

POLÍTICA DE COMPUTACIÓN Y TECNOLOGÍA

Propósito

El propósito de esta política es establecer los lineamientos que van a reglamentar los aspectos claves de la Computación y la tecnología relacionada de Drummond Energy, Inc., en adelante llamada La Compañía. Los procedimientos para apoyar estos lineamientos los mantiene el Departamento MIS y su acceso se hace a través de *Help Desk*.

Alcance

Esta Política aplica para Drummond Energy, Inc., (La Compañía). Además esta Política incluye todos los Recursos Tecnológicos de propiedad o tomados en arriendo por la Compañía, siendo usados o con acceso desde las instalaciones de la Compañía o utilizados para llevar a cabo los negocios de la Compañía, excepto los sistemas computarizados manejados por las operaciones para usos específicos, definidos tales como control de procesos u otros sistemas en los cuales la computadora de control es parte de una pieza más grande del equipo o del sistema de operación. Dichos sistemas de operación están controlados por Operaciones; sin embargo, las decisiones sobre su adquisición o actualización deberán ser hechos en concertación con MIS para asegurar un soporte disponible.

Los requerimientos específicos correspondientes al uso de esos recursos por parte de los empleados, están cubiertos más ampliamente en la política titulada: Uso por parte de los empleados de los recursos tecnológicos.

Definiciones

- **Intranet de la Compañía**: La red de comunicaciones de la Compañía que conecta las instalaciones organizacionales de sistemas de toda la compañía.
- **Computador**: Una máquina programable con dos características principales - (1) Responde a un juego de instrucciones específico en una forma bien definida; y (2) Puede ejecutar una lista de instrucciones pre-determinada (programs).
- **Hardware de la Computadora**: Dispositivos que usted puede tocar, incluyendo las computadores principales, las computadores portátiles, procesadores, unidades de disco, monitores y modems, impresoras, escáners, dispositivos multi-propósitos, enlaces satelitales y todos los equipos conectados al Intranet de la Compañía.
- **Software de la Computador**: Instrucciones de la Computador o información que puede ser almacenada.
- **Página Principal**: El primer documento que muestra el Website.



- **Internet**: Una red de telecomunicaciones electrónicas globales que conecta a millones de computadores y a las instalaciones de los computadores de la Compañía.
- **Portátil**: Un computador que por su tamaño y diseño hace conveniente su operación y uso en el canto de una persona y que puede ser fácilmente transportado para utilizarlo por fuera del ambiente de la oficina. (Algunas veces denominado Computador “Notebook”).
- **Impresora de la Red**: Una impresora que se conecta a una red para ser compartida entre numerosos usuarios.
- **Otra Tecnología relacionada con la Computación**: Impresoras, escáners, sistema de circuitos de telecomunicaciones, dispositivos multi-propósitos, dispositivos de manejo manual tales como agendas/organizadores portátiles, cámaras digitales y cualquier dispositivo que esté conectado al Intranet de la Compañía.
- **Computador Personal**: Un computador pequeño diseñado para un Usuario individual.
- **Impresora Personal**: Una impresora que no está conectada a la red y por lo tanto no puede ser compartida entre otros Usuarios.
- **Impresora**: Un dispositivo que ilustra un texto sobre papel.
- **Dirección Senior**: Directivos de Drummond Energy, Inc., incluyendo todos los Vicepresidentes de Departamentos, Vicepresidentes Senior, Vicepresidentes Ejecutivos, Presidentes, Consejo General y el CEO.
- **Servidor**: Un computador con funciones especiales que permanece en la red y proporciona servicios de red esenciales. Los servicios básicos incluyen asuntos tales como servicio de registros login/logon, control de acceso, registro de computadora y la asignación de direcciones en la red. Un servidor también suministra recursos compartidos para todos los Usuarios en la red, incluyendo directorios/archivos compartidos, servicios de impresión, acceso a la base de datos, correo electrónico y la ejecución de aplicaciones basadas en el servidor. El servidor es la pieza básica para la construcción de una red en un área local. La interconexión de servidores a través de redes locales forma una red de área amplia.
- **Recursos Tecnológicos**: Para los propósitos de esta Política, incluye tecnología electrónica o computarizada, teléfonos y otros dispositivos, correo electrónico (e-mail), computadores personales, redes de computadores, acceso a Internet/Intranet y otros servicios electrónicos.
- **Grupo de Supervisión de la Tecnología**: Compuesto por el Director Financiero, el Director de Información y Presidido por el Vicepresidente y el Asistente del CEO.
- **Usuario**: Un empleado de la Compañía o un consultor independiente o un contratista que depende de los servicios tecnológicos de Departamento de MIS para llevar a cabo su trabajo.
- **Webmaster**: El empleado del Departamento MIS encargado y responsable del manejo del Website de la Compañía.
- **Website**: Una ubicación específica en Internet para una entidad

Supervisión

El Grupo de Supervisión de la Tecnología es el responsable de la inspección de todos los aspectos de esta Política y de la Política para el uso de Los Recursos Tecnológicos por parte de los

Empleados. La primera y más destacada responsabilidad del Grupo es asegurar que el Departamento MIS desarrolle y actualice rutinariamente el plan de los requisitos de Recursos Tecnológicos de la Compañía a tres (3) años, incluyendo el equipo de trabajo, el hardware, el software y los requisitos de mantenimiento y las proyecciones de los costos relacionados, al igual que la revisión y aprobación anualmente del plan actualizado para tres (3). El Grupo también determinará, con base en la información de la industria, suministrada por el Departamento MIS, con qué frecuencia deben reemplazarse las computadoras, servidores y el hardware periférico, cuál es la opción más ventajosa si comprar ó alquilar, qué software servirá como estándar de la Compañía y cuándo debe ser mejorado. Actualmente, las computadoras personales y los portátiles permanecen en servicio por tres (3) años.

Otro papel igualmente importante para el Grupo es defender de los usuarios los recursos tecnológicos de la Compañía y servicios del MIS. A este Grupo deben enviarse todas las recomendaciones sobre los sistemas de información de la gestión de la compañía o los problemas de estos sistemas o el nivel de servicios suministrado, asociados con las operaciones de esos sistemas.

Una meta importante del Grupo es alcanzar la estandarización de los recursos tecnológicos; por lo tanto, las adquisiciones de recursos tecnológicos que no satisfagan los estándares de la Compañía deben ser previamente aprobadas, como excepción, por este Grupo.

Declaraciones de la política

a. Computadores

Aprovisionamiento por parte de la Compañía del hardware para el computador

La Compañía pone a disposición los Recursos de Sistemas que permitan a sus empleados llevar a cabo los negocios efectiva y eficientemente. Así, si la Compañía considera que una computadora personal o un laptop son un requerimiento para cumplir con las responsabilidades asociadas con un cargo, dicho equipo será proveído, bien sobre la base de un empleado individual o para ser compartido. En cualquiera de los casos, estos son activos de propiedad de la Compañía y no son propiedad personal de ningún empleado.

Conjuntamente con la Administración de los Departamentos, el Departamento MIS evalúa inicialmente los requerimientos de hardware de los computadores, para cada cargo. El gerente del Departamento en el que trabaja el empleado recomienda si un empleado debe tener un computador y si debe ser personal o laptop. El Vicepresidente responsable del departamento debe revisar las recomendaciones de la Administración sobre los requerimientos de computadores dentro de su área de control y mejorar o rechazar esas propuestas. Las aprobaciones del Vicepresidente son enviadas al Departamento MIS para la adquisición, configuración e instalación del hardware aprobado.

Anualmente, el departamento MIS, en consulta con el Departamento de Administración de Materiales, recomienda al Grupo de Supervisión de Tecnología las configuraciones y marcas de los equipos y los vendedores a quienes la Compañía debe comprar o tomar en alquiler durante ese año. Una vez el Grupo establece estos lineamientos anuales, el Departamento

MIS trabaja con el Departamento de Administración e Materiales para adquirir el equipo de los vendedores aprobados.

Presupuesto del Hardware de las computadoras

Los costos asociados con el alquiler o compra de hardware serán cargados en el Presupuesto de Operación /Capital anual de cada Departamento. Sin embargo, los Departamentos MIS y de Administración de Materiales manejan todos los acuerdos de arrendamiento y compras del equipo de computación y software. Los cargos por concepto de costos de hardware serán revisados durante el proceso de presupuestos anuales de la Compañía y las modificaciones de recursos basadas en cambios de personal también se revisarán en ese momento. Una vez los recursos sean presupuestados durante un año determinado, el departamento del Usuario no puede terminar un acuerdo de arrendamiento, hasta que el ciclo del presupuesto del año siguiente no haya terminado. Se hará una provisión para adiciones de emergencia en el hardware, requeridas durante cualquier año, como resultado de los cambios en el personal.

Configuración del Software

Dentro de los lineamientos establecidos por el Grupo de Supervisión de Tecnología de la compañía, el Departamento MIS y el Departamento al cual pertenezca el Usuario conjuntamente determinarán las configuraciones de software adecuadas para cada computador, y dicho software será adquirido e instalado por el Departamento MIS. No está permitido a los usuarios traer el software de su casa ni cargar ningún software no autorizado en los computadores de la compañía. Cada computador será configurado con software e e-mail de acuerdo con los estándares establecidos y mantenidos por el Grupo de Supervisión de Tecnología. En el momento en que el Grupo de Supervisión de Tecnología autorice la conversión a otra versión de software, el Departamento MIS instalará el nuevo producto a nivel de la compañía.

Propiedad Intelectual

Es política de esta compañía respetar todos los derechos de propiedad intelectual del software de las computadoras y adherir a los términos de todas las licencias de software de la Compañía. Para proteger esta propiedad intelectual, la compañía tomará las medidas del caso para prohibir a los Usuarios la duplicación del software con licencia o documentación relacionada, para ser usada en las instalaciones de la Compañía o en otro lugar, a menos que la Compañía esté específicamente autorizada a hacerlo por acuerdo con el dueño de la licencia.

Adquisiciones

Todo el software de la Compañía debe ser comprado a través del Departamento MIS. El software no puede ser comprado con tarjetas de crédito corporativas del usuario, ni por caja menor, ni utilizando los presupuestos para viaje y relaciones públicas. Los canales de compra de software están restringidos a asegurar que la Compañía tenga un registro completo de todo el software que ha sido comprado para las Computadores de la Compañía y pueda registrar, dar soporte y mejorar debidamente dicho software. Esto incluye el software que pueda ser bajado y/o comprado vía Internet. Cuando la compañía adquiera software, el Departamento MIS debe recibir el software primero, con el fin de efectuar el registro e

inventario antes de instalarlo. El departamento MIS mantiene un registro del software de toda la Compañía y mantiene una biblioteca de licencias de software, incluyendo: a) el título del software y quién lo publica; b) la fecha y fuente de la adquisición del software; c) La ubicación de cada instalación; d) la existencia y ubicación de copias de back-up; y e) el número de serie del software del producto. Adicionalmente, la prueba de la legalidad del software permanente instalado en todos los computadores de la compañía en Colombia será guardada en la oficina principal.

Adquisiciones

Está prohibido el uso del software de la Compañía por parte de los Empleados en cualquier computador diferente al de la Compañía, sin el permiso escrito expreso del Grupo de Supervisión de Tecnología.

Auditoria del Hardware y Software

El Departamento al cual esté asignada la computadora es responsable de asegurar físicamente el hardware y de que sólo el software comprado por la compañía sea instalado en las computadores. Un representante del Departamento MIS, llevará a cabo auditorías esporádicas en los PC's y Servidores de la Compañía, así como en los laptops y otro equipo de computación, con el fin de asegurar que el equipo esté en el departamento autorizado y que el software cumpla con las licencias de software. Se reportarán las violaciones al Grupo de Supervisión de Tecnología. El software no autorizado, bien sea comprado o desarrollado localmente, será removido de las máquinas. Las violaciones frecuentes serán motivo de sanción disciplinaria para el empleado, tal como se indica más adelante.

Uso de los recursos tecnológicos de la Compañía

El uso personal incidental y ocasional de los recursos tecnológicos de la compañía (internet, e-mail, etc.) está permitido por la Compañía, dentro de los parámetros definidos en la Política sobre el Uso de los Recursos Tecnológicos por parte de los Empleados. Una información electrónica almacenada creada, enviada o recibida por un empleado, usando los recursos tecnológicos de la compañía, puede ser recuperada y revisada por la Compañía. En consecuencia, la Compañía se reserva el derecho de monitorear, auditar y revisar el uso de sus recursos tecnológicos por parte de los empleados, en cualquier momento, a través de personal autorizado por la compañía, a discreción de la misma.

Uso de internet

Los empleados están autorizados a tener acceso a Internet para sus negocios personales en estricto cumplimiento con los términos de esta Política y en los momentos que no afecten su productividad. Los empleados que usen los activos de la Compañía están actuando como representantes de la misma, y cualquier información electrónica almacenada, que sea creada, enviada o recibida usando los Recursos Tecnológicos de la Compañía puede ser recuperada y revisada por la Compañía. En consecuencia, la Compañía se reserva el derecho

de monitorear, auditar y revisar el uso por parte de los empleados de sus Recursos Tecnológicos en cualquier momento.

La introducción de virus o similares a un sistema de cómputo está expresamente prohibido. Los archivos bajados de Internet deben ser escaneados con el software para detectar virus, antes de su instalación o ejecución. Todas las precauciones adecuadas deberán ser tenidas en cuenta para detectar un virus y prevenir su propagación. A menos que se indique de otra manera, todo el software de Internet deberá ser considerado material de propiedad intelectual. Por lo tanto, queda prohibido a los empleados bajar software y/o modificar esos archivos sin permiso del dueño de la propiedad intelectual.

Sitios Web

El Webmaster dentro del Departamento MIS mantiene los sitios Web de la Compañía, y debe aprobar previamente la creación y formato de cualquier página Web adicional, relacionada con la Compañía. Sólo el Webmaster puede colocar cualquier clase de material de la compañía, en los sitios Web de la misma o contratar con proveedores externos dichos servicios.

Correo Electrónico (e-mail)

El sistema de correo electrónico (e-mail) ha sido instalado para facilitar comunicaciones comerciales. Al usar estos recursos, los empleados aceptan ser monitoreados, auditados y revisados por personal autorizado de la Compañía a discreción de la misma. Cualquier información almacenada electrónicamente que el empleado cree, envíe o reciba usando los Recursos Tecnológicos de la Compañía puede ser recuperada y revisada por la Compañía. En consecuencia, la Compañía se reserva el derecho de monitorear el uso, por parte de los empleados de sus Recursos Tecnológicos, en cualquier momento. Por lo tanto, el uso personal incidental y ocasional de los Recursos Tecnológicos de la Compañía está permitido por la Compañía, dentro de los parámetros definidos en la Política sobre el Uso de los Recursos Tecnológicos por parte de los Empleados, pero cualquier uso, bien sea personal o profesional será tratado de igual forma y será monitoreado por la Compañía.

Aunque los empleados pueden tener claves para acceder el computador, el correo de voz y los sistemas de correo electrónico, estos Recursos Tecnológicos pertenecen a la Compañía y deben estar disponibles a la compañía en todo momento. La compañía puede anular cualquier clave o código aplicable para inspeccionar o investigar los archivos o mensajes de un empleado. Todas las claves deben estar disponibles a solicitud del departamento MIS. Los empleados no deben proveer sus claves a otros empleados ni a nadie fuera de la compañía, y no deben acceder ningún Recurso Tecnológico usando la clave de otro empleado.

b. Impresoras

Provisión del Hardware

La Compañía pretende mantener suficientes alternativas de impresión para que los empleados operen eficientemente y en forma económica. Esto se logra generalmente mediante el uso de impresoras en red. Las impresoras personales se suministran sólo en

casos excepcionales y la solicitud de una impresora personal debe ser aprobada por el Grupo de Supervisión de Tecnología.

El Departamento MIS instala y mantiene impresoras en red dentro de las áreas del Usuario. Anualmente, conjuntamente con el Departamento de Administración de Materiales, el MIS recomienda al Grupo de Supervisión de Tecnología las marcas del equipo y los vendedores a los cuales la Compañía debe comprar o arrendar, durante un año determinado. Una vez el Grupo establezca estos parámetros, el MIS trabaja con el Departamento de Administración de Materiales para adquirir el equipo de los vendedores aprobados.

Presupuesto para las Impresoras

Los costos asociados con el arrendamiento o compra de las impresoras en red serán cargados al departamento MIS e imputados al Departamento del Usuario a través del proceso normal de imputación de costos.

El costo asociado con el arrendamiento, compra, mantenimiento y reparación de impresoras personales será cargado directamente al departamento al cual reporta el Usuario que recibe la impresora.

c. Otra tecnología relacionada con Computadores

Provisión de los equipos

La Compañía tiene la intención de proveer las herramientas necesarias para que los empleados lleven a cabo sus trabajos, incluyendo configuraciones fuera de lo estándar en computadores o relacionadas con computadores. Sin embargo, es la intención de la Compañía proveer configuración no estándar, en cuanto se requiera, soportada por documentación escrita. El Grupo de Supervisión de Tecnología debe aprobar la justificación escrita, que se refiere a la necesidad comercial e incluye una recomendación del Vicepresidente de la División del Usuario para el cual se está haciendo la compra.

Anualmente, en conjunto con el Departamento de Administración de Materiales, MIS recomienda al Grupo de Supervisión de Tecnología las marcas de los equipos y los vendedores a quienes la Compañía debe comprar o tomar en alquiler durante ese año. Una vez el Grupo establece estos lineamientos anuales, el Departamento MIS trabaja con el Departamento de Administración de Materiales para adquirir el equipo de los vendedores aprobados. Después de recibir la aprobación, el Departamento MIS configura e instala la tecnología; sin embargo, el Usuario es responsable de resolver los asuntos de compatibilidad relacionados con un software no estándar. En cuanto salgan más versiones y se requieran mejoras al software, el Usuario debe migrar a la versión soportada, ya que el Departamento MIS no soportará la versión anterior.

Presupuesto de equipo relacionado con computadores

El costo de este equipo será cargado directamente a la cuenta del Departamento del Usuario.

Acciones disciplinarias asociadas con la violación de la Política

Las compras hechas o los contratos de arrendamiento hechos por fuera de los procesos establecidos por la compañía, serán considerados una obligación financiera personal del individuo que inicie la transacción, y dicho equipo no estará instalado o conectado a la red controlada por la Compañía. Sólo el equipo obtenido cumpliendo los requisitos de esta Política podrá acceder el Intranet de la Compañía. Las violaciones a esta Política pueden resultar en acciones disciplinarias, inclusive hasta la terminación del contrato de trabajo y acción legal.

Proceso de excepción

Cualquier excepción a los procesos establecidos por esta Política requiere la aprobación del Grupo de Supervisión de Tecnología.

Cumplimiento con la Política

El Grupo de Supervisión de Tecnología está autorizado para hacer cumplir esta política.

Reportes

Anualmente el Departamento MIS preparará para el Grupo de Supervisión de Tecnología, el Vicepresidente de la compañía y el CEO de Drummond un reporte mostrando los costos incurridos durante los últimos doce (12) meses por concepto de computadores, hardware, OS

Uso de los Recursos Tecnológicos por Parte de los Empleados:**Propósito**

El propósito de esta política es establecer los lineamientos que van a reglamentar el uso, por parte de los empleados, de los Recursos Tecnológicos suministrados dentro de Drummond Energy, Inc., en adelante llamada La Compañía. Dichos Recursos tecnológicos incluyen, pero no están limitados a tecnología electrónica o computarizada, teléfonos y otros artefactos, correo electrónico (e-mail), computadores personales, redes de cómputo, acceso a Internet/Intranet, u otros ser vicios electrónicos.

Alcance

Esta Política aplica a Drummond Energy, Inc., en adelante llamada la Compañía. Además, esta Política incluye todos los Recursos Tecnológicos de propiedad o tomados en arriendo por la Compañía, siendo usados o con acceso desde las instalaciones de la Compañía o utilizados para llevar a cabo los negocios de la Compañía, excepto los sistemas computarizados manejados por las operaciones para usos específicos definidos, tales como control de procesos u otros sistemas en los cuales el computador es parte de una pieza más grande del equipo o del sistema de operación. Dichos sistemas de operación están controlados por Operaciones; sin embargo, las decisiones sobre su adquisición o actualización deberán ser tomadas en concertación con MIS para asegurar que haya soporte disponible.

Esta política aplica también a todas las actividades que usan cuentas, suscripciones u otros servicios tecnológicos pagados por la Compañía, tales como acceso a Internet e Intranet, correo de voz y correo electrónico, bien sea que las actividades sean llevadas a cabo desde las instalaciones de la Compañía o no. Los computadores, correo de voz, correo electrónico y sistemas de teléfono de la compañía y la información almacenada en ellos son y continúan siendo de propiedad de la Compañía en todo momento. Si, durante el curso de su trabajo en la Compañía, el empleado ejecuta o transmite trabajo en el sistema computacional de la Compañía o en otros Recursos Tecnológicos, este trabajo puede estar sujeto a investigación y revisión por parte de terceros, de acuerdo con esta Política, a menos que dicha investigación y revisión violara el privilegio abogado-cliente y los requisitos de confidencialidad.

Definiciones

- **Intranet de la Compañía:** La red de comunicaciones de la Compañía que conecta las instalaciones de computación organizacional de toda la Compañía.
- **Computador:** Una máquina programable con dos características principales – (1) Responde a una serie de instrucciones específicas de manera bien definida y (2) Puede ejecutar una lista de instrucciones pregrabadas (programas).
- **Hardware del Computador:** Dispositivos que usted puede tocar, incluyendo los computadores tradicionales, los computadores portátiles, procesadores, unidades de disco, monitores y módems, impresoras, escáner, dispositivos multi-propósito, enlaces satelitales y todos los equipos conectados a la Intranet de la Compañía.
- **Software del Computador:** Instrucciones del Computador o información que puede ser almacenada.
- **Página Principal:** El primer documento que muestra el sitio Web.
- **Internet:** Una red de telecomunicaciones electrónicas globales que conecta a millones de computadores y a las instalaciones de computadores organizacionales.
- **Portátil:** Un computador que por su tamaño y diseño permite una operación conveniente del uso de una persona y que puede ser fácilmente transportado para utilizarlo por fuera de la oficina. (Algunas veces denominado “Notebook o Laptop”).
- **Impresora de la Red:** Una impresora que se conecta a la red para ser compartida entre numerosos usuarios.
- **Otra Tecnología relacionada con la Computación:** Impresoras, escáner, sistema de circuitos de telecomunicaciones, dispositivos multi-propósito, dispositivos de manejo manual tales como agendas/organizadores portátiles (palm pilots), cámaras digitales y cualquier dispositivo que esté conectado a la Intranet de la Compañía.
- **Computador Personal:** Un computador pequeño diseñado para un Usuario individual.
- **Impresora Personal:** Una impresora que no está conectada a la red y por lo tanto no puede ser compartida entre otros Usuarios.
- **Impresora:** Un dispositivo que ilustra un texto sobre papel.
- **Servidor:** Un computador con funciones especiales que permanece en la red y proporciona servicios de red esenciales. Los servicios básicos incluyen servicios de registros a la entrada (login/logon), control de acceso, registro de computador y la asignación de direcciones en la red. Un servidor también suministra recursos compartidos para todos los usuarios en la red, incluyendo directorios/archivos compartidos, servicios de impresión, acceso a la base de datos, correo electrónico y la

ejecución de aplicaciones con base en el servidor. El servidor es la pieza básica para la construcción de una red de área local. La interconexión de servidores a través de redes locales forma una red de área amplia

- **Dirección Senior**: Son los Directivos de Drummond Energy, Inc., incluyendo todos los Vicepresidentes Seniors de Departamento, Vicepresidentes Ejecutivos, Presidentes, y el CEO.
- **Recursos Tecnológicos**: Para los propósitos de esta Política, incluye tecnología electrónica o computarizada, teléfonos y otros dispositivos, correo electrónico (e-mail), computadores personales, redes de computadores, acceso a Internet/Intranet y otros servicios electrónicos.
- **Grupo de Supervisión de la Tecnología**: Compuesto por el Director Financiero, el Director de Información y Presidido por el Vicepresidente y el Asistente del CEO.
- **Usuario**: Un empleado de la Compañía o un consultor independiente o un contratista que dependa de los servicios tecnológicos de Departamento MIS para llevar a cabo su trabajo.
- **Webmaster**: El empleado del Departamento MIS encargado y responsable del manejo del Website de la Compañía.
- **Website**: Una ubicación de Internet específica para cualquier entidad.

Gobierno

El Grupo de Supervisión de la Tecnología es el responsable de la inspección de todos los aspectos de esta Política y de la Política de Computación y Tecnología Relacionada con la Computación. La primera y más destacada responsabilidad del Grupo es asegurar que el Departamento MIS desarrolle y actualice rutinariamente el plan a tres años (3) de los requisitos de recursos tecnológicos de la Compañía, incluyendo el equipo de trabajo, el hardware, el software y los requisitos de mantenimiento y las proyecciones de los costos relacionados, al igual que la revisión y aprobación anual del plan actualizado a tres (3) años. El Grupo también determinará, con base en la información sobre la industria, suministrada por el Departamento MIS, con qué frecuencia deben reemplazarse los computadores, servidores y el hardware periférico, cuál es la opción más ventajosa para comprar o alquilar, qué software servirá para estándar de la Compañía y cuándo debe mejorarse el software.

Actualmente, los computadores personales y los portátiles permanecen en servicio durante tres (3) años.

Otro papel igualmente importante para el Grupo es actuar como defensor de los Usuarios de los Recursos Tecnológicos de la Compañía y servicios del MIS. A este Grupo deben enviarse todas las recomendaciones en cuanto a los sistemas de información de la gestión de la compañía y los problemas de estos sistemas o el nivel de servicios suministrado.

Una importante meta para el Grupo es lograr la estandarización de los Recursos Tecnológicos; por lo tanto, las adquisiciones de Recursos Tecnológicos que no hagan parte de los estándares de la Compañía deben ser pre-aprobadas, sin excepción, por este Grupo.

Declaraciones de la política

d. Provisión de tecnología por parte de la compañía

La Compañía pone a disposición de sus empleados los Recursos Tecnológicos para ser utilizados en el cumplimiento del objeto social de la Compañía, con el fin de capacitar a sus empleados en la realización de negocios efectiva y eficientemente y suministrar acceso conveniente a sus vendedores y proveedores.

e. Consentimiento del empleado y acceso de la compañía

Los empleados aceptan la utilización de los Recursos Tecnológicos de la Compañía y aceptan que dicho uso sea monitoreado, auditado y revisado por el personal autorizado de la Compañía a criterio de la misma.

Toda la información almacenada electrónicamente que un empleado cree, envíe o reciba utilizando los Recursos Tecnológicos de la Compañía puede ser recuperada y revisada por la Compañía.

Por lo tanto, la Compañía se reserva el derecho de monitorear el uso que los empleados hagan de sus Recursos Tecnológicos en cualquier momento.

Aunque los empleados pueden tener las claves de acceso a los computadores, correo de voz y sistemas de correo electrónico, estos Recursos Tecnológicos pertenecen a la Compañía y la Compañía puede tener acceso a ellos siempre. La Compañía puede traspasar cualquier clave o código aplicables para inspeccionar o investigar los archivos y mensajes de un empleado. Todas las claves deben estar disponibles cuando el Departamento MIS lo requiera. Los empleados no deben suministrar sus claves a otros empleados o a alguien fuera de la Compañía y no deben tener acceso a ningún Recurso Tecnológico utilizando la clave de otro empleado.

Sin embargo, a pesar de los párrafos anteriores, el consentimiento del empleado y el acceso de la Compañía no se aplicarán a cualquier área que amenace o viole el privilegio abogado-cliente o los requisitos de confidencialidad.

f. Información confidencial

Mucha de la información almacenada en los computadores de la Compañía y en los sistemas de telecomunicaciones es considerada propiedad patentada y confidencial. Sujeto a revisión por parte de un miembro de la Dirección Senior, las personas pueden tener acceso a toda o a parte de esta información en el curso normal de la ejecución de sus trabajos asignados. Cuando se concede dicho acceso, el empleado es el responsable de mantener los controles adecuados sobre la información para prevenir la revelación no autorizada. El acceso no autorizado o la revelación de dicha información están específicamente prohibidos. Todo empleado que viole la confidencialidad de la información está sujeto a las acciones disciplinarias que se discuten en este documento.

El acceso al correo electrónico y a la Intranet de la Compañía no es completamente seguro. Otros fuera de la Compañía pueden monitorear su correo electrónico y el acceso al Internet/Intranet de la Compañía. Los empleados que tengan preguntas acerca de si el uso de estos recursos requiere un nivel más alto de seguridad deben preguntar al Departamento MIS para obtener guías sobre el intercambio seguro de correos electrónicos o la recopilación de información desde fuentes como el Internet o la Intranet. Los empleados que envían correos electrónicos fuera de la Compañía no deben esperar privacidad.

Todos los empleados deben proteger la información confidencial de la compañía, así como la de los clientes y de otros, de ser revelada.

Los mensajes que contienen información confidencial no deben dejarse visibles mientras los empleados están lejos de sus áreas de trabajo. Los Usuarios que trabajan con información confidencial deben mantener un protector de pantalla con clave, como se describe más adelante. El Usuario debe activar el protector de pantalla o apagar el computador antes de retirarse del área de trabajo.

g. Códigos de acceso o claves

La confidencialidad e integridad de la información almacenada en los sistemas de computación de la Compañía deben protegerse mediante el uso de códigos de acceso o claves para asegurar que solamente los empleados autorizados tengan acceso. Este acceso se restringirá solamente a aquellas posiciones correspondientes a las obligaciones laborales de cada empleado. El Departamento MIS es el responsable de la administración de los códigos de acceso y claves para todos los sistemas de cómputo de la Compañía, salvo en aquellas áreas que involucran el privilegio abogado-cliente o según queda prohibido por el presente Contrato.

Para los propósitos de los recursos de computación de la Compañía, existen cinco (5) niveles potenciales de seguridad y el Departamento MIS determina la necesidad de cada tipo de acceso. Para cada nivel de seguridad, los códigos o claves se asignan a un empleado como se describe más adelante y no a un departamento. El empleado a quien se le asigne el código o clave es el responsable del uso de la información derivada de la utilización de dicho código.

1. Clave para encender

Este código de acceso o clave se recomienda para empleados que trabajan con información confidencial o que emplean un portátil cuando viajan. También está disponible si un Usuario tiene requisitos especiales de confidencialidad. La clave elegida por el Usuario para encender el equipo debe anotarse en un papel, si es utilizada, colocarse en un sobre sellado, marcado como confidencial y enviarse al Director de Información de la Compañía (Chief Information Officer "CIO") para su custodia. Esto permitirá a la Compañía acceder a la información si el Usuario olvida la clave o si otro empleado necesita acceder a la información en una situación de emergencia.

2. Clave para Registro a la Entrada en la Red (Log-on)

La clave para registro a la entrada en la Red se requiere en todos los computadores que estén conectados a la Intranet de la Compañía. Esta clave, seleccionada por el Usuario, cambia cada sesenta (60) días, y no puede repetirse por espacio de un año.

3. Clave para aplicaciones locales (Excel, Word, Etc)

El usuario, para proteger información altamente confidencial, puede asignar una clave a sus archivos locales; sin embargo, si un Usuario pierde su clave, los archivos de seguridad no pueden ser recuperados. Se aconseja al Usuario tener mucha precaución en la aplicación de claves a los archivos locales.

4. Clave para aplicaciones en Red (PeopleSoft, General Ledger, Mincom, etc)

Los Usuarios de aplicaciones en Red deben emplear una clave que es asignada y mantenida por el Departamento MIS. Estas claves se cambian de acuerdo con los requerimientos de cada aplicación.

5. Clave para el Protector de Pantalla

El usuario puede asignar una clave a ser utilizada para desactivar el protector de pantalla. El Usuario establece su propia clave para el protector de pantalla y no es necesario notificar al Departamento MIS sobre esta clave.

h. Acceso para el Empleado

Los empleados deben acceder solamente a las bibliotecas, archivos, información, programas, sistemas y directorios relacionados con las obligaciones de su trabajo, a las cuales tienen autorización de acceder. Se prohíbe la revisión, duplicidad, diseminación, eliminación, daño o alteración no autorizada de archivos, claves, sistemas de computación o programas, o cualquier otra propiedad de la Compañía, o el uso inapropiado de la información obtenida por medios no autorizados.

i. Materiales con derechos de autor

Los empleados no pueden copiar ni distribuir material con derechos de autor (es decir, software, archivos de bases de datos, documentación, artículos, archivos de gráficas e información descargada) a través del sistema de correo electrónico o mediante otros medios, a menos que el CIO de la Compañía haya confirmado por anticipado que la compañía tiene el derecho a copiar o distribuir el material. No observar los derechos de autor puede resultar en una acción disciplinaria por parte de la Compañía, así como en una acción legal por parte del propietario de los derechos de autor. Cualquier pregunta concerniente a estos derechos debe dirigirse al Departamento MIS.

j. Empleo de los Recursos Tecnológicos de la Compañía

Los Recursos Tecnológicos de la Compañía no deben emplearse para provecho personal, por ejemplo, en la ejecución de transacciones comerciales para otra entidad comercial diferente a la Compañía, o para provecho de aspectos personales. Los empleados que deseen expresar sus opiniones personales en Internet deben obtener una cuenta personal con un proveedor de servicio de Internet Comercial y acceder al mismo sin emplear los recursos o el tiempo de la Compañía.

Está estrictamente prohibido ofrecer productos diferentes a los relacionados con la actividad comercial de la Compañía. El uso de los empleados de los Recursos Tecnológicos de la Compañía no debe interferir con su productividad, la productividad de cualquier otro empleado, o la operación de los Recursos Tecnológicos de la Compañía. También está prohibido el uso de correos electrónicos en cadena.

Cada empleado es responsable del contenido de todos los textos, de audio o de imágenes, que él o ella coloque, escriba, escanee o envíe utilizando los Recursos Tecnológicos de la Compañía. Todos los mensajes enviados por o a través del Internet o del correo electrónico deben tener adjunto el nombre del autor.

Los empleados no deben enviar correos electrónicos u otras comunicaciones que encubran sus identidades o indiquen que alguien más las envió.

k. Actividades Prohibidas

Además de los usos inaceptables descritos anteriormente, los empleados tienen estrictamente prohibido utilizar los Recursos Tecnológicos de la Compañía para comunicar, recibir o almacenar información o declaraciones que violen cualquier política de la Compañía, incluyendo las políticas anti-discriminación y anti-amenaza de la Compañía. Esta prohibición aplica, pero no está limitada a la comunicación, recibo o almacenamiento de pornografía; comentarios sexuales, chistes o imágenes; comentarios raciales; o cualquier comentario despectivo, chistes o imágenes relacionadas con la raza, el color, sexo, edad, origen o ancestros, discapacidad física o mental, orientación sexual, religión o cualquier otra categoría protegida por las leyes federales, estatales o locales. Esto también incluye la conducción de las transacciones comerciales para cualquier otra entidad comercial, incluyendo remates, servicios por catálogo, servicios de correo directo o cualquier otra actividad relacionada con la actividad de la Compañía.

Está estrictamente prohibido el empleo de correos electrónicos en cadena.

Está estrictamente prohibido cualquier uso personal de los Recursos Tecnológicos de la Compañía, inclusive el empleo incidental y ocasional, que interfiera con la productividad del empleado o la productividad de cualquier otro empleado o de la operación de los Recursos Tecnológicos de la Compañía.

l. Instalación del software

Si un empleado desea instalar un software en los computadores de la Compañía, ella o él deben ponerse en contacto con el Departamento MIS y solicitar aprobación del Grupo de Supervisión de la Tecnología para que el software sea instalado. Si se aprueba la instalación del software, éste puede ser instalado por el Departamento MIS o por quien éste designe.

Acciones Disciplinarias asociadas con la violación de la Política

Las violaciones a esta Política pueden resultar en acciones disciplinarias que pueden llegar a la terminación del contrato de trabajo y una acción legal.

Proceso de Excepción

Cualquier excepción a los procesos establecidos por esta Política requiere la aprobación del Grupo de Supervisión de Tecnología.

Cumplimiento de la Política

El Grupo de Supervisión de Tecnología está autorizado para hacer cumplir esta Política.

Uso de Teléfonos Celulares:

El propósito de la presente política es crear un entorno de trabajo que elimine los riesgos y distracciones asociados con el uso de teléfonos celulares en el lugar de trabajo. La conducción y operación de equipos en las operaciones de hidrocarburos es considerada una operación de alto riesgo que exige una concentración total libre de toda distracción.

A todo empleado le está prohibido operar cualquier equipo mientras utiliza un teléfono celular. "Equipo" significa todo equipo pesado, vehículos livianos, herramientas, etc. Esta política también es aplicable a contratistas, proveedores y visitantes en cualquiera de las áreas de las operaciones de hidrocarburos. La política también abarca a conductores que transportan empleados de Drummond Energy Inc. por fuera de sus instalaciones.

Los conductores de vehículos livianos sólo pueden contestar y hacer llamadas celulares luego de haber parqueado su vehículo en un lugar seguro. El uso de un dispositivo "manos libres" es aceptable en los vehículos livianos siempre que esté configurado para no desviar la atención a la pantalla del teléfono. Está prohibido usar un teléfono celular durante el tanqueo de equipos o vehículos ya que los teléfonos celulares pueden encender los vapores del combustible.

No son aceptables las llamadas telefónicas largas o frecuentes. Los teléfonos celulares deben ser apagados o puesto en modo silencio o vibración durante las clases de entrenamiento, reuniones, conferencias, etc., o en los casos en que los empleados comparten áreas de trabajo.

A modo de recordatorio, está totalmente prohibido utilizar teléfonos celulares durante las horas de trabajo. Los teléfonos celulares personales no deben ser utilizados para fines relacionados con el trabajo a menos que no esté disponible un teléfono suministrado por la empresa y su uso sea aprobado por un supervisor. El uso de teléfonos celulares personales en locaciones de operaciones está autorizado durante la hora de almuerzo o cena.

Las violaciones de esta política conllevarán acciones disciplinarias.