



## Política de TI y resguardo de información

### Objetivo

Establecer los lineamientos de respaldo para proteger la información, configuraciones y aplicaciones de software.

### Alcance

Esta política es aplicable a toda la información electrónica contenida en los servidores, estaciones de trabajo y equipos computacionales que contengan información, configuraciones, aplicativos y servicios críticos de la Institución. Esta política se aplica a todo el personal de Anaerobia.

### Manejo adecuado de la información

El uso del correo electrónico institucional es exclusivo para recibir y/o enviar correspondencia relacionada con su trabajo.

Es considerada una falta grave transferir a terceros información considerada como confidencial sin autorización previa.

Esta estrictamente prohibido compartir archivos de la organización con personas ajenas a la misma, así como con colaboradores que no requieran acceso a esos documentos para el desarrollo de sus actividades.

No está permitido tener acceso al correo institucional y Microsoft Teams en sus celulares y equipos personales.

Los equipos de computo tendrán deshabilitados todos los puertos USB para transferencia de datos, así como, la función de Bluetooth.

### Uso de equipos de computo

Todos los equipos de cómputo tendrán una contraseña de acceso asignada por TI, misma que no podrá modificar el colaborador.



Está prohibido instalar y/o descargar juegos, videos, música, ni aplicaciones de ningún tipo que no guarden relación con las funciones del puesto.

En caso de requerir la instalación de un programa o desbloqueo de una página para el desarrollo de sus actividades, el líder de su departamento o área deberá enviar una solicitud mediante correo a Capital Humano, en la cual deberá explicar la razón de la solicitud.

Está prohibido desinstalar el Antivirus de su equipo, debido a que es de alto riesgo para la seguridad de la información almacenada en el equipo y servidor.

Es necesario informar a Capital Humano, en caso de presentarse cualquier problema de virus en su equipo de cómputo.

Notificar vía electrónica o por cualquier otra vía los inconvenientes o anomalías presentada con los equipos, accesorios, impresoras, sistemas, entre otros. Para solicitar cualquier servicio de soporte tecnológico, se debe enviar un correo electrónico con copia a su superior inmediato. En caso de que el equipo no responda hay que notificar vía telefónica.

El usuario de un equipo asignado debe reportar dentro de las primeras veinticuatro (24) horas cualquier pérdida o sustracción de este, tanto al área Administrativa como a Capital Humano. Estos departamentos se encargarán de realizar los procesos pertinentes para que se establezca responsabilidad ante dicha pérdida. Ante el caso de que se determine responsabilidad por parte del colaborador de dicha pérdida, se empoderara a la Dirección y a Capital Humano para que se proceda con la aplicación de las medidas que se consideren correspondientes.

No está permitido que alguna persona ajena a la institución tenga acceso al equipo de cómputo asignado por la organización.

Los líderes de departamento deben informar a Capital Humano cuáles colaboradores de su área están autorizados para laborar fuera del centro de trabajo. Así mismo, al realizar la solicitud deberán informar las actividades que van a realizar y el tiempo que el equipo de cómputo estará fuera de la oficina.

Queda prohibido realizar alteraciones físicas a los equipos de cómputo, así como reparaciones por cuenta propia sin previa autorización. En caso de requerir la reparación, sustitución y/o compra de herramientas de cómputo deberán ser solicitadas a su supervisor inmediato con copia a Capital Humano para realizar las acciones correspondientes.



La compra de mouse, mouse pad o cualquier otra herramienta de cómputo deberá ser realizada por administración. En caso de ser reposición, el colaborador deberá entregar a administración el equipo reemplazado.

El ingeniero de TI informará a Dirección y Capital Humano los casos continuos de intento de violación de acceso en internet a páginas no relacionadas con el trabajo institucional como, por ejemplo: juegos, música, descargas, videos, entre otras; con la finalidad de que se tomen las medidas correspondientes.

Solo es posible utilizar los equipos asignados para ejecutar actividades o tareas Institucionales.

### **Servidor y redes**

Los equipos de cómputo asignados por Anaerobia deben estar conectados a la Red "ANAEROBIA".

Los teléfonos celulares y equipos de cómputo ajenos a la organización (proveedores, clientes, etc.) deben estar conectados a la Red "ANAEROBIA\_MOBILE\_DEVICES".

Está prohibido tener en el servidor o nube archivos que no guarden relación con Anaerobia y sus actividades.

Es responsabilidad del colaborador mantener la información actualizada y ordenada en el servidor.

### **Compartir archivos pesados**

Como parte de esta nueva gestión de protección de datos, todas las páginas de transferencia o almacenamiento de datos no podrán ser usadas, por ejemplo; We transfer, One Drive, Google Drive, Gmail, entre otros.

Los archivos que no pueden ser enviados por Microsoft Teams o correo institucional debido a su peso podrán compartirse entre miembros de Anaerobia a través de una nube asignada, con el objetivo de poder compartir archivos pesados incluso si se encuentran fuera de la oficina.

Una vez terminado el proyecto, se tendrá de prórroga una semana para que el colaborador tome los archivos necesarios de ese proyecto y los agregue a la carpeta correspondiente dentro del



servidor. Pasados estos 7 días se eliminará la información de la carpeta compartida en la nube para evitar que se sature.

Para compartir archivos pesados a personas externas a la organización o recibir archivos pesados de personas externas a la organización se deberá seguir el siguiente procedimiento:

1. Enviar un correo a [it@anaerobia.com](mailto:it@anaerobia.com) con el formato mostrado en el anexo 1 de este documento con copia a su director de área y capital humano.
2. De lunes a viernes existirán 2 periodos de envío y descarga de archivos pesados los cuales serán 12:30 pm y 5:30 pm. Esto quiere decir, que el colaborador que desee compartir o recibir un archivo por este medio deberá enviar la solicitud a más tardar 12 pm o 5 pm para contar con el tiempo suficiente para su respectiva autorización.
3. En el caso de envío de archivos a personas externas, el responsable de IT enviará los archivos correspondientes a través del medio indicado en el correo.
4. En el caso de recibir archivos de personas externas, el responsable de IT descargará los archivos antes mencionados y los copiará en la carpeta del servidor indicada o en la nube interna según sea el caso.

#### **Otras**

Todas las solicitudes de soporte técnico deberán ser remitidas, vía correo electrónico a Capital Humano con copia a su jefe directo.

Anaerobia podrá realizar auditorías trimestrales aleatorias con el fin de garantizar la confidencialidad y el buen uso de los equipos de cómputo y la información. Estas auditorías pueden realizarse tanto a los equipos de cómputo como a las carpetas del servidor.

Ningún colaborador puede realizar solicitudes de cualquier índole directamente a TI.

No está permitido efectuar solicitudes a TI de reparación de equipos tecnológicos personales.

Los casos que se presenten y que estén vinculados al trabajo y no estén contemplados en esta política, serán atendidos o resueltos por Capital Humano y Dirección General.



Anexo 1

|  |          |            |     |
|--|----------|------------|-----|
|  |          | Versión:   | 0.1 |
| <b>ANAEROBIA SA de CV</b>                                |          |            |     |
| <b>Formato de solicitud de transferencia de archivos</b> |          |            |     |
|  |          | Fecha:     |     |
|  | Envío: X | Recepción: |     |
| <i>Información de ANAEROBIA</i>                          |          |            |     |
| Solicita:  |          |            |     |
| Nombre de archivo:                                       |          |            |     |
| Proyecto:  |          |            |     |
| Observaciones:   |          |            |     |
| Descripción:   |          |            |     |
| Autoriza:  |          |            |     |
| Ubicación del archivo                                    |          |            |     |
| <i>Información de Externo</i>                            |          |            |     |
| Empresa:   |          |            |     |
| Nombre:  |          |            |     |
| Enlace del archivo:                                      |          |            |     |