	Título: POLITICA USO SERVIDOR DE ARCHIVO (HOME)	Código: PO-1TI-001
Elaborado por: - Gerencia de IT	Aprobado por: - Director Financiero - Dirección Académica - Recursos Humanos	Versión: 1
Revisado por: - Gerencia de IT	Fecha de Aprobación: Marzo XX, 2013	Página: Page 1 of 5

1. PROPOSITO Y ALCANCE

El Grupo Corporativo New Horizons y sus compañías operacionales, reconocen en los documentos preparados por los diferentes departamentos y unidades, un papel importante en el desarrollo estratégico, el buen funcionamiento de las empresas, y la comunicación interna y/o externa. La Política de uso del servicio del servidor de archivo centralizado (HOME) regula el uso correcto de dicho servicio para:

- a) Promover la eficiencia, claridad y fidelidad de los documentos producidos por el personal de la Compañía.
- b) Proteger la Compañía de los riesgos relacionados a la pérdida o corrupción de los documentos.
- c) Garantizar la confidencialidad de los documentos internos.
- d) Asegurar el uso apropiado del servicio del servidor de archivos (HOME).

Por lo tanto, ésta política y los procedimientos relacionados, administrarán el uso del servicio de almacenamiento y resguardo de documentos, y se considera que cada usuario autorizado a su uso, está de acuerdo con esta política. El Grupo Corporativo New Horizons, se reserva el derecho de cambiar o modificar esta Política y otras relacionadas, en cualquier momento.

2. DOCUMENTOS RELACIONADOS

N/A

3. DEFINICIONES

3.1 Servidor:

Es un equipo de cómputos, el cual tiene acceso a la red corporativa, y provee uno o más servicios los usuarios.

3.2 Servidor de Almacenamiento de Archivos Centralizados (HOME):


Es un servidor el cual provee el servicio de almacenamiento centralizado a los usuarios autorizados.

3.3 Usuarios:

Es todo aquella persona, con la autorización y los privilegios otorgados por la compañía, para utilizar un servicio dentro de la Red Corporativa. A esta persona o entidad, se le permitirá el uso de dicho servicio, sólo hasta los límites autorizados, sujeto al constante cumplimiento de esta política y cualquier otra política o norma relacionada.

3.4 HOME

Nombre utilizado coloquialmente para referirse al servicio de almacenamiento centralizado.

	Título: POLITICA USO SERVIDOR DE ARCHIVO (HOME)	Código: PO-1TI-001
Elaborado por: - Gerencia de IT	Aprobado por: - Director Financiero - Dirección Académica - Recursos Humanos	Versión: 1
Revisado por: - Gerencia de IT	Fecha de Aprobación: Marzo XX, 2013	Página: Page 2 of 5

3.5 Cuota (Quota)

Espacio asignado a un usuario determinado, para controlar el consumo de espacio de un servidor de almacenamiento.

4. DESCRIPCIÓN DE LA POLITICA


4.1 Uso Autorizado:

El uso del servicio de almacenamiento centralizado (HOME) es un privilegio que puede ser revocado en cualquier momento que decida la compañía. De este privilegio no se abusará. La compañía provee acceso al servidor de archivos centralizado (HOME) solamente a los usuarios autorizados previamente para su uso, el cual tiene el propósito de llevar a cabo actividades relacionadas a su posición dentro de la empresa, de manera oficial. Será inapropiado el uso para el almacenamiento de documentos personales, videos no relacionados con el desenvolvimiento de su posición, archivos de imágenes y cualquier otro tipo de archivo frívolos (ejemplos: archivos o mensajes de cadena, archivos no verificados, o que no se conozcan su procedencia).

4.1.1. Se usará discreción y buen juicio empresarial en el uso de este servicio. Se prohibirá el almacenamiento de documentos inapropiados y potencialmente ofensivos, incorrectos o acosadores, así como aquellos que contengan obscenidades, vulgaridades o irreverencias. Además, estarán prohibidos los archivos que violen las normas de la compañía sobre Acción Afirmativa, Acoso, Igualdad en las oportunidades de empleo, Administración de la Diversidad, protección del medio ambiente o cualquier otra política de la empresa.

4.1.2. Se utilizará el servicio de almacenamiento centralizado, como una herramienta del negocio, y deberá utilizarse para mantener copia de todos los documentos utilizados por el usuario, que sean relevantes para el buen desenvolvimiento de sus funciones dentro de la empresa. No deberá utilizarse para guardas información o material protegidas por derechos de autor, tales como artículos o software, en violación de las leyes sobre propiedad intelectual.

4.1.3. El uso autorizado protegerá su acceso a los documentos almacenados en este servicio, por lo que se prohíbe el acceso o intento de acceso a áreas no autorizadas dentro del servicio.

	Título: POLITICA USO SERVICIO SERVIDOR DE ARCHIVO (HOME)	Código: PO-1TI-001
Elaborado por: - Gerencia de IT	Aprobado por: - Director Financiero - Dirección Académica - Recursos Humanos	Versión: 1
Revisado por: - Gerencia de IT	Fecha de Aprobación: Marzo XX, 2013	Página: Page 3 of 5

4.2 Ausencia de Privacidad:

Todos los documentos almacenados en el servicio de almacenamiento centralizado (HOME), son propiedad de la Compañía, sometido a la disposición de las leyes locales aplicables. Como será indicado más adelante, todos los documentos almacenados en este servicio están sujetos a revisión y auditorías por la Compañía y sus agentes.

4.3 Seguridad de los Documentos Institucionales:

El usuario será responsable de garantizar que guarda copia de los documentos que utiliza en el servidor de almacenamiento centralizado, y deberá comunicar por los canales apropiados si se le presenta cualquier dificultad en el uso de dicho servicio. Sabiendo que el cumplimiento de dicha política estará sujeto a auditoría por parte de la Compañía.

4.4 Asignación de Espacio Controlado (Cuota/Quota)

A cada usuario se le será asignada una 'Quota' de almacenamiento de acuerdo a su posición, y deberá hacer uso de la misma de la forma más eficiente posible. En caso de requerir espacio adicional, deberá solicitarlo a través de su supervisor inmediato, o del Departamento de Recursos Humanos

4.5 El almacenamiento de archivos del tipo video, música y fotos

Estará restringido, a usuarios que previamente hayan solicitado este tipo especial de acceso.


4.6 Solicitud área de almacenamiento

Todo usuario que por su posición requiera manejar documentos de utilidad para la empresa, se le asignará automáticamente un folder, a requerimiento del Departamento de Recursos Humanos, al momento de entrar a la empresa. Esta solicitud, puede venir a solicitud de Supervisor del área, el cual lo solicitará a IT, vía Recursos Humanos.

4.7 CUMPLIMIENTO

4.7.1 Auditoría y Revisión:

La compañía se reserva el derecho a acceder, auditar, revisar, borrar y o divulgar, todo documento u otra información almacenada en el servicio de almacenamiento centralizado (HOME), en cualquier momento, sin previa notificación sin importar el contenido de la información, sujeta a las provisiones de las leyes locales aplicables. El uso del sistema de almacenamiento centralizado (HOME), implica que cada usuario es consciente de dichas auditorías, revisiones y manejos. Si le es

	Título: POLITICA USO SERVICIO SERVIDOR DE ARCHIVO (HOME)	Código: PO-1TI-001
Elaborado por: - Gerencia de IT	Aprobado por: - Director Financiero - Dirección Académica - Recursos Humanos	Versión: 1
Revisado por: - Gerencia de IT	Fecha de Aprobación: Marzo XX, 2013	Página: Page 4 of 5

requerido, el empleado debe suministrar a su superior inmediato su contraseña o códigos necesarios para acceder a dicho sistema.

4.7.2 Violaciones:

Las violaciones a esta política o alguna Política o norma relacionada pueden constituir la base para una acción disciplinaria incluyendo despido del trabajo, o terminación del o los contratos de trabajo y de servicios de un consultor, vendedor, o un trabajador temporal. Algunas violaciones podrían resultar en riesgos civiles o criminales para la Compañía o el usuario autorizado.

4.7.3 Reportes de Uso no Autorizado:

Los usuarios autorizados reportarán cualquier violación real o potencial de esta Política, o cualquier otra relacionada, a su supervisor o al Departamento de Recursos Humanos de la Compañía.

4.7.4 Se tomará en cuenta que:


- El servicio de almacenamiento centralizado tiene la finalidad de proteger los documentos requeridos por la compañía y por la posición desempeñada por el usuario, para su correcto funcionamiento, y a la cual se le realiza un proceso de resguardo manejado por el Departamento de Tecnología de la Información (IT).
- Los documentos o los archivos almacenados en el mismo son propiedad de la empresa y pueden ser auditados en cualquier momento que lo disponga la Compañía.
- El uso inapropiado puede tener serias consecuencias para el Usuario y la Compañía.
- Otros sistemas de almacenamiento tales como memorias USB, y/o Discos externos, deberán contar con la aprobación de su supervisor, y del Departamento de Tecnología de Información (IT).

4.7.5 Procedimiento que debemos seguir:

Siempre considere las siguientes pautas al momento de manejar un documento u Archivo.

- El servicio de almacenamiento centralizado (HOME), es provisto para llevar a cabo negocios relacionados con la Compañía.
- Cuando maneje cualquier documento de importancia para la Compañía, el mismo debe ser resguardado en el servicio de almacenamiento centralizado (HOME), y tener pendiente realizar las actualizaciones cada vez que modifique el documento.
- No almacene videos o música, sobre todo si no tiene que ver con actividades de la compañía.
- Sólo utilice el servicio, si fue autorizado previamente por la Compañía.
- Asegúrese de revisar periódicamente que tiene resguardado todos los documentos de importancia en el servicio de almacenamiento centralizado (HOME).

Este documento es para uso exclusivo del Grupo Corporativo New Horizons
Queda prohibida su reproducción parcial o total.

	Título: POLITICA USO SERVICIO SERVIDOR DE ARCHIVO (HOME)	Código: PO-1TI-001
Elaborado por: - Gerencia de IT	Aprobado por: - Director Financiero - Dirección Académica - Recursos Humanos	Versión: 1
Revisado por: - Gerencia de IT	Fecha de Aprobación: Marzo XX, 2013	Página: Page 5 of 5

- Mantenga su computador bloqueado con password, en caso de no estar sentado en su escritorio.
- Reporte inmediatamente cualquier uso inapropiado a su supervisor, o al Departamento de Recursos Humanos.

4.7.6 Reglas Importantes:

- No intente leer documentos en áreas no autorizadas.
- Asegúrese de trabajar todos los días en el servicio de almacenamiento centralizado, para garantizar que mantiene actualizado los archivos importantes.
- Siempre mantenga su contraseña en privado.

4.7.7 Advertencias Especiales:

- Revise al menos una vez a la semana, el contenido de su directorio en el servicio de almacenamiento centralizado (HOME).
- Pregunte a su supervisor sobre entrenamientos en el uso del servicio de almacenamiento centralizado (HOME), en caso de no saber utilizarlo.
- Recuerde que proteger la información electrónica (documentos), forma parte de su responsabilidad como Usuario.

5. CONTROL DE REGISTROS

N/A

6. CONTROL DE CAMBIOS

N/A