

POLITICA DE USO DE RECURSOS INFORMATICOS VIPERS LTDA



El uso de dispositivos electrónicos como son computadores de escritorio, portátiles u otros dispositivos que resguarden información hacen parte de los recursos informáticos que utilizan los colaboradores de Vipers Ltda., con el único fin de desarrollar actividades relacionadas con las actividades que realiza la organización y el trabajo asignado.

Por lo anterior, estos recursos deben ser utilizados de manera adecuada y eficiente. No deben ser utilizados para actividades personales o ajenas a la organización, deben ser operados y utilizados solamente por el personal que se encuentre autorizado.

En caso de que el recurso informático vaya a ser utilizado por una persona diferente a la que se le asignó, este último debe asegurar y velar porque se haga buen uso de dicho recurso. Todos los computadores de escritorio, computadores portátiles y demás recursos informáticos deben ser apagados al finalizar la jornada laboral.

La protección física de los recursos informáticos corresponde a las personas, a quienes se les asignaron y es su deber notificar al área de medios tecnológicos sobre cualquier eventualidad que ocurra sobre dichos equipos.

La notificación se debe realizar a través de correo electrónico o de forma presencial. El área de medios tecnológicos es la única autorizada para realizar movimientos y asignaciones de recursos informáticos, por lo que está totalmente prohibida la disposición que de éstos pueda hacer cualquier usuario, aún si a este se le ha asignado el recurso.

Los computadores de escritorio, computadores portátiles y demás recursos informáticos asignados a los usuarios de Vipers, deben someterse a todas las instrucciones, políticas y disposiciones que imparta el área de medios tecnológicos.

Los computadores de escritorio, computadores portátiles y demás recursos informáticos propiedad de VIPERS LTDA., que se encuentren por fuera de las instalaciones, deben ser custodiados de manera adecuada por sus responsables, evitando ser desatendidos en lugares públicos. En caso de pérdida, robo o extravío, se informa directamente por escrito a la dirección administrativa. Cuando un colaborador inicie o termine su vinculación laboral con la organización, debe entregar dicho recurso formalmente al área de Medios Tecnológicos.

Está prohibido el ingreso a las instalaciones de VIPERS LTDA., recursos informáticos que no sean propiedad de la organización, salvo que estén autorizados por la Dirección Administrativa. De igual manera, se permite el ingreso de recursos informáticos de visitantes siempre y cuando cumplan con lo contenido en el Instructivo de Control de Acceso.

Los computadores portátiles asignados a las distintas áreas, para soporte en presentaciones y actividades que requieran movilidad, deberán permanecer en las áreas, para que puedan ser utilizadas por los distintos funcionarios que la conforman. La responsabilidad del buen uso del recurso recae en el Director del área. No se debe interrumpir las instalaciones, actualizaciones que se envíen de manera remota a los computadores de escritorio, computadores portátiles y demás recursos informáticos.

El no seguimiento a las medidas de seguridad descritas en la política relacionada será considerado como un incumplimiento, por consiguiente, la Dirección Administrativa apoyada por el área de Medios Tecnológicos, podrá tomar las acciones pertinentes frente al tema.

Representante legal