INDICE

1. OBJETIVO 2
2. ALCANCE / APLICACIÓN 2
3. RESPONSABLES 2
4. DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO 5
5. REFERENCIAS 8
6. DEFINICIONES 8
7. INFORMACIÓN DOCUMENTADA 9
8. ANEXOS 9
9. CONTROL DE CAMBIOS 9

R E G I S T R O D E F I R M A S			
Elaborado	**:**	Srta. Doménica González Rojas **Auxiliar Administrativa de Procesos y Medio Ambiente**	Firmado digitalmente por DOMENICA PATRICIA GONZALEZ ROJAS - 0923861801
Revisado	**:**	Ing. Federico Avilés Muñoz **Director de Procesos y Medio Ambiente**	Firmado electrónicamente por: **FEDERICO GUSTAVO AVILES MUÑOZ**
		Ing. Héctor Neira Rivera **Director de Sistemas**	Firmado electrónicamente por: **HECTOR DANIEL NEIRA RIVERA**
Aprobado	**:**	Abg. Jorge Pinto Aveiga **Sub-Gerente General** **(Delegado del Gerente General)**	Firmado electrónicamente por: **JORGE ANDRES PINTO AVEIGA**

1. OBJETIVO

1.1. Normar la habilitación, deshabilitación de las cuentas de funcionarios en la FTTG.

1.2. Normar y asegurar el acceso de los proveedores y/o terceros a los recursos tecnológicos de la FTTG.

2. ALCANCE / APLICACIÓN:

Desde la solicitud de habilitación o deshabilitación hasta su respectivo registro y notificación.

3. RESPONSABLES:

3.1. Director de Sistemas

3.1.1. Comunicar la habilitación de funcionarios a la UATH.

3.1.2. Comunicar la deshabilitación de funcionarios a la UATH.

3.1.3. Comunicar al área requirente la deshabilitación del acceso remoto.

3.2. Director de Administración del Talento Humano

3.2.1. Solicitar la habilitación de usuarios.

3.2.2. Solicitar la deshabilitación de usuarios.

3.3. Área Requirente

3.3.1. Solicitar la habilitación o deshabilitación para proveedores y/o terceros.

3.3.2. Solicitar la ampliación de la solicitud de habilitación o deshabilitación para proveedores y/o terceros, cuando los tiempos definidos se incrementen.

3.4. Jefe de Sistemas

3.4.1. Comunicar la deshabilitación de los funcionarios a la UATH.

3.4.2. Comunicar al área requirente la deshabilitación del acceso remoto.

3.5. Analista de Desarrollo

3.5.1. Crear el usuario en el servicio de autenticación.

3.5.2. Asignar los permisos correspondientes del área de labores.

3.5.3. Vincular el usuario con el correo electrónico según corresponda.

3.5.4. Comunicar al Jefe Inmediato del funcionario/trabajador.

3.5.5. Realizar los respaldos del usuario (documentos y correo) y deshabilitar al usuario en el servicio de autenticación.
3.5.6. Realizar el redireccionamiento del correo de acuerdo a la solicitud de habilitación / deshabilitación cuando aplique.
3.5.7. Revocar el acceso remoto del proveedor y/o tercero.
3.5.8. Proceder con el registro en la mesa de ayuda, registrar el número de caso en el formato correspondiente y añadir recordatorio de la fecha de caducidad de la solicitud en el calendario del correo.
3.5.9. Verificar la existencia del usuario solicitado (proveedores y/o terceros).
3.5.10. Crear el funcionario en el servicio de autenticación (cuando aplique) y/o sistema informático.
3.5.11. Asignar o verificar los permisos correspondientes.
3.5.12. Comunicar al Área Requirente (proveedores y/o terceros).

3.6. Analista de Infraestructura

3.6.1. Crear el usuario en el servicio de autenticación.
3.6.2. Asignar los permisos correspondientes del área de labores.
3.6.3. Vincular el usuario con el correo electrónico según corresponda.
3.6.4. Comunicar al Jefe Inmediato del funcionario/trabajador.
3.6.5. Realizar los respaldos del usuario (documentos y correo) y deshabilitar al usuario en el servicio de autenticación.
3.6.6. Realizar el redireccionamiento del correo de acuerdo a la solicitud de habilitación / deshabilitación cuando aplique.
3.6.7. Revocar el acceso remoto del proveedor y/o tercero.
3.6.8. Proceder con el registro en la mesa de ayuda, registrar el número de caso en el formato correspondiente y añadir recordatorio de la fecha de caducidad de la solicitud en el calendario del correo.
3.6.9. Verificar la existencia del usuario solicitado (proveedores y/o terceros).
3.6.10. Crear el funcionario en el servicio de autenticación (cuando aplique) y/o sistema informático.
3.6.11. Asignar o verificar los permisos correspondientes.
3.6.12. Comunicar al Área Requirente (proveedores y/o terceros).

3.7. Asistente de Desarrollo

3.7.1. Crear el usuario en el servicio de autenticación.
3.7.2. Asignar los permisos correspondientes del área de labores.
3.7.3. Vincular el usuario con el correo electrónico según corresponda.
3.7.4. Comunicar al Jefe Inmediato del funcionario/trabajador.
3.7.5. Realizar los respaldos del usuario (documentos y correo) y deshabilitar al usuario en el servicio de autenticación.
3.7.6. Realizar el redireccionamiento del correo de acuerdo a la solicitud de habilitación / deshabilitación cuando aplique.

3.7.7. Revocar el acceso remoto del proveedor y/o tercero.
3.7.8. Proceder con el registro en la mesa de ayuda, registrar el número de caso en el formato correspondiente y añadir recordatorio de la fecha de caducidad de la solicitud en el calendario del correo.
3.7.9. Verificar la existencia del usuario solicitado (proveedores y/o terceros).
3.7.10. Crear el funcionario en el servicio de autenticación (cuando aplique) y/o sistema informático.
3.7.11. Asignar o verificar los permisos correspondientes.
3.7.12. Comunicar al Área Requirente (proveedores y/o terceros).

3.8. Asistente de Sistemas

3.8.1. Crear el usuario en el servicio de autenticación.
3.8.2. Asignar los permisos correspondientes del área de labores.
3.8.3. Vincular el usuario con el correo electrónico según corresponda.
3.8.4. Comunicar al Jefe Inmediato del funcionario/trabajador.
3.8.5. Realizar los respaldos del usuario (documentos y correo) y deshabilitar al usuario en el servicio de autenticación.
3.8.6. Realizar el redireccionamiento del correo de acuerdo a la solicitud de habilitación / deshabilitación cuando aplique.
3.8.7. Revocar el acceso remoto del proveedor y/o tercero.
3.8.8. Proceder con el registro en la mesa de ayuda, registrar el número de caso en el formato correspondiente y añadir recordatorio de la fecha de caducidad de la solicitud en el calendario del correo.
3.8.9. Verificar la existencia del usuario solicitado (proveedores y/o terceros).
3.8.10. Crear el funcionario en el servicio de autenticación (cuando aplique) y/o sistema informático.
3.8.11. Asignar o verificar los permisos correspondientes.
3.8.12. Comunicar al Área Requirente (proveedores y/o terceros).

3.9. Auxiliar de Desarrollo

3.9.1. Crear el usuario en el servicio de autenticación.
3.9.2. Asignar los permisos correspondientes del área de labores.
3.9.3. Vincular el usuario con el correo electrónico según corresponda.
3.9.4. Comunicar al Jefe Inmediato del funcionario/trabajador.
3.9.5. Realizar los respaldos del usuario (documentos y correo) y deshabilitar al usuario en el servicio de autenticación.
3.9.6. Realizar el redireccionamiento del correo de acuerdo a la solicitud de habilitación / deshabilitación cuando aplique.
3.9.7. Revocar el acceso remoto del proveedor y/o tercero.
3.9.8. Proceder con el registro en la mesa de ayuda, registrar el número de caso en el formato correspondiente y añadir recordatorio de la fecha de caducidad de la solicitud en el calendario del correo.

3.9.9. Verificar la existencia del usuario solicitado (proveedores y/o terceros).
3.9.10. Crear el funcionario en el servicio de autenticación (cuando aplique) y/o sistema informático.
3.9.11. Asignar o verificar los permisos correspondientes.
3.9.12. Comunicar al Área Requirente (proveedores y/o terceros).

3.10. Auxiliar de Sistemas

3.10.1. Crear el usuario en el servicio de autenticación.
3.10.2. Asignar los permisos correspondientes del área de labores.
3.10.3. Vincular el usuario con el correo electrónico según corresponda.
3.10.4. Comunicar al Jefe Inmediato del funcionario/trabajador.
3.10.5. Realizar los respaldos del usuario (documentos y correo) y deshabilitar al usuario en el servicio de autenticación.
3.10.6. Realizar el redireccionamiento del correo de acuerdo a la solicitud de habilitación / deshabilitación cuando aplique.
3.10.7. Revocar el acceso remoto del proveedor y/o tercero.
3.10.8. Proceder con el registro en la mesa de ayuda, registrar el número de caso en el formato correspondiente y añadir recordatorio de la fecha de caducidad de la solicitud en el calendario del correo.
3.10.9. Verificar la existencia del usuario solicitado (proveedores y/o terceros).
3.10.10. Crear el funcionario en el servicio de autenticación (cuando aplique) y/o sistema informático.
3.10.11. Asignar o verificar los permisos correspondientes.
3.10.12. Comunicar al Área Requirente (proveedores y/o terceros).

4. DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

4.1. LA HABILITACIÓN O DESHABILITACIÓN DE FUNCIONARIOS

Responsable	Secuencia	Actividad	Registro
Directora de Administración del Talento Humano	01	Solicita la habilitación o deshabilitación de funcionarios, según sea el caso. **<u>Nota:</u>** La solicitud de habilitación de funcionario deberá ser remitida con cinco (5) días hábiles antes del ingreso. La solicitud de deshabilitación de funcionario deberá ser remitida máximo hasta el último día de labores del funcionario/trabajador.	Memorando Solicitud de habilitación / deshabilitación de funcionarios (F.3C1.06)

Analista de Desarrollo / Asistente de Desarrollo / Auxiliar de Desarrollo Analista de Infraestructura/ Asistente de Sistemas / Auxiliar de Sistemas	02	En caso de habilitación (ir al paso 03) En caso de deshabilitación (ir al paso 04)	NA
Analista de Desarrollo / Asistente de Desarrollo / Auxiliar de Desarrollo Analista de Infraestructura/ Asistente de Sistemas / Auxiliar de Sistemas	03	Habilitación: 1. Crean el funcionario en el servicio de autenticación. 2. Asignan los permisos correspondientes del área de labores. 3. Vinculan el funcionario con el correo electrónico según corresponda. 4. Comunican al Jefe Inmediato del funcionario/trabajador.	Solicitud de habilitación / deshabilitación de funcionarios (F.3C1.06) Correo electrónico
Analista de Desarrollo / Asistente de Desarrollo / Auxiliar de Desarrollo Analista de Infraestructura/ Asistente de Sistemas / Auxiliar de Sistemas	04	Deshabilitación 1. Realizan los respaldos del funcionario (documentos y correo). 2. Deshabilitación del funcionario en el directorio activo. 3. Realizan el redireccionamiento del correo según solicitud de habilitación / deshabilitación cuando aplique.	Solicitud de habilitación / deshabilitación de funcionarios (F.3C1.06)
Director de Sistemas/Jefe de Sistemas	05	Comunican la deshabilitación de funcionarios a la UATH.	Memorando Solicitud de habilitación / deshabilitación de funcionarios (F.3C1.06)

4.2. LA HABILITACIÓN O DESHABILITACIÓN PARA PROVEEDORES Y/O TERCEROS

Responsable	Secuencia	Actividad	Registro
Área Requirente	01	Solicita la habilitación o deshabilitación para proveedores y/o terceros, según sea el caso.	Correo electrónico Solicitud de habilitación / deshabilitación para proveedores y/o terceros (F.3C1.07)
Analista de Desarrollo / Asistente de Desarrollo / Auxiliar de Desarrollo Analista de Infraestructura/ Asistente de Sistemas / Auxiliar de Sistemas	02	En caso de habilitación (ir al paso 03) En caso de deshabilitación (ir al paso 04)	N/A
Analista de Desarrollo / Asistente de Desarrollo / Auxiliar de Desarrollo Analista de Infraestructura/ Asistente de Sistemas / Auxiliar de Sistemas	03	Habilitación: 1. Proceden con el registro en la mesa de ayuda, registra el número de caso en el formato correspondiente y añade recordatorio de la fecha de caducidad de la solicitud en el calendario del correo. 2. Verifican la existencia del usuario solicitado. 3. Crean el funcionario en el servicio de autenticación (cuando aplique) y/o sistema informático. 4. Asignan o verifican los permisos correspondientes. 5. Vinculan el funcionario con el correo electrónico según corresponda. 6. Comunican al Área Requirente.	Solicitud de habilitación / deshabilitación para proveedores y/o terceros (F.3C1.07) Correo electrónico

Analista de Desarrollo / Asistente de Desarrollo / Auxiliar de Desarrollo Analista de Infraestructura/ Asistente de Sistemas / Auxiliar de Sistemas	04	Deshabilitación 1. Verifican en el calendario las solicitudes que están por vencer. 2. Deshabilitan el usuario en el servicio de autenticación, sistema y/o, servicios en caso de ser requerido. 3. Realizan el redireccionamiento del correo según solicitud de habilitación / deshabilitación cuando aplique.	Solicitud de habilitación / deshabilitación para proveedores y/o terceros (F.3C1.07)
Director de Sistemas/Jefe de Sistemas	05	Comunican la deshabilitación para proveedores y/o terceros al Área Requirente.	Memorando Solicitud de habilitación / deshabilitación para proveedores y/o terceros (F.3C1.07)

5. REFERENCIAS:

- Norma ISO 9001:2015 – Cláusula 7.1.3 Infraestructura
- Política interna para aplicación de procedimientos del área de Sistemas (E.3C1.01).

6. DEFINICIONES:

UATH	:	*Unidad de Administración del Talento Humano.*
Habilitación	:	*Crear cuenta de usuario en el directorio activo.*
Deshabilitación	:	*Proceso de inhabilitar una cuenta de usuario.*
Directorio Activo	:	*Es una estructura jerárquica informática que almacena información de recursos, servicios y usuarios (cuentas) sobre la organización en una base de datos central*
Cuenta	:	*Representación lógica de un funcionario en el directorio activo*
Usuario	:	*Funcionario que utiliza las herramientas informáticas proporcionadas por la FTTG.*

7. INFORMACIÓN DOCUMENTADA:

- Solicitud de habilitación / deshabilitación de funcionarios (F.3C1.06).
- Solicitud de habilitación / deshabilitación para proveedores y/o terceros(F.3C1.07).
- Memorando.
- Correo electrónico.

8. ANEXOS:

- A1: Ficha de proceso de habilitación / deshabilitación de usuarios (FP.3C1.03).
- A2: Diagrama de proceso de Habilitación / deshabilitación de usuarios (DP.3C1.03).
- A3: Política interna para aplicación de procedimientos del área de Sistemas (E.3C1.01).

9. CONTROL DE CAMBIOS

FECHA ANTERIOR	DESCRIPCIÓN DE CAMBIOS O MODIFICACIONES	FECHA DEL CAMBIO	ELABORADO POR	REVISADO POR	APROBADO POR
N/A	Creación e ingreso al SGC	2020-08-14	Srta. Doménica González Rojas Auxiliar Administrativa de Procesos y Medio Ambiente	Ing. Héctor Neira Rivera Director de Sistemas Ing. Federico Avilés Muñoz Director de Procesos y Medio Ambiente	Abg. Jorge Pinto Aveiga Sub-Gerente General (Delegado del Gerente General)

A1: Ficha de proceso de habilitación / deshabilitación de usuarios (FP.3C1.03).

TerminalTerrestreGuayaquil	FICHA DE PROCESO HABILITACIÓN Y DESHABILITACIÓN DE FUNCIONARIOS, PROVEEDORES Y/O TERCEROS	CÓDIGO :	FP.3C1.03
		REVISIÓN :	0
		FECHA :	2020-ago-14

MISIÓN :	1.1. NORMAR LA HABILITACIÓN, DESHABILITACIÓN DE LAS CUENTAS DE FUNCIONARIOS EN LA FTTG. 1.2. NORMAR Y ASEGURAR EL ACCESO DE LOS PROVEEDORES Y/O TERCEROS A LOS RECURSOS TECNOLÓGICOS DE LA FTTG.
PROPIETARIO :	DIRECTOR DE SISTEMAS – JEFE DE SISTEMAS
PROCESO SUPERIOR :	SISTEMAS
NORMA / CLÁUSULA :	NORMA ISO 9001:2015 – CLÁUSULA: 7.1.3

CONTROLES

DOCUMENTOS QUE RIGEN EL PROCESO	REGISTROS GENERADOS DEL PROCESO
PROCEDIMIENTO DE HABILITACIÓN Y DESHABILITACIÓN DE FUNCIONARIOS PROVEEDORES Y/O TERCEROS (P.3C1.03)	MEMORANDO
DIAGRAMA DE PROCESOS DE HABILITACIÓN Y DESHABILITACIÓN DE FUNCIONARIOS PROVEEDORES Y/O TERCEROS (DP.3C1.03)	CORREO ELECTRÓNICO
	FORMATO DE SOLICITUD DE HABILITACIÓN /DESHABILITACIÓN DE PROVEEDORES Y/O TERCEROS (F.3C1.07).
	FORMATO DE SOLICITUD DE HABILITACIÓN /DESHABILITACIÓN DE FUNCIONARIOS (F.3C1.06).

MARCO REFERENCIAL

POLÍTICA INTERNA PARA APLICACIÓN DE PROCEDIMIENTOS DEL ÁREA DE SISTEMAS (E.3C1.01).

NORMA ISO 9001:2015 – CLÁUSULA 7.1.3

DESDE	ENTRADA	N°.
UATH	SOLICITUD DE HABILITACIÓN O DESHABILITACIÓN DE FUNCIONARIOS	1
ÁREA REQUIRENTE	SOLICITUD DE HABILITACIÓN O DESHABILITACIÓN DE PROVEEDORES Y/O TERCEROS	2
N/A	N/A	3

HABILITACIÓN Y DESHABILITACIÓN DE FUNCIONARIOS, PROVEEDORES Y/O TERCEROS

N°.	SALIDAS	HACIA
1	HABILITACIÓN O DESHABILITACIÓN DE FUNCIONARIOS	JEFE INMEDIATO/ UATH
2	HABILITACIÓN O DESHABILITACIÓN DE PROVEEDORES Y/O TERCEROS	ÁREA REQUIRENTE
3	N/A	N/A

RECURSOS

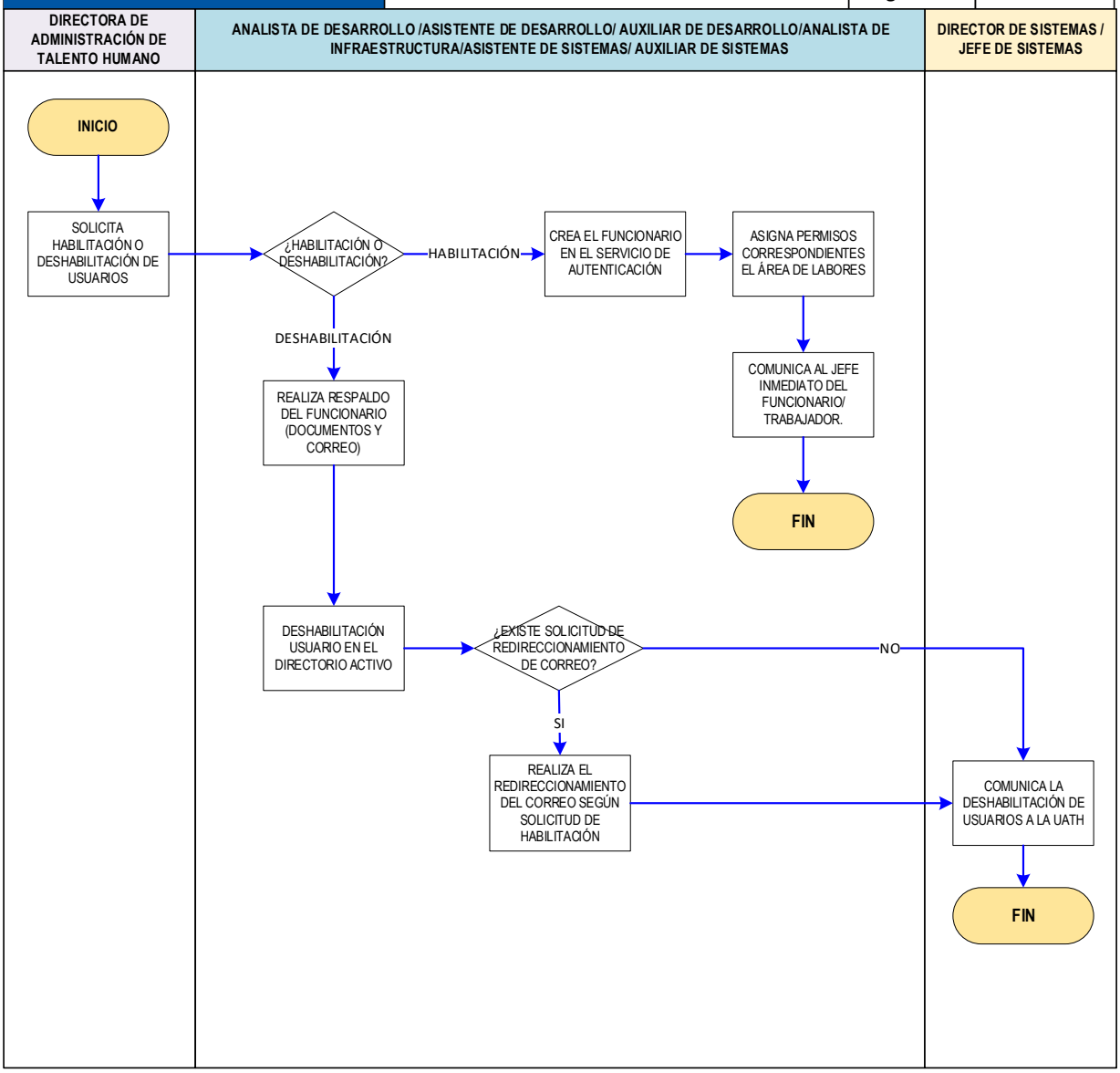
FÍSICOS	TÉCNICOS	HUMANOS	FINANCIEROS
INFRAESTRUCTURA	PC'S	DIRECTOR DE SISTEMAS	NA
MOBILIARIO	CORREO ELECTRÓNICO	JEFE DE SISTEMAS	
	UTILITARIOS: MS-OFFICE	ANALISTA DE DESARROLLO	
	SERVIDORES	ASISTENTE DE DESARROLLO	
	TELÉFONO	ANALISTA DE INFRAESTRUCTURA	
	IMPRESORA	ASISTENTE DE SISTEMAS	
	ANTIVIRUS	AUXILIAR DE SISTEMAS	
		AUXILIAR DE DESARROLLO	

INDICADORES DE CONTROL

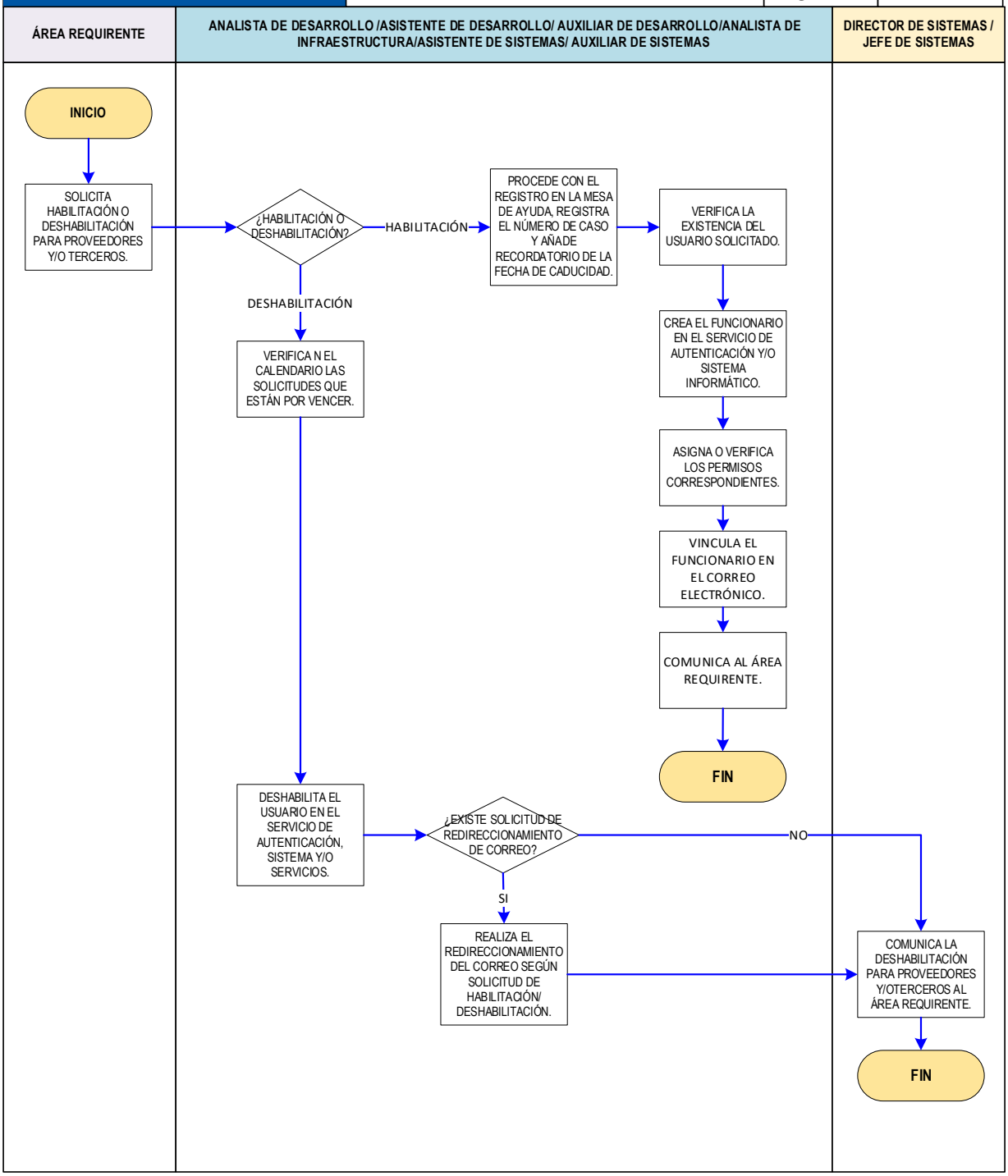
VARIABLES DE CONTROL	INDICADORES	FORMULA	META	FRECUENCIA
NA	NA	NA	NA	NA

A2: Diagrama de Proceso de Habilitación / deshabilitación de usuarios (DP.3C1.03).

TerminalTerrestreGuayaquil	DIAGRAMA DE PROCESO DE HABILITACIÓN Y DESHABILITACIÓN DE FUNCIONARIOS, PROVEEDORES Y/O TERCEROS. 4.1 LA HABILITACIÓN O DESHABILITACIÓN DE FUNCIONARIOS	Código :	DP.3C1.03
		Fecha :	2020-08-14
		Revisión :	0
		Página :	1 de 2



TerminalTerrestreGuayaquil	**DIAGRAMA DE PROCESO DE HABILITACIÓN Y DESHABILITACIÓN DE FUNCIONARIOS, PROVEEDORES Y/O TERCEROS.** **4.2 LA HABILITACIÓN O DESHABILITACIÓN PARA PROVEEDORES Y/O TERCEROS**	**Código :**	DP.3C1.03
		Fecha :	2020-08-14
		Revisión :	0
		Página :	2 de 2



A3: Política interna para aplicación de procedimientos del área de Sistemas (E.3C1.01).

1. Antecedentes.

El área de sistemas es la encargada de velar por el correcto funcionamiento de la infraestructura tecnológica (hardware y software) y por ello es necesario definir y ejecutar procedimientos que permitan un mayor control y dinamismo de las operaciones con el fin de poder asegurar la continuidad de las operaciones de las Terminales Terrestres y su área comercial.

Uno de los principales objetivos del área es asegurar la confidencialidad de la información y la integridad de los datos que se manejan en los diferentes sistemas de control operativo y administrativo, así como poder controlar cada una de las etapas de la prestación de soporte a los usuarios internos y externos de las Terminales Terrestres de Guayaquil.

Como principal enfoque siempre se tendrá asegurar la continuidad de toda la operación y el control de la misma, dotando de la infraestructura tecnológica necesaria para el cumplimiento de dicho fin.

2. Definición de políticas y procedimientos

El área de Sistemas junto con el área de Procesos y Medio Ambiente se encuentran trabajando en conjunto con el fin de documentar los procedimientos relacionados con el área de sistemas con el fin de poder contar con los lineamientos y directrices necesarias para la prestación de los servicios de soporte y manejo de los equipos y sistemas de las Terminales Terrestres.

Como parte de ese trabajo en conjunto se definirán y aprobarán procedimientos enfocados en diferentes índoles desde la prestación de soporte a usuarios hasta el control de la integridad de la información de los diferentes sistemas de control.

Una vez que sean aprobados y socializados los procedimientos, estos serán considerados como de cumplimiento obligatorio por todo el personal de sistemas que tenga relación directa o indirecta a cada uno de las actividades enmarcadas en los procedimientos mencionados.

3. No cumplimiento de los procedimientos

En caso de que los funcionarios no apliquen los procedimientos aprobados y comunicados, serán considerados como no cumplimientos, los mismos que serán catalogados bajo un nivel de severidad que irán de leves, moderados o graves dependiendo del procedimiento a tratarse.

La definición de la severidad constará en el anexo 1 la presente política, el mismo que se irá actualizando conforme se vayan publicando nuevos procedimientos, sin embargo, para control de versiones, cada anexo versión del anexo 1 seguirá formando parte del cuerpo de la presente política y deberá contar con firmas de elaboración y revisión interna para constancia de comprobación.

4. Sanciones por no cumplimiento de procedimientos

En caso de registrarse no cumplimientos de los procedimientos, se deberá documentar en un memo dirigido al colaborador que haya causado el no cumplimiento, en este memo se comunicarán las debidas sanciones, las mismas que se detallan a continuación.

4.1. No cumplimiento leve

Para el caso de no cumplimientos leves se realizará un llamado de atención verbal.

4.2. No cumplimiento moderado

Para el caso de no cumplimientos moderados se realizará un llamado de atención escrito, solicitando un informe detallando el motivo del no cumplimiento y las medidas correctivas para evitar reincidencias a futuro.

4.3. No cumplimiento grave

Para el caso de no cumplimientos grave se realizará un llamado de atención por escrito, solicitando un informe detallando el motivo del no cumplimiento y las medidas correctivas para evitar reincidencias a futuro, puede ser comunicada la Dirección de Administración del Talento Humano para que inicie el procedimiento de Régimen Disciplinario según corresponda.

5. Sanciones por reincidencias por no cumplimiento de procedimientos

En caso de que el funcionario del área reincida en los no cumplimientos en los procedimientos, se aplicaran sanciones adicionales o equivalentes según la severidad de cada uno de los casos, a continuación, se detallan las sanciones a aplicarse en caso de reincidencias.

5.1. Reincidencias en no cumplimiento leves

En caso de presentarse reincidencias en no cumplimientos leves por 6 ocasiones, se considerará como un no cumplimiento grave, aplicando las sanciones descritas en el numeral 4.3 de las presentes políticas.

5.2. Reincidencias en no cumplimiento moderado

En caso de presentarse reincidencias en no cumplimientos moderados por 3 ocasiones, se considerará como un no cumplimiento grave, aplicando las sanciones descritas en el numeral 4.3 de las presentes políticas.

5.3. Reincidencias en no cumplimiento grave

En caso de presentarse reincidencias en no cumplimientos graves por 3 ocasiones, aplicando las sanciones descritas en el numeral 4.3 de las presentes políticas.

6. Compromiso general

Todos los funcionarios del área de sistemas se comprometen de manera irrenunciable al cumplimiento de lo dispuesto en la presente política interna, así como en el cumplimiento de los procedimientos aprobados y comunicados para el área y se someten a cualquier sanción aplicable, descritas previamente, según el nivel de severidad de cada no cumplimiento.

La presente política entra en vigencia a partir de la fecha de su firma y para constancia cada funcionario dejará constancia de su revisión en el anexo 2, el mismo que deberá ser firmado por los nuevos colaboradores que a futuro se puedan ir sumando al área de sistemas.