



Kunt

POLITICAS DEL AREA DE SISTEMAS





Políticas del Área de Sistemas y Uso de Recursos Informáticos

1. Uso Profesional de Recursos Informáticos:

- El usuario debe hacer uso profesional de los recursos informáticos y cuidar las herramientas asignadas en cuanto a limpieza, manejo, traslado y uso.

2. Seguridad de la Información:

- No compartir contraseñas con nadie.
- Informar de inmediato cualquier actividad sospechosa o intento de acceso no autorizado.
- La computadora tendrá dos usuarios: uno como administrador y otro como KN-T.

3. Modificaciones de Configuración:

- Notificar al área de TI previamente cualquier modificación de configuración en un equipo de cómputo consignado.

4. Uso de Equipos y Software:

- Utilizar únicamente el equipo y software autorizado.
- Colaboradores deben tener una carpeta con su nombre en el escritorio para respaldo.
- No instalar software sin la aprobación del departamento de sistemas.



5. Uso, Acceso y Descargas de Internet:

- El uso, acceso y descargas de internet deben estar relacionadas a la naturaleza del puesto del colaborador.
- Evitar descargar material no relacionado con el trabajo y visitar sitios web no seguros.

6. Política de Correo Electrónico:

- Evitar abrir correos electrónicos sospechosos o de remitentes desconocidos.
- No descargar archivos adjuntos ni hacer clic en enlaces dudosos.
- Informar inmediatamente cualquier correo electrónico sospechoso.

7. Mantenimiento de Equipos:

- Informar cualquier problema técnico al departamento de sistemas.
- No intentar reparar o modificar hardware sin autorización.
- Apagar los equipos al finalizar la jornada laboral.

8. Política de Acceso Remoto:

- Compartir estrictamente la información necesaria.
- Solo el área de sistemas tiene permitido solicitar una conexión remota.
- No compartir información confidencial a través de conexiones no seguras.
- Cerrar sesión correctamente al finalizar las sesiones remotas.



9. Actualizaciones y Parches:

- Aplicar todas las actualizaciones y parches de seguridad de manera oportuna.
- Informar al departamento de sistemas sobre cualquier dificultad o error después de las actualizaciones.

10. Gestión de Equipos y Adquisición de Tecnología:

- El cambio de equipo aplica al término del arrendamiento actual establecido por contrato con un lapso de 36 meses. Para dispositivos móviles, el lapso es de 24 meses según el contrato. Otros dispositivos serán valorados por el área de TI.
- La adquisición de dispositivos, aplicaciones o herramientas tecnológicas deberá ser notificada al área de TI para su evaluación, cotización y compra, la cual se realizará con previa autorización de dirección general o finanzas.
- La adquisición de cursos o alguna nueva red social deberá ser notificada al área de TI para el resguardo de usuario, contraseña y link.

RESPONSABILIDADES

Es responsabilidad del área de TI:

- a) Elaboración de responsivas de las herramientas de ti asignadas a cada colaborador.
- b) Preparación y entrega de equipos para consignación.
- c) Mantenimientos.



- d) Capacitar al colaborador en el correcto uso de las herramientas de trabajo y políticas de TI.
- e) Recibir las herramientas de trabajo y dar aviso de cualquier faltante en el caso de alguna baja en caso contrario dar el pase de salida.
- f) Respaldos periódicos de la información almacenada en los equipos de cómputo.
- g) Cada que se entrega algún equipo o accesorio extra o cambio se debe de ingresar en la hoja de bitácora y el colaborador debe de firmar.

Es responsabilidad de recursos humanos:

- a) Solicitar las herramientas de trabajo con por lo menos 72 hrs hábiles de anticipación
- b) Se debe de notificar que ya se realizó el usuario de SICOV.
- c) Proporcionar la información necesaria del colaborador de nuevo ingreso para la elaboración de las respnsivas.
- d) Avisar a Líder de TI cualquier término de la relación laboral con los colaboradores de KNT para la correcta recepción y entrega de herramientas
- e) Realizar el descuento vía nómina (en caso de que aplique) así como darle aviso de este al colaborador
- f) Para poder dar de baja completamente a un colaborador debe de recibir el pase de salida por el depto. TI.



Es responsabilidad del colaborador de KNT:

- a) Dar aviso al líder de TI de cualquier pérdida o daño de la herramienta asignada en un plazo no mayor a 24 hrs.
- b) Dar aviso si se requiere de algún cambio de componentes o dispositivo.
- c) Toda la información que almacene en su equipo debe ser de trabajo.
- d) Hacer un uso correcto de las herramientas asignadas.
- e) Asistir a las citas de mantenimiento mensuales que se programen



Hoja de pase de salida

PASE DE SALIDA

FECHA:

MOTIVO: _____

CARACTERÍSTICAS:

	EQUIPO	MODELO	DESCRIPCIÓN	OBSERVACIONES
1.				
2.				
3.				
4.				
5.				
6.				
7.				
8.				
9.				
10.				

COMENTARIOS: _____

AUTORIZA
_____ Nombre y firma

RECIBE
_____ Nombre y firma

