

POLÍTICAS DE USO DE LOS SISTEMAS DE INFORMACIÓN Y EQUIPOS DE TRABAJO

Confidencialidad y Protección de Datos



Objeto

El objeto del presente documento es definir la política de uso de los equipos de trabajo y, en especial, de los sistemas de información y comunicación en el Grupo DFA.

Referencias

El presente documento está basado en los principios de la Constitución Española y tiene como fundamento el respeto al Estatuto de los Trabajadores con el fin primordial del estricto cumplimiento del Real Decreto 1720/2007.

SC-PE-02 Auditoría interna de los equipos de trabajo y, en especial, de los sistemas de información y comunicación.

Alcance

Este documento será de aplicación a todos los trabajadores del Grupo DFA que tengan acceso a la utilización de los equipos de trabajo y, en especial, a los sistemas de información y comunicación propiedad del Grupo.

Los **equipos de trabajo** son, entre otros, los vehículos estén o no matriculados, instalaciones, maquinaria, herramientas, equipos de protección y cualesquiera que puedan ser puestos a disposición de los trabajadores para la realización de su trabajo.

Los **sistemas de información y comunicación** los componen equipos informáticos (PC's, portátiles, servidores, smartphones, tablets), software (corporativo y comercial), infraestructuras de comunicaciones y redes de transmisión de datos, archivos documentales y bases de datos, espacios de almacenamiento de información, servicios telemáticos, líneas de telefonía fija y móvil, y todos los recursos que siendo propiedad del Grupo DFA, puedan ser puestos a disposición de los trabajadores para el cumplimiento de tareas asignadas en el ámbito laboral.

Desarrollo

Grupo DFA establece la regulación del uso de todos sus recursos materiales y tecnológicos a través del establecimiento de medidas de cumplimiento obligatorio para todo el personal, las cuales quedan sujetas a esta política así como a los principios morales y éticos en la utilización de los recursos puestos a disposición del trabajador para el desempeño de las actividades laborables, no debiéndose utilizar para fines privados o particulares.

Para asegurar el uso adecuado de los equipos de trabajo y de los sistemas de información y comunicación y para poder detectar violaciones de seguridad, depurar responsabilidades y actuar en consecuencia, Grupo DFA podrá controlar

dichos equipos y acceder a contenidos e informaciones recibidas, almacenadas o transmitidas, empleando sistemas de su propiedad, mediante la correspondiente auditoría establecida en el procedimiento SC-PE-02.

En relación con los controles realizados en los sistemas de información y comunicación, los mismos se rigen en todo momento por el respeto a los derechos de intimidad e inviolabilidad de las comunicaciones que se contempla en el artículo 18 de la Constitución Española contando, por lo tanto, con las exigencias establecidas por la legislación vigente en materia de protección de datos personales.

Además, para la seguridad de instalaciones, mobiliario, herramienta, maquinaria, infraestructuras, vehículos y la integridad de trabajadores y visitantes podrán existir áreas internas y externas de los edificios e instalaciones de Grupo DFA que estén videovigiladas por sistemas homologados de seguridad. Estos mecanismos de imagen remota grabada también podrán ser utilizados por Grupo DFA para el control de la actividad laboral, en virtud de las potestades otorgadas por el Estatuto de los Trabajadores.

En ningún momento se verán comprometidas la intimidad personal de los trabajadores con la audición o grabación de sonido, o la visualización o grabación de lugares de ocio o descanso, aseos ni vestuarios. Todos los accesos a las zonas videovigiladas contarán con las debidas señales informativas.

Por otro lado, todo el personal que acceda a datos de carácter personal estará obligado a conocer y observar las medidas, normas, procedimientos, reglas y estándares que tienen como finalidad el cumplimiento del Real Decreto 1720/2007, de desarrollo de la Ley Orgánica de Protección de Datos de carácter personal, en los aspectos de confidencialidad y deber de secreto, así como en el uso informático y documental de esos datos personales.

El no cumplimiento de las presentes normas comprenderá la aplicación de las consecuencias establecidas a tal efecto en la legislación vigente y en el convenio colectivo aplicable.

1.- Normas de uso

Los trabajadores se comprometen a respetar la integridad de los equipos de trabajo y de los sistemas de información y comunicación que se hayan puesto a su disposición para poder realizar el trabajo, quedando estrictamente prohibido llevar a cabo o facilitar a cualquier tercero la comisión de cualquiera de los siguientes supuestos, en relación con los sistemas de información:

- Alterar de forma total o parcial los componentes hardware, software y las configuraciones de los sistemas operativos de los equipos informáticos asignados al mismo usuario o a otros usuarios, sin la debida autorización.
- Conectar los medios de Grupo DFA con sistemas y redes de entidades externas sin autorización.
- Hacer modificaciones de privilegios o permisos sin autorización.
- Ocasionar daños por mal uso o negligencia de los equipos informáticos, aplicaciones, herramientas informáticas y todo dispositivo o medio tecnológico.
- Desarrollar o usar programas maliciosos o accesos a recursos restringidos por el administrador de sistemas.
- No guardar con la debida diligencia aquellas claves, contraseñas, nombres de usuario o cualesquiera otros identificadores que pudieran facilitarse al trabajador y que comprometan la seguridad de los sistemas informáticos y de los datos contenidos en ellos.

1.1.- Acceso a los equipos informáticos

Todo acceso a los equipos y sistemas de información estará controlado y gestionado a través de un nombre de usuario y una contraseña personal e intransferible, comprometiéndose el usuario a tratarla con la máxima diligencia y confidencialidad, siendo el único responsable de su buen uso.

Los usuarios deben respetar los derechos de terceros en los sistemas de uso compartido, comprometiéndose a no acceder a la información privada de otros usuarios, sin previa autorización. Asimismo, los usuarios se comprometen a no compartir ficheros o documentos de cualquier tipo con otros usuarios, sin implementar las medidas de necesarias que garanticen la seguridad de la información y de los sistemas operativos.

1.2.- Accesos de los administradores de sistemas

Los administradores de sistemas se obligan a actuar con absoluta diligencia, guardando total confidencialidad sobre los datos, documentos, y demás informaciones a las que pudieran tener acceso en el ejercicio de sus tareas, quedando estrictamente prohibido comunicarla o facilitarla, directa o indirectamente a ningún tercero.

1.3.- Uso de las licencias de software

Los usuarios deben respetar las condiciones de licencia y copyright del software instalado en los equipos informáticos, siendo responsables de su adecuada utilización.

1.4.- Uso de internet

La utilización de la red para navegar por sitios de Internet se limitará a aquellos usos y necesidades propios del desempeño de la actividad laboral.

Por ello, todo trabajador que acceda a una conexión de internet a través de redes del Grupo DFA queda informado de la prohibición, salvo autorización expresa, de:

- Acceder a páginas que por su contenido, pornográfico, xenófobo, de juego, etc., o cualquier otra página que no corresponda con el desempeño del puesto de trabajo y pudiera afectar de manera negativa a la imagen del Grupo DFA.
- Visitar páginas de opinión o foros y verter proclamas, tendencias, críticas o cualquier argumento que pueda afectar al buen nombre de Grupo DFA.
- Revelar datos, informaciones o hechos a cuyo conocimiento el usuario haya accedido en la prestación de sus servicios para Grupo DFA.
- Instalación de aplicaciones para el intercambio de archivos que saturen el ancho de banda de la conexión a Internet, impidiendo el acceso a los demás usuarios o entorpeciendo las conexiones a la Red.
- Descargar contenidos protegidos por derechos de autor que puedan conducir a la vulneración de las leyes de propiedad intelectual, filmes, libros y manuales, música, juegos, etc.
- Utilizar programas de mensajería instantánea.

1.5.- Uso del correo electrónico

Todas las cuentas de correo electrónico y toda la información y los mensajes que se crean, envían, reciben o archivan en el sistema de correo electrónico de Grupo DFA son de su propiedad exclusiva y no del empleado u otro personal autorizado que los utilice.

Todo trabajador que use el sistema de correo electrónico de Grupo DFA queda informado de la prohibición, salvo autorización expresa, de:

- Utilizar las cuentas de correo para fines no profesionales, lucrativos o comerciales, para uso recreativo o cualquier otro que no guarde relación con la actividad laboral.
- Utilizar las cuentas de correo de otros trabajadores.
- Abrir o reenviar archivos de origen desconocido o dudosa procedencia.

- Enviar o reenviar mensajes o cartas encadenadas.
- Enviar o reenviar correos con anexos que pudieran contener información confidencial sin las debidas medidas de seguridad que garanticen la identidad del destinatario al cual queremos dirigir la información.
- Enviar o reenviar correos a más de un destinatario a la vez sin proteger su identidad. Para ello debe usarse la opción de “Copia Oculta” ó “CCO”.

Grupo DFA podrá tener acceso al contenido de su correo profesional, tanto con motivo de auditorías internas, como en el caso de que el trabajador abandone el Grupo o se ausente repentinamente, con el fin de que pueda continuarse con las funciones por él ejercidas. Para garantizar los derechos y la intimidad del trabajador se establece el procedimiento SC-PE-02.

Todos los mensajes enviados por correo electrónico corporativo a cuentas externas deberán contener el aviso legal de conformidad con la Ley Orgánica de Protección de Datos, en el que se deberá manifestar expresamente la obligación de abstenerse de un tratamiento no autorizado de la información, en caso de que el correo hubiese sido enviado por error a otro destinatario.

Así mismo, todo correo electrónico emitido hacia el exterior desde cualquier cuenta electrónica administrada por Grupo DFA, deberá ser identificado bajo un título relacionado con el contenido e incluir la información relativa a la razón social de Grupo DFA, el logotipo, el nombre completo del emisor y el cumplimiento de la ley de protección de datos.

1.6.- Uso de telefonía fija y móvil

El uso de los medios de telefonía de Grupo DFA por los usuarios debe adecuarse a un uso comedido y racional de medios, tiempos, consumos y destinatarios.

Los sistemas de telefonía móvil son exclusivamente de uso profesional para actividades del Grupo DFA. Los contactos y mensajes que se crean, envían, reciben o archivan son propiedad exclusiva de Grupo DFA y no del usuario del teléfono.

El trabajador queda informado de la prohibición, salvo autorización expresa, de:

- Utilizar las líneas de telefonía fuera de los fines profesionales, de acuerdo a las funciones que por el puesto tiene asignada, no pudiendo hacer uso privado y personal.
- Usar un lenguaje no apropiado en las comunicaciones, evitando expresiones groseras, que pudieran afectar al buen nombre de Grupo DFA.
- Llamar a números de tarificación adicional, ya que estos pueden suponer gastos injustificados.

Para garantizar el uso adecuado de los sistemas de telefonía, Grupo DFA dispone de un sistema de registro de llamadas a través del cual se puede conocer el origen, destino y duración de cada llamada. Este registro podrá ser auditado a través del procedimiento SC-PE-02.

1.7.- Uso informático de datos

Los trabajadores del Grupo DFA que accedan y/o modifiquen datos almacenados en los sistemas informáticos, de uso individual o general, deberán tener en cuenta las siguientes consideraciones:

- Acceso exclusivamente a la información a la que está autorizado.
- Siempre que sea técnicamente posible, se accederá a la información validando con clave su propio identificativo personal, nunca con el de otro usuario, comprometiéndose el usuario a tratarla con la máxima diligencia y confidencialidad, siendo el único responsable del buen uso de la misma.
- Los trabajadores se comprometen a mantener una clave que no será descifrable fácilmente. Para su mantenimiento, la contraseña será renovada al menos anualmente, salvo que las políticas de seguridad exijan periodos menores. No se pueden exponer identificadores y claves en lugar visible o accesible a terceros.
- Cada acción o trabajo realizado sobre los archivos puede quedar registrada por ficheros log de seguimiento. Se recuerda que Grupo DFA podrá auditar los registros generados por los movimientos llevados a cabo por los usuarios en los recursos informáticos.
- Se comunicarán las incidencias detectadas, virus, fallos de seguridad, desaparición de información, etc., en el menor plazo de tiempo posible a los responsables de sistemas informáticos y se seguirán sus indicaciones para su resolución.

2.- Cláusula de confidencialidad y deber de secreto

En cumplimiento de lo dispuesto en la Ley Orgánica 15/1999, de 13 de diciembre, de protección de datos de carácter personal y en su Reglamento, todos aquellos trabajadores que accedan a datos de carácter personal están obligados a conocer y observar las medidas, normas, procedimientos, reglas y estándares establecidos para el tratamiento de los datos de carácter personal incluidos en los ficheros del Grupo DFA.

Veracidad y necesidad de los datos. Los trabajadores que traten los datos de carácter personal deberán velar por la calidad de la información tratada cancelando o rectificando los datos que resulten inexactos. Del mismo modo serán eliminados los datos que dejen de ser necesarios, salvo que exista legislación vigente que obligue a su conservación, y sólo podrán ser conservados los datos históricos.

Derechos de acceso, rectificación, cancelación y oposición del afectado. Los trabajadores atenderán las peticiones del ejercicio de los derechos de acceso, cancelación, rectificación y oposición que asisten a los interesados, dando traslado de las solicitudes al departamento jurídico de Grupo DFA.

Deber de secreto y cesiones autorizadas. Quienes traten información responsable de Grupo DFA están obligados a guardar secreto profesional sobre los hechos, informaciones, conocimientos, documentos, ficheros y otros elementos a los que tenga acceso con motivo de la prestación del servicio, sin que pueda realizar o conservar copia, o utilizarlos para cualquier finalidad sin consentimiento expreso o por escrito de la entidad, incurriendo, en caso contrario, en las responsabilidades previstas en la legislación vigente. El deber de secreto perdurará incluso después de desaparecida la relación contractual con la entidad.

Almacenamiento de la información. Grupo DFA establece una política de almacenamiento de la información en espacios informáticos y archivadores documentales. Los ficheros, documentos, bases de datos, etc., almacenados de acuerdo con la política vigente de la entidad cuentan con el control de seguridad de acuerdo con las normativas vigentes. Cualquier información almacenada en lugar diferente del recomendado no contará con los estándares de seguridad obligatorios, estando bajo la responsabilidad del trabajador la aplicación de las medidas de seguridad.

Incumplimiento de obligaciones sobre protección de datos y confidencialidad. El trabajador que no actúe conforme a las obligaciones establecidas en la legislación vigente en materia de protección de datos personales, así como incumpla el presente compromiso de confidencialidad se someterá al régimen disciplinario aplicable según el Convenio Colectivo de Fundación DFA vigente en cada momento.

Uso documental de datos personales

En el uso documental de datos personales, los trabajadores del Grupo DFA deberán tener en cuenta las siguientes consideraciones:

- Acceder única y exclusivamente a los archivos y expedientes a los que se está autorizado.
- Custodiar el fichero e impedir en todo momento que pueda acceder una persona no autorizada, incluso cuando el fichero no esté almacenado en su soporte por estar tramitándose fuera del archivo.
- Eliminar de forma confidencial, mediante destructoras de papel, las copias temporales de documentos para el trabajo diario.
- Realizar controles de comprobación de existencia de ficheros obsoletos o inservibles en los archivadores de su responsabilidad y proceder a su eliminación confidencialmente.
- Garantizar la veracidad de la información, comprobar y corregir, a la hora de realizar usos de datos cuando los archivos y documentos no han sido utilizados en largos periodos de tiempo.
- No utilizar documentos como papel borrador a no ser que no existan datos personales en ellos.
- Comunicar las incidencias, presencia no autorizada en archivos, desaparición o robo de documentos, etc., detectadas en el sistema en el menor plazo de tiempo posible al departamento jurídico de Grupo DFA y seguir sus indicaciones para su resolución.



POLÍTICAS DE USO DE LOS
SISTEMAS DE INFORMACIÓN
Y EQUIPOS DE TRABAJO

GrupoDFA
dfa@fundaciondfa.es
www.fundaciondfa.es