**PLANTILLA DE DIRECTIVA DE ACCESO REMOTO**

|  |  |
| --- | --- |
| **Nombre de la empresa** | **TU LOGO** |
| 123 Unidad de dirección de la empresa |
| Cuarto piso, Suite 412 |
| Ciudad de la Compañía, NY 11101 |
| 321-654-9870 |
|  |  |  |  |  |  |
| **NOMBRE DE LA DIRECTIVA** |   | **POLÍTICA NO.** |   |
| **FECHA DE ENTRADA EN VIGOR** |   | **FECHA DE LA ÚLTIMA REVISIÓN** |   | **VERSIÓN NO.**  |   |
|  |
| **ADMINISTRADOR RESPONSABLE** |   | **INFORMACIÓN DE CONTACTO** |   |
| **APLICA A Aplicar nombres** de grupo para definir áreas de personal aplicables. |
| GRUPO 1 |   | GRUPO 2 |  | GRUPO 3 |   |
| GRUPO 4 |   | GRUPO 5 |   | GRUPO 6 |   |
|  |  |  |  |  |  |

| HISTORIAL DE VERSIONES |
| --- |
| VERSIÓN | APROBADO POR | FECHA DE REVISIÓN | DESCRIPCIÓN DEL CAMBIO | AUTOR |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |

**TABLA DE CONTENIDO DE LA DIRECTIVA DE ACCESO REMOTO**

[ALCANCE 2](#_Toc514935352)

[FUNCIONES Y RESPONSABILIDADES 2](#_Toc514935353)

[DECLARACIÓN DE POLÍTICA 2](#_Toc514935354)

[Definiciones 3](#_Toc514935355)

[POLÍTICAS 3](#_Toc514935356)

[INTRODUCCIÓN A LA POLÍTICA 3](#_Toc514935357)

[SECCIÓN 1 3](#_Toc514935358)

[SECCIÓN 2 4](#_Toc514935359)

[SECCIÓN 3 4](#_Toc514935360)

[PROCEDIMIENTOS 4](#_Toc514935361)

[PROCEDIMIENTO 1 4](#_Toc514935362)

[PROCEDIMIENTO 2 4](#_Toc514935363)

[PROCEDIMIENTO 3 4](#_Toc514935364)

[EXCEPCIONES 4](#_Toc514935365)

[Aplicación y disciplina 5](#_Toc514935366)

[POLÍTICAS RELACIONADAS Y OTRAS REFERENCIAS 5](#_Toc514935367)

[Contactos 5](#_Toc514935368)

[APROBACIÓN Y REVISIÓN 5](#_Toc514935369)

## **ALCANCE**

Describa qué es esta política y quién debe adherirse a ella.

|  |
| --- |
|  |

# FUNCIONES Y RESPONSABILIDADES

Enumere los títulos de trabajo y los departamentos directamente responsables de esta política.

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **ROL** | **DEPARTAMENTO** | **RESPONSABILIDAD** |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |

# DECLARACIÓN DE POLÍTICA

Describa la directiva y el motivo de la misma.

|  |
| --- |
|  |

# Definiciones

Defina cualquier acrónimo, jerga o término que pueda tener múltiples significados.

|  |  |
| --- | --- |
| **TÉRMINO** | **DEFINICIÓN** |
|  |  |
|  |  |
|  |  |
|  |  |
|  |  |
|  |  |
|  |  |
|  |  |
|  |  |

# POLÍTICAS

Al crear la directiva, tenga en cuenta las siguientes preguntas:

* ¿Cuáles son los requisitos para las configuraciones de hardware y software para usuarios remotos? ¿Qué programas antimalware, antivirus y firewall son necesarios?
* ¿Qué requiere su organización para la seguridad física? ¿Viajas? ¿En casa? ¿Qué pasa con las unidades de memoria USB y los medios? ¿Requisitos de seguridad virtual?
* ¿Cuáles son las directrices de conectividad? Por ejemplo, ¿está prohibido su uso en áreas públicas?
* ¿Su organización tiene una directiva de cifrado de datos?
* ¿Qué necesitan saber los empleados sobre los privilegios de acceso, la autenticación o la jerarquía de acceso?
* ¿Tiene pautas de uso aceptables? Por ejemplo, ¿se les permite a los empleados completar compras personales o actualizar sus redes sociales personales en los dispositivos y redes de la empresa?
* ¿Cuáles son los protocolos de contraseña?

## **INTRODUCCIÓN A LA POLÍTICA**

|  |
| --- |
|  |

## **SECCIÓN 1**

|  |
| --- |
|  |

## **SECCIÓN 2**

|  |
| --- |
|  |

## **SECCIÓN 3**

|  |
| --- |
|  |

#

# PROCEDIMIENTOS

## **PROCEDIMIENTO 1**

|  |
| --- |
|  |

## **PROCEDIMIENTO 2**

|  |
| --- |
|  |

## **PROCEDIMIENTO 3**

|  |
| --- |
|  |

# EXCEPCIONES

Describa cualquier excepción aquí.

|  |
| --- |
|  |

# Aplicación y disciplina

Describa cómo se aplicará esta política y cualquier sanción y repercusión por violación.

|  |
| --- |
|  |

# POLÍTICAS RELACIONADAS Y OTRAS REFERENCIAS

Adjunte listas de verificación de salud y seguridad, diagramas y otros documentos de respaldo, o inclúyalos con los procedimientos pertinentes.

| NÚMERO DE PÓLIZA O PROCEDIMIENTO | NOMBRE | DESCRIPCIÓN |
| --- | --- | --- |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |

# Contactos

Enumere los contactos pertinentes.

| NOMBRE | TÍTULO / ROL | TELÉFONO | CORREO ELECTRÓNICO |
| --- | --- | --- | --- |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |

# APROBACIÓN Y REVISIÓN

Enumere cualquier nota sobre el proceso de revisión y aprobación, fechas, revisores y firmantes.

|  |
| --- |
|  |

|  |
| --- |
| **RENUNCIA**Cualquier artículo, plantilla o información proporcionada por Smartsheet en el sitio web es solo para referencia. Si bien nos esforzamos por mantener la información actualizada y correcta, no hacemos representaciones o garantías de ningún tipo, expresas o implícitas, sobre la integridad, precisión, confiabilidad, idoneidad o disponibilidad con respecto al sitio web o la información, artículos, plantillas o gráficos relacionados contenidos en el sitio web. Por lo tanto, cualquier confianza que deposite en dicha información es estrictamente bajo su propio riesgo. |