

Gobierno de Puerto Rico
ADMINISTRACIÓN DE LOS SISTEMAS DE RETIRO
DE LOS EMPLEADOS DEL GOBIERNO Y LA JUDICATURA
Oficina de Sistemas y Procedimientos

Estándar OT-11-E004



**ESTÁNDARES DE USO Y SEGURIDAD DE LOS RECURSOS DE TECNOLOGIA
E INFORMATICA**

Gobierno de Puerto Rico
ADMINISTRACIÓN DE LOS SISTEMAS DE RETIRO
DE LOS EMPLEADOS DEL GOBIERNO Y LA JUDICATURA

ÍNDICE

	<u>Página</u>
I. Base Legal	1
II. Título	1
III. Propósito	1
IV. Aplicabilidad	1
V. Definiciones de Términos	1
VI. Unidades Participantes	3
VIII. Estándares Generales	3
IX. Cláusula de Salvedad	6
X. Cláusula de Separabilidad	6
XI. Cláusula Derogatoria	6
XII. Vigencia	6



ESTÁNDARES DE USO Y SEGURIDAD DE LOS RECURSOS DE TECNOLOGIA E INFORMATICA

I. BASE LEGAL

Estos estándares se adoptan y promulgan conforme con las disposiciones de la Ley Núm. 447, aprobada el 15 de mayo de 1951, según enmendada, conocida como "Ley que crea la Administración de los Sistemas de Retiro de los Empleados del Gobierno y la Judicatura" y además es cónsono con la, Ley Núm. 151 aprobada en el 22 de junio de 2004 conocida como "Ley de Gobierno Electrónico".

II. TÍTULO

Este estándar se conocerá como "Estándares de Uso y Seguridad de los Recursos de Tecnología e Informática de la Administración de los Sistemas de Retiro de los Empleados del Gobierno y la Judicatura".

III. PROPÓSITO

La Administración de los Sistemas de Retiro de los Empleados del Gobierno y la Judicatura tiene la responsabilidad de exponer, informar y custodiar el uso de los recursos tecnológicos. A su vez velan por la seguridad y el buen uso de los mismos.

IV. APLICABILIDAD

Las disposiciones de este estándar son aplicables a todos los empleados de las áreas u oficinas que utilizan los medios tecnológicos de la Administración de los Sistemas de Retiro de los Empleados del Gobierno y la Judicatura.

V. DEFINICIONES DE TÉRMINOS

Los siguientes términos y frases tendrán el significado que se expresa a continuación, excepto donde en su contexto se indique otra definición:

- A. "Acceso" – Significa utilizar o tener permiso para un servicio, aplicación, programa o alguna utilidad que tiene un usuario en una computadora.

- B. "Administración" - Significa la Administración de los Sistemas de Retiro de los Empleados del Gobierno y la Judicatura.
- C. "Administrador" – Significa el Administrador de los Sistemas de Retiro de los Empleados del Gobierno y la Judicatura.
- D. "Administrador de Redes" – Significa persona encargada del diseño o mantenimiento de una red de área local.
- E. "Aplicación" – Significa programa informático que permite a un usuario utilizar una computadora con un fin específico. Las aplicaciones son parte del "software" de una computadora, y suelen ejecutarse sobre el sistema operativo. Una aplicación de "software" suele tener un único objetivo.
- F. "Cluters" – Significa la unidad de almacenamiento en un disco (ZIP, rígido o flexible) con una determinada cantidad de "bytes". Un disco está dividido en miles de "cluters" de igual tamaño y los archivos son repartidos y almacenados en distintos "cluters". El tamaño se determina en el formato del disco y suele ser de 512 "bytes", pero la cifra puede ascender a 4.096 "bytes".
- G. "Direccion IP" (Internet Protocol) – Significa la forma estándar de identificar un equipo que está conectado a Internet.
- H. "Estaciones de Trabajo" – Significa computadora o "Personal Computer" conectadas a un "LAN" (red de área local), pero independiente del "Mainframe" (Computadora Central).
- I. "Estándares" – Significa un conjunto de especificaciones técnicas utilizadas para unificar el desarrollo de "hardware" o de "software".
- J. "Nomenclatura" – Significa conjunto de palabras o terminología empleadas para nombrar los recursos y equipos tecnológicos de la Administración.
- K. "Servidor" – Significa una computadora con un respectivo sistema operativo que está dedicada a un funcionamiento o aplicación en específico para proveer servicio a las computadoras de los usuarios.
- L. "Sistema Operativo" – Significa el sistema que controla la computadora y administra los servicios, sus funciones y ejecuta otros programas compatibles con este. Un sistema operativo permite interactuar con el "hardware" de las computadoras, controlar las asignaciones de memoria, facilitar la conexión a redes y el manejo de archivos.
- M. "Objeto de Política de Grupo" (Group Policy Objects, GPO) – Significa una característica de la familia de los Sistemas Operativos de Microsoft Windows NT, la política del grupo es un sistema de reglas que controlan el ambiente de trabajo de las cuentas de los usuarios y de las cuentas de las estaciones de trabajo. La política de grupo proporciona la gerencia y la configuración centralizadas de sistemas operativos, de uso y ajustes a los usuarios en un ambiente activo del directorio. Es decir que la política de grupo controla en parte

lo que los usuarios pueden y no pueden hacer en un sistema informativo. La política de grupo es frecuentemente utilizada para restringir ciertas acciones que puedan plantear riesgos para la seguridad en el sistema.

- N. "Usuario" – Significa el empleado, identificado con su nombre de usuario "user name" y contraseña "password", que utiliza la computadora, sistema operativo, servicio o cualquier sistema informático.

VI. UNIDADES PARTICIPANTES

- A. Oficina de Tecnología de Información (OTI)
- B. Todas la Oficinas de la Administración donde sus usuarios utilicen los recursos tecnológicos y de informática.

VII. RESPONSABILIDADES

- A. El Director de la Oficina de Tecnología de Información será responsable de administrar y definir los estándares a utilizar y de la seguridad de los recursos de tecnología e informática de la Administración de los Sistemas de Retiro.
- B. El Administrador de Redes será responsable de crear y/o permitir cuentas de acceso en el dominio de la red de RETIRO.GOBIERNO.PR
- C. El Oficial de Seguridad será responsable de crear y/o permitir cuentas de acceso a usuarios para las diferentes aplicaciones.

VIII. ESTÁNDARES GENERALES

- A. **SEGURIDAD DE ACCESOS, PARAMETROS DE CONTRASEÑAS Y ESTACIONES DE TRABAJO**
 - 1. Todos los usuarios de los recursos de informática deben tener asignadas credenciales de acceso que son únicas y exclusivas para su uso. Estas identifican al usuario y permiten la asignación de privilegios para las actividades relacionadas a su trabajo y no deben ser utilizadas por terceros.
 - 2. Cada usuario es responsable de las actividades llevadas a cabo con sus credenciales por lo que es importante que no sean divulgadas y/o compartidas.
 - 3. Todo usuario cambiará su contraseña de acceso a la red cada sesenta (60) días. Habrá un aviso programado para que en cada estación de trabajo se tenga la necesidad de hacer el cambio para acceso a la misma.
 - 4. El usuario no deberá esperar que expire la contraseña o se verá obligado a solicitar un servicio para obtener una nueva contraseña.

5. Como medida de seguridad, las estaciones de trabajo no mostrarán la contraseña del usuario que hizo uso de las mismas, independientemente haya salido de su sección de trabajo "log off", o haber reiniciado su estación de trabajo. Cada Usuario debe tener su propia contraseña para acesar su estación de trabajo.
6. Las pantallas de las estaciones de trabajo se configurarán para que se inactiven por medio del "screen saver" una vez estén sin uso por un periodo consecutivo de quince (15) minutos. Esta configuración requiere que el usuario ingrese la contraseña para que pueda tener nuevamente acceso a su estación de trabajo. Esto será regulado por el personal autorizado de la Oficina de Sistemas e Información.
7. Las cuentas de acceso permitirán un máximo de cinco (5) intentos antes de ser desactivadas o inhabilitadas. En este caso, el usuario deberá seguir las instrucciones proporcionadas por la aplicación o someter un servicio de ayuda por medio de la asistencia del "Service Desk" (servicedesk@retiro.pr.gov).
8. Todas la claves de acceso a la red deben cumplir con las siguientes reglas de complejidad:
 - a. No deben contener el nombre de usuario de la cuenta.
 - b. Las contraseñas deben expirar cada noventa (90) días.
 - c. Deben tener al menos seis (6) caracteres.
 - d. Deben tener caracteres de al menos tres (3) de las siguientes categorías:
 1. Caracteres con letras mayúsculas (A-Z)
 2. Caracteres con letras minúsculas (a-z)
 3. Números bases (0-9)
 4. Caracteres especiales no contenidos en el alfabético (\$,!,#,%,@, etc.)
9. Las cuentas de Administradores de Redes, Administradores de Base de Datos y otras con privilegios elevados, deben cumplir con las reglas antes mencionadas. Además, tiene que contener ocho (8) caracteres y su expiración será de sesenta (60) días.
10. Los documentos "Estándares para la Administración de las Estaciones de Trabajo" y "Estándares de Nomenclatura de los Recursos Tecnológicos", contienen disposiciones aplicables a este estándar.

B. EXPECTATIVAS DE PRIVACIDAD Y SUO DE LOS RECURSOS TECNOLOGICOS

1. Los recursos de la red de informática y telecomunicaciones, sistemas de correo electrónico, o cualquier otro documento, recursos, información o datos obtenidos y/o creados son propiedad de ASR.
2. Estos recursos deben utilizarse para propósitos oficiales relacionados a las funciones de trabajo y apoyo de ASR.
3. El uso de estos recursos para asuntos personales o con cualquier otro fin no publico tendría penalidades según lo estipula el código penal de Puerto Rico bajo las leyes del Gobierno de Puerto Rico, incluyendo la Ley de Ética Gubernamental.
4. Toda comunicación sobre contenido de actividades sin fines de lucro o carácter cívico o publico, deben ser canalizadas por la Oficina de Comunicaciones para su autorización y divulgación del contenido. La Oficina de Comunicaciones es responsable de emitir cualquier información, o comunicación por medio electrónico al personal de ASR.
5. Algunos ejemplos que no están directamente relacionadas a las tareas de trabajo y los sistemas de información de ASR son las siguientes:
 - a. Presentaciones con contenido de amistad, religiones, ánimo, político, u cualquier otro relacionado.
 - b. Presentaciones en cadena que exhortan o incitan a reenviar los mismos como oraciones, avisos de niños perdidos, advertencia de medicinas u otros productos.
 - c. Mensajes con fotos u material de bromas o chistes sobre raza, sexo, religión, nacionalidad, política, estado social o económico u cualquiera otro.
 - d. Mensajes con fotos de contenido sexual o que presente contenido ofensivo o explícito en contra de la moral.
 - e. Que viole las estipulaciones contenidas en la Ley de Ética Gubernamental o la Ley de Gobierno Electrónico.
6. Los usuarios no deben tener expectativas de privacidad al utilizar los recursos de informática.
7. El uso del correo electrónico o Internet es exclusivo para uso de las labores de trabajo. Su contenido o manejo pertenece únicamente a ASR.

8. Los recursos de Internet o correo electrónico son monitoreados y están sujetos a revisiones y auditorías sin previo aviso por el personal autorizado de ASR, de acuerdo a las políticas, normas y disposiciones de las siguientes:
 - a. Política #TIG-008, "USO DE SISTEMAS DE INFORMACION DE LA INTERNET Y DEL CORREO ELECTRONICO", aprobada el 15 de diciembre de 2004.
 - b. OA @2006-01, "NORMAS PARA ESTABLECER LOS CONTROLES DE SEGURIDAD Y REGULAR EL USO DE LOS SISTEMAS DE INFORMACION, DE LA INTERNET Y DEL CORREO ELECTRONICO DE ASR", aprobada el 29 de marzo de 2006.

IX. CLÁUSULA DE SALVEDAD

Cualquier asunto relacionado con estos estándares que no esté cubierto, será resuelto por los demás estándares, normas o procedimientos realizados en la Oficina de Tecnología de Información de la Administración de los Sistemas de Retiro.

X. CLÁUSULA DE SEPARABILIDAD

Si cualquier disposición de estos estándares fuera declarada nula o inconstitucional por un tribunal o autoridad competente, dicha determinación no afectará la validez de los restantes estándares, normas o procedimientos de la Oficina de Tecnología de la Administración de los Sistemas de Retiro.

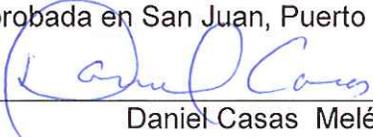
XI. CLÁUSULA DEROGATORIA

Con la aprobación de este estándar se deroga toda norma o procedimiento que se encuentre en conflicto con las políticas contenidas en este.

XII. VIGENCIA

Estos estándares comenzarán a regir inmediatamente después de su aprobación por el Director de la Oficina de Tecnología de Información de la Administración de los Sistemas de Retiro.

Aprobada en San Juan, Puerto Rico, el 16 de noviembre de 2010.



Daniel Casas Meléndez
Director
Oficina de Tecnología de Información