

**POLITICA GENERAL**  
**OPTIMIZACION RECURSOS TECNOLOGIA DE INFORMACION**

La siguiente política tiene como propósito el definir los lineamientos que deberán regir el uso y aprovechamiento de los recursos en materia de Tecnología de Información con que cuenta TAR Aerolíneas.

Es un hecho que los costos en lo que incurre la empresa para mantener la infraestructura de equipos y enlaces de comunicaciones son elevados por lo que la Dirección General apoyada totalmente por la Presidencia del Consejo han decidido impulsar la siguiente Política otorgando el apoderamiento necesario para ejercerla a la Dirección de Tecnología de Información.

La presente política es efectiva de forma inmediata y no observa excepción alguna, se aplica a todo usuario de equipos de cómputo o comunicaciones en la empresa.

### **1.- ADMINISTRACION**

1.1 Todo equipo de cómputo y de comunicación así como la información contenida en los mismos es propiedad exclusiva de TAR Aerolíneas y la empresa se reserva el derecho de asignarlo a quien considere sea necesario en el momento que así lo decida, lo anterior deja claro que los recursos no son pertenencia de los usuarios ni de las áreas a donde éstos se encuentren asignados, queda prohibido el manejo de información personal o extra trabajo en los mismos.

1.2 Todo equipo de cómputo contará con una cuenta de administrador única la cual será de uso exclusivo del Director de Tecnología de Información a quien confiero la responsabilidad del uso de la misma, esta medida evitará que ningún usuario instale programa alguno que no sea avalado por la mencionada Dirección y del mismo modo evitar sea modificada la configuración de los mismos.

1.3 Es recomendable que independiente a la cuenta de administrador único del punto anterior cada usuario defina una contraseña para la cuenta de la que hace uso a fin de evitar que alguien ajeno ingrese al equipo y la información contenida en el mismo sea vulnerable.

1.4 La Dirección de Tecnología de Información esta autorizada a practicar auditorías a cualquiera de los equipos de cómputo en el momento que así lo considere y sin previo aviso, del mismo modo procederá a realizar un reporte asentando todo aquello que no esté dentro del marco de lo permitido y en observancia a la presente política, en tal caso será turnado a la Gerencia de Recursos Humanos con copia a la Dirección General para lo que proceda.



**POLITICA GENERAL**  
**OPTIMIZACION RECURSOS TECNOLOGIA DE INFORMACION**

## **2.- CONTROL DE INVENTARIOS**

2.1 La Dirección de Tecnología de Información es responsable del control y administración de todo equipo de Cómputo propiedad de TAR Aerolíneas lo cual incluye tanto de escritorio como portátil, todo periférico conectados a los anteriores ya sea Impresoras, Scanners, Multifuncionales, equipos de comunicación incluyendo Celulares, Radios Nextel y Radios UHF así como todo componente de infraestructura como pueden ser Modems, Switches, Ruteadores, etc.

2.2 Queda prohibido terminantemente ingresar a las instalaciones de la Empresa con equipo de cómputo dispositivos periférico que no sea propiedad de TAR Aerolíneas y se encuentren debidamente inventariados.

2.3 No está permitido cambiar de ubicación, re asignar o trasladar fuera de las instalaciones de la empresa equipo de cómputo bajo ninguna circunstancia, en caso de así requerirlo se deberá de solicitar autorización a la Dirección de Tecnología de Información justificando el movimiento, dicha área analizará la solicitud y dará respuesta a la brevedad posible. La excepción al traslado fuera de las instalaciones de la empresa son los equipos portátiles y en estos casos será su responsabilidad su manejo y buen cuidado acorde a la responsiva que firmaron al serles asignado.

2.4 Todo personal usuario de equipo de cómputo o de comunicación tiene la obligación de conservarlos en las mejores condiciones considerando un desgaste normal por el propio uso, es obligación de los usuarios también reportar de forma inmediata a la Dirección de Tecnología de Información toda posible falla, daño, robo o extravío, en tal situación se evaluará cada caso y se procederá según la responsabilidad adquirida.

## **3.- MANEJO DE LA INFORMACION**

3.1 Ya se ha mencionado que tanto los equipos como la información en los mismos son propiedad exclusiva de TAR Aerolíneas y el uso de dicha información es estrictamente para fines del desempeño de sus labores en la empresa, queda prohibido divulgar o compartir esta información con personas ajenas a lo anterior.

3.2 El respaldo de la información es una práctica muy recomendable y es responsabilidad de cada usuario el aplicar esta clase de procedimiento periódico de forma regular ya que la empresa no cuenta actualmente con la infraestructura y los medios para hacerlo.

3.3 Aquellos usuarios de equipos de cómputo portátiles estarán obligados a llevar consigo el equipo que se les ha asignado en caso de no contar con algún lugar donde resguardarlo de forma segura.



**POLITICA GENERAL**  
**OPTIMIZACION RECURSOS TECNOLOGIA DE INFORMACION**

3.4 En aquellos aeropuertos donde operan equipos portátiles de cómputo se sugiere resguardarlos una vez concluida la jornada, para ello se solicita el apoyo de los Jefes correspondientes en el entendido que ellos mismos son responsables de estas unidades.

3.5 Credenciales personales, el uso que se haga de los datos (contraseñas) con que los usuarios se firman a cualquier clase de aplicación o sistema son de la entera responsabilidad de los mismos, es muy importante la confidencialidad con la que sean manejados, no deben hacerse del conocimiento de nadie no obstante se trate de colegas o sub alternos, es un riesgo muy alto permitir que alguien más realice movimientos con accesos que no le han sido conferidos.

#### **4.- UTILIZACION RED DE DATOS**

4.1 El servicio de acceso a la red de Internet es un servicio fundamental para cualquier empresa y la eficiencia el mismo está directamente relacionado al uso del mismo, este servicio es provisto por TAR Aerolíneas a sus empleados con el único fin de apoyar al desempeño de sus labores. La Dirección de Tecnología de Información es responsable de tomar las medidas que considere necesarias para procurar el estado óptimo de este vital recurso, del mismo modo es importante mencionar que este servicio no es algo implícito o que la empresa esté obligada a otorgar, es una concesión que como tal puede ser retirada en cualquier momento si se determina que algún usuario pueda estar haciendo mal uso de la misma infringiendo alguno de los siguientes lineamientos.

4.2 Queda terminantemente prohibido el uso de los siguientes programas y/o aplicaciones los cuales consumen el ancho de banda de la red datos y propician la improductividad del personal.

> Redes Sociales, Chats de cualquier tipo ya sea FB, Google+, etc.

> Correos públicos ya sea Hotmail, Gmail, Yahoo, etc., todo aquel que no sea el correo corporativo de TAR, notar que si bien las cuentas de correo de TAR no tienen problema en enviar y recibir correos de estos proveedores, no será permitido el usuario se firme a cualquier cuenta pública de su propiedad.

> Servicios en línea para acceso a videos (ejemplo, YouTube), música (ejemplo, spotify) o cualquier servicio que suponga el acceder a material multimedia.

4.3 La Dirección de Tecnología de Información esta autorizada a tomar las medidas necesarias a fin de evitar que el personal usuario haga uso de los servicios citados en el punto anterior, para ello ya se ha aplicado un bloqueo de los mismos y se continuará con esta iniciativa apoyado en la tecnología disponible, recientemente se ha implementado una herramienta que mide el tráfico en nuestra red siendo factible detectar aquellos usuarios que estén consumiendo ancho de banda de forma desmedida, en estos casos se identificará al equipo en cuestión y se procederá a determinar la causa de la alarma deslindando si hay alguna clase de responsabilidad por parte del usuario.



**POLITICA GENERAL**  
**OPTIMIZACION RECURSOS TECNOLOGIA DE INFORMACION**

4.4 Los dispositivos móviles del personal en oficinas tales como celulares, tablets, etc. por ninguna circunstancia pueden hacer uso de la red con la que trabajan los equipos de cómputo, la Dirección de Tecnología de Información cuenta con medios para detectar lo anterior y esta autorizada no solo bloquear esta clase de dispositivos sino identificar al usuario y reportarlo a la Gerencia de Recursos Humanos con copia a la Dirección General.

4.5 Red de Visitas, sin excepción alguna, toda persona que no sea empleado de TAR Aerolíneas no esta autorizada a hacer uso de la Red de trabajo de la empresa, para ello está la Red de Visitas cuyo propósito es impedir que personas ajenas a la empresa consuman recursos destinados para las labores del personal, para cualquiera de las dos redes de visitas disponibles la clave de acceso es la misma, esto es, 0123456789. La Dirección de Tecnología de Información está autorizada a modificar el acceso a la red de trabajo si así lo considera necesario o sospecha que ha sido divulgada a personal externo.

4.6 Correo Electrónico, este servicio como el medio de comunicación más utilizado es objeto de una especial atención, a continuación algunas medidas que llevarán a conservar su rendimiento.

4.6.1 Destinatarios, es importante limitarse a enviar cualquier correo a quien realmente competa, es usual incluir cuantiosos destinatarios sin razón lo cual incrementa el tráfico en la red de forma inútil.

4.6.2 Comunicados masivos, es muy importante que al enviar comunicados al personal de TAR, se haga como copia oculta a fin de evitar la muy mala práctica de responder o dar de recibido utilizando la opción "Responder a Todos" lo cual de nuevo llena de correos la red sin razón alguna. Si un correo implica confirmar de recibido al emisor, esto invariablemente debe hacerse respondiendo exclusivamente a éste.

4.6.3 Archivos anexos, los servidores de correo de TAR por default tienen una limitante para manejo de archivos anexos hasta de 10Mb de tamaño por mensaje (si son varios se suma el tamaño de todos los anexos), si se requiere enviar algo que sobrepase este tamaño, hacerlo en varios mensajes para dividir el volumen total y favor de no copiar más a quien realmente lo amerite para evitar saturar el tráfico de la red.

Por último deseo exhortarlos a observar de forma permanente las medidas contenidas en esta política ya que reitero se trata de procurar el mejor uso de los recursos con que contamos lo que debe redundar en un incremento de la productividad del personal usuario.

A T E N T A M E N T E

**Lic. Rodrigo Vásquez Colmenares**  
Director General