

Política de tecnologías de la información (TI)



La DSIK busca los siguientes objetivos relacionados con el uso de las TI en general, computadoras portátiles, internet y teléfonos celulares:

- Reducir los costos y esfuerzos de TI mediante la estandarización del *software* y el *hardware*.
- Garantizar un alto nivel de seguridad informática y de la información.
- Cumplir todas las obligaciones legales, por ejemplo, trabajar solo con *software* con licencia.

Tomando en consideración los objetivos de esta política informática, todas las empleadas y todos los empleados deben respetar las siguientes normas:

Soporte informático

- El equipo Global-IT es el primer punto de contacto para todas las cuestiones informáticas. Puedes ponerte en contacto con ellas o ellos a través del correo electrónico: global-it@sparkassenstiftung.de.

Nota: IT-Global es un equipo interno, que no se encarga de las actividades de proyectos relacionados con las TI de organizaciones asociadas.

Computadoras portátiles

- Utiliza exclusivamente la computadora proporcionada por la DSIK. No está permitido utilizar dispositivos del trabajo para fines privados.
- No le entregues tu computadora a una persona que no pertenezca a la DSIK.
- Guarda tu computadora bajo llave todas las noches en un lugar seguro, incluso cuando la lleves fuera de la oficina.
- No pongas líquidos ni comida cerca de la computadora para evitar derrames.
- No metas la computadora apagada en la bolsa de forma inadecuada para evitar la acumulación de calor que puede causar daños graves en la computadora.
- No cierres la computadora antes de apagarla.
- Limpia la computadora con regularidad. Cuando la limpies recuerda desconectarla y utilizar el kit de limpieza recomendado.

- Conecta la computadora solo cuando utilices un regulador automático de tensión (estabilizador/sistema de alimentación ininterrumpida).
- Solo se permite una cuenta de administradora o administrador en la computadora y solo el Global-IT puede conocer las credenciales de acceso.

Software y uso de contraseñas

- Utiliza contraseñas diferentes para tu portátil, computadora, sistemas de comunicación de la oficina y sistemas de intercambio de archivos. No les des las contraseñas a nadie más.
- Las contraseñas deben mantenerse seguras. No está permitido compartirlas con nadie ni anotarlas en un lugar público.
- Informa a Global-IT si:
 - ✓ tus licencias caducan, por ejemplo, las de MS Windows, algún *software* específico o un antivirus;
 - ✓ necesitas nuevo *software* (no instales ninguna aplicación sin preguntar);
 - ✓ necesitas ayuda para solucionar problemas.
- Permite las actualizaciones automáticas sugeridas por la computadora y dale tiempo para que se actualicen sin interrupciones y así funcione correctamente.
- Cuando trabajes con documentos y otros archivos es necesario que estén siempre ubicados en la carpeta correcta de SharePoint. Solo se hacen excepciones con los archivos multimedia.
- En caso de duda, ponte en contacto con el equipo de Global-IT.

Correo electrónico e Internet

- No utilices internet para fines privados sin permiso.
- Desactiva la descarga automática de archivos adjuntos por correo electrónico.
- Solo descarga archivos adjuntos de correo electrónico de contactos confiables y conocidos.
- Si estás fuera de la oficina durante un día o más activa el aviso de “fuera de la oficina”.

