

# Contraseñas

## Requisitos:

- > 7 caracteres alfanuméricos
- No se pueden reutilizar las últimas 13 contraseñas
- Mínima utilización de la contraseña es de 1 día.
- La cuenta se bloquea al 10mo. intento fallido. En estos casos, contacte a su referente de IT local.
- Duración máxima de la contraseña: 90 días



# Contraseñas

Por qué tan largas y/o complejas?

Clarín.com 618.537 Usuarios únicos VIERNES 27 ABR 2007

ÚLTIMO MOMENTO EDICIÓN IMPRESA CLASIFICADOS

Kirchner y Lula acordaron una "estrategia común" sobre b

## Ultimo Momento

A+ A- ENVIAR IMPRIMIR

### 12:51 | Una revista reveló las diez contraseñas más comunes entre los usuarios de Internet

En el listado, elaborado por PC Magazine, figuran "password", "123456", "qwerty", "abc123", "letmein", "monkey", "myspace1", "password1", "link182" y el primer nombre del usuario. Para los expertos, los internautas no tienen en cuenta las recomendaciones de seguridad.

<http://www.clarin.com/diario/2007/04/27/um/m-01408164.htm>

## ¿Qué tan malas son tus contraseñas?

Publicado el 27 de Mar del 2007, a las 10:38PM por [Jose Andrade](#)

Filed under: [Original](#), [Equipos diversos](#)

El largo de la contraseña	Diferentes caracteres	Solo en minúsculas
3 caracteres	0.86 segundos	0.02 segundos
4 caracteres	1.36 minutos	0.046 segundos
5 caracteres	2.15 horas	11.9 segundos
6 caracteres	8.51 días	5.15 minutos
7 caracteres	2.21 años	2.23 horas
8 caracteres	2.10 centurias	2.42 días
9 caracteres	20 milenios	2.07 meses
10 caracteres	1.899 milenios	4.48 años
11 caracteres	180.365 milenios	1.16 centurias
12 caracteres	17'184.705 milenios	3.03 milenios
13 caracteres	1.627'797.068 milenios	78.7 milenios
14 caracteres	154.640'721.434 milenios	2.046 milenios

<http://es.engadget.com/2007/03/27/que-tan-malas-son-tus-contrasenas/>

# Carpetas Públicas

## Las carpetas públicas son:

<i>AR</i>	[Carpeta de transferencia de archivos entre miembros de la oficina de Argentina)
<i>FTP</i>	[Carpeta de transferencia de archivos a proveedores]
<i>Compumap</i>	[Mapa del area metropolitana de Buenos Aires]
<i>CORP</i>	[Carpeta de transferencia de archivos entre miembros de la oficina Corporate)
<i>DOCUMENTATION</i>	[Carpeta de información de la compañía a nivel global]
<i>PAIS-PAIS</i>	[Carpeta de transferencia de archivos entre 2 paises unicamente]
<i>GLOBAL</i>	[Carpeta de transferencia de archivos entre todas las oficinas de HSM]

## Para qué?

Para desalentar el uso de los adjuntos en el Outlook entre miembros de HSM y proveedores

## Qué ganamos con esto?

Integridad de archivos. Siempre es el mismo. Evita confusiones en el uso de la información.

## Cómo notificar a la otra persona que el archivo está en la carpeta pública de su oficina?

Por teléfono, MSN o e-mail explicándole que su archivo se encuentra en P:\Pais-Pais\carpeta o P:\Global\carpeta para todos los paises

## Carpetas de las áreas de trabajo

### Carpeta Grupal (W:) (workgroup)

- Es el acceso a las carpetas por grupo de trabajo (áreas) en cada país.
- Cada área o grupo accederá sólo a las carpetas que tenga autorización.
- Toda la información en archivos de la compañía debe estar en esta unidad.
- La información personal, podrá ser almacenada en su disco rígido local (C: o D:)
- La información almacenada en las carpetas grupales (W:) será respaldada diariamente, según indica la política de respaldo actual.
- Internamente en cada carpeta, se podrá crear la estructura mas conveniente.

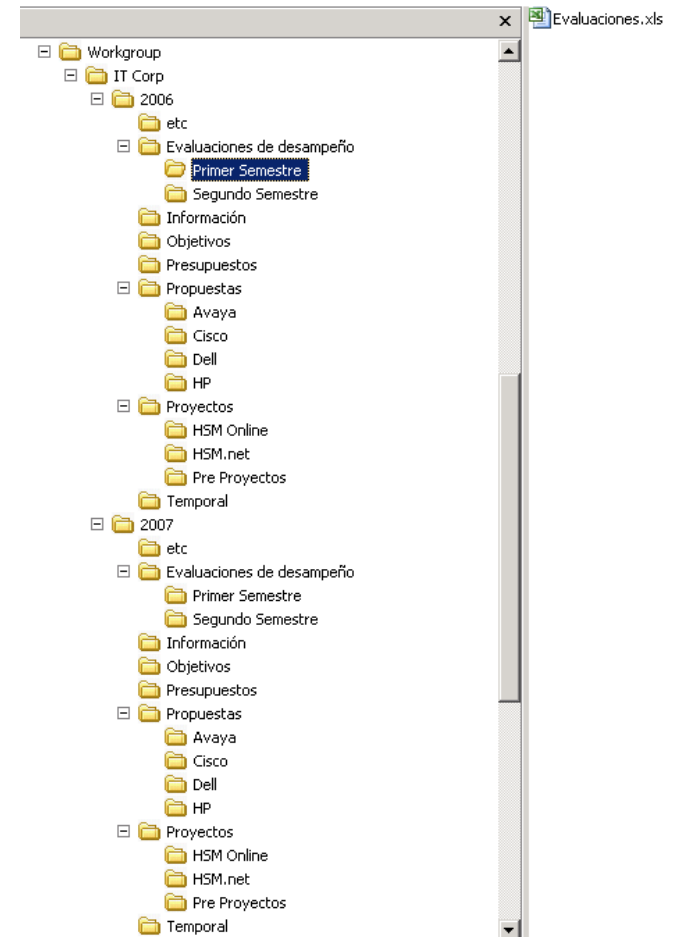
# Clasificación de la información

## Mejores prácticas

- Establecer un orden lógico
  - Año
  - Mes
  - Nombre del Proyecto
  - Unidad de negocios
  - Nombre del Cliente/Empresa/CUIT
  - Usar nombres descriptivos
  - Utilizar nomenclaturas de versiones (V1.3)
  - A convenir en el área
- No importa la cantidad de subcarpetas
- Cuanto mas descriptivo, mejor.

## Peores prácticas

- Usar nombres propios
- Duplicar archivos
- No usar carpetas/subcarpetas para ordenar la información



# Offline Files & Folders

## Sistema de sincronización de archivos para usuarios viajeros

### Qué es?

Es un sistema para evitar la duplicación, transporte de archivos y la confusión de versiones para las carpetas grupales (W:).

### Cuándo es conveniente usarlo?

Cuando se está de viaje y offline.

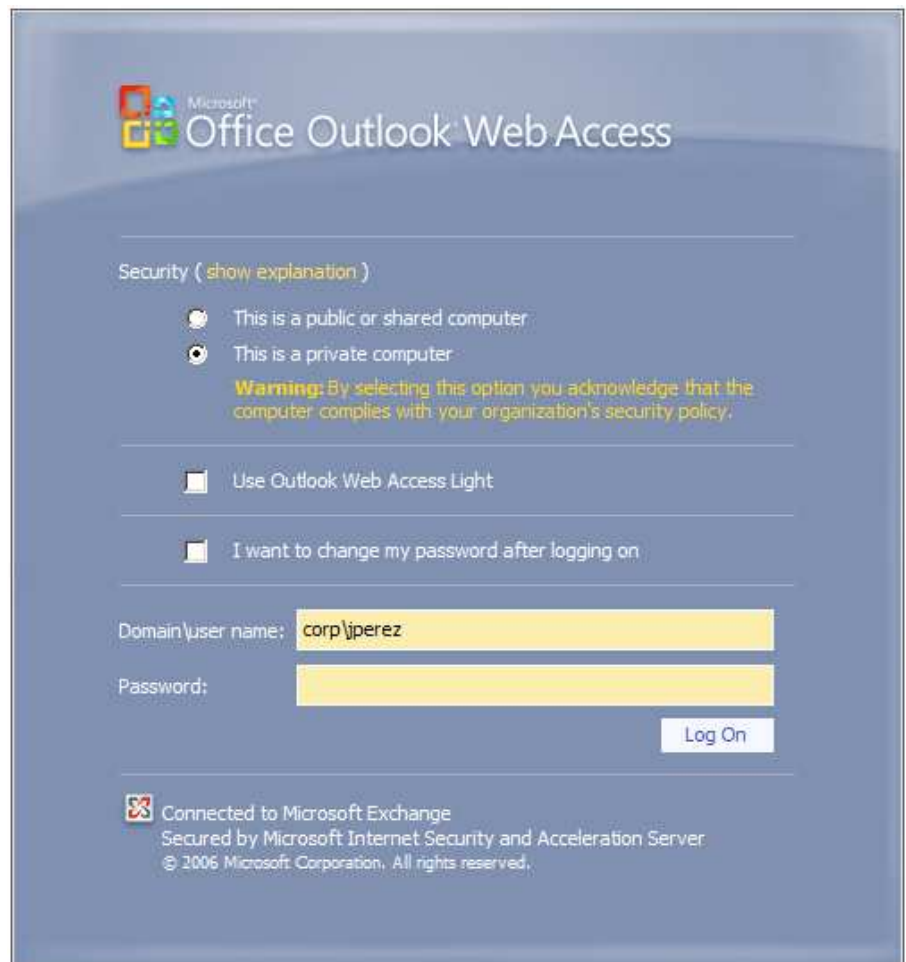
### Qué hacer si alguien utilizó el mismo archivo al sincronizar?

- Guardarlo y sobrescribirlo
- Mantener la otra versión
- Guardar ambos

Más información: <http://www.microsoft.com/windowsxp/using/mobility/learnmore/offlinefiles.msp>

## Webmail

- Dirección: <http://mail.hsmglobal.com>
- Autenticación: "dominio\usuario"  
ej: corp\jperez  
Contraseña: ídem a la que se utiliza para la PC



Microsoft  
Office Outlook Web Access

Security ( [show explanation](#) )

This is a public or shared computer

This is a private computer


**Warning:** By selecting this option you acknowledge that the computer complies with your organization's security policy.

Use Outlook Web Access Light

I want to change my password after logging on

Domain\user name:

Password:

 Connected to Microsoft Exchange  
Secured by Microsoft Internet Security and Acceleration Server  
© 2006 Microsoft Corporation. All rights reserved.

# Recuperación de Archivos

**Versiones Anteriores** es una herramienta de recuperación instantánea de archivos y carpetas sin la necesidad de recurrir a un profesional de IT para realizar la tarea. Acceder a las versiones anteriores de sus archivos es altamente beneficioso porque se puede:

- Recuperar archivos que fueron accidentalmente eliminados. Si equivocadamente borra un archivo o una carpeta, se puede recuperar una versión anterior y luego copiar a la misma u otra ubicación.
- Recuperar archivos que fueron accidentalmente sobrescritos. Si se sobrescribe un archivo, se puede recuperar una versión anterior del mismo.
- Comparar versiones del archivo mientras trabaja con el mismo. Puede usar Versiones Anteriores cuando se quiera chequear qué fue cambiado entre las versiones del mismo archivo.

El objetivo de esta herramienta es poder recuperar archivos y/o carpetas de forma instantánea y sencilla sin pérdidas de tiempo tanto para el usuario como para el profesional de IT.

La herramienta está únicamente disponible para las carpetas de grupos de trabajo (Disco W:) de todos los países integrantes de la red HSM.NET.

Las copias de respaldo son realizadas de lunes a viernes a las 12 del mediodía. Éstas son copias de los archivos que fueron tomados en ese preciso instante.

*Ejemplo: Si se estuvo trabajando en un archivo luego de las 12 y se quiere recuperar una versión anterior, los nuevos cambios no estarán debido a que se comenzó a utilizar el archivo pasadas las 12 del mediodía. Guardar el archivo frecuentemente sigue siendo la mejor manera de asegurarse que el trabajo no se pierda.*

Para mayor información y como utilizar la herramienta, leer el procedimiento:

**P:\DOCUMENTATION\IT\ES\PROC - AR - Herramienta VERSIONES ANTERIORES V1.0.pdf**

# Seguridad en la información

## Qué es?

La preservación de la confidencialidad, integridad y disponibilidad de la información.

- Confidencialidad: garantía de que acceden a la información, sólo aquellas personas autorizadas a hacerlo.
- Integridad: mantenimiento de la exactitud y totalidad de la información y los métodos de procesamiento.
- Disponibilidad: garantía de que los usuarios autorizados tienen acceso a la información y a los recursos relacionados con la misma, toda vez que lo requieran

## *Incidente de seguridad:*

Cualquier evento, acto o circunstancia que involucra información clasificada que resulta comprometida

## Cómo prevenir?

- La contraseña es **PERSONAL!!**
- No divulgar la contraseña a **NADIE!!**
- Contraseñas seguras (números, letras, símbolos, frases)
- Utilizar los archivos en las carpetas compartidas.
- Utilización de Pen drives con sistema de seguridad.
- Destruir los papeles con información sensible o confidencial en los cestos correspondientes.
- Uso de encriptación (Sólo información sensible en Laptops)
- No guardar NADA en los discos rígidos locales
- **NO** realizar backups en CDs, DVDs, etc.
- Apagar la PC al final del día.
- Bloquear la pantalla cada vez que se deje el escritorio (CTRL+ALT+SUPR)
- No instalar **NINGÚN** software que no esté homologado por IT.

## Seguridad en la información – cont.

### Que consideramos un incidente de seguridad de la información?

- Robo / hurto de dispositivos de almacenamiento
  - ❖ Laptop
  - ❖ Pen drives
  - ❖ Dispositivos móviles
  - ❖ Teléfonos
  - ❖ Llaves o tarjetas de acceso
- Realizar acciones como:
  - ❖ Divulgación de contraseñas
  - ❖ No encriptar información viajera
  - ❖ Envío de información sensible sin encriptación

### Qué hacer y cómo actuar?

- Ante todo, calma.
- Reportar el incidente a su jefe directo y también a su representante de IT local o corporativo a la brevedad
- En casos de robos/hurtos, no ir a la comisaría sin un integrante de Administración.
- Si alguien (cualquiera sea) le solicita la contraseña, reportarlo a su IT Local inmediatamente. Luego de esto, cambiarla inmediatamente
- En caso de pérdida o extravío del medio de acceso a la oficina, reportarlo inmediatamente a RRHH.