



VERSION: 1.0/2022 | FECHA DE VIGENCIA:
JUNIO 2022

**RECOMENDACIONES DE SEGURIDAD Y ACCESIBILIDAD LÓGICA
Y FÍSICA DE LA INFORMACIÓN.**

- No divulgar el usuario y contraseña a sus compañeros de trabajo o personal ajeno a la DGSPCB. Esta información es personal.
- Proteger la computadora aplicando el proceso de bloqueo de usuario.
- No almacenar información digital institucional en el disco compartido y carpetas pertenecientes a la DGSPCB. Toda la información de gestión de la DGSPCB se almacena en el sistema de información de la DGSPCB.
- No almacenar información de tipo personal en las carpetas del disco compartido.
- Las impresiones deben realizarse en los dispositivos que se encuentran en el sector de la DGSPCB.
- Almacenar en lugares seguros la documentación física de trabajo. (Por ejemplo, Credenciales impresas y sus insumos que deben almacenarse en la caja fuerte destinada a tal efecto)
- No permitir el acceso a personas ajenas a la oficina, sin la presencia de personal de la DGSPCB.
- No entregar información impresa o digital a personal ajeno a la DGSPCB sin previa autorización o en su defecto a la persona que se designe.
- No tener un documento de texto en la computadora con la etiqueta “contraseñas” ni registrarlas ahí.
- Dudar de cualquier texto o correo electrónico de aspecto extraño (“hace click en estos links” o bajar archivos para instalar)
- No enviar información del sistema de gestión de la DGSPCB mediante correo electrónico, redes sociales, aplicaciones de mensajería (Fotografías, Informes, etc.).
- Utilizar siempre canales de comunicación institucionales.

ELABORO:	REVISÓ:	APROBÓ:
STAFF MEJORA CONTINUA	GERENTE OPERATIVO DE TECNOLOGÍA Y CONTROL ING. DANIELCORTÉS	DIRECTOR GENERAL DE SEGURIDAD PRIVADA Y CUSTODIA DE BIENES DR. IGNACIO A. COCCA