USO DE RECURSOS TECNOLOGICOS

OBJETIVOS

El propósito de esta política es definir claramente el uso que los trabajadores de Transborder S.A.S. le deben dar a los recursos tecnológicos con el fin de optimizar y garantizar los siguientes aspectos:

* Utilización racional de los recursos informáticos para el desarrollo normal de las actividades de la Compañía.
* Mantener actualizado y controlado el licenciamiento del software utilizado por la Compañía.
* Minimizar las posibilidades que virus, gusanos y software malintencionado ingresen a la red lo cual atenta contra la seguridad e integridad de la información, uno de los activos principales de la Compañía.
* Salvaguardar la información de la Compañía para evitar que personas no autorizadas tengan acceso a datos e información estratégica.
* Aprovechar al máximo los recursos de los computadores asignados respecto a espacio en disco duro, memoria y capacidad de procesamiento como también de los canales de comunicaciones al máximo.
* Controlar y optimizar el tráfico de la red interna y de los canales de comunicación, así como la salida a Internet y la conectividad con las sucursales orientando los mismos al uso exclusivamente laboral.

**LINEAMIENTOS PRINCIPALES**

Queda prohibida la utilización de los recursos informáticos de la compañía para las siguientes actividades:

1. Navegación por Internet en sitios que no tengan relación con el negocio de Transborder S.A.S.

La navegación para fines personales solamente se podrá realizar a páginas autorizadas por la Compañía y por un tiempo racional es decir aquel que Transborder S.A.S. no considere que la productividad del trabajador se vea afectada.

1. El uso de cualquier aplicación para la reproducción de música y/o videos como lo son Windows media, itunes, Winamp, etc.
2. Descarga de archivos adjuntos desde cualquier sitio de correo electrónico público como lo son Hotmail, Yahoo, etc., descargas de Internet y/o cd-rom que no tengan relación con los negocios de la Compañía.
3. El uso de memorias USB, reproductores mp3, mp4 o cualquier tipo de dispositivos de almacenamiento externo.
4. Copia de archivos de la compañía en dispositivos de almacenamiento externo como también el envío vía correo electrónico de los mismos sin previa autorización del jefe inmediato.
5. Utilizar aplicaciones con funcionabilidad tipo chat como lo son Messenger, Aol, Yahoo, etc., instaladas en el computador o accediendo a ellas a través de paginas web.
6. Almacenamiento de música, fotos y/o archivos personales en el computador ó en las unidades de red asignadas a cada trabajador así como en las unidades de red compartidas.
7. Utilizar las impresoras de la Compañía para imprimir cualquier clase de documento de uso personal.
8. Modificar la configuración regional de los equipos la cual esta definida por la Compañía respecto a fecha, hora, año y formato de las mismas.
9. Instalar aplicativos o software de cualquier tipo en los computadores de la Compañía, labor que está exclusivamente en cabeza del área de Tecnología.
10. Conectarse a cualquier chat público como lo son Messenger, Gmail, etc. por medio de páginas Web.
11. Conectarse a cualquier página Web que evite y/o vulnere la función perimetral de protección y restricción de páginas Web del firewall de la Compañía.
12. Utilizar el correo electrónico o la red para enviar cadenas, chistes, videos o cualquier archivo adjunto que no tenga contenido laboral o no estén relacionados con el giro normal de negocios de Transborder S.A.
13. Cambiar el papel tapiz corporativo del escritorio.

**ACCIONES**

Las acciones que el Área de Tecnología tomará para facilitar el cumplimiento de la política son las siguientes:

* Se implementará la restricción de puertos USB para dispositivos de almacenamiento en todos los computadores de la Compañía con excepción de los del Área de Tecnología, si alguna persona necesita utilizar este servicio se deberá dirigir a esta Área.
* Se realizará seguimiento y medición de la navegación a Internet de los trabajadores mensual y aleatoriamente sobre el registro de navegación de cada uno para prevenir y monitorear el uso no productivo de este recurso.
* Los correos electrónicos y contenido del disco duro de los computadores serán auditados aleatoriamente en cualquier momento por el Área de Tecnología para garantizar que la información almacenada sea de tipo laboral y no personal como también auditar el software que tienen instaladas las máquinas.
* Se grabarán las conversaciones que se sostengan por cualquier tipo de chat las cuales serán monitoreadas aleatoriamente para controlar su contenido y la duración de las mismas.

El incumplimiento de alguna de estas políticas es considerada una falta grave y causal de sanción y/o retiro del trabajador conforme al Acuerdo sobre el uso de la información y código de buena conducta anexo del contrato laboral el cual fue firmado y aceptado al ingresar a la Compañía.

Transborder S.A.S. a su discreción, se reserva el derecho de determinar si una conducta en particular viola dichas normas y/o usos aceptables.

Vigencia: A partir del 10 de Mayo de 2.010

Consultas y aclaraciones: Presidencia - Gerencia de Tecnología de la información

Numero de hojas remitidas: Cuatro (4)

Cordialmente,

CARLOS DUPERLY CAROLINA PEREZ

Presidente Gerente de Tecnología