



Política de uso de la información

POL-SI-03

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	CONTROL DE ACCESO A DATOS	5

1 INTRODUCCIÓN

1.1 Objeto y Contenido

Esta política hace referencia a cómo debe solicitarse y gestionarse la solicitud de acceso a cualquier recurso de información propiedad de la compañía.

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 CONTROL DE ACCESO A DATOS

Los usuarios tendrán acceso autorizado únicamente a aquellos datos y recursos que precisen para el desempeño de sus funciones. En el caso de que un usuario necesite acceder a aplicaciones o datos a los cuales no tiene acceso bajo ningún concepto solicitará/utilizará los datos de acceso (usuario, contraseña) de otro usuario, sino que solicitará al Departamento de Informática la concesión de los nuevos privilegios.

El usuario remitirá un email a dirección con copia a su jefe de equipo solicitando el acceso a los datos. Con la aprobación del jefe de equipo, esta se concederá para el usuario designado.

Cada seis meses se enviará una circular a los jefes de equipo informando de los permisos de acceso por usuario y solicitando que se actualice por parte de dichos jefes de equipo los accesos que corresponden, para dar las altas o bajas de privilegios necesarias.

Cada usuario será responsable de la confidencialidad de su contraseña y, en caso de que la misma sea conocida fortuita o fraudulentamente por personas no autorizadas, deberá comunicarlo inmediatamente al Delegado de Protección de Dato y al Responsable del departamento correspondiente.

Siempre que un usuario abandone su puesto, incluso siendo por breve espacio de tiempo, deberá cancelar su identificación-autenticación (su sesión), procediendo a bloquear su equipo, de forma que para volver a utilizar el mismo haya que identificarse y autenticarse.

- No deben anotarse los datos de acceso al sistema en mi agenda o Post-It.
- Los usuarios y contraseñas son nominativos y no transferibles: no puede comunicarse los datos de acceso al sistema a otro trabajador.
- No se debe desechar soportes (CD, documento papel...) sin destruirlos.
- No se puede instalar programas no autorizados, desconocidos o no asociados al desempeño laboral. (Fabricantes conocidos: Macromedia, Microsoft, Adobe, Mozilla, Google...).
- Deben guardarse los documentos de trabajo en las carpetas de red, no en el equipo local.