Interfaz de usuario gráfica, Aplicación

Descripción generada automáticamente



SEGURIDAD DE LA

INFORMACIÓN

Este documento ha sido elaborado por Agesic (Agencia para el Desarrollo del Gobierno de Gestión Electrónica y la Sociedad de la Información y el Conocimiento).

El Marco de Ciberseguridad es un conjunto de requisitos (requisitos normativos y buenas prácticas) que se entienden necesarios para la mejora de la seguridad de la información y la ciberseguridad.

Usted es libre de copiar, distribuir, comunicar y difundir públicamente este documento, así como hacer obras derivadas, siempre y cuando tenga en cuenta citar la obra de forma específica.

Política de Uso aceptable de los activos

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **Versión** | 3.0 | **Categoría** | Política |
| **Última actualización** | 24/05/2022 | **Estado** |  |

# Objetivo

Garantizar que el personal y proveedores o contratistas del organismo comprendan que los activos de información tales como equipos (por ej., PCs, laptops, medios de almacenamiento, dispositivos móviles, etc.), el acceso a Internet, las aplicaciones y los servicios de mensajería electrónica, son exclusivamente para fines laborales. El personal y proveedores deberán conocer las pautas y tomar los recaudos necesarios para proteger los activos de información de la organización.

# Alcance

Todo el personal y proveedores que hacen uso de activos de información para desempeñar sus tareas.

# Responsabilidades

**Responsable de seguridad de la información** debe velar por el cumplimiento de la presente política.

**Personal del organismo** es responsable por cumplir con lo establecido en la presente política.

**Responsable de TI** debe proveer las herramientas necesarias para el cumplimiento de la política.

# Políticas relacionadas

Política de Uso institucional de redes sociales

Política de Uso de Internet

Política de Usuarios y contraseñas

# Descripción

Se pautarán los lineamientos de uso de activos tales como: correo electrónico, aplicaciones, equipos, recursos de comunicación, Internet, redes sociales, entre otros y establecer los controles que realizará y las responsabilidades de los usuarios.

El personal del organismo y/o proveedores, deben:

1. Usar equipos y recursos de comunicación del organismo para los fines exclusivos de éste y dentro de los lineamientos de seguridad y demás requisitos establecidos
2. Respetar la normativa vigente
3. Proteger las contraseñas y/o cuentas de acuerdo a lo establecido en la política de usuarios y contraseñas, no permitiendo a otras personas usar las mismas bajo ningún concepto
4. Cumplir con los procedimientos de seguridad de la información para proteger la información sensible del organismo

La organización provee a sus usuarios los recursos (PCs, acceso a Internet, servicios de mensajería electrónica, etc.) de acuerdo a lo necesario para desempeñar sus responsabilidades y tareas.

Las conexiones podrán ser controladas y monitoreadas.

**Uso prohibido**

El uso de cualquier PC, laptop, medio de almacenamiento de datos, etc. de uso personal dentro de las instalaciones de la organización debe estar autorizado.

Los usuarios no deberán utilizar los servicios de Internet o de correo electrónico de la organización para ver, descargar, guardar, recibir o enviar material relativo a:

1. Material pornográfico.
2. Fomentar la discriminación basada en la etnia, sexo, nacionalidad, edad, estado civil, orientación sexual, religión o discapacidad
3. Comportamiento amenazante o violento
4. Actividades ilegales
5. Juegos de apuestas
6. Reenvío de “cadenas” por correo electrónico
7. Envíos masivos de correos electrónicos no solicitados desde una cuenta o equipos de la organización.

# Cumplimiento

Se destaca que incumplimiento de la presente política aumenta la exposición de la información y el riesgo de tener un incidente de seguridad de la información. Ante la verificación de un incumplimiento la Dirección podrá tomar las medidas que se considere pertinentes, a efectos de darle el debido cumplimiento.

# Historial de revisiones

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Fecha de revisión** | **Responsable** | **Resumen de cambios** |
|  |  |  |

