

[UCASAL](#)

Política de Uso de Contraseñas

POL-TI-04-v1

03/06/2021

Revisada y aprobada por:	
Daniel Torres Jimenez	Vicerrector de Tecnología y Educación Digital
Adriana Jarsun	Directora de Recursos Humanos
Damian Garcia	Director de Tecnología

	<p align="center">Política de uso de correo electrónico -</p>
<p>Elaborada por: Dirección de TI</p>	<p>Identificación: POL-TI-04</p>
<p>Aprobada por:</p>	<p>Revisión: 1</p>
	<p>Fecha de Elaboración: 03/06/2021</p>
	<p>Fecha de Vigencia:</p>

Tabla de Contenidos

ALCANCE	3
PRINCIPIOS	3
DEFINICIONES:	3
POLÍTICAS	4
RESPONSABILIDADES	4
PENALIDADES	5

	<p align="center">Política de uso de correo electrónico -</p>
<p>Elaborada por: Dirección de TI</p>	<p>Identificación: POL-TI-04</p>
<p>Aprobada por:</p>	<p>Revisión: 1</p>
	<p>Fecha de Elaboración: 03/06/2021</p>
	<p>Fecha de Vigencia:</p>

ALCANCE

Esta política aplica para todos los empleados o usuarios que tengan acceso y hagan uso de Sistemas, aplicaciones, servicios y/o equipos de TI propiedad de UCASAL.

El presente documento establece los lineamientos de seguridad y control que todo usuario debe de cumplir en el manejo de contraseñas a sistemas, aplicaciones, servicios y/o equipos de TI propiedad de UCASAL

PRINCIPIOS

Esta política es un documento vivo y puede ser modificado en cualquier momento por la Dirección de TI con la aprobación de las autoridades de UCASAL.

Esta política fue diseñada para asegurar los recursos de UCASAL. La total cooperación con esta política se aprecia para poder alcanzar todas las metas de acuerdo con los objetivos de negocio

Tiene como objetivo general establecer los lineamientos para el uso de contraseñas provistas para acceder a sistemas, aplicaciones y/o equipos de la institución. Como objetivos específicos esta política busca:

1. Garantizar el acceso autorizado a la información propiedad de la institución.
2. Proteger a la institución de eventos negativos generados por el mal uso de las contraseñas.
3. Establecer las responsabilidades de los usuarios en cuanto al uso de las contraseñas provistas por la institución.

DEFINICIONES:

Para los efectos de este documento se entenderá por:

1. **Contraseña:** Es el identificador único (password) que a un usuario le permite el acceso a sistemas, aplicaciones, servicios y/o equipos de TI.
2. **Nivel de acceso:** Las facultades de acceso que se dan a un usuario de acuerdo a sus funciones para ingresar sistemas, aplicaciones, servicios y/o equipos de TI.
3. **TI:** Tecnologías de Información.

	Política de uso de correo electrónico -
Elaborada por: Dirección de TI	Identificación: POL-TI-04
Aprobada por:	Revisión: 1
	Fecha de Elaboración: 03/06/2021
	Fecha de Vigencia:

POLÍTICAS

UCASAL requiere que sus empleados utilicen contraseñas para:

- a) Identificar los accesos de los usuarios a sistemas, aplicaciones, servicios y/o equipos de TI propiedad de UCASAL
 - b) Dar seguimiento oportuno de las actividades que realizan los usuarios en los recursos de TI de UCASAL.
 - c) Proteger la información evitando accesos a los recursos de TI de UCASAL por personas no autorizadas.
- Las contraseñas deberán requerir una combinación de al menos dos de los siguientes caracteres (lo que no excluye el uso de los cuatro grupos de caracteres):

Caracteres para la construcción de contraseñas

▪ Caracteres	▪ Ejemplos
▪ Alfabéticos Mayúsculas	▪ A, B ,C...Z
▪ Alfabéticos minúsculas	▪ a, b ,c... z
▪ Numéricos arábigos	▪ 0, 1, 2, 3 ... 9
▪ No alfanuméricos	▪ !, @, \$, %, &, * , ^

- Las contraseñas de Usuario deberán tener una longitud mínima de 8 caracteres.
- Las contraseñas de cuentas con privilegio de administrador deberán tener una longitud mínima de 10 caracteres.
- No se recomienda utilizar palabras de diccionario.
- La Dirección de TI deberá configurar las reglas para la construcción de contraseñas cuando el Sistema de Información lo permita.
- Las contraseñas asignadas por TI a un usuario deberán ser cambiadas por el usuario la primera vez que acceda al sistema.

RESPONSABILIDADES

Es responsabilidad del usuario cumplir con los siguientes lineamientos:

- Cumplir con las políticas establecidas en el presente documento.

	Política de uso de correo electrónico -
Elaborada por: Dirección de TI	Identificación: POL-TI-04
Aprobada por:	Revisión: 1
	Fecha de Elaboración: 03/06/2021
	Fecha de Vigencia:

- No compartir su contraseña. Todas las actividades que se ejecuten con la contraseña son responsabilidad directa del propietario de la misma.
- No utilizar la contraseña de la institución para llevar a cabo actividades personales o ejecutar acciones que generen daños para la institución.
- Cambiar su contraseña al menos cada 90 días.
- No definir una contraseña igual a una de las cinco utilizadas anteriormente.
- No tener a la vista o alcance de terceros la contraseña.
- En el caso de personal externo que requieran acceso a recursos de UCASAL, es responsabilidad de la persona que lo contrata hacer la solicitud de acceso, así como la solicitud de baja de dichos accesos cuando el personal externo haya finalizado su proyecto en UCASAL.

Redes Sociales

UCASAL tiene diversa actividad institucional en las redes sociales (Facebook/Instagram/Twitter/Linkedin, etc) que es gestionada y administrada por diferentes áreas (Secretaría de Comunicación/Marketing) siendo estas a través de los usuarios que designen responsables del buen uso de los servicios. -

Dada la naturaleza de las redes sociales el acceso a las funciones administrativas de las mismas requieren que las actividades sean realizadas con cuentas personales y no institucionales.

Cada área deberá solicitar a la Dirección de Tecnología la creación de cuentas institucionales para ser usadas en la administración de las redes sociales siempre que estas permitan su utilización; la solicitud pueden realizarla a través del Help Desk de la Dirección de TI que generará un ticket para registrar el pedido.-

En el caso de que el servicio requiera el uso de cuentas personales, cada responsable de área deberá tener debidamente documentado que cuentas se están utilizando y qué rol y alcance de funciones tienen.-

Las responsabilidades de los usuarios para cuentas usadas para este fin son las siguientes:

	Política de uso de correo electrónico -
Elaborada por: Dirección de TI	Identificación: POL-TI-04
Aprobada por:	Revisión: 1
	Fecha de Elaboración: 03/06/2021
	Fecha de Vigencia:

- No compartir su contraseña. Todas las actividades que se ejecuten con la contraseña son responsabilidad directa del propietario de la misma.
- No utilizar la cuenta personal y/o /institucional asignada a la red social para llevar a cabo actividades o ejecutar acciones que generen daños para la institución.
- Cambiar su contraseña al menos cada 90 días.
- No definir una contraseña igual a una de las cinco utilizadas anteriormente.
- No tener a la vista o alcance de terceros la contraseña.
- Activar el doble factor de autenticación en la red social en donde se utilice la cuenta.-

PENALIDADES

Cualquier incumplimiento a esta política será reportado a Recursos Humanos quienes determinarán las sanciones correspondientes.