



Política de uso de la información

POL-SI-02

Sistemas de la Información

Histórico de versiones

Versión	Fecha	Autor	Validador	Aprobador	Cambios
1.0	Julio 2020	Departamento IT	Departamento IT	Departamento IT	Versión inicial

Contenido

1	INTRODUCCIÓN	4
1.1	OBJETO Y CONTENIDO	4
1.2	ÁMBITO DE APLICACIÓN	4
1.3	DISTRIBUCIÓN	4
1.4	ENTRADA EN VIGOR	4
1.5	REVISIÓN DEL DOCUMENTO	4
2	POLÍTICA DE USO DE LA INFORMACIÓN	5
2.1	OBLIGACIÓN DE SECRETO	5
2.2	FUNCIONES Y OBLIGACIONES RELATIVAS AL PUESTO DE TRABAJO	5
2.3	TRANSMISIÓN DE DATOS SENSIBLES.....	6
2.4	ENVÍO DE CORREOS A MÚLTIPLES DESTINATARIOS O REENVÍO DE CORREOS	6
2.4.1	<i>Envío de correo a múltiples destinatarios</i>	<i>6</i>
2.4.2	<i>Reenvío de correos electrónicos.....</i>	<i>7</i>

1 INTRODUCCIÓN

1.1 Objeto y Contenido

Esta política hace referencia a cómo debe tratarse la información de la empresa según las normas establecidas para ello.

1.2 Ámbito de Aplicación

Esta política afecta a cualquier persona o empresa que acceda a la Información de Doctaforum Medical Marketing S.L., en adelante, la Compañía.

Las empresas pertenecientes a Doctaforum Medical Marketing S.L. seguirán las directrices de la Compañía así como los documentos que emanen de éstas.

1.3 Distribución

Una vez aprobado por el Comité, se divulgará a todos los empleados afectados, a través del sistema de gestión documental establecido.

1.4 Entrada en vigor

El presente documento entrará en vigor una vez aprobado formalmente y en la fecha que se indica en su cabecera.

1.5 Revisión del Documento

El presente documento deberá ser revisado con una periodicidad anual, salvo la necesidad de un cambio sobre el mismo.

2 POLÍTICA DE USO DE LA INFORMACIÓN

2.1 Obligación de secreto

Quienes intervengan en cualquier fase del tratamiento de los datos de carácter personal están obligados al secreto profesional respecto de los mismos y al deber de guardarlos, obligaciones que subsistirán aún después de finalizar sus relaciones con la organización

Si un usuario recibe visitas en su puesto de trabajo cuidará especialmente de que la información tratada, tanto en pantalla como impresa quede fuera del alcance visual del visitante.

2.2 Funciones y obligaciones relativas al puesto de trabajo

El usuario está obligado a utilizar su ordenador y sus datos sin incurrir en actividades que puedan ser consideradas ilícitas o ilegales, que infrinjan los derechos de la compañía o de terceros, o que puedan atentar contra la moral o las normas de seguridad del presente procedimiento de seguridad de la información de carácter personal.

Están expresamente prohibidas las siguientes actividades:

- El uso, consulta y almacenamiento de la información desde equipos informáticos que no sean de la empresa.
- Intentar descifrar las claves, sistemas, algoritmos o elemento de seguridad que intervenga en los procesos de la compañía.
- Destruir, alterar, inutilizar o de cualquier otra forma dañar los datos, programas o documentos electrónicos de la compañía o de terceros. (Estos actos pueden constituir un delito de daños, previsto en el artículo 264.2 del Código Penal)
- Enviar mensajes de correo electrónico de forma masiva o con fines comerciales o publicitarios sin el consentimiento del destinatario (spam).
- Intentar leer, borrar, copiar o modificar los mensajes de correo electrónico o archivos de otros usuarios sin autorización. (Esta actividad puede constituir un delito de interceptación de las telecomunicaciones, previsto en el artículo 197 del Código Penal).
- Utilizar el sistema para intentar acceder a áreas restringidas de los sistemas informáticos de la compañía o de terceros.

- Introducir voluntariamente programas, virus, macros, applets, controles ActiveX o cualquier otro dispositivo lógico o secuencia de caracteres que causen o sean susceptibles de causar cualquier tipo de alteración en los sistemas informáticos de la entidad o de terceros. El usuario tendrá la obligación de utilizar los programas Antivirus y sus actualizaciones para prevenir la entrada en el sistema de cualquier elemento destinado a destruir o corromper los datos informáticos.
- Introducir, descargar de Internet, reproducir, utilizar o distribuir programas informáticos no autorizados expresamente por la compañía, o cualquier otro tipo de obra o material cuyos derechos de propiedad intelectual o industrial pertenezcan a terceros, cuando no se disponga de autorización para ello.
- Instalar copias ilegales o sin licencia de cualquier programa, incluidos los estandarizados.
- Borrar, desinstalar o modificar cualquiera de los programas instalados legalmente sin autorización expresa.
- Introducir contenidos obscenos, inmorales u ofensivos y, en general, carentes de utilidad para los objetivos de la compañía, en los ordenadores de la Empresa.
- Realizar pruebas de funcionamiento de los sistemas informáticos con datos reales de carácter personal.

2.3 Transmisión de datos sensibles

La transmisión de datos sensibles y especialmente los datos sensibles relacionados con clientes o proveedores deberá realizarse siempre mediante canales seguros. Para su acceso desde fuera de la oficina, será necesario el uso de la VPN corporativa o, en su defecto, desde un dispositivo móvil desde las aplicaciones corporativas gestionadas por la compañía.

Para el envío de datos, ya sea dentro de la compañía o a destinatarios externos a la misma, el correo deberá enviarse protegido mediante la opción disponible para ello en Outlook.

2.4 Envío de correos a múltiples destinatarios o reenvío de correos

2.4.1 Envío de correo a múltiples destinatarios

Los destinatarios adicionales deben añadirse mediante copia oculta, para no poner en conocimiento de terceros su dirección de correo electrónico, salvo que dichos destinatarios pertenezcan a la compañía.

2.4.2 Reenvío de correos electrónicos

En el caso que uno o más destinatarios del correo sean externos a la compañía, deberá eliminarse del cuerpo del mensaje aquellas partes del texto procedentes de anteriores correos si en dicho texto se pueden identificar direcciones de correo electrónico o datos no relevantes para los destinatarios.