

Reglamento para el Uso y Manejo de Sistemas de Informática



Gobierno de Puerto Rico
Oficina de Asuntos de la Juventud
Oficina del Gobernador

Héctor O'Neill Rosa
Director Ejecutivo

ÍNDICE

	Pág.
Artículo 1: Título	1
Artículo 2: Base Legal	1
Artículo 3: Aplicación	1
Artículo 4: Propósito	1
Artículo 5: Definiciones	1
Artículo 6: Titularidad y Derechos	3
Artículo 7: Aspectos Generales	4
Artículo 8: Política Antidiscrimen	7
Artículo 9: Otras Disposiciones	7
Artículo 10: Medidas Disciplinarias	8
Artículo 11: Cláusula de Salvedad	8
Artículo 12: Derogación	8
Artículo 13: Notificación	8
Artículo 14: Vigencia	8
Anejos	

REGLAMENTO DE LA OFICINA DE ASUNTOS DE LA JUVENTUD, OFICINA DEL GOBERNADOR, PARA EL USO Y MANEJO DE SISTEMAS DE INFORMÁTICA

ARTICULO 1: TÍTULO

Este reglamento se conocerá como el “Reglamento de la Oficina de Asuntos de la Juventud, Oficina del Gobernador, para el uso y manejo de sistemas de informática”.

ARTICULO 2: BASE LEGAL

Este reglamento se adopta en virtud de la Ley Número 34 del 13 de julio de 1978, según enmendada, 3 L.P.R.A. sec. 1601 et seq, mejor conocida como Ley de la Oficina de Asuntos de la Juventud, la cual le confiere a su Director Ejecutivo autoridad suficiente para realizar aquellas actuaciones que sean necesarias para llevar a cabo las funciones que la ley le encomienda; Ley Número 151 del 22 de junio de 2004, según enmendada, mejor conocida como Ley de Gobierno Electrónico.

ARTICULO 3: APLICACIÓN

Este reglamento será aplicable a todos los empleados de la Oficina de Asuntos de la Juventud, Oficina del Gobernador, que utilicen equipos electrónicos computadorizados.

ARTICULO 4: PROPÓSITO

La Oficina de Asuntos de la Juventud, Oficina del Gobernador, tiene la obligación de asegurar la integridad y exactitud de la información de la Oficina protegiéndola contra la divulgación, manipulación, modificación o destrucción no autorizada o accidental. Tanto los equipos de computadoras, los programas (“software”) así como la información contenida en el banco de datos de la Oficina de Asuntos de la Juventud, Oficina del Gobernador (“network”) son propiedad del Gobierno de Puerto Rico.

Conforme a este reglamento, la Oficina de Asuntos de la Juventud, Oficina del Gobernador requiere que sus empleados utilicen correctamente los equipos de computadoras, así como los programas y todas las piezas o aditamentos que se conecten a éstos (periferales) y que complementan su funcionamiento. Los empleados tiene el deber de tomar las medidas necesarias para proteger el equipo y asegurar su funcionamiento óptimo.

ARTICULO 5: DEFINICIONES

A los efectos de este reglamento los siguientes términos y frases tendrán el significado que a continuación se indica:

- a. Antivirus: Significa el programa que protege a los sistemas de los ataques de virus conocidos.

- b. **Contraseña:** Significa secuencia de caracteres que se utiliza para comprobar que el empleado que está requiriendo acceso a un sistema es realmente ese usuario.
- c. **Correo electrónico:** Significa servicio de transmisión de mensajes a través de una red.
- d. **Director Ejecutivo:** Significa el Director Ejecutivo de la Oficina de Asuntos de la Juventud, Oficina del Gobernador.
- e. **División de Sistemas de Información:** Significa la división que realiza labores esenciales para procurar el óptimo funcionamiento de los sistemas de información. Ofrecerá el apoyo técnico y administrativo en los sistemas computadorizados a todas aquellas divisiones que componen la Oficina de Asuntos de la Juventud, Oficina del Gobernador, con el fin de solucionar cualquier problema que surja con los equipos. Dicha división participará en todas las actividades de nueva tecnología adquirida por la Oficina de Asuntos de la Juventud, Oficina del Gobernador.
- f. **Empleados:** Significa todo empleado regular, transitorio, irregular y/o de confianza que brinde servicio a la Oficina de Asuntos de la Juventud, Oficina del Gobernador.
- g. **Intranet:** Significa red local a la que se accede desde varias localizaciones geográficas distintas y que usa los mismos protocolos de comunicación que Internet.
- h. **Internet:** Significa red mundial con millones de servidores conectados. Estos pueden intercambiar información y establecer distintos servicios tales como visitar páginas de portales, correo electrónico, charlar por medio del teclado en los salones creados para este servicio, entre otros.
- i. **Lenguaje discriminatorio:** Significa expresiones que podrían percibirse como ofensivas, ya sea por razones de raza, sexo, origen, nacionalidad, orientación sexual, edad, impedimento, religión o ideales políticos.
- j. **Oficina:** Significa la Oficina de Asuntos de la Juventud, Oficina del Gobernador.
- k. **Periferales:** Significa equipos electrónicos tales como terminales, impresoras, computadoras, entre otros.
- l. **Sistema de Informática:** Significa y se refiere al uso y manejo de la información en los equipos electrónicos computadorizados que se utilizan como herramienta de trabajo en la Oficina de Asuntos de la Juventud, Oficina del Gobernador.

- m. Virus: Significa programa de computadora cuyo fin es hacerle daño a la computadora.

ARTICULO 6: 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 y de los servicios asociados los empleados acatarán las siguientes normas:

- a. La computadora, los servicios asociados tanto internos como externos, el sistema de correspondencia electrónica (e-mail), la Internet y los documentos y programas que existan en la misma son propiedad del Gobierno de Puerto Rico y la Oficina, y sólo podrán ser utilizados para propósitos lícitos, prudentes, responsables y dentro de las funciones inherentes a la Oficina.
- b. Toda información, dato, obra literaria o de arte, 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 Oficina, aunque la información, dato, obra literaria o de arte, escrito, documento, programa, acción, privilegio, patente, derecho de autor o cualquier otro derecho haya surgido mediante el esfuerzo personal del empleado.
- 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 Director Ejecutivo 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 del Gobierno de Puerto Rico o la Oficina. La División de Sistemas de Información velará por el licenciamiento de los productos y registrará las licencias en sus respectivas compañías.
- e. Se prohíbe copiar 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 el Gobierno de Puerto Rico o la Oficina, sin la autorización expresa y por escrito del Director Ejecutivo a través de la División de Sistemas de Información.
- g. Se prohíbe el uso de los sistemas de computadoras y comunicaciones de la Oficina para propósito personal, de recreo, para manejo de un negocio o asunto privado del empleado 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. La División de Sistemas de Información podrá utilizar diferentes medios de programación para auditar y supervisar desde esta misma oficina el uso de cada equipo computadorizado.

ARTICULO 7: ASPECTOS GENERALES

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

a. Seguridad

1. El uso de una contraseña ("password") no impedirá que se audite el sistema y no significa que el empleado albergue expectativa de intimidad alguna con relación a la información almacenada en la computadora asignada o en cualquier otra. Las contraseñas deben mantenerse en estricta confidencialidad y se cambiarán cada sesenta (60) días. La misma será de por lo menos seis (6) caracteres de longitud y podrá ser una combinación de caracteres alfanuméricos (letras, números, símbolos) en cualquier proporción o arreglo. La contraseña utilizada por el empleado no podrá repetirse cuando expire la validada en el sistema.
2. La Oficina se reserva el derecho a auditar, vigilar y fiscalizar los sistemas de correspondencia electrónica y todos los servicios computadorizados para garantizar que su propiedad sea utilizada sólo para propósitos y gestiones relacionadas con el trabajo. Estas auditorias se realizarán periódicamente, al azar o cuando exista una investigación sobre una situación en particular. A los empleados 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.
3. Se prohíbe el envío fuera de la Oficina de documentos electrónicos o mensajes por medio del correo electrónico (e-mail) que contengan información confidencial.
4. Se prohíbe el uso de computadoras portátiles ("Laptop") o cualquier otro equipo electrónico para realizar trabajos en la Oficina si dichos equipos son de carácter personal, sin previa autorización del Director Ejecutivo.
5. Se prohíbe el envío o recibo de mensajes de correo electrónico entre el personal de la Oficina y otras personas ajenas a la misma 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.

6. Se prohíbe modificar los privilegios de acceso a las redes internas o externas para obtener acceso no autorizado a dichos recursos.
7. 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 empleado u otra información que se utilice regularmente para identificar la información, mensajes o archivo. En caso de que algún empleado 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 descodificar la misma o restituirla a su condición original.
8. Se prohíbe modificar los parámetros y configuración adoptada por la División de Sistemas de Información 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.
9. Todos los archivos que se creen en las computadoras serán guardados en el directorio asignado a cada empleado con el fin de protegerlos mediante los mecanismos de resguardo (backup) existentes.

b. Protección y Cuidado de Equipos Periferales (terminales, impresoras, computadoras, etc.)

1. Ningún empleado realizará tareas de instalación de equipo, programas (software) ni de reparación. Solamente el personal autorizado por la División de Sistemas de Información podrá instalar y configurar los equipos de computadoras.
2. Cuando el empleado detecte problemas en el funcionamiento del sistema deberá notificarlo rápidamente a la División de Sistemas de Información para que procedan a revisar el equipo, corrijan la falla o refieran para reparación.
3. Ningún empleado llevará alimentos ni bebidas a las áreas de trabajo donde los equipos de computadoras estén localizados.
4. Cualquier movimiento de equipos así como de sus periferales deberá ser coordinado con el personal de la División de Sistemas de Información.
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 División de Sistemas de Información.
6. Al finalizar el día los empleados 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 empleado es responsable de tomar las medidas necesarias para proteger el equipo bajo su uso.

c. 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. El Gobierno de Puerto Rico y la Oficina tendrán 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 Ejecutivo o de la persona que éste designe a cargo del sistema de informática. 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. El empleado deberá borrar por lo menos cada quince (15) días la correspondencia electrónica archivada de manera que se pueda utilizar al máximo el espacio en el disco de la computadora.
4. 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 Director Ejecutivo, Sub-director Ejecutivo, Asesor Legal, Auditor Interno, Ayudantes del Director, Directores Auxiliares o cualquier otro personal autorizado.
5. Se prohíbe el envío de copias de mensajes de correspondencia electrónica con información confidencial sin el consentimiento del remitente original.
6. 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.
7. Se prohíbe a los empleados el suscribirse a listas de correo electrónico o que participen en grupos de noticias ("newgroups") que divulguen información o mensajes ajenos a las funciones y deberes de la Oficina sin la debida autorización.
8. 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.
9. Cada empleado será responsable de sus actos y conducta al acceder el Internet o al utilizar el correo electrónico.

ARTICULO 8: POLÍTICA ANTIDISCRIMEN

1. Se prohíbe el uso de la computadora o del sistema de correspondencia electrónica para enviar, recibir o crear mensajes o documentos de contenido discriminatorio por razones de raza, género, credo, ideas políticas u origen social o nacional, o que puedan ser catalogados como hostigamiento sexual.
2. Queda prohibido el manejo o transmisión de material obsceno, profano u ofensivo a través del sistema de computadoras o del sistema de comunicación electrónica de la Oficina. Esto incluye, a modo de ejemplo, acceso a material erótico, bromas de cualquier forma o cualquier comentario o chiste que pueda violar la política antidiscrimen y contra hostigamiento sexual de la Oficina.
3. Sólo se utilizarán los protectores de monitor ("screen saver") incluidos en la programación de la computadora.
4. Se prohíbe la divulgación por cualquier medio electrónico de cualquier tipo de opinión personal con relación a raza, origen nacional, sexo, orientación sexual, edad, ideas o creencias religiosas o políticas, así como opiniones sobre personas con impedimento físico o mental.

ARTÍCULO 9: OTRAS DISPOSICIONES

1. Se prohíbe el uso de programas de charlas ("chats"), excepto los autorizados por el Director Ejecutivo o su representante autorizado.
2. La política adoptada sobre el uso de correo electrónico y sus auditorías será de igual aplicación para otros recursos de la Intranet e Internet tales como el WWW, FTP, Chat, etc.
3. La política adoptada para el uso de Internet será revisada periódicamente en caso de que surjan nuevas necesidades, únicas y particulares de la Oficina. Estas se incorporarán y se hará formar parte de estas guías todos aquellos documentos, memorandos, instrucciones, manuales o políticas que se notifiquen de tiempo en tiempo y que estén relacionadas al uso de las computadoras de la Oficina.
4. El uso de programas ("software") será autorizado por el Director Ejecutivo o su representante autorizado. La utilización debe responder a los acuerdos establecidos en el contrato de utilización que la Oficina negoció al momento de la compra. Ningún empleado utilizará programas que no estén respaldados por un contrato de utilización adquirido por el Gobierno de Puerto Rico.

5. El decomiso de los equipos electrónicos y periferales estará regulado por los reglamentos vigentes y aplicables a la Oficina y la Administración de Servicios Generales del Gobierno de Puerto Rico.
6. El Gobierno de Puerto Rico y la Oficina se reservan el derecho a presentar la denuncia correspondiente por actuaciones que constituyan delitos estatales o federales aunque no estén expresamente prohibidas por estas condiciones para el uso de los equipos de computadoras.
7. Todo empleado será responsable de informar por escrito al Director Ejecutivo o su representante autorizado sobre cualquier situación, incidente, problema de seguridad, acceso indebido o violación voluntaria o involuntaria de estas normas para el uso de las computadoras o redes de la Oficina.

ARTICULO 10: MEDIDAS DISCIPLINARIAS

El incumplimiento de las disposiciones de este reglamento estará sujeto a investigación administrativa y a la imposición de las medidas disciplinarias correspondientes.

Artículo 11: CLÁUSULA DE SALVEDAD

Si alguna disposición de este Reglamento fuera declarada nula o inconstitucional, tal decisión no afectará ni invalidará las demás disposiciones.

Artículo 12: DEROGACIÓN

El presente Reglamento deroga cualquier norma, regla o reglamento que esté en contravención con lo aquí establecido.

Artículo 13: NOTIFICACIÓN

La Oficina de Recursos Humanos en coordinación con la División de Sistemas de Información notificará la aprobación de este Reglamento a todos los empleados de la Oficina.

Artículo 14: VIGENCIA

Este Reglamento entrará en vigor inmediatamente.

Aprobado en San Juan, Puerto Rico hoy día 28 de enero de 2010.



Héctor O'Neill Rosa
Director Ejecutivo

ANEJO: Ley 151 de 22 de junio de 2004, según enmendada.