**Listado Nominal de Usuario:**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| No. | Usuario | Departamento |
| 1 | **esp4.economia@eurostarscayosantamaria.co.cu** | **Oficina Informática** |
| 2 | **informatico@eurostarscayosantamaria.co.cu** | **Oficina Informática** |
| 3 | **ejecutivo.ventas@eurostarscayosantamaria.co.cu** | **Oficina Comercial (Ventas)** |
| 4 | **comercial@eurostarscayosantamaria.co.cu** | **Oficina Comercial (Ventas)** |
| 5 | **secretaria@eurostarscayosantamaria.co.cu** | **Oficina Secretaria** |
| 6 | **recepcion9@eurostarscayosantamaria.co.cu** | **Oficina Recepción BACK** |
| 7 | **recepcion4@eurostarscayosantamaria.co.cu** | **Oficina Recepción BACK** |
| 8 | **recepcion5@eurostarscayosantamaria.co.cu** | **Oficina Recepción BACK** |
| 9 | **recepcion3@eurostarscayosantamaria.co.cu** | **Oficina Recepción BACK** |
| 10 | **recepcion2@eurostarscayosantamaria.co.cu** | **Oficina Recepción BACK** |
| 11 | **recepcion10@eurostarscayosantamaria.co.cu** | **Oficina Recepción BACK** |
| 12 | **reservas2@eurostarscayosantamaria.co.cu** | **Oficina Recepción BACK** |
| 13 | **reservas1@eurostarscayosantamaria.co.cu** | **Oficina Recepción BACK** |
| 14 | **recepcion6@eurostarscayosantamaria.co.cu** | **Oficina Recepción BACK** |
| 15 | **recepcion1@eurostarscayosantamaria.co.cu** | **Oficina Recepción BACK** |
| 16 | **jefe.recepcion2@eurostarscayosantamaria.co.cu** | **Oficina Jefe Recepción** |
| 17 | **jefe.recepcion@eurostarscayosantamaria.co.cu** | **Oficina Jefe Recepción** |
| 18 | **jefe2.recepcion@eurostarscayosantamaria.co.cu** | **Oficina Jefe Recepción** |
| 19 | **cadeca1@eurostarscayosantamaria.co.cu** | **Oficina Recepción FRONT** |
| 20 | **cadeca2@eurostarscayosantamaria.co.cu** | **Oficina Recepción FRONT** |
| 21 | **recepcion8@eurostarscayosantamaria.co.cu** | **Oficina Recepción FRONT** |
| 22 | **facturacion@eurostarscayosantamaria.co.cu** | **Oficina Recepción FRONT** |
| 23 | **recepcion.formacion@eurostarscayosantamaria.co.cu** | **Oficina Recepción FRONT** |
| 24 | **telefonista3@eurostarscayosantamaria.co.cu** | **Oficina Recepción FRONT** |
| 25 | **factura4@eurostarscayosantamaria.co.cu** | **Oficina Recepción FRONT** |
| 26 | **telefonista@eurostarscayosantamaria.co.cu** | **Oficina Telefonísta** |
| 27 | **telefonista1@eurostarscayosantamaria.co.cu** | **Oficina Telefonísta** |
| 28 | **telefonista2@eurostarscayosantamaria.co.cu** | **Oficina Telefonísta** |
| 29 | **esp1.rrpp@eurostarscayosantamaria.co.cu** | **Oficina RRPP Lobby** |
| 30 | **esp2.rrpp@eurostarscayosantamaria.co.cu** | **Oficina RRPP Lobby** |
| 31 | **esp3.rrpp@eurostarscayosantamaria.co.cu** | **Oficina RRPP Lobby** |
| 32 | **director.areas1@eurostarscayosantamaria.co.cu** | **Oficina Director Área** |
| 33 | **director.areas2@eurostarscayosantamaria.co.cu** | **Oficina Director Área** |
| 34 | **director.asistente@eurostarscayosantamaria.co.cu** | **Oficina Director Área** |
| 35 | **jefe.rrpp@eurostarscayosantamaria.co.cu** | **Oficina Jefe RRPP** |
| 36 | **jefe.riesgos@eurostarscayosantamaria.co.cu** | **Oficina Economía** |
| 37 | **esp2.economia@eurostarscayosantamaria.co.cu** | **Oficina Economía** |
| 38 | **esp1.riesgos@eurostarscayosantamaria.co.cu** | **Oficina Economía** |
| 39 | **esp2.riesgos@eurostarscayosantamaria.co.cu** | **Oficina Economía** |
| 40 | **esp6.economia@eurostarscayosantamaria.co.cu** | **Oficina Economía** |
| 41 | **cajera@eurostarscayosantamaria.co.cu** | **Oficina Economía** |
| 42 | **esp3.economia@eurostarscayosantamaria.co.cu** | **Oficina Economía** |
| 43 | **esp1.economia@eurostarscayosantamaria.co.cu** | **Oficina Economía** |
| 44 | **coordinador.pisos2@eurostarscayosantamaria.co.cu** | **Oficina Coordinador Piso** |
| 45 | **coordinador.pisos@eurostarscayosantamaria.co.cu** | **Oficina Coordinador Piso** |
| 46 | **pisos2@eurostarscayosantamaria.co.cu** | **Oficina Coordinador Piso** |
| 47 | **pisos1@eurostarscayosantamaria.co.cu** | **Oficina Coordinador Piso** |
| 48 | **gobernante@eurostarscayosantamaria.co.cu** | **Oficina Gobernanta** |
| 49 | **esp1.calidad@eurostarscayosantamaria.co.cu** | **Oficina Gobernanta** |
| 50 | **esp2.rrhh@eurostarscayosantamaria.co.cu** | **Oficina Recursos Humanos** |
| 51 | **esp3.rrhh@eurostarscayosantamaria.co.cu** | **Oficina Recursos Humanos** |
| 52 | **esp4.rrhh@eurostarscayosantamaria.co.cu** | **Oficina Recursos Humanos** |
| 53 | **esp1.rrhh@eurostarscayosantamaria.co.cu** | **Oficina Recursos Humanos** |
| 54 | **jefe.economia@eurostarscayosantamaria.co.cu** | **Oficina Jefe Economía** |
| 55 | **jefe.animacion@eurostarscayosantamaria.co.cu** | **Oficina Jefe Animación** |
| 56 | **dj@eurostarscayosantamaria.co.cu** | **Oficina Animación Luces** |
| 57 | **director.adjunto@eurostarscayosantamaria.co.cu** | **Oficina Director Adjunto** |
| 58 | **chef.cocina@eurostarscayosantamaria.co.cu** | **Oficina Jefe Cocina** |
| 59 | **economica.cocina@eurostarscayosantamaria.co.cu** | **Oficina Jefe Cocina** |
| 60 | **jefe.cocina@eurostarscayosantamaria.co.cu** | **Oficina Jefe Cocina** |
| 61 | **jefe.sstt@eurostarscayosantamaria.co.cu** | **Oficina Jefe SSTT** |
| 62 | **jefe2.sstt@eurostarscayosantamaria.co.cu** | **Oficina Jefe SSTT** |
| 63 | **coordinador.sstt@eurostarscayosantamaria.co.cu** | **Oficina Coordinador SSTT** |
| 64 | **energetico@eurostarscayosantamaria.co.cu** | **Oficina Automática y Energético** |
| 65 | **jefe.seguridad@eurostarscayosantamaria.co.cu** | **Oficina Jefe Seguridad** |
| 66 | **seguridad.interna@eurostarscayosantamaria.co.cu** | **Oficina Jefe Seguridad** |
| 67 | **juridico@eurostarscayosantamaria.co.cu** | **Oficina Auditoría y Jurídico** |
| 68 | **auditor@eurostarscayosantamaria.co.cu** | **Oficina Auditoría y Jurídico** |
| 69 | **asesor.ayb@eurostarscayosantamaria.co.cu** | **Oficina Jefe A y B** |
| 70 | **jefe2.ayb@eurostarscayosantamaria.co.cu** | **Oficina Jefe A y B** |
| 71 | **ReservasR@eurostarscayosantamaria.co.cu** | **Oficina Jefe A y B** |
| 72 | **ReservasR1@eurostarscayosantamaria.co.cu** | **Oficina Jefe A y B** |
| 73 | **jefe.ayb@eurostarscayosantamaria.co.cu** | **Oficina Jefe A y B** |
| 74 | **coordinador.ayb@eurostarscayosantamaria.co.cu** | **Oficina Jefe A y B** |
| 75 | **rentcar@eurostarscayosantamaria.co.cu** | **Oficina Jefe A y B** |
| 76 | **esp2.costos@eurostarscayosantamaria.co.cu** | **Oficina Economía Costos** |
| 77 | **esp1.costos@eurostarscayosantamaria.co.cu** | **Oficina Economía Costos** |
| 78 | **telematico@eurostarscayosantamaria.co.cu** | **Oficina Telemático** |
| 79 | **jefe.compras@eurostarscayosantamaria.co.cu** | **Oficina Compras** |
| 80 | **compras1@eurostarscayosantamaria.co.cu** | **Oficina Compras** |
| 81 | **jefe.jardineria@eurostarscayosantamaria.co.cu** | **Oficina Jefe Jardinería** |
| 82 | **jefe.rrhh@eurostarscayosantamaria.co.cu** | **Oficina Jefe Recursos Humanos** |

**Usuarios especiales:**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| No. | Usuario | Departamento |
| 1 | **ldap@eurostarscayosantamaria.co.cu** | **Usuario Especiales** |
| 2 | **ldapuser@eurostarscayosantamaria.co.cu** | **Usuario Especiales** |
| 3 | **odisea@eurostarscayosantamaria.co.cu** | **Usuario Especiales** |
| 4 | **rph@eurostarscayosantamaria.co.cu** | **Usuario Especiales** |
| 5 | **salvacorreomes@eurostarscayosantamaria.co.cu** | **Usuario Especiales** |
| 6 | **salvacorreo@eurostarscayosantamaria.co.cu** | **Usuario Especiales** |
| 7 | **recolector@eurostarscayosantamaria.co.cu** | **Usuario Especiales** |

Que el primero deshabilite los permisos otorgados y el segundo lo chequearán en las inspecciones que realiza en el nodo de comunicaciones garantizando de esta forma que estos no sean utilizados nuevamente.

El Proceso de revisión de utilización y vigencia de los identificadores se usuarios asignados se realiza en inspecciones que realiza el Responsable de la Seguridad Informática y durante las auditorías informáticas por el personal que atiende este aspecto.

Antes de crear un identificador de usuario para trabajar en la Red, el responsable de la actividad informática dará un seminario al técnico, especialista o directivo que se le abrirá la cuenta y se hará que firme el acta de compromiso como que conoce el PSI, las Normas Generales para la Utilización de los Medios de los Servicios Informáticos y el Código de Ética de la red. (Ver Anexo 11 y 12)

Autenticación de Usuario:

Las contraseñas son asignadas por el Informático por primera vez, luego el usuario en el primer inicio de sesión la cambia para que sea de uso personal e intransferible, se implementan a nivel de Sistema Operativo y del ZUN como paquete integrado.

Los tipos de contraseñas utilizadas son: Setup, servicios de red, aplicaciones, correo electrónico, Internet, FTP y administración de las PCs y servidores.

Lineamientos que se deben utilizar para el uso de contraseñas:

* Nunca utilizar contraseñas fáciles de detectar.
* No utilizar su nombre o el de familiares.
* No utilizar nombres de ciudades, provincias o países.
* Evitar utilizar contraseñas en aumento con un dígito.
* Nombres de mascotas.
* No escribir las mismas en lugares obvios.
* No usar nombres que aparecen en los diccionarios y palabras extranjeras.
* Serán privadas e intransferibles.
* Su estructura, fortaleza y frecuencia de cambio estarán en correspondencia con el riesgo estimado para el acceso que protegen.
* Combinarán en todos los casos letras y números sin un significado evidente con una longitud mínima de 8 caracteres.
* No pueden ser visualizadas en pantalla mientras se teclean.
* No pueden ser almacenadas en texto claro (sin cifrar) en ningún tipo de tecnologías de información.

Estructura y periodicidad de cambio que se establezca para garantizar la fortaleza de las contraseñas.

La contraseña del Router será encriptada, tamaño 10 caracteres, periodicidad de cambio 40 días. Se debe configurar el “enable secret password” para garantizar que se proteja con algoritmos basados en MD5.

Las contraseñas de administración de los servidores tendrán un tamaño mayor de 10 caracteres complejos.

Las contraseñas de red y correo electrónico, seleccionadas tendrán un período de vigencia de 40 días con cota mínima de 1 día, no obstante, pueden ser cambiadas antes de este tiempo cuando las condiciones así lo exijan.

Se habilita el Historial de la Contraseña para que recuerde las últimas 10, garantizando de esta forma que en no menos de un año se vuelva a repetir una contraseña.

Se inhabilita el acceso a la red tras tres intentos fallidos de conexión, bloqueando la cuenta durante 30 minutos.

En el Sistema Operativo Windows 2003 Enterprise Server Service Pack 2 las Políticas de Contraseñas se habilitan en Configuración de la Seguridad Local/Directivas de Cuentas/Directivas de Contraseñas quedando establecidas de la siguiente forma:

|  |  |
| --- | --- |
| Forzar el historial de Contraseñas | 6 contraseñas recordadas |
| Las contraseñas deben cumplir los requerimientos de complejidad | Habilitada |
| Longitud Mínima de la contraseña | 8 caracteres |
| Vigencia Máxima de la contraseña | 40 días |
| Vigencia Mínima de la contraseña | 1 día |
| Almacenar las contraseñas utilizando una encriptación reversible | Desactivado |
| Las contraseñas deben satisfacer los requisitos de complejidad | Activado |

Configuración de la Seguridad Local/Directivas de Cuentas/Directivas de Bloqueo de Cuentas.

|  |  |
| --- | --- |
| Duración del bloqueo de cuenta | 30 minutos |
| Restablecer la cuenta de bloqueos después de | 30 minutos |
| Umbral de Bloqueos de Cuenta incorrecto. | 3 intentos de inicio de sesión |

Control y Acceso

Procedimiento Gestión de las claves de acceso considerando para cada nivel el tipo de clave, la frecuencia de actualización, quién debe cambiarla, su custodia.

La frecuencia de cambio:

* Setup y administrativa de cada PC y servidores: 6 meses.
* Servicios de red, correo electrónico, proxy (Internet), chat: 42 días.
* Aplicaciones y herramientas en explotación: 6 meses.

La custodia de las claves en este caso son:

* Las del Setup y administrativa de cada PC y servidores: En la dirección de la entidad.
* Aplicaciones y herramientas: Administrador de estas.

La persona encargada del cambio es:

* Setup y administrativa de cada PC y servidores: Informático.
* Servicios de red, correo electrónico, proxy, chat: Usuario.
* Aplicaciones y herramientas: Administrador de estas.

**Plan de Contingencia:**

El plan de Contingencia tiene categoría Ordinario y el Plan de Seguridad Informática tiene carácter Limitado, por lo que de permanecer el Plan de Contingencia en este mismo documento limitaría consultarlo en situaciones excepcionales por todas las personas interesadas. Dadas las circunstancias antes expuestas el Plan de Contingencia (medidas de recuperación ante contingencias), se independiza de este documento.

**7. Anexos del Plan de Seguridad Informática.**

**Anexo 1. Equipamiento Informático.**

Las áreas donde se encuentran todos los medios informáticos a proteger y su organización es la siguiente:

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| No | DESCRIPCIÓN | UBICACIÓN |
| 1 | Servidor Rack DELL Power Edge R410  TRIPP LITE SMARTONLINE 3KVA DOUBLE CONVERSOR UPS 2U  RACK/TOWER 210/220/230/240V C13/C19 OUTLETS | Nodo Central Oficina  Informática |
| 2 | Servidor Rack DELL Power Edge R410  TRIPP LITE SMARTONLINE 3KVA DOUBLE CONVERSOR UPS 2U  RACK/TOWER 210/220/230/240V C13/C19 OUTLETS | Nodo Central Oficina  Informática |
| 3 | PC CORE I3-4160 PROCESADOR 3.60GH/2GB/1000GB/DVD+/-RW/  KEYBOARD/MOUSE  MONITOR LCD 19´´  MONITOR LCD 19´´ | Oficina Informática |
| 4 | PC CORE I3-2100 PROCESADOR 3.10GH/2GB/500GB/DVD+/-RW/  KEYBOARD/MOUSE  MONITOR LCD 19´´ | Oficina Informática |
| 5 | PC DUAL-CORE PROCESADOR 1.33GH/4GB/500GB/DVD+/-RW/  KEYBOARD/MOUSE | Oficina Informática |
| 6 | PC CORE I3-2100 PROCESADOR 3.10GH/2GB/500GB/DVD+/-RW/  KEYBOARD/MOUSE | Oficina Informática |
| 7 | PC CORE I3-2100 PROCESADOR 3.10GH/2GB/500GB/DVD+/-RW/  KEYBOARD/MOUSE  MONITOR LCD 19´´  HP Laser Jet P2050 Printer, 120V + PowerBrigth 750W Step UP/DOWN  Voltage Transformer Referencial Impresora Láser de gama media 220V  60Hz.Ref.Laserjet P2050  HP Deskjet 3050 A e-All-in-One Printer, 100-240VAC Referencial Printer  a color HP Deskjet 3050, 220V 60Hz | Oficina Comercial |
| 8 | PC CORE I3-2100 PROCESADOR 3.10GH/2GB/500GB/DVD+/-RW/  KEYBOARD/MOUSE  MONITOR LCD 19´´ | Oficina Comercial |
| 9 | PC CORE I3-2100 PROCESADOR 3.10GH/2GB/500GB/DVD+/-RW/  KEYBOARD/MOUSE  MONITOR LCD 19´´  HP Deskjet 3050 A e-All-in-One Printer, 100-240VAC Referencial Printer  a color HP Deskjet 3050, 220V 60Hz | Oficina Economía |
| 10 | PC CORE I3-2100 PROCESADOR 3.10GH/2GB/500GB/DVD+/-RW/  KEYBOARD/MOUSE  MONITOR LCD 19´´  HP Laser Jet P2035 Printer, 120V + PowerBrigth 750W Step UP/DOWN  Voltage Transformer Referencial Impresora Láser de gama media 220V  60Hz.Ref.Laserjet P2035 | Oficina Economía |
| 11 | PC CORE I3-2100 PROCESADOR 3.10GH/2GB/500GB/DVD+/-RW/  KEYBOARD/MOUSE  MONITOR LCD 19´´  HP LaserJet Pro M1212nf MFP, 110/220V hasta 18ppm. Impresión, copia, escaneado, fax. | Oficina Economía |
| 12 | PC CORE I3-2100 PROCESADOR 3.10GH/2GB/500GB/DVD+/-RW/  KEYBOARD/MOUSE  MONITOR LCD 19´´ | Oficina Economía |
| 13 | PC CORE I3-2100 PROCESADOR 3.10GH/2GB/500GB/DVD+/-RW/  KEYBOARD/MOUSE  MONITOR LCD 19´´ | Oficina Economía |
| 14 | PC CORE I3-2100 PROCESADOR 3.10GH/2GB/500GB/DVD+/-RW/  KEYBOARD/MOUSE  MONITOR LCD 19´´ | Oficina Economía |
| 15 | PC CORE I3-2100 PROCESADOR 3.10GH/2GB/500GB/DVD+/-RW/  KEYBOARD/MOUSE  MONITOR LCD 19´´  HP Laser Jet 600 in Printer, 45PPM 120V + PowerBrigth 1000W Step  UP/DOWN Voltage Trans. | Oficina Jefe Economía |