

CONTRALOR ELECTORAL
SECRETARIA

ESTADO LIBRE ASOCIADO DE PUERTO RICO 2013 JAN 29 PM 5:39
OFICINA DEL CONTRALOR ELECTORAL

Número: 8358

Fecha: 14 de mayo de 2013

Aprobado: Hon. David E. Bernier Rivera
Secretario de Estado


Francisco J. Rodríguez Bernier
Secretario Auxiliar de Servicios



REGLAMENTO NÚM. 24

**REGLAMENTO PARA LA RADICACIÓN ELECTRÓNICA DE INFORMES
ANTE LA OFICINA DEL CONTRALOR ELECTORAL**

Aprobado el 29 de enero de 2013

TABLA DE CONTENIDO

TÍTULO I – DISPOSICIONES PRELIMINARES.....	1
Sección 1.1 – Título	1
Sección 1.2 – Autoridad	1
Sección 1.3 – Declaración de Propósitos	1
Sección 1.4 – Definiciones.....	1
Sección 1.5 – Aplicabilidad	3
TÍTULO II – TITULARIDAD Y DERECHOS.....	3
TÍTULO III – NORMAS PARA EL USO DE LOS SISTEMAS DE INFORMACIÓN	4
Sección 3.1 - Seguridad	4
Sección 3.2 - Protección y Cuidado de Equipos Electrónicos.....	6
Sección 3.3 - Internet y Correo Electrónico	7
TÍTULO IV – AUDITORÍAS	8
TÍTULO V – MEDIDAS DISCIPLINARIAS	8
TÍTULO VI – DISPOSICIONES FINALES	9
Sección 6.1 – Enmiendas al Reglamento.....	9
Sección 6.2 – Separabilidad.....	9
Sección 6.3 – Vigencia	9
Sección 6.4 – Derogación	9

MAN

ESTADO LIBRE ASOCIADO DE PUERTO RICO
OFICINA DEL CONTRALOR ELECTORAL
REGLAMENTO PARA EL USO DE LOS SISTEMAS DE INFORMACIÓN DE LA
OFICINA DEL CONTRALOR ELECTORAL

TÍTULO I – DISPOSICIONES PRELIMINARES

Sección 1.1 – Título

Este reglamento se conocerá como “Reglamento para el Uso de los Sistemas de Información de la Oficina del Contralor Electoral”.

Sección 1.2 – Autoridad

Este Reglamento se adopta y promulga de acuerdo con los poderes conferidos al Contralor Electoral por el Artículo 3.007 de la Ley 222-2011, según enmendada, conocida como “Ley para la Fiscalización del Financiamiento de Campañas Políticas en Puerto Rico”.

Sección 1.3 – Declaración de propósitos

 Este Reglamento tiene el propósito de establecer el uso de los sistemas de información, con el fin de asegurar la integridad y exactitud de la propiedad e información de la Oficina, protegiéndola contra la divulgación, modificación y la destrucción no autorizada o accidental.

Los equipos de computadoras, los programas (“*software*”), así como la información contenida en el banco de datos (“*network*”) son propiedad de la Oficina del Contralor Electoral.

Sección 1.4 – Definiciones

Las palabras y frases usadas en este Reglamento se interpretarán según el contexto en que sean usadas y tendrán el significado aceptado por el uso común y corriente.

En los casos aplicables, las palabras utilizadas en tiempo presente incluyen también el futuro; las usadas en el género masculino incluyen el femenino; el singular incluye el plural y el plural incluye el singular. La conjunción "y" no se entenderá como excluyente.

Los siguientes términos usados en este Reglamento tendrán el significado que a continuación se expresa:

1. "Contralor Electoral" – Oficial ejecutivo y autoridad nominadora de la Oficina del Contralor Electoral.
2. "Correo electrónico" - Servicio de transmisión de mensajes a través de una red, también denominado "e-mail".
3. "Equipo electrónico" - Equipos electrónicos tales como terminales, impresoras, computadoras, teléfonos, fax, entre otros.
4. "Internet" - Red informática mundial, descentralizada, formada por la conexión directa entre computadoras u ordenadores mediante un protocolo especial de comunicación.
5. "Intranet" - Red local a la que se accede para propósitos internos y que usa los mismos protocolos de comunicación que Internet.
6. "Oficina" - Oficina del Contralor Electoral.
7. "OSI" - Oficina de Sistemas de Información, dependencia de la Oficina del Contralor Electoral, que tiene bajo su custodia y jurisdicción los equipos electrónicos, materiales y personal relativos a los servicios de sistemas de información computadorizada, independientemente de su localización.
8. "Resguardo" - Mecanismo para salvaguardar la información con el fin de prevenir alguna pérdida, también denominado "*backup*".
9. "Sistema de Informática" o "Sistema de Información" - Se refiere al uso y manejo de la información en los equipos electrónicos computadorizados que se utilizan como herramienta de trabajo en la Oficina.

10. "Usuario" - Empleado de la Oficina del Contralor Electoral o contratista que está autorizado al uso de los sistemas de información.

11. "Virus" - Programa de computadora cuyo propósito es dañar el equipo electrónico donde se instale.

Sección 1.5 – Aplicabilidad

Las disposiciones de este Reglamento aplican a los empleados, contratistas, visitantes y participantes de adiestramientos de la Oficina que utilicen equipos electrónicos computadorizados.

TÍTULO II – TITULARIDAD Y DERECHOS

La Oficina cuenta con acceso a computadoras, redes, servicios electrónicos internos y a la red Internet. Al hacer uso de estos equipos electrónicos y de los servicios asociados, los empleados acatarán las siguientes normas:

- 
- a. Los equipos electrónicos, los servicios asociados tanto internos como externos, el sistema de correspondencia electrónica (e-mail), sistema de fax, la Internet y los documentos y programas que existan en la misma son propiedad de la Oficina del Contralor Electoral y sólo podrán ser utilizados para propósitos lícitos, prudentes, responsables y dentro de las funciones inherentes a la Oficina.
 - b. Toda información, dato, escrito, documento, programas, acción, privilegio, patente, derecho de autor o cualquier otro derecho que surja, se cree o modifique mediante el uso de una de las computadoras de la Oficina será propiedad de la agencia, aunque la información, dato, escrito, documento, programa, acción, privilegio, patente, derecho de autor o cualquier otro derecho haya surgido mediante el esfuerzo personal del usuario.
 - c. La información contenida en la computadora, los servicios asociados tanto internos como externos, los mensajes de correspondencia electrónica (e-mail), información de la Intranet o la Internet y los documentos y programas existentes no podrán ser reproducidos o utilizados para fines ajenos a las funciones y poderes de la Oficina.

Cualquiera de esta información podrá ser examinada o utilizada por el Contralor Electoral, el Director de Sistemas de Información o su personal autorizado.

- d. Se prohíbe el uso de programas o recursos para los cuales no exista una licencia o autorización de uso válido a nombre de la Oficina. La OSI velará por el licenciamiento de los productos y registrará las licencias en sus respectivas compañías.
- e. Se prohíbe hacer copias de programas de computadora adquiridos por la Oficina. Se prohíbe acceder a, o utilizar, propiedad intelectual ("*copyrighted information*") que viole derechos de autor.
- f. Se prohíbe instalar programas en las computadoras que no hayan sido adquiridos por la Oficina, sin la autorización previa de la OSI.
- g. Se prohíbe el uso de los sistemas de información y comunicaciones de la Oficina para propósito personal, de recreo, para manejo de un negocio o asunto privado del usuario, o para el recibo y envío de mensajes en cadena, para tener acceso a compras, juegos, concursos, encuestas, páginas de entretenimiento o cualquier otro asunto o servicio no oficial o ajeno a las funciones de la Oficina.
- h. Todo archivo o programa ajeno a las funciones y deberes de la Oficina deberá ser removido o eliminado de los equipos electrónicos inmediatamente se detecte la existencia del mismo.

TÍTULO III – NORMAS PARA EL USO DE LOS SISTEMAS DE INFORMACIÓN

Para garantizar la seguridad y protección de los equipos del sistema de información, los usuarios cumplirán con las siguientes normas:

Sección 3.1 - Seguridad

1. Cada computadora deberá mostrar una notificación electrónica al usuario indicando que está accediendo los sistemas de información propiedad de la

Oficina del Contralor Electoral, obligado a usar el mismo en cumplimiento con las normas establecidas.

2. A cada usuario se le asignará una contraseña, la cual debe mantenerse en estricta confidencialidad y se cambiará cada cuarenta y cinco (45) días. La misma será de por lo menos ocho (8) caracteres de longitud y podrá ser una combinación de caracteres alfanuméricos (letras, números, símbolos) en cualquier proporción o arreglo. La contraseña utilizada por el usuario no podrá repetirse cuando expire la validada en el sistema. En caso de renuncia o separación de funciones, el Director de Sistemas de Información o el encargado desactivará la clave de acceso de ese usuario. De sospechar que su contraseña ha sido revelada por inadvertencia o descuido, deberá notificar inmediatamente a su supervisor inmediato o a la OSI para tomar las medidas correspondientes de seguridad.
3. Se prohíbe el uso de computadoras portátiles ("*laptops*") o cualquier otro equipo electrónico para realizar trabajos en la Oficina, si dichos equipos son de carácter personal, sin previa autorización del Director de Sistemas de Información.
4. Se prohíbe modificar los privilegios de acceso a las redes internas o externas para obtener acceso no autorizado a dichos recursos.
5. No se podrá modificar ni archivar la información propiedad de la Oficina con el propósito de impedir que alguien pueda leerlos, entenderlos o utilizarlos. Tampoco se podrá alterar el nombre del usuario u otra información que se utilice regularmente para identificar la información, mensajes o archivo. En caso de que algún usuario asigne contraseñas o codifique la información a fines de evitar que otras personas puedan leerla, éste proveerá todos los datos para lograr acceso a los archivos al momento de su creación. La Oficina está facultada para decodificar la misma o restituirla a su condición original.

6. Se prohíbe modificar los parámetros y configuración adoptada por la OSI en las computadoras de la Oficina en la capacidad de recibir en su capacidad llamadas telefónicas, conexión remota o cualquier otro tipo de acceso no autorizado en la red.
7. Todos los archivos que se creen en las computadoras deben ser guardados en el directorio asignado a cada usuario y/u oficina con el fin de protegerlos mediante los mecanismos de resguardo existentes. No se realizará resguardo a los archivos que residan en las computadoras. Durante asuntos oficiales fuera de la Oficina, el usuario deberá hacer resguardos de su trabajo diario según las normas establecidas.

Sección 3.2 - Protección y cuidado de equipos electrónicos

- 
1. Ningún usuario realizará tareas de instalación de equipo, programas ("software"), ni de reparación. Solamente el personal autorizado por la OSI podrá instalar y configurar los equipos de computadoras.
 2. Cuando el usuario detecte problemas en el funcionamiento del sistema deberá notificarlo rápidamente a la OSI para que procedan a revisar el equipo, corrijan la falla o la refieran para reparación. El servicio será solicitado mediante llamada telefónica a la recepción de la OSI o correo electrónico.
 3. Ningún usuario llevará alimentos ni bebidas a las áreas de trabajo donde los equipos de computadoras estén localizados.
 4. Cualquier movimiento de equipos electrónicos deberá ser coordinado con el personal de la OSI.
 5. Con el fin de lograr la mayor uniformidad, antes de la adquisición de computadoras, redes, servicios electrónicos internos y programas deberá contarse con el asesoramiento de la OSI.
 6. Al finalizar el día los usuarios deberán retirar sus claves de acceso de los terminales o computadoras y apagar todos los equipos electrónicos en su área de trabajo cuando el servicio así lo requiera.

7. En caso de emergencia cada usuario es responsable de tomar las medidas necesarias para proteger el equipo bajo su uso.

Sección 3.3 - Internet y correo electrónico

- 
1. Ningún empleado autorizado a usar Internet o correo electrónico podrá reclamar interés propietario o expectativa razonable de intimidad sobre comunicaciones utilizando dichos medios. La Oficina tendrá acceso a los mensajes electrónicos e información de los espacios virtuales (Web) visitados por empleados en cualquier momento y los mismos serán considerados parte de los expedientes de la Oficina.
 2. Se prohíbe bajar información ("download") de los servicios de Internet sin la debida autorización del Director de Sistemas de Información o de la persona que éste designe a cargo del sistema de información. Se exceptúa de esta prohibición al personal técnico encargado de brindar mantenimiento a las computadoras, redes, servicios electrónicos internos y a la red Internet.
 3. Se prohíbe utilizar el sistema para acceder y almacenar información oficial en cuentas de correo electrónico distintas a las cuentas oficiales provistas por la Oficina, excepto al Contralor Electoral, Contralores Auxiliares o cualquier otro personal autorizado.
 4. El usuario deberá mantener la correspondencia electrónica archivada en su computadora, de manera que se pueda utilizar al máximo el espacio en el disco del servidor proveedor del servicio de mensajería y de la computadora.
 5. Se prohíbe el envío fuera de la Oficina de documentos electrónicos o mensajes por medio del correo electrónico que contengan información confidencial.
 6. Se prohíbe el envío o recibo de mensajes de correo electrónico entre el personal de la Oficina y otras personas ajenas al mismo en los cuales se divulguen, comenten o expresen hechos, opiniones u otra situación o asuntos internos de la Oficina, que puedan poner en entredicho la reputación y la imagen de la Oficina.

7. Se prohíbe a terceras personas leer, revisar, interceptar, modificar o destruir cualquier tipo de comunicación oficial y confidencial de la Oficina o de cualquier otra persona o entidad, sin el consentimiento expreso del remitente y del destinatario de la comunicación.
8. Se prohíbe a los usuarios el suscribirse a listas de correo electrónico o que participen en grupos de noticias ("*newsgroups*") que divulguen información o mensajes ajenos a las funciones y deberes de la Oficina sin la debida autorización.
9. Se prohíbe la reproducción maliciosa o voluntaria de virus, envío de correo que no sea oficial, envío de material ofensivo, ilegal o pornográfico o de cualquier otra índole no autorizada.

TÍTULO IV – AUDITORÍAS

La Oficina se reserva el derecho a auditar, vigilar y fiscalizar todos los servicios computadorizados para garantizar que su propiedad sea utilizada sólo para propósitos y gestiones relacionadas con el trabajo. Estas auditorías se realizarán periódicamente, al azar o cuando exista una investigación sobre una situación en particular. Al personal de la Oficina no le alberga expectativa de intimidad con relación a cualquier información, documento, mensaje creado, recibido o enviado a través del sistema de correo electrónico (E-mail) de carácter personal.

TÍTULO V – MEDIDAS DISCIPLINARIAS

El incumplimiento de las disposiciones de este reglamento estará sujeto a investigación administrativa, a la suspensión de servicios de los sistemas de información y/o a la imposición de las medidas disciplinarias correspondientes, a tenor con el "Reglamento de Personal de la Oficina del Contralor Electoral".

TÍTULO VI – DISPOSICIONES FINALES

Sección 6.1 – Enmiendas al reglamento

Este reglamento podrá enmendarse por la Oficina, en cualquier momento en que así se estime conveniente, en beneficio de una mayor efectividad en la implementación de la Ley 222-2011, según enmendada.

Sección 6.2 – Separabilidad

Si cualquier título, artículo, inciso, parte, párrafo o cláusula de este reglamento fuere declarado inconstitucional o nulo por un tribunal de jurisdicción competente, la sentencia a tal efecto dictada no afectará ni invalidará el resto de este reglamento.

Sección 6.3 – Vigencia

Este Reglamento entrará en vigor en la fecha de su firma por el Contralor Electoral.

Sección 6.4 – Derogación

Queda por la presente derogado cualquier reglamento que en todo o en parte sea incompatible con éste hasta donde existiera tal incompatibilidad.

En San Juan, Puerto Rico a 7 de mayo de 2013.

A handwritten signature in black ink, appearing to read 'Manuel A. Torres Nieves', followed by a large, stylized flourish or checkmark.

Manuel A. Torres Nieves
Contralor Electoral