

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 ciberseguridad

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

1. Propósito

Esta política establece prácticas básicas de seguridad para toda persona que acceda a los sistemas, cuentas o datos de [nombre de la empresa], con el fin de reducir el riesgo de accesos no autorizados, pérdida de datos o incidentes de seguridad.

2. Contraseñas y seguridad de las cuentas

Use contraseñas únicas y seguras para las cuentas de la Empresa, y un administrador de contraseñas cuando se le proporcione. Active la autenticación multifactor siempre que esté disponible. Nunca comparta sus credenciales ni deje sesiones abiertas en dispositivos compartidos.

3. Phishing y actividad sospechosa

Tenga cuidado con correos, enlaces o archivos adjuntos inesperados, sobre todo si piden credenciales, pagos o una acción urgente. Reporte los mensajes sospechosos a [contacto de TI/seguridad] en lugar de hacer clic o responder.

4. Software y actualizaciones

Mantenga actualizados el sistema operativo y el software de los dispositivos de la Empresa, e instale solo software aprobado por [contacto de TI/seguridad]. No desactive el software de seguridad (antivirus, cifrado de disco, etc.) instalado en los dispositivos de la Empresa.

5. Reporte de incidentes

Reporte de inmediato a [contacto de TI/seguridad] la pérdida o el robo de un dispositivo, el posible acceso indebido a una cuenta o cualquier otro posible incidente de seguridad: reportar a tiempo limita mucho el daño.

6. Consecuencias

El incumplimiento de esta política puede dar lugar 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 de ciberseguridad 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.