

	<b>POLITICA USO DE LOS RECURSOS INFORMATICOS</b>	<b>Código:</b>	<b>PO-08</b>
		<b>Fecha de Emisión:</b>	<b>02/11/2021</b>
		<b>Versión:</b>	01

1. Todo requerimiento de activos informáticos, comunicaciones y software deberá tener la aprobación de la Gerencia General.
2. Todos los Activos TI deben mantenerse en lugares apropiados, con restricciones de acceso, condiciones ambientales y el diseño de acuerdo a la clasificación de seguridad y las especificaciones técnicas de los citados activos.
3. Todo el software adquirido por la empresa, sea por compra, donación o cesión es propiedad de CIA. NUEVO MUNDO S.A., y mantendrá los derechos que la ley de propiedad intelectual le confiere.
4. El área de Sistemas fijará los parámetros de uso de Internet según el perfil del usuario para asegurar el uso responsable de la misma por parte de los colaboradores. Se utiliza cuentas de usuario asignadas para acceder al sistema. Cada usuario debe tener sus propias credenciales de acceso y debe mantener su contraseña.

Los perfiles son los sgtes:

- Gerencia: Con restricciones básicas de seguridad e instalación.
  - Jefaturas: Con restricciones básicas de seguridad, instalación, y descarga de software.
  - Analistas y asistentes: Con restricciones básicas de seguridad, instalación, descarga de software y páginas de entretenimiento.
  - Navegadores: Solo páginas específicas relacionado a su trabajo.
5. Se realizará el cambio de contraseñas de todos los usuarios de PC y laptop cada 90 días, de manera obligatoria.
  6. Toda aprobación para el ingreso de personal nuevo, que de acuerdo a su MOF requiera el uso de equipos informáticos y comunicaciones deberá ser comunicado por el área de Recursos Humanos vía e-mail al Jefe de Sistemas y a Soporte de TI. De la misma forma, deberán ser informados por escrito los ceses de personal (vía e-mail).
  7. Los equipos no son propiedad de un área específica, sino que pertenecen a la empresa. Por lo tanto, la asignación de equipos se hace desde el área de Sistemas, que es el área encargada de la administración de los mismos.

Cuando un trabajador se desvincula de la empresa, el área de Sistemas se hará cargo de la administración de estos equipos, en coordinación con el área al cual pertenecía el trabajador.

	<b>POLITICA USO DE LOS RECURSOS INFORMATICOS</b>	Código:	PO-08
		Fecha de Emisión:	02/11/2021
		Versión:	01

8. Todos los Activos TI deben pasar por el respectivo mantenimiento acorde a la programación anual de mantenimientos preventivos provista por el área de Soporte TI.
9. Toda la información de servidores, correo electrónico de la empresa, PCs de escritorio y equipos portátiles (laptop, Tablet, celulares) de la empresa, es propiedad de CIA. NUEVO MUNDO S.A.

La empresa se reserva el derecho de auditar esta información en cualquier momento con la aprobación de la Gerencia Funcional y la Gerencia General.

10. El uso personal del e-mail es un privilegio, no un derecho. Como tal, el privilegio puede ser revocado en cualquier momento y por cualquier razón. El abuso del privilegio puede dar como resultado una acción disciplinaria apropiada. Los empleados deben tener en mente que todo el e-mail puede ser grabado y almacenado, junto con el origen y destino.
11. Cada usuario es responsable de la conservación y utilización de los activos Informáticos que le han sido asignados.
12. El Equipo de Soporte TI es el único responsable de mantener y actualizar las configuraciones. Ningún otro usuario está autorizado a cambiar o actualizar la configuración de los Activos de TI. Eso incluye la modificación de hardware o software de instalación. Las configuraciones de red, dispositivos móviles, dispositivos de almacenamiento móviles, tarjetas de memoria, memoria flash, chips, entre otras deben ser registradas y autorizadas por el área de Sistemas.
13. La Organización debe cumplir los requisitos legales, estatutos, normas, reglamentos y contratos referidos a la seguridad de la información.
14. Está terminantemente prohibido la extracción de un Activo TI de las instalaciones de CIA NUEVO MUNDO S.A. que no esté clasificado como un activo portable por el usuario. Es necesario, acreditar el registro de salida y retorno.
15. Todos los Activos TI que sean transportados al exterior de las instalaciones, deben permanecer en posesión del colaborador, evitando su exposición al público y con documento de patrimonio.

 NUEVO MUNDO	<b>POLITICA USO DE LOS RECURSOS INFORMATICOS</b>	<b>Código:</b>	<b>PO-08</b>
		<b>Fecha de Emisión:</b>	<b>02/11/2021</b>
		<b>Versión:</b>	<b>01</b>

16. Las pérdidas, robos, daños, manipulación u otro incidente relacionado con los Activos TI que compromete la seguridad, deben ser reportados a la brevedad posible al área de Soporte de TI y a su Gerencia funcional.

**Lima 02 de noviembre de 2021**



**Jacques Mayo Tepperman**  
**Gerente General**