

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 seguridad para el trabajo remoto

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

1. Propósito

Esta política establece los requisitos de seguridad para toda persona que acceda a los sistemas o datos de [nombre de la empresa] desde fuera de la oficina.

2. Requisitos de red y dispositivos

Conéctese a los sistemas de la Empresa solo mediante una red segura y protegida con contraseña; evite el wifi público si no usa una VPN aprobada por la Empresa. Mantenga actualizados el sistema operativo, los navegadores y el software de seguridad de sus dispositivos.

3. Seguridad física

Bloquee la pantalla cada vez que se aleje de su dispositivo. Mantenga los dispositivos de la Empresa y cualquier documento físico con información confidencial fuera de la vista de otras personas y bien guardados cuando no los use, sobre todo en espacios públicos o compartidos.

4. Manejo de datos

Guarde los datos de la Empresa solo en sistemas aprobados, no en servicios de almacenamiento en la nube ni en dispositivos personales, salvo autorización expresa. Evite hablar de información confidencial donde otros puedan escucharle, incluso en videollamadas en espacios públicos o compartidos.

5. Reporte de incidentes

Reporte de inmediato a [contacto de TI/seguridad] la pérdida o el robo de un dispositivo, un posible acceso indebido o cualquier otro posible incidente de seguridad, sin importar dónde estuviera trabajando cuando ocurrió.

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 seguridad para el trabajo remoto 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.