

ESPACIO DE TRABAJO

El espacio de trabajo es el área física donde se realiza una actividad laboral, desde donde se accede la información física y digital por medio de sistemas. Se debe entender que es un espacio importante para la Institución desde el punto de vista de la seguridad de la información que se elabora y tramita.

Por ello se deben ejecutar medidas de seguridad con respecto a la información electrónica y en papel, todo esto orientado a evitar el extravío, pérdida, fuga y/o robo de información que se podría dar sin intención del personal por desconocimiento o por personas malintencionadas. Realice las siguientes prácticas de seguridad:

CUIDADO DE LA INFORMACIÓN FÍSICA Y DIGITAL:

- **Prevenga fallas en la seguridad de la información:** los datos confidenciales quedan muchas veces expuestos en los lugares de trabajo. La pérdida de documentos se puede dar por diferentes motivos, por lo que se debe tomar conciencia con el cuidado de los mismos.
- **Evite la pérdida de la documentación:** procure que todos los documentos estén integrados e identificados para la Institución.
- **Destrucción adecuada de la información:** Se deben utilizar equipos idóneos para la destrucción del papel en la Institución como las trituradoras de papel y programas especializados para información digital.
- **Almacenamiento de la información digital y física:** el almacenamiento se debe dar en equipos especializados que cuenten con controles de acceso como claves o contraseñas.

CONTRASEÑAS SEGURAS:

Los usuarios deberán cambiar la contraseña conforme al formato establecido por la Institución y tomando en cuenta lo siguiente:

- Cada persona es responsable de administrar y custodiar su correo electrónico institucional, equipos institucionales y sistemas de información.
- La contraseña deberá estar conformada por al menos ocho caracteres y compuesta por una combinación de los siguientes elementos: letras minúsculas, letras mayúsculas, números y caracteres especiales, sin repetir en forma consecutiva vocales y caracteres.
- Las claves de acceso no deben ser creadas con nombres propios, palabras comunes del diccionario, nombres de los usuarios combinados con números, fechas, números secuenciales, o iguales al número de usuario.

- El sistema no debe permitir la creación de claves de acceso totalmente numéricas y que tengan algún significado relativo al usuario (ejemplo: número de cédula, fecha de cumpleaños, número de teléfono, número de placa de automóvil, etc.), las reglas son establecidas por el Centro de Informática y controladas automáticamente.
- El sistema no permite utilizar una clave de acceso similar a las tres últimas.

POLÍTICA DE ESCRITORIOS LIMPIOS:

Cada vez que un funcionario se retire de su espacio de trabajo se recomienda guardar todos los documentos importantes, sobre todo si trabaja en ambientes compartidos o cerca del público. Por eso el espacio de trabajo debe estar siempre de la siguiente manera:

- Mantenga el espacio limpio y ordenado.
- Evite tener anotadas las contraseñas en papel.
- Cuando se retire del espacio de trabajo, recuerde siempre cerrar la sesión en la computadora.
- Cabe recordar que la Universidad de Costa Rica nunca le solicitará información personal vía correo electrónico o por teléfono.

