



## Manual de políticas corporativas

### Política de optimización de recursos tecnología de información

MPC-DTI-088

Revisión Original

# Política de optimización de recursos tecnología de información

## 1. Control

### 1.1. Tabla de autorizaciones

No. de Revisión	Emitido por	Autorizado por
01	Camilo Luna / Director de Tecnología de Información	Ricardo Bastón / Director General

### 1.2. Registro de revisiones

No. de Revisión	Fecha de la Revisión	Motivo de la Revisión
Original	Febrero 2015	Edición original
01	Abril 2021	Actualización

#### 1.2.1. Responsable de la revisión

El responsable de editar, revisar y actualizar esta política es el Director de Tecnología de Información.

#### 1.2.2. Criterio de revisión

Esta política será revisada cuando menos una vez al año a partir de la fecha su emisión, o antes si se cambia para mejorar el sistema administrativo de la organización, o bien, a causa de la generación o actualización de la regulación aplicable.

### 1.3. Lista de distribución

1. Dirección General
2. Dirección de Administración y Finanzas
3. Dirección Comercial
4. Dirección Jurídica
5. Dirección de Cadena de Suministro

6. Dirección de Mantenimiento
7. Dirección de Operaciones
8. Dirección de Seguridad Aérea y Aseguramiento de la Calidad
9. Dirección de Tecnología de Información
10. Gerencia de Recursos Humanos

## 2. Contenido

### 2.1. Objetivo

Definir los lineamientos que deberán regir el uso y aprovechamiento de los recursos en materia de Tecnología de Información con que cuenta TAR Aerolíneas.

### 2.2. Alcance

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.

### 2.3. Descripción de la política

#### Administración

- 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, por lo que queda prohibido el manejo de información personal o extra trabajo en los mismos.
- 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 se le confiere la responsabilidad del uso de la misma. Esta medida evitará que los usuarios instalen programa alguno que no sea avalado por la mencionada Dirección y del mismo modo evitar sea modificada la configuración de los mismos.
3. Es recomendable que independiente a la cuenta de administrador único, 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.
4. La Dirección de Tecnología de Información está 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.

## Control de inventarios

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. Queda prohibido terminantemente ingresar a las instalaciones de la Empresa con equipo de cómputo o dispositivos periféricos que no sean propiedad de TAR Aerolíneas y se encuentren debidamente inventariados.
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 firmada al ser asignado el equipo.
4. Todo personal usuario de equipo de cómputo o de comunicación tiene la obligación de conservarlo 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.

## Manejo de la información

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.
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. 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.
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.
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, por lo que 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.

## Utilización red de datos

1. El servicio de acceso a la red de Internet es un servicio fundamental para cualquier empresa y la eficiencia del mismo está directamente relacionado a su uso, 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.

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 que 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. La excepción a lo anterior son aquellos casos en los que el personal adscrito a TAR requiera acceso a esta clase de servicios por así demandarlo sus funciones.

3. La Dirección de Tecnología de Información está 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 el equipo en cuestión y se procederá a determinar la causa de la alarma deslindando si hay alguna clase de responsabilidad por parte del usuario.

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 está autorizada para no sólo bloquear esta clase de dispositivos, sino identificar al usuario y reportarlo a la Gerencia de Recursos Humanos con copia a la Dirección General.

5. Visitantes. Sin excepción alguna, toda persona que no sea empleado de TAR Aerolíneas no está autorizada a hacer uso de la Red de trabajo de la empresa. En caso de requerir tener acceso a Internet por la naturaleza de su visita deberá solicitarlo a la Dirección de Tecnología de Información quien tomará las acciones correspondientes.

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.

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.

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.

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.

### Política Tecnología\_feb2015

#### **AVISO DE CONFIDENCIALIDAD Y ALCANCE LEGAL**

La información, organización, gráficas, diseño, compilación, know-how y otros aspectos de los elementos contenidos en este documento, incluyendo la plataforma de Intranet, son de carácter confidencial por lo que queda estrictamente prohibida por ley su copia, reproducción por cualquier medio, divulgación verbal o escrito y/o distribución total o parcial, sin autorización expresa de Link Conexión Aérea S.A. de C.V. conocida bajo el nombre comercial de TAR Aerolíneas. La publicación o transmisión de información o documentos contenidos en la intranet de TAR Aerolíneas no constituye una renuncia de cualquier derecho relacionado con tales documentos o información. En este sentido, TAR Aerolíneas hace expresa reserva del ejercicio de todas las acciones, tanto civiles como penales, destinadas al resguardo de sus legítimos derechos.

From:

<https://wiki.tarmexico.com/> - **TAR MÉXICO**

Permanent link:

<https://wiki.tarmexico.com/mpc/088?rev=1618504351>



Last update: **17/11/2021 16:27**