

Este documento implica obligaciones laborales o de cumplimiento en el lugar de trabajo que varían según el estado y el tamaño del empleador. Es solo un punto de partida general, no asesoría legal, y debe revisarlo un abogado laboral con licencia en su estado antes de usarlo.

Política de uso de dispositivos personales (BYOD)

Empleado: [Nombre de Empleado] **Fecha:** [Fecha]

1. Propósito y elegibilidad

Esta política regula el uso de un dispositivo de propiedad personal (teléfono celular, tableta o computadora portátil) para acceder a los sistemas, el correo electrónico o los datos de [nombre de la empresa]. La participación es [opcional / obligatoria para ciertos puestos; especifique], siempre que se cumplan los requisitos que se indican a continuación.

2. Requisitos de seguridad

Todo dispositivo personal que se use para trabajar para la Empresa debe tener: bloqueo con código o biométrico; el sistema operativo y los parches de seguridad al día; y el cifrado activado cuando sea compatible. [Nombre de la empresa] puede exigir la instalación de un perfil de administración de dispositivos móviles (MDM) para aplicar estas configuraciones en la parte del dispositivo que se usa para el trabajo.

3. Acceso y monitoreo de la Empresa

El acceso de [nombre de la empresa] se limita a los datos, aplicaciones y cuentas de trabajo en su dispositivo, no a sus fotos, mensajes ni otro contenido personal. [Describa con la mayor precisión posible lo que el software MDM puede y no puede ver o hacer.]

4. Responsabilidades del Empleado

Reporte de inmediato a [contacto de TI/seguridad] la pérdida o el robo del dispositivo. No comparta el código de su dispositivo ni lo deje desbloqueado y desatendido, ni permita que otras personas lo usen para acceder a los sistemas de la Empresa.

5. Al terminar la relación laboral

Al terminar el empleo, si el dispositivo se pierde o es robado, o si este acuerdo termina por otro motivo, [nombre de la empresa] podrá eliminar del dispositivo los datos y accesos de la Empresa (p. ej., mediante un borrado selectivo del perfil de trabajo), y el Empleado se compromete a colaborar con ese proceso.

6. Reembolso

[Indique si la Empresa reembolsa alguna parte del costo del dispositivo, del plan de datos, etc., si corresponde.]

7. Consecuencias

El incumplimiento de esta política puede dar lugar a la pérdida del acceso BYOD o a medidas correctivas, incluido el despido, conforme a las demás políticas disciplinarias de [nombre de la empresa].

Acuse de recibo

He leído y entiendo esta Política BYOD y acepto cumplirla.



[Nombre de Empleado] ("Empleado")

Firma: _____ Nombre: _____ Fecha: _____

Esta plantilla es un punto de partida general, no asesoría legal: debe personalizarse y revisarse según cada situación.