

Núm. 7495
Fecha: 22 de abril de 2008
Aprobado: Hon. Fernando J. Bonilla
 Secretario de Estado
Por: Francisco José Martín Caso
 Secretario Auxiliar de Servicios

Estado Libre Asociado de Puerto Rico
Departamento de Transportación y Obras Públicas
AUTORIDAD DE CARRETERAS Y TRANSPORTACIÓN

Normas Sobre el Uso y Control de las Computadoras y sus Programas

TABLA DE CONTENIDO

Artículo I	Introducción:	1
Artículo II	Propósitos:	1
Artículo III	Base Legal:	2
Artículo IV	Aplicabilidad	2
Artículo V	Definiciones	3
Artículo VI	Disposiciones Generales	8
Artículo VII	Disposiciones Normativas Específicas	11
Artículo VIII	Enmiendas	23
Artículo IX	Cláusula de Separabilidad	23
Artículo X	Vigencia y Derogación	24

Anejo I – " Entrega de Equipo de Computadora en Leasing"
Anejo II – "Creación y Mantenimiento de Cuentas en Servidores y Correo Electrónico"
Anejo III – "Política Sobre el Uso del Internet y el Correo Electrónico"

Estado Libre Asociado de Puerto Rico
Departamento de Transportación y Obras Públicas
AUTORIDAD DE CARRETERAS Y TRANSPORTACIÓN

**Normas Sobre el Uso y Control de las Computadoras
y sus Programas**

Artículo I. Introducción

La tecnología de la informática y las comunicaciones es hoy día parte esencial de toda organización moderna que ofrece servicios. Las computadoras se han convertido en un requisito indispensable como instrumento de trabajo, poniendo a nuestro alcance numerosas fuentes de adquisición y distribución de información.

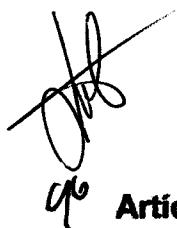
La Autoridad de Carreteras y Transportación ha ampliado de manera significativa los sistemas computadorizados en su estructura organizativa con el propósito de agilizar el desempeño de las tareas de su personal e impartir mayor confiabilidad a los datos que recopila y ofrece la Agencia, logrando con ello cambios significativos en la calidad y efectividad del trabajo.

Artículo II. Propósitos

Este Reglamento se produce con el fin de:

- A. Establecer las normas que regirán la utilización adecuada de las computadoras, los periferales y los programas.
- B. Promulgar las normas para la adquisición del equipo y sus periferales, además de las aplicaciones comerciales.
- C. Consignar las medidas de control para la protección del equipo, periferales y las aplicaciones internamente desarrolladas, además de las pre-programadas.
- D. Expedir las normas para controlar el acceso a los programas y documentos.
- E. Determinar los mecanismos adecuados para el almacenamiento, protección y rotulación de documentos tales como:
 - 1. archivos de información,

2. archivos de información confidencial e informes relacionados,
 3. archivos de información en casos de desastre, y
 4. discos flexibles de información.
- F. Establecer una política que garantice el buen uso, manejo, administración de los recursos de Internet así como la mensajería electrónica, para que constituya un instrumento suplementario que permita al personal enviar o buscar información de una manera más eficiente. La misma proveerá:
1. El método para intercambiar información dentro de la Agencia, entre agencias, el gobierno y público en general.
 2. Fuentes de información que ayuden a alcanzar los objetivos y metas de la Autoridad.
 3. Fuente de comunicaciones de una manera menos costosa para la Autoridad.
 4. Controles en la utilización del Internet y del sistema de mensajería electrónica de acuerdo a los estándares y las normas que protejan la integridad de los datos, su seguridad y transferencia a través de los sistemas de computadora.



Artículo III. Base Legal

Se adopta este Reglamento en virtud de la Ley Núm. 170 del 12 de agosto de 1988, según enmendada, la Ley Número 74 del 23 de junio de 1965, según enmendada, y en armonía con la Ley sobre Derechos de Autor, según enmendada, en lo que respecta a las disposiciones relacionadas con el uso de licencias y copias autorizadas de programas.

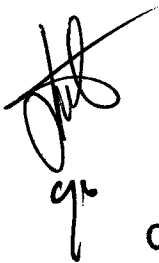
Artículo IV. Aplicabilidad

La reglamentación administrativa aquí promulgada regirá a todos los usuarios de los sistemas de información y los programas de la Autoridad de Carreteras y Transportación.

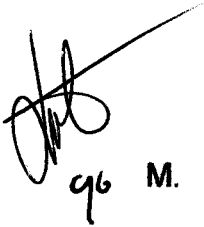
Artículo V. Definiciones

Los términos que se definen en este artículo, se expresan de acuerdo y en el contexto de las disposiciones establecidas en este documento. Las mismas tendrán el efecto de precisar, ampliar, aclarar o delimitar expresiones vertidas en el Reglamento de manera que su interpretación se circunscriba al ámbito descrito.

- A. Ambiente - Sistema operativo mediante el cual se ejecutan determinados programas en la computadora.
- B. Antivirus – Programa que se utiliza para evitar que un virus haga daño a la computadora, aplicaciones o información dentro de la computadora.
- C. Aplicación - Conjunto de instrucciones que permiten procesar datos a través de funciones de cálculo, movimiento de un lado a otro en memoria, comparaciones y otros, con el propósito de obtener unos resultados esperados. Estas son desarrolladas por los analistas de sistemas o adquiridas comercialmente pre-programadas y se utilizan para cumplir con los propósitos establecidos en este Reglamento.
- CH. Archivo – documento que contiene información guardada en un formato en específico. Puede ser una información de texto, hojas de cálculos, gráficas, imágenes, fotografía, bases de datos o cualquier conjunto de datos.
- D. Área de Tecnologías - Área de Tecnologías de Información.
- E. Autoridad - Autoridad de Carreteras y Transportación, o Agencia.
- F. Autoridad Nominadora - Director Ejecutivo de la Autoridad.
- G. "Chat" – Programa de mensajería interactiva. Comunicación entre dos usuarios a través de la computadora en tiempo real.
- H. Clave, contraseña o "password" – Clave de acceso, particular e intransferible de cada usuario para poder interactuar y acceder información en el medio computadorizado.

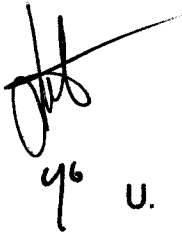


- I. Clave de identificación "Username" – Clave del usuario o nombre para tener acceso a un sistema computadorizado.
- J. Comunicaciones – tipo de conexión de una computadora, la cual permite mantener contacto con otra computadora, aplicación, servidor o entre usuarios.
- K. Copias ilegítimas – se refiere a cuando se realiza un duplicado idéntico de las aplicaciones comerciales o de las desarrolladas internamente sin la debida autorización del dueño o responsable del mismo.
- L. Correo Electrónico- Trámite de mensajes a través de una red de computadoras.
- LL. Cuenta de Correo Electrónico – Herramienta de trabajo y privilegio otorgado a un empleado para que pueda enviar cartas, memos e informes relacionados con su trabajo en y fuera de la Agencia, a través de la red, correo electrónico.
- M. Custodio de la base de datos – Es la persona responsable de la información que se encuentra en una base de datos. Como por ejemplo: la base de datos de Nóminas, es el Supervisor de la Sección de Nóminas y el encargado de la base de datos de la Oficina de Compras es el Supervisor de Compras.
- N. Data/datos – Distintas piezas de una información. Usualmente la acumulamos en unos programas para poder utilizarla.
- Ñ. "Derecho de Autor" – Ley aprobada por el Congreso de Estados Unidos conocida como Ley sobre Derechos de Autor, ("Copyright Act of 1976"), del 19 de octubre de 1976. La misma dispone entre otras cosas, el crimen por copiar, vender o distribuir programas sin la debida autorización del autor.
- O. Documentación – Consiste de la lista de códigos (lenguaje) y la prueba del programa, conjuntamente en la totalidad de los datos de la aplicación que se necesitan para entender lo que ejecuta la



misma. Consistirá en diagramas de flujo, manual de programas, instrucciones, etc.

- P. DROP – caja que contiene el cableado y configuración necesaria para que una computadora pueda ser partícipe de la red
- Q. Equipo - Se refiere a la computadora y todos sus componentes físicos o periferales, como por ejemplo: el monitor o pantalla, el teclado, la impresora, la unidad de disco, etcétera.
- R. Estación de Trabajo – se refiere al área en donde el usuario tiene la com- putadora, impresora y todos los periféricos para su uso oficial.
- S. Información Confidencial – Información que está protegida por las leyes del Estado Libre Asociado de Puerto Rico.
- T. Grupos de Noticias (newsgroups) – discusión en grupo de diferentes noticias de interés. Para ver o enviar mensajes acerca de la noticia hay que instalar un programa en la computadora que le conecta a los servidores de noticia.
- U. Internet – Red de comunicaciones global que conecta a millones de computadoras.
- V. Intranet – Red interna de una organización diseñada y desarrollada siguiendo los protocolos propios de Internet.
- W. Licencia - Permiso de uso de las aplicaciones comerciales pre-programadas. La licencia será adquirida, registrada y controlada por el funcionario a cargo de la Oficina de Apoyo Técnico. Esta licencia será indispensable obtenerla, previo a la instalación y utilización de la aplicación, por el usuario.
- X. Lista de correo electrónicos – Lista que contiene las direcciones de correo electrónicos de todos los usuarios que trabajan para el Departamento de Transportación y Obras Públicas y la Autoridad de Carreteras y Transportación y que tienen acceso al correo electrónico.

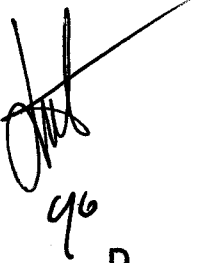


- Y. Medida disciplinaria – Sanción que se aplica a un funcionario o empleado que infringe las normas de conducta establecidas por perjudicar los mejores intereses de la Autoridad o violentar los estatutos establecidos en este Reglamento. La autoridad nominadora aplicará la medida disciplinaria conforme a las disposiciones establecidas en el Reglamento Núm. 02-004, "Normas de Conducta y Medidas Disciplinarias".
- Z. Módulo – Conjunto de aplicaciones dentro de un sistema que se especializa en una función.
- AA. Oficina(s) – Cualquier división o unidad de trabajo de la Autoridad.
- BB. Página de Internet – es una página que compone un sitio dentro de la World Wide Web (www).
- CC. Periferales - Conjunto de partes o unidades externas que se le añaden a la computadora para ampliar sus funciones tales como impresora, "plotters" y otros.
- CH. Pre – programada - aplicación o producto listo para ser utilizado tan pronto se compra y el usuario no necesita hacerle cambio al mismo.
- DD. Privilegios de Acceso – Nivel de Acceso que tiene un usuario para ver, modificar, borrar, copiar directorios y archivos o ejecutar programas dentro de un servidor. Estos privilegios se establecen dependiendo del trabajo que vaya a realizar un usuario dentro de una aplicación en específico.
- EE. Programa - Se refiere al conjunto de instrucciones que permiten calcular, comparar y operar recursos e intermediar con el usuario en la computadora. El término será empleado en forma análoga a la definición de aplicación expresada en el inciso B de este Artículo.
- FF. Programa pirateado – Programa que se instala o se copia sin la debida autorización de la compañía dueña del producto.

- GG. Protocolo – Lenguaje que utilizan dos computadoras para comunicarse entre sí.
- HH. Red – Conjunto de computadoras que se conectan entre sí.
- II. Resguardo ("Back-up") – copiar los documentos o archivos a un segundo medio (disco, cartucho removible) como precaución por si el medio falla.
- JJ. Servidor – Equipo de computadora que maneja los recursos de la red en una red. Como por ejemplo: una máquina que maneja uno o más impresoras, etcétera.
- KK. Sistema - Acervo de programas computadorizados que conjuntamente con el usuario y los recursos disponibles de la computadora, tienen el propósito de satisfacer determinadas necesidades y resolver problemas en determinado ambiente. Ejemplo de éstos son el sistema financiero, el sistema de nómina, etcétera.
- LL. Sistema de Información – se refiere a todo aquel equipo, aplicación, programa o periferales utilizados para procesar información para llevar a cabo sus operaciones.
- LLLL. Tiempo Real (RTSP) – Eventos creados por una computadora que ocurren al instante o pocos segundos más tarde.
- MM. Usuario – Persona que tiene acceso a utilizar una computadora en su área de trabajo.
- NN. Virus – programa creado por una persona con el propósito de hacer daño a la computadora, aplicaciones o información que se encuentra dentro de la computadora.
- ÑÑ. WWW ("World Wide Web") – Es parte de la Internet, provee a las organizaciones o individuos una manera de publicar información a nivel mundial.

Artículo VI. Disposiciones Generales

- A. Todos los usuarios del sistema de información de la Autoridad deberán observar estrictamente las normas contenidas en este Reglamento, incluyendo el personal del Área de Tecnologías.
- B. Los directores y jefes de todos los niveles de la estructura organizacional de la Autoridad, tendrán la obligación de conocer, dar a conocer y mantener accesible una copia de este Reglamento en sus respectivas oficinas, de manera que el usuario de cada estación de trabajo conozca y cumpla con las disposiciones del mismo.
- C. El incumplimiento de las disposiciones que mediante este Reglamento se promulgan, conllevará medidas disciplinarias de acuerdo a la importancia y gravedad de la falta incurrida y la frecuencia de reincidencia en la infracción conforme establecido en el Reglamento Núm. 02-004, "Normas de Conducta y Medidas Disciplinarias", toda vez que el no cumplir con las referidas normas constituye un uso indebido del equipo y los programas.
- D. Las políticas de Internet serán revisadas periódicamente en caso de que surjan nuevas necesidades, únicas y particulares de la Institución. Se incorporan y se hacen formar parte de estas advertencias todos los documentos, memorandos, instrucciones, manuales o políticas que se notifiquen de tiempo en tiempo y que sean pertinentes al uso de las computadoras en la Institución.
- E. El Área de Tecnologías es la responsable de implantar y recomendar las normas para hacer cumplir con la Ley de Derecho de Autor.
- F. El Área de Tecnologías será responsable de administrar, planificar y coordinar la automatización de las operaciones de la Autoridad, de acuerdo al Plan de Mecanización establecido. Por lo cual será responsable de asesorar a todos los niveles de la Autoridad sobre la adquisición de equipo como parte del desarrollo e implantación



de sistemas de computadoras. Además, será responsable de ofrecer apoyo técnico a través de su personal por medio de la correspondiente solicitud.

G. La acción de contratar cualesquiera servicios de consultoría en el ámbito descrito en este Reglamento, requerirá de la participación del funcionario designado por el Director del Área de Tecnologías de Información.

H. Cualquier consultor que sea contratado para que realice un programa para la Autoridad deberá adiestrar al personal de la Agencia sobre la manera en que fue realizado, entregar toda la documentación, los programa fuente ("Source Code") y toda aquella información que necesitare el personal de la Agencia para dar mantenimiento y/o arreglar el mismo.

Todo sistema de información adquirido por la Autoridad se instalará con sus respectivos equipos, aplicaciones, periferales y programas. De ser necesario añadir cualquier programa adicional, la compra del mismo deberá ser previamente evaluado y aprobado por el Área de Tecnologías.

J. Todo programa, aplicación o sistema de información preparado por un empleado de la Autoridad para llevar a cabo sus funciones se considerará como propiedad de ésta. Por lo cual el empleado entregará el programa y toda la instalación, documentos correspondientes a la misma.

K. Todo programa desarrollado o confeccionado por empleados o funcionarios de la Autoridad son de la propiedad exclusiva de la ésta.

L. El Área de Tecnologías será responsable de preparar y mantener un inventario del equipo y las aplicaciones propiedad en la Autoridad, como medida de control de sistemas.

M. Las computadoras así como los equipos, accesorios, aplicaciones y programas se utilizarán para asuntos oficiales exclusivamente.

No se permitirá el uso de éstos para asuntos no oficiales ni el almacenamiento de documentos no oficiales o personales en el referido equipo.

N. El Área de Tecnologías tendrá la facultad de eliminar cualquier aplicación instalada que no cumpla con este requisito. Cualquier cambio se hará a través de la Oficina de Apoyo Técnico.

Ñ. El Área de Tecnologías será responsable de mantener al día la "Política Sobre Uso de Internet y Correo Electrónico".

O. Queda estrictamente prohibido que los usuarios de correo interno se suscriban a que participen en grupos de noticias ("newsgroups"), excepto la Oficina de Comunicaciones.

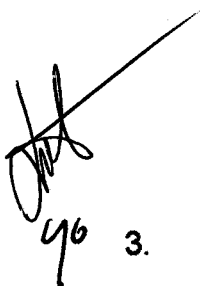
P. La disposición de equipo se efectuará según el Reglamento Núm. 09-003, "Propiedad Mueble" de la Autoridad.

46 Q. El hecho de que una conducta o actuación relacionada con las computadoras, redes, sistemas y recursos electrónicos de la Institución no esté contemplada en estas advertencias y condiciones de uso de las computadoras, no impide que el usuario pueda ser sancionado, si a juicio del encargado se trata de una conducta o actuación imprudente o irresponsable en relación a los referidos equipos y recursos electrónicos. A los fines de estas advertencias y condiciones de uso, una conducta o actuación imprudente o irresponsable significa cualquier acción directa o indirecta que ponga en riesgo la seguridad, integridad y confiabilidad de los equipos, las redes, la información, los programas y los sistemas de la Institución. Uso imprudente o irresponsable significa además, cualquier actuación o conducta directa o indirecta que pueda ocasionar daño físico, mental, moral, problemas interpersonales o un menoscabo de la reputación de los usuarios, personas ajenas a la Institución.

Artículo VII. Disposiciones Normativas Específicas

A. Adquisición de Equipo y Programas

1. El Área de Tecnologías será responsable de cumplir con las normas establecidas en el reglamento Núm. 09-006 "Compra de Bienes y Servicios" y en el reglamento Núm. 02-001 "Reglamento de Subasta", en el trámite de adquisición de equipo, programas, aplicaciones o licencia cuyo costo exceda de \$25,000. Cuando el programa es adquirido a través de otras agencias de gobierno no será necesario el cumplir con esta disposición.
2. El Área de Tecnologías será responsable de establecer los criterios y estándares a ser aplicados a la Autoridad en cuanto a la cantidad y naturaleza del equipo a utilizarse. Así mismo, determinará la mejor instalación, configuración del equipo y sistemas operativos a adquirirse y a utilizarse.
3. La adquisición de computadoras, periferales y programas requerirá la recomendación y aprobación del Área de Tecnologías y de la Oficina de Apoyo Técnico a fin de que se cumpla con los estándares establecidos en la Autoridad y se provean las condiciones de trabajo más adecuadas al usuario. Dichas oficinas se asegurarán de que el equipo y los programas que se interesa adquirir cumplen con los requerimientos y necesidades del usuario establecidos por la Autoridad.
4. Tanto el equipo como los programas que adquieran las diferentes unidades administrativas serán sufragados con los fondos de la partida presupuestaria que se haya separado para estos fines. El director de cada oficina deberá justificar por escrito la necesidad de adquirir el equipo o programas que solicite.


46

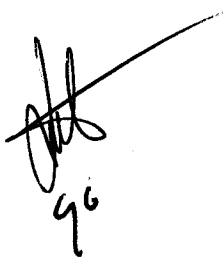
5. Podrán adquirirse, por vía de excepción, programas diferentes a los estándares de la Autoridad cuando se determine que los mismos son necesarios en áreas de trabajo altamente técnicas e indispensables para lograr los requerimientos del usuario en beneficio de la Autoridad. El Área de Tecnologías ofrecerá el asesoramiento técnico, recomendación y aprobación sobre los programas que podrán adquirirse.
6. Cuando se reciban equipos o programas de una firma suplidora, el personal de la Oficina de Apoyo Técnico será responsable de abrir e inspeccionar el empaque en un término que no excederá de cinco (5) días laborables desde la fecha de entrega. El personal se asegurará de que los bienes recibidos sean los que, en efecto, fueron solicitados. Deberá cotejarse que todo programa o aplicación incluya la licencia previa a su instalación o de lo contrario, no podrán ser instalados.
7. En ninguna circunstancia se instalará en las computadoras aplicaciones pre-programadas que no tengan la debida licencia adquirida por la Autoridad. El Área de Tecnologías de Información tendrá la facultad de eliminar cualquier aplicación instalada que no cumpla con este requisito.
8. La instalación y el uso de aplicaciones comerciales que no hayan sido adquiridas por la Autoridad, si no por un empleado de la Agencia, podrán autorizarse únicamente en los casos en que se determine que éstas contribuyen de manera esencial a la ejecución de las funciones del usuario de la estación de computadora. Esta disposición aplicará en áreas de trabajo altamente técnicas y especializadas, en las que el uso de dicho programa es indispensable para



Handwritten signature and initials, possibly reading '46'.

lograr los requerimientos del usuario en beneficio de la Autoridad.

- 9 En acorde con el inciso anterior el dueño del programa deberá entregar el mismo, la licencia y la documentación a la Oficina de Apoyo Técnico. Este se guardará hasta que el mismo deje de ser usado en cuyo caso se desinstalará y se devolverá toda la documentación al dueño.
- 10 La Oficina de Apoyo Técnico tiene la responsabilidad de asegurarse que las instalaciones a la red cumplen con los estándares apropiados, que la distribución de "drops" cumpla con la necesidad de servicio de la Agencia y que la cantidad de los mismos no exceda la capacidad de la red.
- 11 La unidad administrativa de cada Área de la Agencia deberá someter un plano al Área de Tecnologías, para solicitar aprobación previo a cualquier remodelación de área y/o cualquier movimiento de cubículo para asegurarse de que el sistema tenga la capacidad en la red para los cambios sugeridos, que se tenga el material disponible para los cambios y se cumpla con los estándares establecidos.



B. Asignación y Control del Equipo

1. Asignación del Equipo
 - a. La Oficina solicitante será responsable de coordinar la fecha de instalación con la Oficina de Apoyo Técnico. El empaque se mantendrá cerrado hasta tanto el personal técnico autorizado lleve a cabo la instalación.
2. Control de Equipo
 - a. Toda solicitud de equipo, aplicación y licencia se hará a través de la Oficina de Apoyo Técnico la que será responsable de la adquisición, registro, asignar e instalar programas o aplicaciones que se

mantendrán actualizadas en todo momento. Anualmente preparará un inventario de Licencia. Se asegurará que el trámite de las licencias no exceda de diez (10) días laborables desde su fecha de recibo.

- b. Todo programa interno desarrollado para mecanizar los sistemas de información, deberá contar con la autorización del Área de Tecnologías. Si el programa es desarrollado por un empleado fuera del Área, este deberá entregar todo lo relacionado al mismo. De lo contrario el Área proveerá al usuario el programa y los documentos necesarios para su utilización. El uso indebido o contrario al propósito para lo cual fueron elaborados y en violación de las reglas establecidas en este Reglamento, será motivo para que se inicie una acción disciplinaria de acuerdo a la gravedad y el perjuicio que ocasione tal conducta.

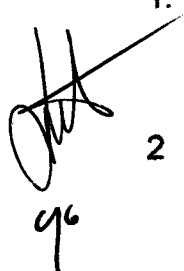
- c. El Área de Tecnologías será responsable de mantener un inventario del equipo alquilado y del lugar donde se encuentra cada equipo. El Director de la Oficina de Apoyo Técnico o su representante autorizado será responsable de instalar y configurar el equipo de computadora de las respectivas oficinas.

Cualquier movimiento físico del equipo será responsable de la Oficina de Servicios Generales y no se puede hacer sin la debida autorización del Director de la Oficina de Apoyo Técnico. Dicha Oficina mantendrá un registro de los equipos asignados en las diferentes áreas u oficinas donde se encuentran y deberá solicitar la firma del usuario

del equipo a asignarse en el ACT- 669 "Entrega de Equipo de Computadora en Leasing" (Anejo I).

- d. El Área de Tecnologías será la responsable de coordinar y asesorar sobre la contratación de servicios de consultoría relacionados al uso y funcionamiento de los sistemas de información de la Autoridad.
- e. La instalación de cualquier computadora, periferal y/o aplicación pre-programada se hará únicamente por el personal autorizado de la Oficina de Apoyo Técnico. Asimismo, la instalación de aplicaciones desarrolladas internamente se hará por el personal designado de la Oficina de Desarrollo y Mantenimiento de Sistemas.

C. Clave de Acceso o contraseña de acceso

- 
- 1. A todo usuario se le asignará una clave o contraseña de acceso que será única e intransferible.
 - 2. El uso de un código de acceso ("*password*"), no impedirá que se audite el sistema y no significa que el usuario albergue expectativa de intimidad alguna con relación a la información almacenada en la computadora que tenga asignada o en cualquier otra.
 - 3. El Director del Área de Tecnologías, tiene la autoridad para delegar en algún empleado del Área el que pueda acceder a cualquier computadora para auditarla.
 - 4. El usuario será responsable de cambiar periódicamente o inmediatamente si sospecha que ha sido divulgada a una persona no autorizada.
 - 5. La información, trabajos y documentos elaborados a través de las computadoras no tendrán clave de acceso, a

excepción de aquellos en que los niveles directivos de la unidad de trabajo lo determinen y autoricen.

6. El usuario será responsable de cualquier transacción efectuada bajo su clave de acceso. EL observar cualquier uso no autorizado deberá informarlo a la Oficina de Apoyo Técnico inmediatamente.

7. En casos de ausencia prolongada se hará responsable de coordinar con su supervisor la contraseña de acceso provisional para que este tenga acceso a los datos o archivos que se requieran en caso que sea necesario acceder a esos archivos. En situaciones de extrema emergencia el Área de Tecnologías podrá hacer los trámites necesarios para el acceso al equipo. El Director de Oficina o de Área solicitará la petición por escrito.

 8. Si por un asunto oficial un Director de Área u Oficina necesita tener acceso a un equipo donde el usuario no se encuentre, el Director deberá solicitar por escrito al Director de la Oficina de Apoyo Técnico el que le den acceso a la máquina del usuario.

9. En relación con el inciso anterior, el administrador deberá enviar un mensaje al usuario para que proceda a cambiar la contraseña de acceso, cuando regrese al trabajo.

D. Medidas de Control para el Mantenimiento y Reparación del Equipo

1. El Área de Tecnologías será responsable de crear criterios escritos para asegurar el debido mantenimiento del equipo de acuerdo a las recomendaciones y especificaciones del fabricante.

2 La Oficina de Apoyo Técnico ofrecerá asesoramiento a los usuarios de cómo canalizar su petición de acuerdo a su

necesidad y conforme a las normas internas establecidas por la Autoridad.

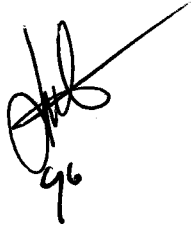
- 3 Los servicios de reparación externa de los equipos alquilados serán coordinados por la unidad administrativa de la oficina concerniente con la compañía dueña de los equipos, una vez que el personal de la Oficina de Apoyo Técnico haya realizado el diagnóstico del equipo. Cuando el caso sea de programación la Oficina de Apoyo Técnico se encargará de estos servicios.

E. Medidas para la Protección de Documentos

1. El Área de Tecnologías será responsable de tomar todas aquellas medidas requeridas para proveer la seguridad necesaria a los sistemas de información lo cual incluye antivirus, control de acceso, protocolo, privilegio al usuario, etcétera.
3. El usuario mantendrá un sistema de resguardo (back-up) de los documentos y datos elaborados con las aplicaciones pre-programadas o desarrolladas internamente que son propiedad de la Autoridad. Los discos producto de estos resguardos serán identificados con la siguiente información:
 - a. nombre del archivo y aplicación
 - b. fecha de su producción
 - c. lenguaje o programa utilizado
 - d. nombre de la persona a cargo
 - e. archivo confidencial o no confidencial

Los discos deberán ser entregados por el empleado a su supervisor cada tres (3) meses, quién los mantendrá guardados para ser utilizados en caso de ser necesario. Lo anterior no exime al empleado de su responsabilidad de tener resguardo de todo trabajo realizado.

4. La seguridad de las aplicaciones pre-programadas la efectuará el funcionario a cargo de la administración, control y custodia de las licencias de las referidas aplicaciones de la Oficina de Apoyo Técnico.
5. Por razones de seguridad y protección del equipo, no se permitirá en la estación de trabajo:
 - a. ingerir alimentos cerca del equipo de computadoras, o no tomar las debidas precauciones para evitar que en tales circunstancias se dañe el equipo; en caso de que ocurra un incidente que afecte el equipo por descuido, el usuario será responsable por cualquier daño que cause al mismo;
 - b. el uso del equipo por personas no autorizadas ajenas a la unidad organizacional o a la Autoridad, exceptuando al personal externo debidamente autorizado para diagnosticar fallas de funcionamiento y la reparación o servicio del mismo;
 - c. el uso de programas no relacionados con las funciones oficiales de la Autoridad, como juegos u otros en similar contexto;
 - d. la utilización de programas de origen desconocido, ilegal u otros provistos por personas ajenas a la Autoridad, sin el consentimiento de ésta. Lo anterior incluye programas de demostración que no hayan sido solicitadas a un suplidor reconocido, y
 - e. otras conductas de este tipo que pongan en riesgo el buen funcionamiento del equipo.



El Director de Oficina a la que pertenezca el equipo será responsable de que se cumpla cabalmente con esta norma.

El uso inadecuado o mal uso del equipo asignado a su personal podrá conllevar la imposición de responsabilidad

al director si se demuestra que ello es consecuencia de no haber ejercido su deber de supervisión o no haber tomado las debidas precauciones con el personal a su cargo.

6. Los discos flexibles, CD, DVD, discos zip y "CD-ROM", serán rotulados, protegidos y almacenados en un lugar seguro, manteniendo el sistema de resguardo (back-up) establecido en este Reglamento.
7. Cada usuario debe efectuar una producción periódica de copias de reserva (back-ups) de los archivos de información de su computadora.
8. Todo usuario de una estación de computadora será responsable del uso adecuado del equipo a su cargo y velará por su buen funcionamiento. Esto incluye estar atento a cualquier indicio de problemas en la operación de la referida estación, en cuyo caso deberá coordinar de inmediato los servicios de diagnóstico para la reparación del equipo a través del personal de la Oficina de Apoyo Técnico.
9. El Director del Área de Tecnologías creará y se asegurará del establecimiento y posterior mantenimiento de los archivos de información en casos de desastre. Esta responsabilidad es indelegable por la importancia que reviste para el debido funcionamiento de la estructura organizacional de la Autoridad. El Director se asegurará, entre otras cosas, de la existencia y actualización del Plan de Contingencia del Área y será responsable de que el mismo se revise y actualice periódicamente.



F. Uso de Internet y Correo Electrónico

1. Todo Director de Oficina solicitará el acceso a la Internet y al correo electrónico, al Área de Tecnologías, mediante el

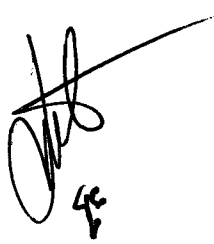
formulario ACT-631, "Creación y Mantenimiento de Cuentas Servidores Windows y Correo Electrónico" (Anejo II).

2. Será requisito de todo usuario de computadora completar y firmar el documento "Política Sobre Uso de Internet y el Correo Electrónico" (Anejo III) en original y copia, en el cual se expresa el acuerdo del empleado en cuanto a la política de uso de esa herramienta de trabajo.
3. La Oficina de Apoyo Técnico será responsable de retener el original de la "Política Sobre Uso de Internet y Correo Electrónico" firmada por el usuario y enviar la copia al Área de Recursos Humanos, para incluirse en el expediente del empleado.
4. El Área de Tecnologías será la responsable de crear y publicar una página en Internet con información oficial de la Autoridad. La Autoridad retiene el derecho de autor de cualquier material posteoado en cualquier foro o página de Internet que fuere realizado por sus empleados en horas de trabajo y con equipo de la Agencia.
5. Todo mensaje por correo electrónico deberá tener como justificación el intercambio de información oficial relacionada con los deberes y funcionarios del empleado.
6. Se prohíbe enviar mensajes a un correo externo sobre asuntos que no sean de carácter oficial.
7. El Área de Tecnologías asignará el privilegio de enviar documentos a todos los usuarios de la red de manera restringida.
8. Cada Director de Oficina o de Área se hará responsable de autorizar el envío de mensaje a través del sistema "Postmaster".
9. Los mensajes de correo electrónico pueden ser considerados como evidencia legal. Cualquier mensaje que



sea parte de una negociación, un contrato de servicio, asunto legal o de trabajo, se podría requerir como evidencia en una corte, por lo que deberá ser guardado cuidadosamente en un directorio que no sea borrado accidentalmente.

10. Se prohíbe enviar mensajes a diferentes personas utilizando el correo electrónico de una tercera persona sin su debida autorización.
11. Las cuentas de correo electrónico será para propósitos de agilizar la distribución de información entre los empleado. Por tal razón, cada mensaje que escriba el usuario tiene que ser necesario, conciso y cortés.
12. Todo usuario será responsable de verificar el origen de cualquier mensaje que aparezca sospechoso antes de abrir el mismo. Aquellos que aparezcan identificados como .DOC o .XLS, no deberán abrirlo si no está seguro del remitente.
13. Se prohíbe enviar mensajes que excedan la capacidad de disco asignado en el servidor. Si por asuntos oficiales o especiales surge la necesidad de enviar un mensaje de mayor capacidad, deberá el Director de esa Área u Oficina solicitar por escrito al Director de la Oficina de Apoyo Técnico con la debida justificación.



G. Autorización y Acceso a los Servicios de la Red

1. Los usuarios de computadoras establecerán y operaran en este medio con una clave de acceso. Pareada a esta clave de acceso existirá una contraseña secreta la cuál será única e intransferible y tendrá como mínimo ocho (8) caracteres. Esta combinación debe ser de al menos una mezcla de 3 grupos de caracteres que mencionamos a continuación: letras mayúsculas, letras minúsculas,

números y caracteres especiales, No deberá ser información con la cuál se asocie a la persona, como por ejemplo la fecha de nacimiento, nombre del cónyuge o hijos, iniciales, etcétera y tendrá que modificarla cada tres (3) meses. Además no podrá repetir las últimas 24 contraseñas que se hayan utilizado.

2. El Coordinador de Nómina de la Oficina de Análisis de Puestos, Compensación y Beneficios del Área de Recursos Humanos, será responsable de notificar a la Oficina de Apoyo Técnico tan pronto como un empleado ha cesado funciones en la Autoridad. Esta notificación incluirá el nombre del empleado, puesto que ocupaba, oficina y área, para poder identificar positivamente la cuenta de la persona en la red.
3. Cada sección administrativa de las áreas tienen la responsabilidad de notificar cuando un empleado ha sido movido a otra oficina o ha cambiado de funciones para removerle o hacer cambio a los accesos que tienen a un sistema en específico.
4. La Oficina de Apoyo Técnico será responsable de inactivar la cuenta del empleado inmediatamente cuando éste cese sus funciones en la Autoridad y transcurrido dos meses calendario se eliminará de la cuenta.
5. El Director de Oficina que administre un sistema de datos o módulos deberá evaluar concienzudamente todo acceso que otorgue, ya que es responsable de la utilización dada a dichos datos. Así mismo, será de la seguridad y el mantenimiento de los datos.
6. El Área de Tecnologías sólo le dará acceso a un empleado de acuerdo a lo que el supervisor de éste solicitó y el dueño del módulo autorizó. Será responsabilidad del jefe por el



uso que le dé a los sistemas de información el empleado bajo su supervisión.

7. Todo acceso a una base de datos se concederá de acuerdo a las funciones del empleado solicitante.
8. Se prohíbe modificar los privilegios de acceso a las redes internas o externas para obtener acceso no autorizado a dichos recursos sin la debida autorización de los custodios de la información concerniente.
9. El sistema desconectará la cuenta ("account lock out") del usuario, si este se equivoca 10 veces consecutivas al entrar su contraseña. Para reactivar su cuenta, el usuario deberá comunicarse con la Oficina de Apoyo Técnico.
10. Si la cuenta del usuario permanece inactiva por un periodo mayor a noventa (90) días la misma será inactivada. Para lograr reactivar la cuenta nuevamente, el usuario deberá llenar el documento de acceso al Sistema de Información.

Artículo VIII. Enmiendas



Las enmiendas a este Reglamento serán procesadas por la Oficina de Organización y Métodos, y requerirán la recomendación del Director Ejecutivo y la aprobación del Secretario de Transportación y Obras Públicas.

Artículo IX. Cláusula de Separabilidad

Si cualquier artículo, inciso, sección, oración o palabra de este reglamento fuese declarado inconstitucional o nulo por un tribunal, tal declaración no afectará, menoscabará o invalidará las restantes disposiciones y partes de este reglamento, sino que su efecto se limitará al artículo, inciso, sección, oración o palabra en específico que se declare inconstitucional o nulo.

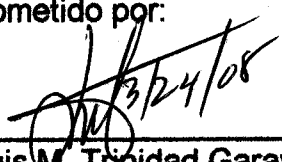
La nulidad o invalidez de cualquier palabra, oración, sección, inciso o artículo de algún caso, no se entenderá que afecta o perjudica en sentido alguno su aplicación o validez en cualquier otro caso.

Artículo X. Vigencia y Derogación

Este reglamento comenzará a regir treinta (30) días después de su radicación en el Departamento de Estado y deroga la Circular Administrativa 2007-003 "Normas Sobre el Uso de Sistemas Electrónicos", aprobada el 21 de diciembre de 2006, y cualquier otra norma, regla o reglamento en conflicto con las disposiciones contenidas en este reglamento que se promulga.

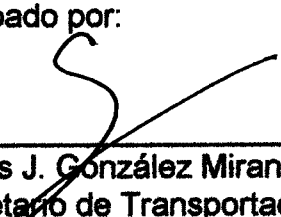
3/24/08
Fecha

Sometido por:


Luis M. Trinidad Garay, P.E.
Director Ejecutivo

4/09/08
Fecha

Aprobado por:


Carlos J. González Miranda, Ph.D.
Secretario de Transportación
y Obras Públicas

Estado Libre Asociado de Puerto Rico
Departamento de Transportación y Obras Públicas
AUTORIDAD DE CARRETERAS Y TRANSPORTACIÓN
Área de Tecnologías de Información
Oficina Apoyo Técnico

ANEJO I

ENTREGA DE EQUIPO DE COMPUTADORA EN "LEASING"

Tipo Equipo	Modelo (✓)	Número Serie
Computadora	☐ Laptop	
	☐ Ingeniería	
	☐ Administrativa	
Monitor	☐ 19"	
	☐ 17"	
Impresora	☐	

Nombre del usuario _____

Oficina _____ Piso _____

Ubicación (Oficina Central, Oficina Regional) _____

Fecha de entrega _____ Extensión / Teléfono _____

Nota Importante: Este equipo es alquilado por lo que no se podrán hacer alteraciones a la configuración del mismo. Tampoco se podrá mover a otro lugar, ni asignar a otro usuario, sin que se haya coordinado y aprobado antes con el Área de Tecnologías de Información.

Certifico que he leído este documento y que el equipo concuerda con el que me fue asignado y entregado. Estoy de acuerdo en cumplir con las normas establecidas en dicho documento.

Firma del usuario _____

Nombre y firma persona que recibe equipo _____
(Aplica cuando el usuario no está presente)

Nombre del técnico que entrega equipo _____

**CREACIÓN Y MANTENIMIENTO DE CUENTA PARA SERVIDORES DE
"WINDOWS" Y CORREO ELECTRONICO**

Fecha: _____

A: _____
Director Oficina de Apoyo Técnico

De: _____
Jefe o Supervisor del Usuario

Teléfono: _____

INFORMACIÓN DEL SOLICITANTE:

_____	_____	_____
Nombre	Inicial	Apellidos

SERVICIO SOLICITADO:

1. Creación de Cuenta ☐
2. Mantenimiento de Cuenta ☐
3. Eliminar Internet ☐

Correo Electrónico (Mail) ☐

Aplicación – especifique: _____

Área _____

Oficina: _____

Posición _____

Teléfono _____ Extensión _____ Núm. Propiedad PC: _____

Comentarios: _____

Términos: Se me ha orientado sobre la política de uso, relacionada con esta cuenta.

Firma Solicitante

Fecha

Para uso del Administrador:

Fecha: _____ "Username" _____

Comentarios: _____

Firma del Administrador

Política sobre el Uso de Internet y Correo Electrónico

- A. Será política de la Autoridad de Carreteras y Transportación utilizar la información contenida en sus sistemas de archivo electrónicos con el solo propósito de realizar las operaciones propias del servicio público.
- B. La Autoridad exige que toda información, sin importar el medio en que se encuentre, no puede ser divulgada sin previa autorización a terceras personas fuera de la Agencia. Los empleados deben guardar y proteger debidamente la información que han estado utilizando para cumplir sus tareas.
- C. La Autoridad tiene sistemas y programas que pueden monitorear y grabar las páginas de Internet en donde están entrando los usuarios. Ningún empleado deberá esperar ningún tipo de privacidad en el uso de Internet. Nuestros administradores podrán revisar la actividad de Internet y analizar el uso que se le esta dando para mantener un alto nivel de productividad y el buen uso del privilegio otorgado.
- D. Se prohíbe el archivar, almacenar, distribuir, editar, bajar de Internet o a través del correo electrónico enseñar cualquier material o imagen sexualmente explícita utilizando la red de comunicaciones en el área de trabajo.
- E. Si usted por alguna razón se conecta accidentalmente a una pantalla con material sexualmente explícito, se deberá desconectar inmediatamente.
- F. Se prohíbe utilizar cualquiera de los recursos de la Autoridad para actividad ilegal.
- G. Se prohíbe bajar archivos vía Internet a través de la red para todos los usuarios de la Autoridad, excepto para aquellos empleados que tengan definido entre sus funciones el mantener al día las actualizaciones de programas, "drivers" etcétera. Cualquiera de esos programas será utilizado de acuerdo a sus licencias y "copyright".
- H. Ningún empleado puede utilizar el Internet o el correo electrónico de la Autoridad para bajar o distribuir data o programas pirateados, tampoco se podrá bajar ni utilizar programas de entretenimiento o juegos, ni imágenes o video a menos que estén expresamente relacionados con las tareas que realiza en el trabajo.
- I. Ningún empleado puede utilizar las facilidades de la Agencia para propagar ningún tipo de virus.
- J. Únicamente aquellos empleados u oficiales que estén autorizados a hablar con los medios de comunicación, analistas o público en general en representación de la Agencia son los que pueden cambiar las páginas oficiales en Internet de la Autoridad.
- K. El Área de Tecnologías es la responsable de implantar y recomendar las normas para hacer cumplir la ley de derecho de autor. Asimismo la Autoridad es responsable de cumplir con dicha ley, la cual prohíbe crear o publicar una página en Internet con información oficial de la Agencia.
- L. Tampoco se podrá utilizar el programa de mensajería interactiva conocida como "CHAT" dentro de la Agencia, a menos que sea para uso estrictamente oficial. Será responsabilidad del supervisor de los empleados el que los usuarios cumplan con este apartado.

Política sobre el Uso de Internet y Correo Electrónico

- M.** Empleados con acceso a Internet no podrán bajar ningún programa que requiera licencia, ninguna data o programas de la Agencia sin la expresa autorización del Jefe de la oficina de Apoyo Técnico.
- N.** Cualquier archivo bajado de Internet debe ser escaneado por el antivirus antes de correrlo.
- O.** Los usuarios del sistema no deberán interceptar información que le ha sido restringida.
- P.** Los usuarios de Internet no podrán comprar, vender, subastar o cualquier otra actividad comercial a menos que entre sus funciones esté el comprar equipo o material para la Agencia, en cuyo caso esta actividad se realizará para asuntos estrictamente oficiales.
- Q.** No se podrá utilizar el MODEM para acceder Internet sin la debida autorización del Director de la Oficina de Apoyo Técnico.
- R.** La Autoridad se reserva el derecho de bloquear accesos a páginas del Internet a los usuarios según sea necesario para cumplir con estos términos y para asegurar el mejor funcionamiento de la red de comunicaciones.

Se prohíbe cualquier violación a las condiciones precedentes y / o al Reglamento de Normas sobre el Uso y Control de las computadoras y sus programas, el hacerlo podrá dar base a la aplicación de medidas disciplinarias.

He leído y comprendido la política de uso de Internet de la Autoridad de Carreteras. Entiendo los términos aquí descritos y estoy de acuerdo en cumplir con ellos. Entiendo que la Autoridad de Carreteras puede monitorear y guardar para uso administrativo los mensajes de correo electrónico (e-mail) que yo envío y recibo, las direcciones de Internet que yo visito y cualquier actividad de la red en donde yo transmito o recibo cualquier archivo. Entiendo que cualquier violación a la política de la Autoridad sobre el uso de Internet podría conllevar el que se aplicasen sanciones administrativas o criminales según amerite el caso.

Nombre de Usuario

Firma

Nombre de Testigo
(Persona que entrega el documento)

Firma de Testigo

Fecha

Fecha

