

Política de Uso de Equipos Informáticos y Comunicación

1. Objetivo

Establecer un marco normativo que regule el buen uso y cuidado de los equipos informáticos y de comunicación entregados a los colaboradores para el desarrollo de sus actividades.

2. Alcance

Esta política es aplicable a todos los colaboradores de Lácteos San Antonio C.A., en todas sus sedes, que reciban equipos informáticos y de comunicación para el desarrollo de sus actividades.

3. Definiciones

Equipos informáticos: dispositivos electrónicos que almacenan y procesan información para el usuario, constan de hardware y software. Estos pueden ser por ejemplo Hardware: computador, televisor, teléfono, celular, portátil y accesorios, Tablet, impresora, escáner, radios, teclado, ratón y otros similares). Software: programas, aplicaciones instaladas en el equipo.

4. Documentos de Soporte

- a. TI1.3.2.1(R) Acta de entrega recepción de equipos informáticos y de comunicación.
- b. TI1.3.2.3(R) Acta de mantenimiento de equipos informáticos y de comunicación.
- c. TI1.3.2.2(R) Acta de informe técnico de Revisión de Equipos Informáticos y de Comunicación
- d. Solicitud de salida de equipos informáticos

5. Lineamientos Generales

Todos los colaboradores de la empresa Lácteos San Antonio que reciban equipos informáticos y de comunicación para el desarrollo de sus actividades, son responsables de la custodia, manejo y cuidado adecuado de los mismos.

6. Lineamientos Específicos

6.1. Del uso y cuidado

- a. Los equipos informáticos deben ser usados como herramienta de apoyo en las labores específicamente relacionadas con las funciones asignadas al cargo.
- b. No debe exponer los equipos a altas temperaturas o a condiciones de humedad.
- c. No colocar sobre los equipos informáticos comida, líquidos o materiales que comprometan la integridad del equipo.
- d. Está prohibido alterar la configuración del equipo, así también la instalación de software de juegos y entretenimiento.
- e. Colocar los equipos en espacios adecuados para evitar, daños, golpes o caídas.
- f. Transportar el equipo en condiciones seguras.
- g. Los equipos deberán estar resguardados en todo momento, manteniéndolos consigo, no dejarlos en vehículos, ni al alcance de terceros o en lugares que representen riesgo de pérdida o robo.
- h. Para el buen funcionamiento del equipo y mejor rendimiento se recomienda que la batería no se descargue el a10% y en casi de carga al 100% no mantener el equipo conectado a fuente de corriente.

6.2. Daño o pérdida.

Cualquier incidente suscitado en el equipo, deberá ser reportado de manera inmediata a su jefe inmediato, quien informará vía correo electrónico al jefe de Talento Humano con copia al departamento de Auditoría, Compras y Sistemas, en un plazo máximo de un día laborable, con la descripción detallada del evento.

7. Otras Disposiciones

En caso de pérdida o daño de equipos, se conformará un comité que analice los hechos, y en caso de detectarse incumplimiento de cualquiera de las causales descritas en el punto del uso y cuidado, se realizará el cálculo de los valores a reembolsar por parte del empleado, conforme el dictamen que resulte del análisis.

Firmas



Sr. Luis David Moncayo S.

Gerente General