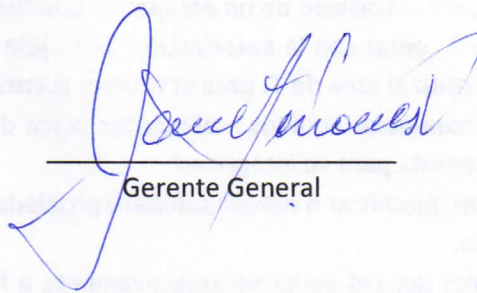


La presente Política de Recursos de Informática y Comunicaciones establece las directrices para el uso aceptable, responsable y seguro de los recursos tecnológicos, incluyendo equipos informáticos, dispositivos móviles, redes, Internet y sistemas de comunicación, con el fin de garantizar la confidencialidad, integridad y disponibilidad de la información de BUSINESS SOLUTION CONSULTORES S.A.C.

- Los equipos informáticos, dispositivos móviles, impresoras, redes y el acceso a Internet proporcionados por la empresa deberán ser utilizados exclusivamente para el cumplimiento de funciones laborales, quedando prohibido su uso para actividades recreativas, personales o ilícitas.
- Los sistemas de comunicación y los mensajes generados o procesados mediante teléfonos corporativos, Internet y correo electrónico, incluyendo las copias de respaldo, son propiedad de la empresa y no del personal.
- No está permitido mover, reubicar o trasladar los equipos de cómputo sin la autorización previa del jefe de área y de la Jefatura de Tecnología de la Información (TI).
- En caso de requerir el traslado de un equipo portátil fuera de las instalaciones de la empresa, el usuario deberá contar con la autorización de su jefe o gerente de área, quien comunicará dicho requerimiento al área de TI para el trámite correspondiente.
- Está prohibido manipular líquidos y alimentos cerca de los equipos de cómputo, debido al riesgo que representa para su integridad.
- Se prohíbe copiar, modificar o utilizar software propiedad de la empresa para fines personales o no autorizados.
- El uso de Internet deberá limitarse exclusivamente a fines relacionados con el negocio o la prestación del servicio. Se prohíbe la descarga, instalación, transmisión o distribución de software no licenciado, de prueba (trial), alterado ilegalmente (crackeado) o de origen desconocido, salvo autorización expresa del jefe de área o de la Jefatura de TI.
- Sólo estarán permitidos los tipos de archivos necesarios para las funciones del puesto, tales como procesadores de texto, hojas de cálculo, lectores de archivos, herramientas de acceso remoto, audios, entornos de desarrollo (IDEs) y gestores de bases de datos. Cualquier archivo ejecutable o de origen dudoso podrá ser eliminado por el área de TI.
- Las redes Wi-Fi y sus accesos estarán segmentadas y diferenciadas de acuerdo con las funciones del usuario y los requerimientos autorizados por la Gerencia o jefatura correspondiente.
- El área de TI se reserva el derecho de monitorear y auditar los accesos a sistemas, redes, dispositivos y servicios tecnológicos, con el fin de verificar el cumplimiento de esta política. Ante la detección de un uso indebido, se podrán revocar los accesos y se informará al superior correspondiente.
- La administración y aseguramiento de los dispositivos móviles corporativos será realizada por personal designado por la Jefatura de TI.

- En caso de pérdida o robo de un equipo informático o dispositivo móvil, el usuario deberá informar de inmediato al área de TI y a su jefe directo, mediante correo electrónico o llamada telefónica, indicando su nombre, puesto y número de documento de identidad.
- El personal es responsable de proteger los dispositivos móviles asignados y no deberá entregarlos a terceros, especialmente cuando contengan información sensible de la organización. Ante pérdida o robo, se deberán seguir los procedimientos establecidos por el área de TI.
- Se prohíbe dejar documentos con información sensible o confidencial en las bandejas de las impresoras, escritorios u otros espacios comunes, debiendo retirarlos de manera inmediata.



Gerente General