

POLITICAS DE SEGURIDAD DE LA INFORMACION

Todos los miembros de CONSORCIO GURKAS S.A.C. son usuarios de la información interna y externa que se maneja por lo que debemos ser conscientes de nuestras responsabilidades respecto del mantenimiento efectivo de los controles de seguridad implementados para la protección del equipamiento que utilizamos, debería ser un ejercicio diario en nuestro sitio de trabajo.

1. Política de bloqueo de acceso de usuarios con contraseña con las teclas (Windows + L)

1.1. Objetivo

Mediante la política de bloqueo de pantalla se busca prevenir e impedir accesos no autorizados, daños e interferencia a documentos confidenciales tanto durante el horario de trabajo como fuera del mismo.

1.2. Alcance

Esta política aplica a todos los recursos físicos relativos a los sistemas de información de CONSORCIO GURKAS S.A.C.

1.3. Responsabilidad

Cada usuario de la información de CONSORCIO GURKAS S.A.C. deberá velar por el correcto cumplimiento de las normas aquí descritas, Cualquier incumplimiento de lo mencionado o referencia a las mismas, se procederá según las políticas de sanción.

1.4. Desarrollo

Se aplicarán los siguientes lineamientos:

- a) Cada PC será programado para que el equipo se bloquee automáticamente la pantalla en un tiempo de 5 minutos si está inactivo.
- b) Todo usuario deberá aplicar el bloqueo manualmente aplicando las teclas **(Windows + L)** en el momento que sale de su lugar de trabajo sea cualquier tiempo que se ausentara.

2. Política de uso de la autenticación secreta

2.1. Objetivo

Mediante la política de uso de la autenticación secreta se busca proteger, prevenir e impedir accesos no autorizados, daños e interferencia a documentos confidenciales que se maneja entre usuarios específicos tanto durante el horario de trabajo como fuera del mismo.

2.2. Alcance

Esta política aplica a todos los recursos físicos relativos a los sistemas de información de CONSORCIO GURKAS S.A.C.

2.3. Responsabilidad

Cada usuario de la información de la institución deberá velar por el correcto cumplimiento de las normas aquí descritas. Cualquier incumplimiento de lo mencionado o referencia a las mismas, se procederá según las políticas de sanción.

2.4. Políticas

Las contraseñas de acceso al sistema operativo se actualizarán con una frecuencia semestral. Estas contraseñas serán confidenciales y conocidas únicamente por los propios usuarios. En caso de errar 3 veces al ingreso del usuario, el Encargado de Sistemas podrá ingresar una nueva contraseña, la cual, luego, deberá ser modificada por el usuario.

2.5. Desarrollo

Se aplicarán los siguientes lineamientos:

- a) Los usuarios que comparten carpetas y archivos protegidos deben ser cautelosos de no divulgar las contraseñas.
- b) Los archivos que se protegen por medio de contraseñas son muy confidenciales por lo cual no debe haber ninguna copia en el escritorio de pantalla o si se imprime asegurarse que este bien protegido de robo o copia.
- c) Está prohibido usar otra cuenta de correo que no sea el corporativo para mandar archivos protegidos que tengan que ver con la empresa.
- d) Cada usuario tendrá cuentas asignadas de forma individual y tendrá su propia credencial de acceso y contraseña.

3. Política de escritorio y pantalla limpia

3.1. Objetivo

El objetivo es reducir los riesgos de accesos no autorizados, pérdida y daño de la información de CONSORCIO GURKAS S.A.C.; tanto durante el horario de trabajo como fuera del mismo.

3.2. Alcance

Esta política aplica a todos los recursos físicos relativos a los sistemas de información de CONSORCIO GURKAS S.A.C.: instalaciones, equipamiento, expedientes, medios de almacenamiento, etc.

3.3. Responsabilidad

Cada usuario de la información de la institución deberá velar por el correcto cumplimiento de las normas aquí descritas. Cualquier incumplimiento de lo mencionado o referencia a las mismas, se procederá según las políticas de sanción.

3.4. Desarrollo

Se aplicarán los siguientes lineamientos:

- a) Almacenar bajo llave, cuando corresponde, los documentos en papel y los medios informáticos, en gabinetes y/u otro tipo de mobiliario cuando están siendo utilizados, especialmente fuera del horario de trabajo.
- b) Guardar bajo llave la información sensible o crítica de CONSORCIO GURKAS S.A.C. (preferentemente en una caja fuerte o gabinete a prueba de incendios) cuando no está en uso, especialmente cuando no hay personal en la oficina.
- c) No se debe dejar documentos físicos con información crítica en el escritorio de trabajo cuando no esté siendo utilizado.
- d) Retirar inmediatamente la información sensible o confidencial, una vez impresa.
- e) El escritorio de pantalla solo deberá contener archivos que se trabajaran en el día. Tener todos sus documentos ordenados en el disco (D).

4. Política de protección y ubicación de equipos

4.1. Objetivo

Mediante la política de protección y ubicación de equipos se busca proteger y respetar la ubicación de los equipos de CONSORCIO GURKAS S.A.C. tanto durante el horario de trabajo como fuera del mismo.

4.2. Alcance

Esta política aplica a todos los equipos de información de CONSORCIO GURKAS S.A.C.

4.3. Responsabilidad

Todo personal de CONSORCIO GURKAS S.A.C. con acceso a los equipos de información de la institución deberá velar por el correcto cumplimiento de las normas aquí descritas.

4.4. Desarrollo

Se aplicaran los siguientes lineamientos:

- a) Los equipos tecnológicos son utilizados únicamente por el usuario asignado.
- b) Todo personal de CONSORCIO GURKAS S.A.C. debe manejar con mucha responsabilidad y cuidado los equipos a su cargo.
- c) Está prohibido revelar la cuenta de usuario y contraseña.
- d) Todo usuario que identifique daños físicos en los equipos o sus accesorios debe reportarlo para su solución inmediata al Encargado de Sistemas.
- e) El sistema cableado de los equipos están colocadas en áreas donde no sean alcanzados por el agua o sean propensos a la humedad.
- f) El Encargado de Sistemas se encargará de mantener actualizado la vigencia de los antivirus.
- g) Cualquier incumplimiento de lo mencionado, se procederá según las políticas de sanción.

5. Política de uso de dispositivos móviles

5.1. Objetivo

El objetivo de esta política es establecer los parámetros y reglas necesarias para que los colaboradores de CONSORCIO GURKAS S.A.C. y el personal externo apliquen un buen uso de estos medios de comunicación, minimizando el riesgo de una posible fuga de información.

5.2. Alcance

El alcance de esta Política de uso de Dispositivos Móviles es aplicable para todos los colaboradores de CONSORCIO GURKAS S.A.C., tanto internos y externos, así como también para los visitantes que ingresen a las instalaciones de la empresa.

5.3. Responsabilidad

Es responsabilidad del Encargado de Sistemas, velar por el cumplimiento de la presente política; además de los jefes de área y el personal de seguridad.

5.4. Desarrollo

- a) El personal de CONSORCIO GURKAS S.A.C. tendrá la posibilidad de recibir llamadas personales importantes a través de la línea central de la empresa, el cual será derivado a su respectivo número de anexo.

- b) Todos los Smartphone asignados por la empresa a sus respectivos propietarios deberán estar homologados bajo un único sistema operativo móvil con la finalidad de establecer un mejor control y monitoreo de dichos equipos.
- c) Está terminantemente prohibido compartir información confidencial de CONSORCIO GURKAS S.A.C. con terceros a través de teléfonos inteligentes (Smartphone) o cualquier otro medio móvil que utilice tecnología 4G o 5G que comprometa de alguna forma la estabilidad, seguridad y continuidad de nuestras operaciones.
- d) Está terminantemente prohibido que los teléfonos inteligentes (Smartphone) personales, salvo los de la Gerencia y personal de confianza, se conecten a la red informática.

6. Política de intercambio de información

6.1. Objetivo

El objetivo de esta política es evitar la pérdida, modificación o mal uso de la información intercambiada entre las áreas de la empresa y sus agentes externos a través de dispositivos de intercambio, como documentos impresos, internet, dispositivos móviles, entre otros.

6.2. Alcance

El alcance de esta política involucra a todo el personal de CONSORCIO GURKAS S.A.C. que intercambie información crítica.

6.3. Responsabilidad

Es responsabilidad de los jefes de área y su personal involucrado establecidos en el alcance del presente documento.

6.4. Desarrollo

- a) Todo documento impreso, antes de proceder con su intercambio con agentes internos o externos a la empresa, debe contener su clasificación correspondiente establecido por su propietario o responsable, dando cumplimiento a lo establecido en el documento GURKAS-CS-C-004 Clasificación de la información.
- b) Si se trata de medios digitales, asegurarse de que ciertos archivos se encuentren debidamente protegidos para garantizar su confidencialidad, integridad y disponibilidad.
- c) Asegurar que toda información expuesta en páginas web relacionadas a la empresa, sean de carácter público y no crítico para la continuidad de las operaciones comerciales de CONSORCIO GURKAS S.A.C.

7. Política de medios removibles

7.1. Objetivo

Establecer las actividades para controlar el uso tanto de los medios removibles como de la información contenida en ellos, que permitan la confidencialidad, integridad y disponibilidad y de la misma forma evitar el uso malintencionado o con fines diferentes a los establecidos por CONSORCIO GURKAS S.A.C.

7.2. Alcance

Aplica a todos los colaboradores de CONSORCIO GURKAS S.A.C., que hagan uso de medios removibles utilizados dentro y fuera de la organización, y que contengan todo tipo de información de uso restringido de CONSORCIO GURKAS S.A.C.

7.3. Responsabilidad

Es responsabilidad de los jefes de área y su personal involucrado establecidos en el alcance del presente documento.

7.4. Desarrollo:

Unidad de Almacenamiento USB

- Se limita el uso de los dispositivos de almacenamiento (USB) asignados para uso personal, serán exclusivamente para uso laboral en caso sea necesario, dentro o fuera de la organización.
- Por defecto los puestos USB se encontrarán desactivados.
- En caso de reutilización o formateo de la Unidad de Almacenamiento (USB) será realizada únicamente en presencia del Encargado de Sistemas.

Disco Duro Externo

- Se limita el uso de unidades de almacenamiento (Discos Duros Externos), sólo se podrán usar los que sean asignados por CONSORCIO GURKAS S.A.C.
- En caso de reutilización o formateo de la Unidad de Almacenamiento (Discos Duros Externos) será realizada únicamente en presencia del Encargado de Sistemas.

8. Política de acceso

8.1. Objetivo

Mediante la política de acceso se busca prevenir e impedir accesos no autorizados a la información e instalaciones de la empresa CONSORCIO GURKAS S.A.C.

Esta política aplica a todos los recursos físicos relativos a los sistemas de información de CONSORCIO GURKAS S.A.C.

8.3. Responsabilidad

Cada usuario de la información de CONSORCIO GURKAS S.A.C. deberá velar por el correcto cumplimiento de las normas aquí descritas. Cualquier incumplimiento de lo mencionado o referencia a las mismas, se procederá según las políticas de sanción.

El Encargado de Sistemas revisará con una frecuencia semestral los accesos asignados a los usuarios.

8.4. Desarrollo

Control de acceso a redes:

- a) Los usuarios se autenticarán a través de un usuario y contraseña a la entrada del sistema operativo.

Control de acceso a sistemas operativos:

- a) El acceso se realizará a través de usuario y contraseña.
- b) La ejecución de cualquier tipo de software estará restringida. En caso de requerir la instalación de algún software necesario para el cumplimiento de sus actividades, se deberá solicitar al Encargado de Sistemas la implementación de la misma.
- c) Se eliminará el acceso a los sistemas informáticos a los colaboradores cuyo contrato ha finalizado y a los usuarios externos que culminen sus labores dentro de CONSORCIO GURKAS S.A.C.

Control de acceso a la empresa:

- a) Todo personal autorizado llevará consigo su fotocheck de identificación de la empresa.
- b) El personal no autorizado se registrará en el centro de control con su DNI y se le brindará su respectivo pase de visita.
- c) En caso de término de la vinculación laboral, se eliminará el acceso a las instalaciones a dicho personal y se le retirará su fotocheck.



Raúl Cáceres Soto
Gerente General