



Política de Uso Aceptable

Nota sobre confidencialidad

Este archivo/documento es propiedad de GRUPO Solutio y su contenido es confidencial. No está permitido el uso, reproducción o la divulgación del contenido de este material sin permiso previo y por escrito de la empresa propietaria.

Derechos de Autor

© 2022, **Grupo SOLUTIO**. All rights reserved

Contenido

Contenido	2
1 Introducción.....	3
2 Política de Uso Aceptable	3
2.1 Política de dispositivos móviles	5
2.2 Incumplimiento de la Política de uso aceptable	7

1 Introducción

La intención del área de Calidad con la publicación de esta Política de Uso Aceptable no es la de imponer restricciones que sean contrarias a la cultura establecida de apertura, confianza e integridad de la empresa. Grupo Solutio está comprometido a proteger a empleados, socios y a la empresa de acciones ilegales o perjudiciales que podrían ser realizadas por individuos, ya sea de manera intencional o no.

Los sistemas relacionados con Internet, Intranet, Sistemas Corporativos, incluyendo, pero no limitado al hardware (equipos portátiles, ordenadores, móviles), software, sistemas operativos, medios de almacenamiento, cuentas de correo electrónico, servicios de navegación, son propiedad de la empresa. Estos sistemas deben ser utilizados para fines meramente profesionales, en el curso de las operaciones habituales de trabajo.

2 Política de Uso Aceptable

Los sistemas de información y la información serán utilizados únicamente para los fines y propósitos para los que han sido puestos a disposición de los usuarios. No se considera aceptable:

- La creación o transmisión de material infringiendo las leyes de protección de datos o de propiedad intelectual.
- Los puestos de trabajo deberán permanecer despejados, sin más material encima de la mesa que el requerido para la actividad que se está realizando en cada momento.
- Además, el material deberá guardarse en lugar cerrado cuando no se esté utilizando.
- Instalar, modificar o cambiar la configuración de los sistemas de software (sólo los administradores de sistemas están autorizados a ello).
- El uso de Internet para fines personales (incluido el correo electrónico personal basado en Web) se limitará a los tiempos de descanso autorizados. Cualquier transacción electrónica personal que se realice será bajo la responsabilidad del usuario.
- Facilitar el acceso a las instalaciones o los servicios a personas no autorizadas deliberadamente.
- Malgastar los recursos de la red o los sistemas de manera premeditada.
- Corromper o destruir datos de otros usuarios o violar su privacidad intencionadamente.
- Introducir virus u otras formas de software malicioso adrede. Antes de utilizar cualquier medio de almacenaje de información, se deberá comprobar que esté libre de virus o similares.

- Revelar las contraseñas y los medios de acceso voluntariamente.
- Utilizar los equipos para lucro personal.
- La creación, utilización o transmisión de material ofensivo, obsceno o que pueda causar molestar u ofender.
- Enviar mensajes de correo muy grandes o a un grupo muy numeroso de personas (que pueda llegar a saturar las comunicaciones).
- No verificar que los correos están libres de virus.

Asimismo, los usuarios deberán de tener en cuenta las siguientes medidas de seguridad, durante el tratamiento de la información y el uso de los sistemas de TI:

- Cualquier persona que sospeche u observe una incidencia de seguridad, bien sea física (fuego, agua, etc.), de software o sistemas (virus, desaparición de datos, etc.) o de servicios de soporte (comunicaciones, electricidad, etc.) debe comunicarlo inmediatamente al Responsable de Seguridad para que tome las medidas oportunas y registre la incidencia
- Cada equipo informático de usuario/a estará bajo la responsabilidad de algún usuario/a autorizado/a que tratará de proteger, en la medida de sus posibilidades, la confidencialidad de la información de SOLUTIO y, especialmente de los datos de carácter personal a los que tienen acceso, contra revelaciones no autorizadas o cualquier otra manipulación o uso indebido.
- Cuando la persona responsable de un equipo informático lo abandone temporalmente deberá dejarlo en un estado que impida la visualización de los datos protegidos, por ejemplo, a través de un protector de pantalla. La reanudación del trabajo implicará la desactivación de la pantalla protectora con la introducción de la contraseña correspondiente. Si el abandono del equipo se produjera debido a la finalización de su turno de trabajo, el usuario o usuaria procederá al cierre completo de la sesión del sistema
- Se deben retirar de las impresoras y demás periféricos de salida todos los documentos que contengan información del Grupo conforme se vayan imprimiendo.
- Ningún usuario o usuaria podrá utilizar dispositivos extraíbles (CD, DVD, USB, etc.) ni almacenar información en ellos, sin la previa autorización del Responsable de Seguridad.
- Los soportes que contengan información deberán estar claramente identificados con una etiqueta externa que indique (directa o indirectamente) de qué fichero se trata y qué tipo de datos contiene.
- Se deberán guardar los soportes que contengan información en lugar seguro y bajo llave, o en salas, despachos, etc., con acceso restringido, cuando no sean usados, especialmente fuera de la jornada laboral.
- Ningún usuario o usuaria debe instalar ni ejecutar programas que pudieran interferir sobre el trabajo de otros usuarios, ni dañar o alterar cualquiera de los recursos informáticos. En ningún caso podrán instalar copias ilegales o irregulares de programas, ni borrar ninguno de los programas instalados legalmente.
- Queda terminantemente prohibido la modificación de la configuración de cualquier software ya sea sistema operativo o aplicaciones, establecida, por defecto, en el equipo informático por el Responsable de Seguridad, sin su previa autorización.

- El uso del correo electrónico e Internet debe limitarse a las funciones propias del puesto de trabajo.
- No se debe responder a correos falsos, ni a cadenas de correos para evitar que la dirección de correo electrónico se difunda. Tampoco se deben abrir ficheros adjuntos sospechosos procedentes de desconocidos o que no se hayan solicitado
- Si se detectan virus en los archivos o correos recibidos o durante la navegación por Internet, hay que ponerlo en conocimiento del Responsable de Seguridad.
- Se asignarán contraseñas a todos los usuarios del sistema como medio de validación de su identidad. El procedimiento de asignación de contraseñas se realiza mediante la entrega personal por parte del Responsable de Informática, que es el encargado de comunicar el usuario y la clave para el acceso a los sistemas.
- La contraseña estará compuesta por un mínimo de 6 caracteres, (combinando caracteres alfabéticos y numéricos) y no se deberá revelar mediante ningún concepto, ni se deberá mantener por escrito o a la vista de terceras personas.
- Es recomendable cambiar las contraseñas con una periodicidad semestral. Asimismo, es necesario que los equipos dispongan de protectores de pantalla que se activen a los diez minutos de inactividad, siendo necesaria una contraseña de desbloqueo.
- La contraseña no debe contener el identificador o nombre de usuario de la cuenta, o cualquier otra información personal que sea fácil de conocer (cumpleaños, nombres de hijos, cónyuges...). Tampoco una serie de letras dispuestas adyacentemente en el teclado (123456, qwerty...).
- No se recomienda emplear la misma contraseña para todas las cuentas creadas para acceder a servicios en línea. Si alguna de ellas queda expuesta, todas las demás cuentas protegidas por esa misma contraseña también deberán considerarse en peligro.
- No compartir las contraseñas en Internet, por correo electrónico ni por teléfono. En especial se debe desconfiar de cualquier mensaje de correo electrónico en el que te soliciten la contraseña o indiquen que se ha de visitar un sitio Web para comprobarla.
- Si un usuario o usuaria tiene sospecha fundada de que su acceso autorizado está siendo o puede ser utilizado por otra persona, estará obligado a cambiar su contraseña para lo cual contactará con el Responsable de Seguridad o Informática, para comunicar la incidencia.
- No se podrá utilizar ningún acceso autorizado de otro usuario o usuaria, aunque lo autorice la persona propietaria.
- Ningún usuario o usuaria debe intentar acceder a áreas restringidas de los sistemas de información propios o de terceras personas, distintos de los que le hayan sido asignados.
- Todos los empleados deberán devolver los activos de información propiedad de SOLUTIO una vez finalizado el periodo de su utilización, contrato o acuerdo.

2.1 Política de dispositivos móviles

En cuanto al uso de los dispositivos móviles (portátiles, teléfonos inteligentes, tablets), se deberá de tener en cuenta:

SOLUTIO, pondrá a disposición de los empleados autorizados, terminales móviles con la finalidad de facilitar el desarrollo de su actividad profesional. Por motivos, principalmente de seguridad, no se autoriza el uso de los mismos con fines personales o de ocio, y su uso deberá de ajustarse a lo expuesto en la presente Política.

Los teléfonos móviles, serán asignados por los responsables definidos, siendo estos los únicos autorizados para la gestión y distribución de los mismos. Se mantendrá, por parte de los responsables, un Inventario actualizado de los dispositivos facilitados. Tras su asignación, el teléfono móvil estará bajo la custodia del usuario, quien será responsable del cumplimiento de las medidas que se contemplan a continuación:

- La sustracción o pérdida de los teléfonos móviles se ha de poner inmediatamente en conocimiento del personal responsable de SOLUTIO para la adopción de las medidas que correspondan, según el procedimiento de gestión de incidencias. En general, los usuarios de estos dispositivos se responsabilizarán de que no serán usados por terceras personas ajenas a la entidad o no autorizadas para ello.
- Se reducirá en la medida de lo posible la información almacenada en los dispositivos móviles, autorizándose el acceso/uso del correo electrónico, agenda de contactos, y otras tareas que no requieran el uso de información confidencial o relevante de SOLUTIO: calendario, gestión de tareas, etc. No se deberán almacenar documentos con información confidencial o de uso interno en el dispositivo.
- En la medida de lo posible, se cuidará la privacidad en el acceso a Internet a través del dispositivo, reduciendo el acceso a lo estrictamente necesario para cumplir con las finalidades profesionales, y teniendo en cuenta aspectos como no habilitar las opciones tipo “Recordar contraseñas” en los formularios web, o borrando periódicamente el historial de navegación. Se minimizará la conexión a redes externas o públicas, que no puedan asegurar un nivel de seguridad adecuado para la información intercambiada
- Cualquier cambio en la configuración del dispositivo por parte de los usuarios (instalación de nuevo software, o cambio en la configuración de privacidad que se contempla en esta política), requerirá la autorización/supervisión de los responsables definidos.
- Cuando se modifiquen las circunstancias profesionales (término de una tarea, cese en el cargo, etc.) que originaron la entrega de un recurso informático móvil, el usuario lo devolverá a SOLUTIO, al objeto de proceder al borrado seguro de la información almacenada y restaurar el equipo/dispositivo a su estado original para que pueda ser asignado a un nuevo usuario.
- El usuario se responsabilizará de mantener la configuración de la privacidad del dispositivo según los requisitos que se indican a continuación, para lo cual se accederá a la opción Seguridad del menú de “Ajustes”:
 - a. El bloqueo de dispositivos (“Bloqueo de Pantalla”) se configurará de modo que se requiera el uso de un código PIN o contraseña de al menos 4 caracteres (Se recomienda el uso de contraseña de 6 caracteres, alfanuméricos, y con caducidad al menos anual).
 - b. Se configurará el dispositivo de modo que se bloquee automáticamente tras, como máximo, 10 minutos de inactividad.
 - c. Se deshabilitarán las opciones de “Mostrar Contraseñas”, e instalar “Apps de origen desconocido”, y se mantendrá activada la opción de “Verificar Aplicaciones”.

2.2 Incumplimiento de la Política de uso aceptable

Todos los usuarios de **SOLUTIO** están obligados a cumplir lo prescrito en la presente Política de uso aceptable.

En el supuesto de que un usuario no observe alguno de los preceptos señalados en la presente política de uso aceptable, sin perjuicio de las acciones disciplinarias y administrativas que procedan y, en su caso, las responsabilidades legales correspondientes, se podrá acordar la suspensión temporal o definitiva del uso de los recursos informáticos asignados a tal usuario