



**POLÍTICA DE USO DE EQUIPOS, CELULARES
Y SISTEMAS INFORMÁTICOS**

DI-004-Rev. 00

VIGENCIA: 01/05/2015

ÍNDICE

1. OBJETIVO	2
2. ALCANCE	2
3. DOCUMENTOS ASOCIADOS	2
4. DOCUMENTO QUE DEROGA.....	2
5. DEFINICIONES Y ABREVIATURAS.....	2
6. RESPONSABILIDADES	2
7. DESARROLLO	2
7.1. Fundamentos.....	2
7.2. Políticas	3
7.2.1. Normas básicas de uso	3
7.2.2. Normativa para el uso de pc's y equipos portátiles.....	4
7.2.3. Normativa de uso del correo electrónico.....	6
7.2.4. Normativa de uso responsable de internet	8
7.2.5. Cumplimiento.....	9
8. REGISTRO	9
9. ANEXOS.....	9



**POLÍTICA DE USO DE EQUIPOS, CELULARES
Y SISTEMAS INFORMÁTICOS**

DI-004-Rev. 00

VIGENCIA: 01/05/2015

1. OBJETIVO

Establecer la política de Uso de Equipos, Celulares y Sistemas Informáticos de la empresa, con el propósito de gestionar adecuadamente la seguridad de la información y de los sistemas informáticos.

2. ALCANCE

Para todo el personal, contratistas y subcontratistas de Flowtex, en tanto sean usuarios de celulares y equipos informáticos de la empresa

3. DOCUMENTOS ASOCIADOS

→DI-001 Manual del Sistema de Gestión Integrado, Calidad, Seguridad y Medio Ambiente.

4. DOCUMENTO QUE DEROGA

→GERAL-PA-DG-002-00-00 Política de uso de Equipos y Servicios Informáticos.

5. DEFINICIONES Y ABREVIATURAS

LCT: Ley 20744 de Contrato de Trabajo

Equipos (informáticos): Computadoras de escritorio (PC) y portátiles (notebook, laptop, netbook), unidades auxiliares de almacenamiento (pendrives), cualquier tipo de dispositivo electrónico inteligente.

Sistemas (informáticos): software, programas, sistema operativo y aplicaciones

Teléfonos Celulares: aparato telefónico de pequeño tamaño, portátil, sin cables externos, para poder hablar desde cualquier lugar, siempre que sea dentro del área de cobertura del servicio que lo facilita.

6. RESPONSABILIDADES

No Aplica.

7. DESARROLLO

7.1. Fundamentos

Flowtex suministra como herramienta de trabajo, teléfonos celulares, equipos y sistemas informáticos, y deben ser utilizados solamente con fines laborales y son por parte de la empresa. Su uso debe ser acorde a esta Política.

En razón de que los recursos informáticos son susceptibles de una amplia gama de amenazas internas o externas, intencionales o accidentales, su uso indebido ocasiona riesgos en la protección de datos y/o información de la empresa, de perjuicios a terceros y responsabilidad legal, se fija la consiguiente Política de Uso de Equipos, Celulares y Sistemas Informáticos.



POLÍTICA DE USO DE EQUIPOS, CELULARES Y SISTEMAS INFORMÁTICOS

DI-004-Rev. 00

VIGENCIA: 01/05/2015

Esta Política protege los recursos de información de la Empresa y la tecnología utilizada, a fin de garantizar la integridad de los recursos que se ponen a disposición de los trabajadores para el cumplimiento de sus tareas.

La siguiente política se dicta en presente comunicación y su contenido, se realiza en uso de las facultades que le otorga al empleador el artículo 66 de la LCT y contiene la normativa que establece la Empresa sobre el uso indebido del sistema informático y de las computadoras provistas y las consecuencias del incumplimiento de tales directivas.

El uso indebido de teléfonos celulares, equipos y sistemas informáticos que pueda afectar la seguridad y/o, los datos de la empresa y sus empleados, el desempeño en el trabajo, o perjudicar a terceros, deberá ser tomado como falta grave de conducta, como una seria de violación de esta Política y causa de acción disciplinaria, incluyendo posible despido del empleado.

Es importante que cada empleado, postulante o contratista conozca los detalles de ésta Política y del compromiso de FLOWTEX HDD S.A. de mantener su fuerza laboral y sus lugares de trabajo libres del uso indebido de teléfonos celulares, equipos y sistemas informáticos, y de que esta Política sea parte de la cultura organizacional. Si tuvieran alguna consulta con respecto a esta Política, pueden ponerse en contacto con su superior de inmediato, el Responsable de Calidad o la Gerencia de Administración

7.2. Políticas

La Empresa provee a su personal el sistema informático y el equipamiento correspondiente para el cumplimiento de las tareas a su cargo.

En consecuencia, el acceso al sistema informático y al uso de Internet provisto por la Empresa posee las características de una herramienta de trabajo, en el sentido del artículo 84 de la LCT, que debe ser utilizada para el cumplimiento de las tareas y no para fines personales.

Todo empleado de FLOWTEX HDD S.A., es responsable del correcto uso y mantenimiento en condiciones de operatividad y legalidad, y de proteger los datos sensibles de las personas, los datos de la empresa, los equipos, y la seguridad de nuestra gente, clientes y comunidades.

7.2.1. Normas básicas de uso

Queda prohibido a todo el personal y se considera uso indebido del sistema informático:

- ➔ Utilizar para fines personales y/o extra laborales el sistema informático y el equipamiento puesto a su disposición.
- ➔ Utilizar programas sin el soporte legal, ni licencia correspondiente o incorporar a su computadora programas no adquiridos legalmente por la Empresa.
- ➔ Incorporar programas sin autorización previa escrita de la Empresa, y/o con contenidos no correspondientes al sistema informático de la misma.



POLÍTICA DE USO DE EQUIPOS, CELULARES Y SISTEMAS INFORMÁTICOS

DI-004-Rev. 00

VIGENCIA: 01/05/2015

- Vulnerar de cualquier forma y con cualquier medio la confidencialidad de la información existente en el sistema de la Empresa.
- Extraer copias de la información de cualquier tipo que obra en el sistema de la empresa sin previa autorización escrita.
- Enviar e-mails y/o «chatear» por motivos ajenos a la Empresa y a sus tareas, ya sea con terceros (incluyendo amigos o familiares) o con personal de la misma, sin respetar las recomendaciones de esta Política.
- Recorrer páginas web o hacer cualquier uso de Internet ajeno a su labor en la Empresa, que sea riesgoso.
- La asignación de una clave personal de acceso al trabajador no le otorga derecho alguno a la utilización privada del sistema informático. En consecuencia, respecto de la correspondencia electrónica, se prohíbe el envío o recepción de e-mails por cuestiones personales.

La inobservancia de cualquiera de estas normas será considerada como grave incumplimiento laboral, susceptible del ejercicio de las facultades disciplinarias que la Ley de Contrato de Trabajo, concede al empleador.

7.2.2. Normativa para el uso de pc's y equipos portátiles

Los PC's y equipos portátiles que Flowtex pone a disposición de sus empleados, se asignan para desarrollar las actividades de negocio propias de la empresa. La petición de los equipos informáticos deberá ser formalizada por el responsable de cada área de la empresa a la Dirección, El uso de los equipos por personal externo, requerirá la autorización por escrito de la Dirección.

Cada usuario dispondrá de una cuenta personalizada, dotada de los accesos y aplicaciones exclusivamente necesarios para el correcto desarrollo de sus labores profesionales. El usuario no deberá modificar ni vulnerar los permisos procurados por la empresa, especialmente con intención de instalar aplicaciones no relacionadas con el trabajo. En caso de que el usuario estime oportuna la extensión de sus permisos o la instalación de una aplicación específica para llevar a cabo su labor, deberá consultarlo con su responsable directo, el cual lo solicitará a la Dirección para obtener su aprobación.

Todo software instalado en un equipo debe ser adquirido conforme el procedimiento de compras de la empresa. Los equipos que se adjudican poseen licencia original de los programas requeridos para el puesto de trabajo, cuyos discos originales podrán ser solicitados para el supuesto caso de reinstalación o desperfecto; éste servicio será realizado por personal autorizado por la empresa.



POLÍTICA DE USO DE EQUIPOS, CELULARES Y SISTEMAS INFORMÁTICOS

DI-004-Rev. 00

VIGENCIA: 01/05/2015

Para la instalación de cualquier tipo de software, incluidos los de uso gratuito, se debe solicitar autorización al Responsable de Administración. No se aprobará la instalación de software sin que medie su correspondiente licencia.

El usuario deberá velar por la seguridad y confidencialidad de la información contenida en sus equipos, especialmente cuando se encuentre fuera de las dependencias de la empresa. Para ello, cada usuario:

- ➔ No debe revelar sus contraseñas ni hacer uso de cuentas ajenas, ni siquiera con el permiso expreso del propietario de la cuenta. Las cuentas de usuario y sus contraseñas son personales e intransferibles.
- ➔ Debe bloquear su equipo cuando vaya a ausentarse de su puesto de trabajo. Se aconseja mantener activado un salvapantallas protegido con contraseña.
- ➔ Aunque no es recomendable almacenar en el equipo información confidencial o relevante para la empresa, dado el caso, deberá asegurarse de que se realizan copias de seguridad de la misma.
- ➔ La información es un activo de la empresa, y por consiguiente debe presentar el equipo en la empresa mensualmente, o al regreso de una obra, para que se realice la copia de seguridad en Administración.

Además, en el caso de equipos portátiles, se agregan las siguientes normas generales:

- ➔ En caso de tener que viajar con el equipo, siempre se llevará como equipaje de mano.
- ➔ Nunca se debe dejar el equipo desatendido y a la vista del público, especialmente en situaciones que puedan aumentar el riesgo de robo. En los hoteles, el equipo deberá guardarse en un espacio cerrado bajo llave o en una caja fuerte.
- ➔ La pérdida del dispositivo informático portátil debe ser notificada inmediatamente al responsable directo del personal.

Por su parte, el transporte de información de la empresa sólo estará autorizado cuando sea estrictamente necesario. Para tal efecto, sólo se podrán utilizar soportes externos autorizados por la empresa, debiendo cumplir en todo caso las mismas normas que aplican a la información almacenada en equipos portátiles. Adicionalmente, antes de introducir/descargar información en los equipos desde cualquier dispositivo móvil de almacenamiento, éste debe ser examinado por las herramientas antivirus.

Cuando el trabajador no haya obrado con la debida diligencia en la salvaguarda de los dispositivos informáticos, o incumpla repetidas veces las normas aquí establecidas, podrá estar sujeto a acciones disciplinarias o compensatorias.



POLÍTICA DE USO DE EQUIPOS, CELULARES Y SISTEMAS INFORMÁTICOS

DI-004-Rev. 00

VIGENCIA: 01/05/2015

Para verificar el cumplimiento de estas obligaciones, así como el correcto funcionamiento de los equipos y el buen uso de los mismos, la empresa realizará inspecciones periódicas con el objeto de examinar los siguientes aspectos:

- Aplicaciones instaladas y registro del sistema operativo.
- Información y archivos contenidos en el disco duro del equipo
- Estado del antivirus.

Estas revisiones podrán realizarse de forma aleatoria entre todo el personal de la empresa según el criterio de la misma, tantas veces como la empresa estime oportuno. Una vez examinado el equipo del usuario, el contenido no autorizado será eliminado, aplicando en su caso las medidas oportunas consecuentes de no respetar las directrices. Los equipos deberán ser entregados al usuario en perfecto estado y funcionamiento. Si el usuario detectase algún desperfecto, mal funcionamiento o contenido inadecuado al recibir el equipo, deberá poner inmediatamente esta circunstancia en conocimiento de su Responsable Directo con el fin de solucionar el incidente y que el usuario quede exonerado de toda responsabilidad.

7.2.3. Normativa de uso del correo electrónico

El correo electrónico es una herramienta que Flowtex habilita para aquellas comunicaciones requeridas como consecuencia del desarrollo de la actividad propia de la empresa con otras entidades o con otros usuarios. El acceso y uso de estos servicios por parte de los usuarios, así como los privilegios asociados a dicho acceso, deben limitarse a los establecidos por sus obligaciones profesionales. La empresa, consciente de los problemas de seguridad y responsabilidad legal que ocasiona el uso del correo electrónico, dispone las siguientes especificaciones:

- Los usuarios serán responsables de todas las actividades realizadas con las cuentas de acceso y su respectiva casilla de correos provistos por la empresa. Asimismo, los usuarios deberán ser conscientes de los riesgos que acarrea el uso indebido de las direcciones de correo electrónico suministradas por la empresa. Los mensajes de correo transmiten información en sus cabeceras (en principio ocultas) que indican datos adicionales del emisor, por lo que deben tenerse en cuenta posibles repercusiones (como daños a la imagen institucional) que podría acarrear una mala utilización de este recurso.
- La utilización del correo electrónico por personal externo requiere la previa autorización por escrito de la Dirección.

Por su parte, los usuarios que, para el desempeño de sus obligaciones, dispongan del servicio de correo electrónico habilitado por la empresa, deberán acatar las siguientes normas:



POLÍTICA DE USO DE EQUIPOS, CELULARES Y SISTEMAS INFORMÁTICOS

DI-004-Rev. 00

VIGENCIA: 01/05/2015

- Como norma general no se utilizará la herramienta de correo electrónico con fines ajenos al propio desarrollo de las actividades de la empresa. Excepcionalmente, podrá usarse para asuntos personales siempre y cuando la situación esté debidamente justificada y no contravenga en modo alguno los intereses de la empresa.
- La forma y contenidos de los correos enviados por el usuario estarán alineados con las normas éticas marcadas por la empresa, y en ningún caso se enviarán correos ofensivos, amenazantes o de mal gusto.
- No se divulgarán, independientemente del formato en que se encuentren, correos que revelen datos del directorio o de usuarios pertenecientes a la empresa, fuera de los límites laborales establecidos por la misma.
- Los archivos adjuntos recibidos serán analizados por las herramientas antivirus antes de ser abiertos o ejecutados. Los correos sospechosos o de dudosa procedencia no serán abiertos, y menos aún los archivos adjuntos que contengan. Su eliminación debe ser inmediata.
- Los usuarios deberán comunicar a sus responsables directos sobre cualquier anomalía que detecten en su correo, así como de la apertura de un correo sospechoso o cualquier alerta generada por el antivirus.
- En particular, serán especialmente perseguidas las siguientes prácticas catalogadas como abuso del correo electrónico:
 - La difusión de contenido ilegal; como por ejemplo amenazas, código malicioso, apología del terrorismo, pornografía infantil, software pirata, o de cualquier otra naturaleza delictiva.
 - El envío masivo de correos publicitarios o de cualquier otro tipo que no guarde relación alguna con las necesidades de negocio de la empresa. Este hecho, además, puede llegar a ser interpretado como “spamming”.
 - El envío indiscriminado de correos con intención de imposibilitar o dificultar el servicio de correo de la empresa o de entidades externas.
- En ningún caso se modificarán las configuraciones de los programas de correo de los equipos sin la autorización de la Dirección. Todos los equipos que así lo estima la empresa, ya están configurados para su acceso a las casillas de correo corporativas.

El uso inapropiado de las herramientas de correo electrónico de la empresa será correspondido con las sanciones disciplinarias pertinente y, en su caso, con las medidas de índole legal que sean de rigor.

Además, se proponen las siguientes recomendaciones de uso del correo electrónico:



POLÍTICA DE USO DE EQUIPOS, CELULARES Y SISTEMAS INFORMÁTICOS

DI-004-Rev. 00

VIGENCIA: 01/05/2015

- El usuario debe mantener ordenados y clasificados todos sus buzones y carpetas. Los correos inservibles deben ser eliminados, y todos los archivos adjuntos almacenados en el equipo o unidad de disco habilitada.
- Los archivos adjuntos de elevado tamaño de bytes se deberán comprimir antes de ser enviados.
- A la hora de responder o reenviar un correo, se procederá a eliminar toda la información irrelevante, tal como direcciones, firmas, cabeceras, etc.

7.2.4. Normativa de uso responsable de internet

Internet es un servicio que Flowtex pone a disposición de su personal para uso estrictamente profesional. Sin embargo, la Empresa es consciente de que la introducción de Internet en el ámbito laboral aumenta las amenazas a la seguridad de la red, afecta a la productividad de sus empleados y disminuye el ancho de banda disponible. Por tanto, se considera obligada a establecer las siguientes premisas:

- Los usuarios son los únicos responsables de las sesiones iniciadas en Internet desde sus terminales de trabajo, y se comprometen a acatar las reglas y normas de funcionamiento establecidas en la presente Normativa.
- El acceso a Internet por personal externo requiere la previa autorización por escrito de la Dirección.
- Los usuarios deberán identificarse y autenticarse individualmente antes de obtener acceso a Internet.
- La empresa se reserva el derecho a filtrar el contenido al que el usuario puede acceder a través de Internet desde los recursos y servicios propiedad de la empresa, así como a monitorizar y registrar los accesos realizados desde los mismos. En caso de que un usuario considere necesario acceder a alguna dirección incluida en una de las categorías filtradas, se pondrá en contacto con su responsable directo para que éste solicite a la Dirección el acceso correspondiente.

Por su parte, los usuarios que para el desempeño de sus obligaciones dispongan del servicio de Internet ofrecido por la empresa, se regirán bajo las siguientes normas de comportamiento:

- En ningún caso se modificarán las configuraciones de los navegadores (opciones de Internet) de los equipos ni la activación de servidores o puertos sin la autorización de la Dirección. Todos los equipos que así lo estima la empresa, ya están configurados para su acceso a Internet.
- Se prohíbe expresamente el acceso, la descarga y/o el almacenamiento en cualquier soporte, de páginas con contenidos ilegales, dañinos, inadecuados o que atenten contra la moral y las buenas costumbres y, en general, de todo tipo de contenidos que incumplan las normas éticas de la Empresa.



POLÍTICA DE USO DE EQUIPOS, CELULARES Y SISTEMAS INFORMÁTICOS

DI-004-Rev. 00

VIGENCIA: 01/05/2015

- Tampoco se permite el almacenamiento en los equipos de archivos y contenidos personales descargados vía Internet, especialmente aquellos que violen la legislación vigente relativa a Propiedad Intelectual. Los usuarios deberán respetar y dar cumplimiento a las disposiciones legales de derechos de autor, marcas registradas y derechos de propiedad intelectual de cualquier información visualizada u obtenida mediante Internet haciendo uso de los recursos informáticos o de red de la empresa.
- Bajo ningún concepto podrán explotarse programas de descarga de archivos P2P o similares.
- Asimismo, se prohíbe el uso de Internet mediante los recursos informáticos o de red de la empresa para obtener o distribuir material violento o pornográfico, o para obtener o distribuir material incompatible con los valores de la empresa.
- No se deberá buscar, hacer uso o se apoderarse de información personal, ni se deberán obtener copias del software, archivos, datos ni contraseñas pertenecientes a usuarios de Internet. No se deberá llevar a cabo en ningún caso, la suplantación de forma voluntaria y consciente de otro usuario.
- Cualquier incidente de seguridad relacionado con la navegación por Internet, deberá ser comunicado sin demora al responsable directo oportuno.

La contravención de las normas anteriores dará lugar a las medidas disciplinarias y/o legales a las que la empresa pueda acogerse para la preservación de sus derechos.

Adicionalmente, se establecen las siguientes recomendaciones y normas de buen uso de Internet:

- Por motivos de seguridad, deberá evitarse la descarga de software ejecutable desde Internet.
- No es recomendable dejar abiertas páginas que se actualizan periódicamente ni varias conexiones simultáneas, ya que consumen recursos de red innecesariamente.

7.2.5. Cumplimiento

Finalmente todo trabajador o contratista que se vincule a Flowtex HDD, se comprometerá en el momento de inicio de la relación, a aceptar y cumplir lo dispuesto en esta política dejándose constancia de haber recibido copia del presente en el legajo correspondiente.

8. REGISTRO

Sin Registros.

9. ANEXOS

Sin Anexos.