

Política global de TI

TI política de uso aceptable

GIT-PLD-100003

Revisión 1 8 de mayo 2019



El propósito de este documento de política es describir el uso aceptable de los activos de información de Wood. Estas reglas están en su lugar para proteger al trabajador y a Wood. El uso inadecuado de los activos de información de Wood expone a riesgos, incluyendo los ataques de virus, el compromiso de los sistemas de red y la interrupción de los servicios.

Revisión histórica

| | |
|-------------------------------------|--|
| Dueño del documento: | Steve Cobban Director de Información |
| Documento aprobador (s): | Sarah Leigh Director de TI, Estrategia y Gobierno |
| Documento del inspector: | Judith Ballantyne governabilidad plomo |
| Autor: | David Norman Estrategia y Gobierno Gestor |
| Fiesta responsable: | La responsabilidad funcional para el desarrollo, revisión y mantenimiento de este documento se apoya con la estrategia de TI y Gobierno |
| Solicitud: | Global |
| Ubicación de almacenamiento: | Sistema de Gestión de Wood |
| Revisión número.: | 1 |
| Fecha efectiva: | 8 de mayo de 2019 |
| Revisión histórica: | <ul style="list-style-type: none">▪ Rev 1 - 8 de mayo de 2019, modificada el flujo de aprobación derechos administrativos, referencia añadida a la utilización de correo electrónico personal, medios extraíbles y ha añadido tercer sección de los activos de información del partido▪ Rev.0 - 11 de julio de 2018: Sistema de Gestión tema inicial para su uso. (Previamente publicado el 28 de febrero de 2018 Gobierno de TI Biblioteca como en la intranet el documento IT-POL-001). |



Contenido

| | | |
|------------|--|----------|
| 1.0 | Alcance | 1 |
| 2.0 | Declaraciones de política..... | 1 |
| 2.1 | Uso general y propiedad | 1 |
| 2.2 | Uso inaceptable..... | 2 |
| 2.3 | Seguridad de la información..... | 2 |
| 2.4 | Dispositivos extraíbles | 3 |
| 2.5 | Dispositivos móviles | 3 |
| 2.6 | Internet | 4 |
| 2.7 | Redes sociales | 4 |
| 2.8 | Email | 5 |
| 2.9 | Software | 6 |
| 2.10 | Activos de información de terceros | 6 |
| 3.0 | Políticas, procedimientos, procesos y estándares relacionados | 6 |



1.0 Alcance

Esta política se aplica a todos los empleados, trabajadores, contratistas, terceros, u otros agentes (en adelante denominados “usuarios”) que tienen o son responsables de una cuenta (o cualquier forma de acceso que soporte ó requiera una contraseña) en cualquier dispositivo con acceso a la red ó información no pública de Wood.

Cualquier incumplimiento de esta política debe ser reportado a ISRM@woodplc.com o al Centro de servicios de Tecnología de la Información (IT). Las infracciones también deben ser reportadas de acuerdo con cualquier requisito adicional específico de la localidad o del negocio

2.0 Declaraciones de la Política

2.1 Uso general y la propiedad

2.1.1 Los nuevos empleados y los trabajadores se les dará una copia de esta Política de Uso Aceptable de TI (AUP) como parte del proceso de inducción. Los usuarios se les proporcionará orientación y procedimientos en lo siguiente:

- Cómo acceder al Service Desk de TI y a los servicios de soporte de TI
- Cómo manejar y utilizar apropiadamente los activos de información

2.1.2 Los usuarios que tengan acceso y hagan uso de los activos de información son responsables de utilizarlos de acuerdo con esta política.

2.1.3 Todos los usuarios deben asegurarse de utilizar los activos de información de forma que se mantenga la confidencialidad, integridad y disponibilidad de los activos de información de Wood.

2.1.4 Los usuarios sólo tendrán acceso a los activos de información que les hayan sido proporcionados para el desempeño de sus funciones en relación con su empleo, y de conformidad con sus términos y condiciones de empleo o equivalentes.

2.1.5 Los usuarios están obligados a proteger los activos de información contra pérdida, daño, robo y posible uso indebido por parte de terceros. Los usuarios deberán tomar todas las precauciones razonables para garantizar un transporte y almacenamiento seguros cuando trasladen activos de información entre lugares remotos y de trabajo, manteniéndolos bloqueados y fuera de la vista.

2.1.6 Los usuarios deberán gestionar los dispositivos y pantallas utilizados para visualizar electrónicamente los activos de información para garantizar que el contenido de las pantallas no pueda ser leído por personas no autorizadas.

2.1.7 A los usuarios se les otorgarán derechos de administración para los activos de información de Wood sólo por excepción, y con el único propósito de permitir el uso de software aprobado que no pueda operar sin derechos elevados. Las solicitudes de derechos de administración se realizarán a través del Service Desk de TI y serán aprobadas por el responsable técnico del usuario y el socio comercial de TI correspondiente.



- 2.1.8** Los derechos de administración local sólo deben utilizarse para la necesidad comercial para los que fueron solicitados originalmente. El uso de los derechos de administración local por cualquier otra razón se considerará una violación de la política de uso aceptable. El uso y mantenimiento de las cuentas privilegiadas sólo debe utilizarse para los fines previstos. Las cuentas de servicio y compartidas deben crearse de acuerdo con los procedimientos de gestión de cuentas (bóveda de contraseñas utilizada para contraseñas no caducas, inicio de sesión interactivo, actividades...).
- 2.1.9** Los usuarios deben devolver todos los activos de información a Wood al término de su empleo o contrato. Este debe ser cualquier dispositivo que contenga o dé acceso a los datos y sistemas de Wood. Esto incluye, entre otros, ordenadores portátiles, de sobremesa, tarjetas de memoria y teléfonos móviles.
- 2.1.10** Wood tiene el derecho de auditar y supervisar todas las actividades e información relacionadas con los activos de información, sujeto a las leyes y jurisdicción aplicables, y se reserva el derecho de asegurar una conducta comercial apropiada.

2.2 Uso inaceptable

- 2.2.1** Los activos de información no deben ser utilizados para la creación, transmisión o recepción deliberada de imágenes, datos o material que pueda ser ofensivo. Esto incluye, pero no se limita a, actividades u opiniones políticas; y material que sea abusivo, sexista, racista, pornográfico, acosador, discriminatorio, despectivo, obsceno o difamatorio.
- 2.2.2** La violación de los derechos de autor al copiar o transmitir material protegido por derechos de autor sin el permiso del titular de los derechos de autor ("uso razonable" a pesar de ello) está estrictamente prohibida.
- 2.2.3** El nombre/logo de Wood sólo puede utilizarse para materiales oficiales de Wood y debe utilizarse de acuerdo con Brand Toolkit.
- 2.2.4** Los Usuarios no podrán utilizar los activos de información, equipos informáticos o servicios de Internet de Wood para actividades comerciales ajenas a la Empresa. Esto incluye, pero no se limita a, lo siguiente:
 - Publicidad o gestión de cualquier tipo de negocio personal
 - Publicidad o recaudación de fondos para organizaciones comerciales o caritativas que no estén directamente relacionadas con Wood.
- 2.2.5** Se prohíben las actividades deliberadas que puedan tener alguna de las siguientes consecuencias:
 - Corromper o destruir la información personal de otros usuarios
 - Usar los activos de información de manera que se niegue el servicio a otros (por ejemplo, sobrecargando la red).



2.3 Seguridad de la información

- 2.3.1** Los usuarios deberán crear contraseñas complejas que incluyan una mezcla de números, letras y caracteres especiales. Los usuarios no compartirán ni revelarán contraseñas a nadie más.
- 2.3.2** Se prohíbe a los usuarios añadir contraseñas o medidas de seguridad adicionales a cualquier activo de información sin consultar previamente a IT.
- 2.3.3** Está estrictamente prohibido intentar eliminar o eludir cualquier acceso de seguridad a los activos de información de Wood.
- 2.3.4** Los usuarios no deben dejar ningún dispositivo desatendido sin cerrar la sesión o activar un salvapantallas protegido por contraseña. Cuando un usuario anterior ha dejado abierto su acceso, un nuevo usuario debe iniciar sesión utilizando sus propias credenciales de inicio de sesión. Si se registra una violación de la seguridad, la carga de la prueba recaerá en el usuario registrado para demostrar que no es responsable de la violación.
- 2.3.5** Todos los usuarios deben asegurarse de que todas las impresiones u otras salidas de los activos de información de Wood estén protegidas y se eliminen de forma adecuada. Sin embargo, se desaconseja la impresión innecesaria de datos electrónicos.
- 2.3.6** Las tecnologías de la información facilitarán el suministro de acceso a los datos de los activos de información en función de los requisitos de la empresa y ese acceso se concede únicamente a los empleados que lo requieran como parte de su función laboral. Es posible que se requieran controles de seguridad adicionales.
- 2.3.7** Los empleados tienen la responsabilidad de reportar, y reportarán inmediatamente al Departamento de Servicios de TI, cualquier violación conocida o sospechada de la seguridad de la información. Entre los posibles incumplimientos se incluyen el robo o la pérdida de activos de información (ya sean dispositivos o datos); la divulgación no autorizada de información de propiedad o personalmente identificable; el acceso no autorizado a datos, sistemas o dispositivos; y la divulgación de información sobre Wood o el Cliente.
- 2.3.8** Wood disuade a los empleados de utilizar sus activos de información para almacenar cualquier información personal.
- 2.3.9** La información sobre Wood puede utilizarse, pero no almacenarse permanentemente, en dispositivos y sistemas de activos de información no relacionados con Wood sujetos a estas directrices, excepto cuando no lo permitan los requisitos específicos de la localidad o de la empresa:
- En circunstancias en las que los dispositivos o sistemas de activos de información de Wood no satisfacen las necesidades de un usuario o proyecto, las solicitudes pueden enviarse a través de la Mesa de Servicios de TI.
 - Para restringir la posibilidad de que los virus se transmitan a los activos de información, los usuarios son responsables de asegurarse de que se hayan instalado programas antivirus y un cortafuegos que se actualicen regularmente cuando se utilice un dispositivo de activos de información que no sea de Wood.



- 2.3.10** El uso de los servicios públicos de intercambio de archivos debe ser aprobado por Wood IT utilizando el proveedor designado. Cualquier dato personal debe ser procesado de forma justa y para fines legítimos, garantizando únicamente la seguridad del destino de los datos. Todos los demás servicios públicos de intercambio de archivos o basados en la nube que contengan información de la empresa están prohibidos.

2.4 Dispositivos extraíbles

El uso y cuidado de los medios de almacenamiento extraíbles debe estar de acuerdo con la política de medios extraíbles.

2.5 Dispositivos móviles

- 2.5.1** Antes de su uso inicial en la red corporativa o en los sistemas de activos de información relacionados, todos los dispositivos móviles deben ser aprobados por el departamento de TI y por la persona responsable de su aprobación financiera.
- 2.5.2** IT soportará la conexión de dispositivos móviles a los activos de información de Wood. IT no proporcionará soporte para aplicaciones, sistemas o hardware que no sean de Wood.
- 2.5.3** Los dispositivos móviles no aprobados por TI se considerarán no conformes con las políticas de TI. Estos representan una amenaza para la seguridad y no se les permitirá conectarse a la red de Wood.
- 2.5.4** El departamento de TI puede establecer pistas de auditoría, a las que se puede acceder, publicar y utilizar sin previo aviso. Estos senderos se pueden utilizar para rastrear la conexión a, o el uso de, un dispositivo externo con la red de Wood. Los informes resultantes pueden ser utilizados para la investigación de posibles infracciones y/o usos indebidos.
- 2.5.5** Si, como resultado del uso personal, los usuarios incurren en cargos que se consideran excesivos en los dispositivos móviles de Wood, un elemento del costo (hasta el monto total) puede ser cargado al usuario.
- 2.5.6** En caso de pérdida o robo de un dispositivo móvil, el usuario está obligado a comunicar el incidente al Centro de Servicios de TI inmediatamente. El dispositivo se borrará de forma remota de los datos de Wood y se bloqueará para evitar el acceso de cualquier persona que no sea de TI.

2.6 Internet

- 2.6.1** Cuando Wood proporciona a los usuarios acceso a Internet, lo hace principalmente con fines laborales. Se permite el uso personal razonable, sujeto a estas restricciones:

- Los administradores pueden limitar o denegar el acceso personal de los usuarios a Internet.

- Los usuarios deben actuar dentro de los límites del uso personal y aceptable. El acceso personal de los usuarios a Internet no interferirá en el desempeño de sus funciones ni afectará negativamente al desempeño del sistema.



- Wood no aceptará responsabilidad por acciones legales personales que resulten del mal uso de Internet por parte de cualquier usuario.

- 2.6.2** IT restringirá el acceso a las descargas de Internet según sea necesario para evitar el abuso de los recursos de la red.
- 2.6.3** Los usuarios no podrán acceder, mostrar o descargar contenido de sitios de Internet que contengan material ofensivo.
- 2.6.4** Wood se reserva el derecho, de acuerdo con la legislación local, de supervisar el acceso a Internet, incluyendo, entre otros, el correo electrónico y el acceso a la web.
- 2.6.5** Los usuarios no publicarán información personal en Internet sin el consentimiento expreso de todas las personas interesadas.

2.7 Redes sociales

- 2.7.1** Las redes sociales se refieren a aplicaciones, servicios e instalaciones basados en la web, incluyendo, pero no limitándose a lo siguiente: Facebook, Flickr, Twitter, YouTube, blogs, Instagram, Snapchat, Tumblr y grupos/foros de productos e intereses (por ejemplo, LinkedIn).
- 2.7.2** Wood permite a los usuarios un acceso limitado a los sitios de redes sociales con fines comerciales.

2.8 Email

- 2.8.1** Los usuarios no utilizarán el correo electrónico personal con fines comerciales.
- 2.8.2** El correo electrónico personal no añadirá una carga significativa a los activos de información, incluida la red.
- 2.8.3** Los usuarios pueden enviar y recibir correos electrónicos sobre las cuentas de Wood con fines personales, siempre y cuando esto no implique una cantidad sustancial de tiempo ni ningún uso con fines de lucro.
- 2.8.4** Al comunicarse electrónicamente, se espera que los usuarios se comporten de manera honesta, cortés y profesional.
- 2.8.5** El tamaño de los mensajes de los usuarios (tanto enviados como recibidos), la frecuencia de transmisión y el número de destinatarios no serán excesivos y podrán ser objeto de seguimiento para garantizar el funcionamiento del sistema.
- 2.8.6** No se permite a los usuarios escribir o presentar opiniones en nombre de Wood a menos que estén autorizados a hacerlo.
- 2.8.7** Los usuarios no enviarán ni reenviarán correo electrónico a una lista de distribución o a un grupo grande de trabajadores a menos que exista un requisito genuino para que lo reciban.
- 2.8.8** Al enviar correo electrónico a direcciones externas, los usuarios deberán considerar la posibilidad de que esta acción pueda revelar inadvertidamente direcciones de correo electrónico a terceros.



- 2.8.9** Los usuarios tratarán con extrema cautela los archivos adjuntos y los hipervínculos recibidos a través de correos electrónicos no solicitados, especialmente si el remitente es desconocido. Los virus y los intentos de phishing a menudo se envían de esta manera. Los usuarios deberán reportar inmediatamente los correos electrónicos sospechosos al Departamento de Servicios de TI si reciben correos electrónicos o archivos adjuntos sospechosos. En caso de duda, no abra correos electrónicos sospechosos ni siga enlaces sospechosos.
- 2.8.10** Los usuarios no podrán establecer reglas de reenvío automático desde/hacia sus buzones de correo electrónico de Wood o personales.
- 2.8.11** La falsificación de un correo electrónico (o cualquier otro mensaje electrónico) o el envío de correo electrónico desde cualquier cuenta que no sea la propia sin permiso pueden ser tratados como fraude.
- 2.8.12** Los usuarios no están autorizados para distribuir correo electrónico que contiene material ofensivo. material ofensivo incluye texto hostil o imágenes relacionadas con el género, el origen étnico, la raza, el sexo, la orientación sexual, convicciones religiosas o políticas, y la discapacidad.
- 2.8.13** Los usuarios no deben abrir, imprimir o reenviar los correos electrónicos ofensivos.
- 2.8.14** La ley obliga al Jefe del Ejecutivo a denunciar a la policía cualquier delito informático relacionado con la pornografía infantil. Cualquier trabajador que reciba un correo electrónico relacionado con la pornografía infantil deberá informar de ello inmediatamente al Centro de Servicios de TI para que Wood pueda tomar las medidas preventivas adecuadas.
- 2.08.15** Los usuarios que envíen mensajes electrónicos desde cualquier cuenta de Wood PLC o nombre de dominio propiedad de Wood PLC con el fin de promocionar, publicitar, comercializar o vender un producto o servicio o promover las marcas de Wood deben hacerlo de acuerdo con las leyes antispam.

2.9 Software

- 2.9.1** Todo el software debe ser comprado, instalado y configurado por IT. Esto incluye todos los paquetes de software, actualizaciones de versiones de software, y complementos. También incluye shareware, freeware y cualquier software descargado desde Internet.
- 2.9.2** Los trabajadores no están autorizados a descargar software desde Internet a los activos de información de Wood ni a instalarlo desde un CD o un disco, sin la autorización de TI.
- 2.9.3** El catálogo del software le da información sobre el software aprobado para Wood.
- 2.9.4** Bajo ninguna circunstancia ningún software adquirirse sin el acuerdo explícito de las TI. Esto incluye compras locales con tarjeta de crédito o software comprado a través de gastos.
- 2.9.5** El departamento de TI utiliza un software de control remoto para conectarse y tomar el control de los activos de información o de los equipos de TI de forma remota. IT no lo usará para conectarse a activos de información o equipos de TI sin intentar contactar primero con el usuario. El acceso a este software sólo está permitido a los empleados de TI o a los administradores de sistemas autorizados.



- 2.9.6** El software no autorizado a Wood no debe cargarse en ningún activo de información o equipo de TI.
- 2.9.7** Las licencias de software serán organizadas y registradas por TI como parte del proceso de adquisición y/o instalación.
- 2.9.8** Los usuarios no violarán los acuerdos de licencia al hacer copias ilegales del software de Wood.
- 2.9.9** Cualquier software sin licencia que se encuentre en los activos de información de Wood y en los equipos de TI se eliminará o desactivará automáticamente, y se podrán tomar medidas disciplinarias.
- 2.9.10** El uso de cualquier software para acceder, modificar o analizar los datos de Wood con fines personales está prohibido sin autorización previa.

2.10 Activos de información de terceros

- 2.10.1** Los usuarios no deben adjuntar activos de información de terceros directamente a la red de Wood sin consultar previamente con el Service Desk de TI.
- 2.10.2** Se permitirá el uso de activos de información de terceros si las circunstancias del negocio son adecuadas. Se espera que los usuarios de Wood ejerzan el mismo nivel de cuidado en el uso de estos activos de información que el que se espera de Wood o de acuerdo con las directrices de terceros.
- 2.10.3** Los productos y servicios de terceros, tales como hardware, software cloud, plataformas, infraestructura como servicio, se evaluarán de acuerdo con el procedimiento de evaluación de Riesgos de Terceros de Wood IT y no se integrarán en el ambiente de Wood sin la aprobación de Wood IT.

3.0 Políticas, procedimientos, procesos y estándares relacionados

- Política de derechos administrativos
- Política de escritorio despejado, de pantalla despejada
- Estándar de encriptación
- Política de gestión de la información
- Respuesta a incidentes de seguridad de la información
- Política de seguridad de la información
- Cumplimiento externo de TI
- Política de gestión de riesgos de TI
- Procedimiento de dispositivos móviles



TI política de uso aceptable

la política global de TI



- Política de contraseñas
- Política de acceso remoto
- Política de medios extraíbles
- política de medios extraíbles
- Catálogo de software
- Código de conducta de Wood

