

## 1. Objetivo General

Establecer las directrices para el uso adecuado, responsable y seguro del equipo corporativo asignado a los colaboradores de la empresa, con el fin de proteger los recursos institucionales, garantizar su correcto funcionamiento y prolongar su vida útil.

## 2. Objetivos específicos

- Regular el uso del equipo corporativo para asegurar que se utilice exclusivamente para fines laborales y de acuerdo con las responsabilidades del cargo asignado.
- Promover el cuidado, mantenimiento y conservación del equipo entregado a cada colaborador, fomentando la responsabilidad individual sobre los bienes asignados.
- Establecer lineamientos claros para el reporte de fallas, pérdidas, daños o robos del equipo, y definir los procedimientos correspondientes de seguimiento y reposición.
- Fomentar la seguridad de la información y la protección de datos mediante el uso adecuado de los dispositivos tecnológicos y el cumplimiento de las políticas de TI de la empresa.

## 3. Alcance

Esta política aplica a todos los colaboradores de Grupo Mey-Ko S.A. a quienes se les asigne equipo corporativo, incluyendo, pero no limitándose a computadoras portátiles o de escritorio, teléfonos móviles, tabletas, dispositivos de almacenamiento, impresoras, entre otros. También es aplicable a cualquier equipo que, aunque no esté asignado de forma individual, sea utilizado en el ejercicio de las funciones laborales dentro de las instalaciones de la empresa o en modalidad remota.

## 4. Políticas

- Toda la información almacenada en los equipos de Grupo Meyko S.A., o que circule a través de la red corporativa mediante elementos de comunicación que sean propiedad de Grupo Meyko S.A. y le haya sido confiada al usuario, tiene carácter de confidencial.

---

### ELABORACIÓN

Gabriela Reyes Irías  
Gestión de Calidad

---

### REVISIÓN

Darwin López  
Gerente de Informática y Tecnología

---

### APROBACIÓN

Nashwa Sabillon  
Sub-Director General

- El conocimiento por los usuarios de la información reseñada en el punto anterior no confiere derecho alguno en cuanto a posesión, titularidad o derecho de copia de esta, por lo que su uso debe ser estrictamente oficial y profesional.
- La utilización de la información relacionada a la operación de Grupo Meyko S.A. para propósitos personales o de beneficio a terceros, está prohibida.
- El retener, eliminar o difundir información relacionadas a las operaciones de Grupo Meyko S.A. sin la debida autorización del jefe inmediato, conllevaran a un acta administrativa o acción legal, según sea necesario.
- Los usuarios están obligados a proteger la información y los datos a los que tienen acceso. Esta protección debe prevenir el empleo de acciones que puedan producir una alteración indebida, inutilización o destrucción, robo o uso no autorizado, en definitiva, cualquier forma que pueda dañar los datos, aplicaciones informáticas y documentos electrónicos propios de Grupo Meyko S.A.

Telefonía celular:

#### Asignación y Administración del Servicio

- El Gerente de Talento Humano es el autorizado para solicitar la adquisición de nuevas líneas, compra o reposición de equipos, cambio de plan o cancelación de servicios ante el proveedor.
- En ausencia del Gerente de Talento Humano, la Sub-Dirección General podrá realizar estos trámites, conforme a los lineamientos de Grupo Mey-Ko S.A. y del proveedor de servicios.
- Las reposiciones de equipos serán autorizadas según la necesidad y uso.
- Los equipos dados de baja por condiciones de uso deben entregarse a la Gerencia de Talento Humano para su gestión ante el área de Activos Fijos. Si aún funcionan, serán conservados como equipos de respaldo y podrán reasignarse temporal o permanentemente según necesidad.

#### Uso Permitido y Restricciones

- El equipo celular corporativo es de uso exclusivo para fines laborales. Está prohibido el uso personal del dispositivo, incluyendo el acceso a redes sociales, chats personales, entretenimiento u otras actividades no relacionadas con el trabajo.
- Solo se permite la instalación de aplicaciones previamente autorizadas por el área de Tecnología (IT). Está prohibida la descarga de juegos, contenido personal o aplicaciones ajenas a la labor empresarial.

---

#### ELABORACIÓN

Gabriela Reyes Irías  
Gestión de Calidad

---

#### REVISIÓN

Darwin López  
Gerente de Informática y Tecnología

---

#### APROBACIÓN

Nashwa Sabillon  
Sub-Director General

- Debido a la capacidad limitada de los dispositivos, no debe almacenarse contenido personal como fotos, videos, música o documentos ajenos al trabajo.
- Está prohibido compartir el equipo con terceros, incluyendo familiares, amigos o compañeros. El uso del dispositivo es estrictamente individual.
- No se deben modificar configuraciones de seguridad (contraseñas, bloqueo de pantalla, VPN, cuentas corporativas) ni realizar cambios en el sistema operativo como “root” (Android) o “jailbreak” (iOS).
- Las actualizaciones del sistema y de las aplicaciones serán gestionadas únicamente por el área de IT.

### Responsabilidades del Usuario

- El usuario deberá firmar la responsiva al momento de recibir el equipo y se compromete a mantenerlo en buen estado.
- Es responsable de su correcto uso y del resguardo físico del equipo. Cualquier daño por mal uso podrá ser evaluado para su reposición, con posible cargo al colaborador.
- Las imágenes de perfil en aplicaciones de mensajería como WhatsApp o Telegram no deben contener fotografías personales ni imágenes ajenas al giro de negocio de Grupo Mey-Ko S.A.
- En caso de viajes internacionales por motivos laborales, el usuario deberá notificar por escrito a la Gerencia de Talento Humano con al menos tres (3) días de anticipación, para gestionar la adecuación del plan tarifario.
- Ante fallas o desperfectos, deberá notificarse a la Gerencia de Talento Humano para coordinar la evaluación técnica con el Departamento de Informática y Tecnología. Si la garantía no aplica, el costo de la reparación correrá por cuenta del usuario.
- En caso de robo, el usuario debe reportar inmediatamente a la Gerencia de Talento Humano y presentar la denuncia correspondiente. El equipo podrá ser sustituido mediante solicitud escrita, adjuntando la copia de la denuncia.
- En caso de extravío, el equipo no será reemplazado por la empresa. El usuario deberá cubrir el costo total de reposición por un equipo idéntico o similar.
- Ante cualquier falla, daño, pérdida o robo, el reporte debe hacerse de inmediato tanto al área de IT como a Talento Humano.

### Control y Supervisión

- El área de IT podrá realizar auditorías técnicas sin previo aviso para verificar el cumplimiento de esta política. El contenido del equipo podrá ser monitoreado en función de asegurar su uso adecuado.

---

#### ELABORACIÓN

Gabriela Reyes Irías  
Gestión de Calidad

---

#### REVISIÓN

Darwin López  
Gerente de Informática y Tecnología

---

#### APROBACIÓN

Nashwa Sabillon  
Sub-Director General

- Los equipos pueden incluir soluciones de gestión de dispositivos móviles (MDM), las cuales permiten el monitoreo remoto, localización, bloqueo o borrado en caso necesario.

#### Finalización de la Relación Laboral

- Al momento de la desvinculación del colaborador, el equipo debe devolverse en condiciones similares a las recibidas y con sus accesorios originales.
- Toda información personal almacenada será eliminada sin previo aviso por el área de IT, para su posterior reasignación o baja.

#### Computadoras

##### Asignación

- Las computadoras asignadas a los colaboradores son propiedad de Grupo Mey-Ko S.A. y están configuradas con el hardware y software necesario para sus funciones laborales.
- La asignación será registrada en el sistema por la Gerencia de Talento Humano y deberá estar respaldada con una responsiva.

##### Uso permitido y restricciones

- El uso del equipo está restringido exclusivamente a fines laborales.
- Está prohibida la alteración del equipo, tanto a nivel físico como lógico (software, hardware, instalación de dispositivos, etc.).
- Se prohíbe:
  - Abrir físicamente el equipo.
  - Desactivar el antivirus o cambiar su configuración.
  - Instalar software no autorizado.
  - Conectar dispositivos externos personales sin previa autorización de IT.
  - Usar el correo institucional para fines personales (suscripciones, cadenas, referencias personales, etc.).
  - Trasladar el equipo o periféricos fuera del lugar establecido sin autorización.

##### Responsabilidades del usuario

- El usuario será responsable del equipo bajo su resguardo y deberá utilizarlo adecuadamente.
- En caso de:

---

#### ELABORACIÓN

Gabriela Reyes Irías  
Gestión de Calidad

---

#### REVISIÓN

Darwin López  
Gerente de Informática y Tecnología

---

#### APROBACIÓN

Nashwa Sabillon  
Sub-Director General

- **Robo:** debe reportarlo de inmediato a Talento Humano y presentar denuncia ante las autoridades. Podrá solicitar sustitución por escrito, anexando copia de la denuncia.
- **Extravío:** el usuario deberá asumir el costo total de un equipo igual o similar.
- **Descompostura:** debe notificarse a IT. Si la garantía no aplica y la descompostura es responsabilidad del usuario, el usuario deberá asumir el costo de la reparación.
- El usuario también deberá:
  - Reportar cualquier virus o anomalía informática a su jefe inmediato y a IT.
  - Mantener la integridad del equipo y evitar cualquier acción que comprometa su funcionamiento o seguridad.

### Control y supervisión

- IT podrá realizar auditorías técnicas y revisiones de software o seguridad cuando lo considere necesario.
- Cualquier uso indebido detectado será reportado a la Gerencia de Talento Humano y a la Sub-Dirección General para la aplicación de medidas disciplinarias.

### Finalización de la relación laboral

- El colaborador deberá devolver el equipo en las mismas condiciones en que fue entregado, salvo el desgaste normal por uso.
- La devolución será supervisada por IT y registrada por Talento Humano.
- Cualquier daño o pérdida no justificada será deducida del finiquito o deberá ser cubierta económicamente por el usuario.

### Impresoras

#### Asignación

- Las impresoras están asignadas por áreas o equipos de trabajo, según necesidad operativa y bajo supervisión de IT.

#### Uso permitido y restricciones

- El uso debe ser exclusivamente laboral.
- Está prohibido:
  - Imprimir documentos personales (felicitaciones, decoraciones, etc.).
  - Utilizar impresoras que no han sido asignadas a su área sin autorización previa.

---

#### ELABORACIÓN

Gabriela Reyes Irías  
Gestión de Calidad

---

#### REVISIÓN

Darwin López  
Gerente de Informática y Tecnología

---

#### APROBACIÓN

Nashwa Sabillon  
Sub-Director General

- Se debe fomentar el uso responsable:
  - Revisar documentos y configuraciones antes de imprimir.
  - Imprimir a doble cara siempre que sea posible.
  - Limitar las impresiones a color a los casos estrictamente necesarios.

#### Responsabilidades del usuario

- Cada usuario es responsable de utilizar adecuadamente las impresoras.
- Ante fallas o desperfectos, debe informarse de inmediato al área de IT.

#### Control y supervisión

- La Gerencia de Informática y Tecnología podrá auditar el uso de las impresoras, en especial aquellas con alto volumen de impresión o uso de tinta a color.
- Cualquier uso inadecuado será reportado a la Gerencia de Talento Humano.

*El incumplimiento a las obligaciones previstas en el presente documento por parte de todos los usuarios de Grupo Meyko S.A., serán sancionados en los términos del reglamento interno vigente o lo que determine la Sub-Dirección General.*

*La Gerencia de Talento Humano podrá solicitar los equipos para revisarlos. En caso de que se encuentre contenido irregular y que nada tenga que ver con el rubro de negocio de Grupo Meyko S.A. se le aplicarán las medidas disciplinarias correspondientes.*

---

#### ELABORACIÓN

Gabriela Reyes Irías  
Gestión de Calidad

---

#### REVISIÓN

Darwin López  
Gerente de Informática y Tecnología

---

#### APROBACIÓN

Nashwa Sabillon  
Sub-Director General