

Seguridad de la Información en la Universidad

La información que se obtiene, se almacena, se gestiona y se transfiere en una organización es considerada un activo de suma importancia, pues es un recurso indispensable para el desempeño de múltiples actividades, y por lo tanto debe ser protegida adecuadamente. La creciente dependencia de los sistemas de información, redes de datos y servicios distribuidos hace a nuestras organizaciones más vulnerables a las amenazas de seguridad.

Los siguientes son ejemplos de buenas prácticas de seguridad para aplicar en su actividad diaria:



CUENTAS DE USUARIO Y CLAVES



SIEMPRE

Elija claves que un tercero no pueda adivinar fácilmente, como acrónimos de una frase, con letras, números y símbolos.

Cambie sus claves de acceso cada cierto tiempo y cuando crea que alguien más la conoce.



NUNCA

Permita que otra persona utilice sus datos de acceso.

Escriba sus claves de acceso en papeles, en el teclado o en el monitor.

CORREO ELECTRÓNICO



SIEMPRE

Compruebe que el contenido del mensaje es adecuado y que la dirección del destinatario es correcta antes de enviar un correo.

Asegúrese de que su computadora posee un antivirus instalado y actualizado.



NUNCA

Abra archivos adjuntos o enlaces web de fuentes desconocidas.

Envíe datos personales, claves de usuario o información confidencial mediante el correo electrónico.



SEGURIDAD FÍSICA



SIEMPRE

Cierre la sesión en los sistemas informáticos antes de ausentarse del puesto de trabajo y utilice un salvapantallas con protección por contraseña.

Haga copias de seguridad periódicas de sus archivos y documentos importantes.



NUNCA

Olvide documentos con información sensible en su escritorio o en la bandeja de la impresora.

Permita que terceros usen su equipo de trabajo sin autorización.

MANEJO DE INFORMACIÓN



SIEMPRE

Comparta la información sólo con quienes están autorizados a recibirla.

Proteja la información almacenada o impresa que contenga datos personales o sensibles.



NUNCA

Divulgue información a la que tiene acceso en su tarea habitual.

Descarte archivos o documentos en la papelera sin destruirlos previamente.

Departamento de Seguridad Informática

email seguridadinformatica@unlu.edu.ar

web www.seguridadinformatica.unlu.edu.ar

30
nov

DIA INTERNACIONAL DE LA
SEGURIDAD INFORMÁTICA