

TELETRABALLO – SEGURIDADE DA INFORMACIÓN

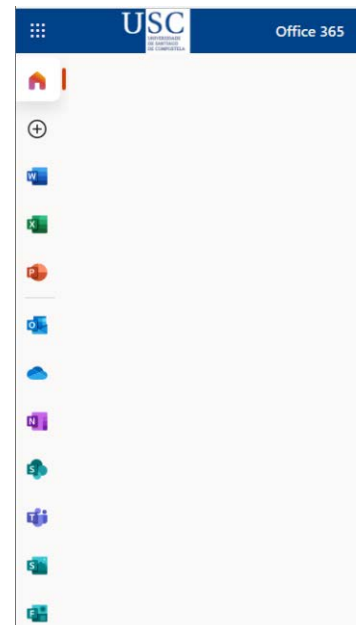
Traballar desde a casa exige extremar as medidas de seguridade que protexan a información que manexamos. Alí non dispoñemos das barreiras de seguridade coas que a USC protexe as nosas redes de comunicación, as bases de datos e as aplicacións que usamos no noso entorno usual de traballo.

Cómpre, polo tanto, lembrar que a nosa atención á seguridade debe ser moito máis activa e vixiante que de ordinario. Tampouco podemos esquecer que os conviventes, aínda que sexan de total confianza, non deben acceder nin coñecer os datos e documentos que forman parte da nosa actividade profesional.

Debemos seguir estritamente estas normas xerais de comportamento e asegurar sempre un manexo axeitado do correo electrónico e de todas as ferramentas que temos á nosa disposición.

Tratamento seguro da información

- Non gardar arquivos ou documentos no almacenamento local do ordenador que se use no domicilio. Usar o *One Drive* ou as carpetas compartidas en servidores da USC.
- Microsoft 365 é a ferramenta que cumpre cos requisitos normativos da USC. Non está permitido usar Dropbox, Google Drive ou similares.
- Conectarse aos recursos da USC mediante VPN ou 365, salvo para acceder a aplicacións web. Está prohibido o uso de Teamviewer ou ferramentas similares de acceso e control remoto.
- Non transportar ou gardar datos e documentos en dispositivos extraíbles como memorias USB, discos externos e similares. Poden perdese ou ser roubados. Non son elementos axeitados para facer copias de respaldo.



Mantemento seguro do ordenador da casa:

- Ter actualizado o antivirus.
- Ter actualizado o sistema operativo.



- Ter actualizado o navegador.



- En xeral, ter actualizado TODO o software utilizado e seguir as instrucións da área TIC en materia de seguridade e conexións remotas. Ter sempre presentes as disposicións do [Regulamento de Uso das TIC](#).

Comportamento durante e despois do traballo:

- Non compartir as credenciais de acceso aos sistemas da USC nin telas escritas en ningún lugar.
- Crear no sistema operativo perfís de usuario diferentes para cada persoa que comparta a vivenda. Protexer con contrasinal o perfil do traballador, cando menos.
- Non deixar sesións abertas nas aplicacións da USC.
- Deixar custodiada baixo chave a documentación impresa. Manter a mesa limpa, sen papeis á vista.



- Ter moitísimo coidado coas mensaxes recibidas por correo electrónico. Comprobar co remitente calquera cambio nas condicións de pagos de facturas, peticións inusuais das xefaturas dos servizos e pertinencia de abrir arquivos non solicitados ou sospeitosos.

Ligazóns e contactos de interese:

- Web de seguridade da información: <https://www.usc.gal/gl/secretaria-xeral-seguridade-informacion>
- Notificar incidencias CAU: <https://www.usc.gal/gl/servizos/atic/cau/notificar.jsp>