

RECOMENDACION 1-A

RECOMENDACION 1-H

RECOMENDACION 1-L

Rec. 1-A
Rec. 1-H

ESTADO LIBRE ASOCIADO DE PUERTO RICO
DEPARTAMENTO SOMBRILLA
DEL TRABAJO Y RECURSOS HUMANOS
OFICINA DE CÓMPUTOS Y SISTEMAS DE INFORMACION

POLITICA GENERAL SOBRE LA ADMINISTRACIÓN,
MANEJO Y SEGURIDAD
DE INFORMACION COMPUTADORIZADA, INTERNET
Y MENSAJERIA ELECTRONICA



Edificio Prudencio Rivera Martínez Ave. Muñoz Rivera 505 Hato Rey, Puerto Rico 00918

(Handwritten note) → # Busca copia q. est. en misiva



POLÍTICA SOBRE LA ADMINISTRACIÓN Y SEGURIDAD DE INFORMACIÓN COMPUTADORIZADA, INTERNET Y MENSAJERÍA ELECTRÓNICA

I. BASE JURÍDICA

- ◇ Ley orgánica del Departamento del Trabajo y Recursos Humanos, Número 15 de 14 de abril de 1931, enmendada
- ◇ Ley de Administración de Documentos Públicos de Puerto Rico, Número 5 de 8 de diciembre de 1955, enmendada
- ◇ Ley para la Administración de los Recursos Humanos en el Servicio Público del Estado Libre Asociado de Puerto Rico, Número 184 de 3 de agosto de 2004, enmendada
- ◇ Código de los Estados Unidos (US Code, títulos 17 y 18) y los Non-Disclosure Agreements, que prohíben la reproducción, distribución o venta de programas (software) y de manuales por medios electrónicos o mecánicos, por ser obra intelectual; para cualquier propósito que no sea, en este caso, el uso oficial.

II. DEFINICIONES

Los términos o conceptos que se enumeran a continuación tendrán las definiciones siguientes:

- A. **Agencia o agencias:** En singular, se refiere al Departamento del Trabajo y Recursos Humanos. En plural, incluye a los Componentes Operacionales, que se definen más adelante.
- B. **Aplicación:** Programa de computadoras, diseñado para realizar una función determinada.

III. OBJETIVOS

A. Propósito:

1. Garantizar el uso, el manejo, la administración y la preservación de información **oficial del Departamento y sus Componentes Operacionales**
2. Asegurar la integridad y exactitud de la información de las agencias, y protegerla contra su modificación, divulgación, manipulación o destrucción no autorizada, o accidental
3. Asegurar la utilización de la Internet y del sistema de mensajería electrónica **para fines oficiales**, de acuerdo con estándares y normas que protejan la integridad de los datos, su seguridad, y su transferencia a través de los sistemas de computadoras y telecomunicaciones; y como instrumentos suplementarios adecuados para la búsqueda de información sobre nuevas tecnologías, leyes, procedimientos y estándares de ejecución, del Gobierno estatal o federal, universidades o compañías privadas
4. Garantizar la protección de la información personal, confidencial, sensitiva o vital de la agencia, sus empleados y sus beneficiarios o clientes
5. Proveer a Administradores, Secretarios Auxiliares, Directores y Supervisores una base uniforme para la toma de decisiones, en caso de que ocurra mal uso o pérdida de información en la agencia

B. Alcance:

Esta Política aplica al Departamento y sus Componentes Operacionales. Esto incluye:

1. Las oficinas de sistemas de información mecanizados que crean, dan acceso, procesan o custodian la información privilegiada, en oficinas centrales, regionales o de servicios.
2. Los sistemas de computadoras *-mainframes*, sistemas cliente/servidor, minicomputadoras, instalaciones para comunicaciones de datos, redes locales (LAN), *network nodes* de microcomputadoras, computadoras personales o individuales (*desktops* o *notebooks* portátiles), entre otros- que contengan información crítica, confidencial o sensitiva, según ésta sea identificada por las agencias.

electrónicas, o la participación en grupos noticiosos (*Newsgroups*), de divulguen información o mensajes, siempre y cuando éstos se utilicen con fines oficiales.

La solicitud se efectuará por escrito al Director de la Oficina de Cómputos y Sistemas; y, si la transacción conlleva gastos, incluirá la autorización de la Oficina de Presupuesto del Departamento o del Componente Operacional que corresponda.

1. Programa de Capacitación

El Departamento y sus Componentes Operacionales mantendrán al día un programa de concienciación, educación y orientación sobre seguridad de información. El propósito de este programa será orientar a los usuarios sobre la importancia de salvaguardar y utilizar correctamente la información de la agencia; y, al mismo tiempo, dar a conocer las reglamentaciones y políticas públicas existentes, y aquellos procedimientos que les conciernen directamente.

Se ofrecerán conferencias a todo nuevo empleado dentro de un lapso no mayor de 30 días desde su comienzo en el trabajo; y a todos los usuarios en todos los niveles, por lo menos anualmente o según las necesidades de las agencias. El período durante el cual se ofrecerán estas conferencias será establecido por el Director de la Oficina, en coordinación con la División de Adiestramiento de la Secretaría Auxiliar de Recursos Humanos o su equivalente en cada Componente Operacional.

B. Manejo de propiedad

La información contenida en las computadoras de la agencia; los servicios asociados, tanto internos como externos; los mensajes de correspondencia electrónica; la información de la Intranet o la Internet; y los documentos y programas existentes, serán adquiridos, instalados, reproducidos, transmitidos, utilizados, almacenados o eliminados, sólo con fines oficiales; y por el personal autorizado para ejercer estas funciones.

Las computadoras, las aplicaciones y los programas, los equipos periféricos y los materiales complementarios o accesorios -como disquetes, filtros, *pen-drives* y otros-, son propiedad de las agencias y no se utilizarán para otros fines que no sean los oficiales.

1. Programación

Toda programación que se desarrolle internamente es propiedad de las agencias, y no puede ser divulgada, copiada o utilizada sin autorización de la Autoridad Nominadora. Se utilizarán productos externos solamente si: 1) han sido adquiridos e instalados legítimamente; 2) las licencias para su uso están

Director de la Oficina, en coordinación con el Oficial de Seguridad.

Se restringirá el acceso a toda persona ajena a las operaciones y el mantenimiento del sistema. La Oficina deberá proveer control de acceso físico adicional, el cual deberá ser conocido y utilizado únicamente por los empleados que trabajan en el área.

b. Instalación de programas o equipos

Las agencias exigirán que todo módulo que vaya a ser instalado al ambiente de producción cumpla con los estándares de calidad existentes.

Todo movimiento de nuevos módulos al ambiente de producción deberá cumplir con los requisitos de control de calidad, documentación, y mantenimiento de un ambiente de procesamiento íntegro y consecuente. Ningún Programador, Operador o consultor podrá realizar por su cuenta movimientos al ambiente de producción sin tomar en consideración los requisitos del proceso, y sin que medie una solicitud escrita del Director de la unidad de trabajo donde se realiza la instalación.

La instalación de programas deberá coincidir con las instrucciones de su manual. Las instalaciones deberán ser hechas por el personal autorizado de la Oficina, y siguiendo las directrices de protección y seguridad descritas. El personal de la Oficina está autorizado a eliminar aquellos programas que no corresponden a los fines de la agencia, que no están incluidos en su inventario o que no estén avalados por un contrato de utilización adquirido por la propia agencia. Esto incluye programas de entretenimiento (juegos) y accesorios para impresoras, computadoras u otro equipo periférico.

No obstante, los sistemas operativos y productos incluidos en la compra de computadoras personales o portátiles, ofrecen la capacidad de ser copiados directamente a disquetes, cartuchos magnéticos o discos compactos (CD). El personal autorizado a realizar esas copias conservará los productos copiados en la Oficina, con el único fin de preservarlos, hasta que sean reinstalados posteriormente. Luego de la reinstalación, borrarán o eliminarán el medio que permite hacer las copias, antes de entregar al usuario la computadora actualizada o reparada.

c. Mantenimiento de equipos de redes o periféricos

El personal de las agencias utilizará equipos electrónicos para facilitar y agilizar el flujo de tareas. Las agencias exigirán que su personal utilice estos equipos correctamente; y que tome las medidas necesarias para protegerlos y mantenerlos funcionando en óptimas condiciones, y evitar daños o averías.

El acceso a estos servicios o recursos por personas ajenas a la agencia (consultores, asesores o Técnicos de Mantenimiento y Servicio) deberá ser controlado adecuadamente para asegurar su buen uso y para restaurar la configuración de las computadoras a su estado original. Estas personas deben ser incluidas en las Listas de Acceso de cada servicio y sus contratos incluirán una cláusula con estos fines.

Las agencias permitirán el acceso a las aplicaciones de producción únicamente a los usuarios que generan transacciones como parte del flujo normal de los servicios ofrecidos. Esos accesos deberán ser regulados de acuerdo con el nivel de seguridad que corresponda a cada usuario.

A aquellos usuarios que ejecutan trabajos que utilizan aplicaciones de producción, se les otorgará acceso sólo para leerlas. Estos usuarios podrán crear nuevas aplicaciones como parte de sus tareas, pero con los parámetros y estándares designados para el ambiente de prueba y desarrollo.

2. Control de cambios

Esta función provee la integración adecuada de recursos, en forma planificada, de todo proceso de cambio en sistemas o módulos existentes; y será realizada por un comité compuesto por representantes de la Oficina de la agencia y sus equivalentes en los Componentes Operacionales. Sus reuniones tendrán el propósito de discutir, analizar y ponderar la revisión de documentación, las necesidades particulares y la aprobación de cambios. Los usuarios del sistema o un representante pueden ser invitados especiales del Comité, según sea necesario.

El Comité presentará los resultados de sus análisis y sus recomendaciones mediante un informe escrito al Secretario del Trabajo. Si éste lo aprueba, la Oficina deberá implantar el cambio recomendado durante los próximos 30 días laborables. Si fuera necesario extender este plazo o si las pruebas realizadas demuestran que el cambio no es viable -por oneroso, por incompatibilidad de los equipos o por otra razón-, el Director deberá notificarlo por escrito e inmediatamente al Secretario del Trabajo, quien autorizará la medida que corresponda.

Algunos de los requisitos para promover el control adecuado en la implantación de cambios, y maximizar la protección y la seguridad de los datos e información son:

- ◇ Solamente los usuarios autorizados pueden realizar transacciones de mantenimiento en el ambiente de producción.

D. MANEJO DE INFORMACIÓN

1. Confidencialidad

La información contenida en los sistemas de archivo electrónicos del Departamento y sus Componentes Operacionales, será utilizada con el único propósito de realizar las operaciones propias del servicio público y de las agencias. Ningún funcionario o empleado deberá facilitar información a terceras partes, por ningún concepto que no sea realizar sus funciones como empleado del Departamento o sus Componentes Operacionales.

Ningún usuario podrá leer, revisar o interceptar cualquier tipo de comunicación electrónica oficial o de cualquier otra persona o entidad, sin el consentimiento expreso del remitente y del destinatario de la comunicación; ni enviar a otras personas copias de mensajes de correspondencia electrónica recibidos, sin el conocimiento o consentimiento del remitente original. Tampoco podrá divulgar información, sin importar el medio en que se encuentre, sin autorización previa.

El uso de una contraseña 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; o a información, documento o mensaje creado, recibido o enviado a través del sistema de correo electrónico.

Los terminales de computadora, las microcomputadoras individuales o los *network nodes*, no deben dejarse con cuentas abiertas (*logged on*) en los sistemas de la computadora, si no están atendidos.

2. Acceso

La Oficina establecerá los controles de acceso a sus sistemas electrónicos, de acuerdo con las necesidades de las agencias. La solicitud de acceso deberá indicar el nivel necesario para llevar a cabo la tarea. Será autorizada por el supervisor del usuario y enviada al encargado de los sistemas de información.

La Oficina es responsable de crear y mantener un documento oficial que describa la asignación, el uso, el cambio y el control de las contraseñas. El documento debe permanecer guardado y ser utilizado solamente por el personal autorizado. El documento debe indicar, como mínimo, lo siguiente: 1) los medios de seguridad y el uso de las contraseñas para las máquinas; 2) nombres

de las personas con acceso a cada máquina; 3) período de uso de las

ser enviado al Archivo Inactivo, de acuerdo con la legislación, la reglamentación y los procedimientos de manejo de documentos o de reciclaje vigentes. Ningún documento podrá ser destruido sin la autorización del Administrador de Documentos de la agencia correspondiente y la Administración de Servicios Generales, el Archivo General de Puerto Rico o cualquier otra entidad con injerencia en ese proceso.

Se dispondrá de los programas, los equipos y los medios de almacenaje (disquetes, discos, etc.) obsoletos de acuerdo con el procedimiento establecido para cualquier otra propiedad de las agencias.

V. PROHIBICIONES Y LIMITACIONES

Además de lo establecido por la legislación y la reglamentación vigentes, y por otras secciones o partes de esta Política, se prohíbe:

- A. Utilizar los servicios y recursos descritos con propósitos personales, de recreo, manejo de un negocio o asunto privado del usuario, envío de mensajes en cadena u otros que no estén autorizados; o tener acceso a compras, juegos, concursos, encuestas, páginas de entretenimiento o cualquier otro servicio ajeno a las funciones oficiales.
- B. Crear, manejar, enviar o transmitir mensajes o documentos de contenido discriminatorio, ofensivo, obsceno o pornográfico; u opiniones personales sobre raza, origen nacional, sexo, orientación sexual, edad, ideas o creencias religiosas o políticas, o impedimentos físicos o mentales.

Esta prohibición incluye la instalación de protectores (*screensavers*) con fotos de personas o cualquier otra imagen de significado o contenido sexual, político, racial u otro que pueda considerarse discriminatorio, ofensivo, obsceno o pornográfico; acceso a materiales eróticos; y bromas o cualquier comentario que pueda violar políticas antidiscrimen o sobre hostigamiento.

- C. Crear archivos que excedan la capacidad de la cuota del usuario en el servidor o enviarlos mediante el correo electrónico.
 - D. Realizar actos maliciosos, incluyendo la réplica de virus u otros que puedan afectar adversamente el funcionamiento de los sistemas o los equipos del Departamento, de sus Componentes Operacionales o de otras agencias del Gobierno del Estado Libre Asociado de Puerto Rico.
-

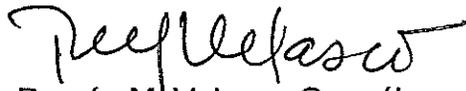
VII. SEPARABILIDAD

Si cualquier artículo o inciso de esta Política fuere declarado nulo por un tribunal con competencia, dicha declaración de nulidad no afectará las demás disposiciones, que continuarán vigentes.

VIII. VIGENCIA

Esta Política entrará en vigor inmediatamente después de su aprobación.

En San Juan, Puerto Rico, a 4 de marzo de 2008.


Román M. Velasco González
Secretario del Trabajo





ESTADO LIBRE ASOCIADO DE PUERTO RICO
DEPARTAMENTO DEL TRABAJO Y RECURSOS HUMANOS
OFICINA DE CÓMPUTOS Y SISTEMAS



29 de junio de 2006

A todo el Personal

Alerta sobre Uso y Manejo de los Sistemas de Mensajería Electrónica e Internet

En ocasiones pasadas hemos solicitado la cooperación de todos los usuarios de los sistemas de mensajería electrónica y de Internet en la agencia a fin de evitar la propagación de correo basura o "spam". Nuevamente les recordamos que todo mensaje de remitente desconocido, de promoción o de mensajes adjuntos no relacionados a las labores de la agencia deberán ser eliminados son abrir los mismos. La Política General de Administración de Sistemas de Información cita lo siguiente:

Se prohíbe el uso de los sistemas de computadoras y comunicaciones del Departamento del Trabajo y Recursos Humanos y de sus Componentes Operacionales para propósitos personales, de recreo, para manejo de un negocio o asunto privado del usuario o para la utilización y envío de mensajes en cadena. De igual forma, el usuario no podrá utilizar los recursos electrónicos del DTRH y sus Componentes Operacionales para tener acceso a compras, juegos, concursos, encuestas, páginas de entretenimiento o cualquier otro servicio ajeno a las funciones del DTRH.

La operación de los sistemas electrónicos es una responsabilidad compartida así como la labor de evitar la exposición indebida a virus electrónicos que puedan afectar las operaciones de la agencia.

Para cualquier duda o información adicional favor de comunicarse con el que suscribe al 754-2153

St. José A. Ríos

Director

Oficina de Computos y Sistemas

RECOMENDACION 1-A

RECOMENDACION 1-L



Hoja de Solicitud de Accesos a Sistemas

Información de Usuario:

Apellidos: _____ Puesto: _____
 Nombre: _____ División: _____
 Inicial: _____ Oficina: _____
 Teléfono: _____ Piso: _____

¿Empleado DTRH? Sí
 No - nombre de la compañía: _____

Fecha solicitud: _____

Acción requerida:

Usuario nuevo Modificar usuario Eliminar usuario

Tipo de acceso:

Acceso a Red (LAN) Acceso a Saben Acceso a Interempleo
 Outlook DL # Station/desk asignado: _____
 Internet Contribuciones
 Prifas MUNIS NAL

Justificación: _____

Entiendo y estoy de acuerdo que las cuentas de acceso son confidenciales e intransferibles, en utilizarlas para las tareas asignadas y con las normas establecidas según la Política General de Administración de Sistemas de Información vigente.

Firma solicitante: _____ Fecha: _____

Aprobado por:

Nombre supervisor: _____ Fecha: _____

Firma: _____

Para uso de administración: NO ESCRIBA NADA AQUI

<u>Red</u>	<u>Saben</u>	<u>Interempleo</u>	<u>Otro</u>
Username: _____	UserId: _____	User: _____	Munis: _____
Password: _____	Password: _____	Password: _____	Nal: _____

Email address: _____
 Solicitud Aprobada Denegada:
 Comentarios: _____

PROCESADO POR: _____ Fecha: _____