

# Recomendaciones de seguridad para las conferencias realizadas en Zoom



Este documento ha sido elaborado por el Grupo de Seguridad de la Información, compuesto por especialistas de RedCLARA y sus redes miembros.



## 1. Recomendaciones antes de comenzar la reunión

Qué	Por qué	Cómo	Importancia
Actualice su aplicación zoom	Usuarios maliciosos pueden aprovechar fallas conocidas para afectar el funcionamiento de su aplicación	Zoom solicitará actualizar cuando existan nuevas versiones. O ingrese a: <a href="https://zoom.us/download">https://zoom.us/download</a>	Altamente recomendado.

## 2. Recomendaciones de configuración global para sus reuniones

Qué	Por qué	Cómo	Importancia
<b>Evite publicar los enlaces a las reuniones en redes sociales u otros foros públicos.</b>	Cualquiera con el enlace podría entrar a la reunión.	Comparta los enlaces a las reuniones a través de correos personalizados, de listas de correos u otros elementos de grupos de trabajo.	Altamente recomendado.
<b>Evite usar su ID personal de reunión para eventos públicos.</b>	Su ID personal de reunión habilita una sala permanente. Cualquiera con el ID y si la sala no está bien configurada, podría utilizarla en cualquier momento.	Vaya a <a href="http://www.zoom.us/profile/setting">www.zoom.us/profile/setting</a> , y DESHABILITE la opción <b>Usar ID de reunión personal (PMI) al programar una reunión</b>	Altamente recomendado.
<b>Cambie su ID personal de reunión si considera que su sala ha sido comprometida o que pudiera estarlo. Por ejemplo, si ha encontrado personas extrañas en su sala.</b>	Cambiando el ID personal de reunión, la sala ya no será utilizable por aquellos que tuvieran el ID anterior.	Vaya a <a href="https://zoom.us/profile">https://zoom.us/profile</a> , busque la sección ID personal de la reunión y haga clic en <b>Editar</b> . Asigne un número aleatorio de 10 dígitos y de clic en <b>Guardar cambios</b> .	Evalúe su pertinencia según sus necesidades.
<b>Habilite la funcionalidad “Sala de Espera” y deshabilite la funcionalidad “Unirse antes que el anfitrión”</b>	Para evitar que los participantes puedan usar la sala antes de que sean autorizados por usted o alguien que usted haya dispuesto como anfitrión	Vaya a <a href="http://www.zoom.us/profile/setting">www.zoom.us/profile/setting</a> , busque y HABILITE la opción <b>Sala de espera</b> . También busque y DESHABILITE la opción <b>Unirse antes que el anfitrión</b> .	Sugerido. Tenga en cuenta que siempre el anfitrión deberá estar para que la reunión se lleve a cabo.
<b>Generar contraseña para el ingreso a las reuniones.</b>	Para añadir un elemento de seguridad, asegurando que las conferencias tengan contraseña.	Vaya a <a href="http://www.zoom.us/profile/setting">www.zoom.us/profile/setting</a> , busque y HABILITE la opción <b>Solicitar contraseña al programar nuevas reuniones</b> .	Altamente recomendado.

Qué	Por qué	Cómo	Importancia
<b>Silenciar a los participantes al ingreso a la reunión</b>	Para que al anfitrión sea quien controle si los participantes pueden reactivar el sonido por ellos mismos.	Vaya a <a href="http://www.zoom.us/profile/setting">www.zoom.us/profile/setting</a> , busque y DESHABILITE la opción <b>Silenciar a los participantes una vez que entren.</b>	Sugerido.
<b>No permitir la transferencia de archivos en las reuniones si no es necesario.</b>	Si usted no lo requiere, se recomienda evitar que las personas puedan usar Zoom para enviar archivos, los cuales podrían ser troyanos, contener virus o ser cualquier otro tipo de contenido malicioso.	Vaya a <a href="http://www.zoom.us/profile/setting">www.zoom.us/profile/setting</a> , busque y DESHABILITE la opción <b>Transferencia de archivos.</b>	Evalúe su pertinencia según sus necesidades.
<b>No permitir el ingreso con un solo clic cuando la reunión tenga contraseña.</b>	Para evitar que alguien que tiene solo el enlace pueda ingresar a la reunión.	Vaya a <a href="http://www.zoom.us/profile/setting">www.zoom.us/profile/setting</a> , busque y DESHABILITE la opción <b>Incluir la contraseña en el enlace de la reunión para permitir el acceso con un solo clic.</b>	Sugerido. Tenga en cuenta que esta opción aumenta la seguridad, pero también requiere que los usuarios tengan a mano y que tecleen directamente la contraseña.
<b>Permitir que solo puedan compartir pantalla los anfitriones y quienes ellos asignen como tales</b>	Evitar que personas no autorizadas por el anfitrión compartan contenido en la reunión.	Vaya a <a href="http://www.zoom.us/profile/setting">www.zoom.us/profile/setting</a> , busque y HABILITE <b>Uso compartido de la pantalla</b> MARCAR: <b>Solo el anfitrión</b> en las opciones <b>¿Quién puede compartir? y ¿Quién puede comenzar a compartir cuando otro está compartiendo?</b> Busque y HABILITE la opción <b>Anfitrión conjunto</b>	Altamente recomendado.
<b>Evite que los usuarios que ha expulsado de la reunión vuelvan a unirse</b>	Evita que, si expulsó a un participante, este vuelva a unirse a la reunión.	Vaya a <a href="http://www.zoom.us/profile/setting">www.zoom.us/profile/setting</a> , busque y DESHABILITE <b>Permitir que los participantes eliminados vuelvan a unirse</b>	Altamente recomendado.
<b>Evite que los participantes escriban o dibujen sobre los contenidos compartidos y/o la pizarra</b>	Evitar que se escriban mensajes no autorizados sobre los contenidos que se están compartiendo.	Vaya a <a href="http://www.zoom.us/profile/setting">www.zoom.us/profile/setting</a> , busque y DESHABILITE las opciones <b>Anotación y Pizarra</b>	Evalúe su pertinencia según sus necesidades. Se recomienda deshabilitar estas opciones si no se requiere este tipo de interacción.

### 3. Recomendaciones durante la sesión

Qué	Por qué	Cómo	Importancia
<b>Bloquee la reunión cuando estén todos los participantes que espera</b>	Para no permitir que otras personas ingresen una vez que estén en la reunión todas las personas que deberían estar.	En la ventana de la reunión, abra la lista de <b>participantes</b> Haciendo clic en Participantes. Vaya a la opción <b>Más</b> , que se encuentra abajo a la derecha y seleccione <b>Bloquear reunión</b> .	Evalúe su pertinencia según sus necesidades.
<b>Bloquear temporalmente o retirar a alguien de la reunión</b>	En caso de ser necesario, puede retornar a alguien a la sala de espera o sacarlo definitivamente de la reunión.	En la ventana de la reunión, abra la lista de participantes Haciendo clic en <b>Participantes</b> . Vaya al nombre del participante que desea bloquear y haga clic en la opción <b>Más</b> . Seleccione Poner en la <b>sala de espera o Retirar</b> , según desee.	Evalúe su pertinencia según sus necesidades.

Otras de las opciones sugeridas en el numeral anterior están también disponibles durante la reunión. Sin embargo, se aconseja realizar la configuración global de la cuenta, de forma que el anfitrión cuente con un grado mayor de seguridad preconfigurado.

