

**DEPARTAMENTO DE LA VIVIENDA
OFICINA DE SISTEMAS DE INFORMACION**

NORMAS SOBRE EL USO DE LOS SISTEMAS ELECTRONICOS

NORMAS SOBRE EL USO DE LOS SISTEMAS ELECTRÓNICOS DEL DEPARTAMENTO DE LA VIVIENDA

I. BASE LEGAL

Se emiten estas normas bajo las disposiciones de la Ley Núm. 97 del 10 de junio de 1972, según enmendada conocida como Ley Orgánica del Departamento de la Vivienda.

II. PROPÓSITO

Estas Normas tienen el propósito de establecer los controles internos en el Departamento para el uso de las computadoras y los servicios que estas ofrecen tales como: programas, redes, servicios electrónicos internos y la red de Internet.

III. APLICABILIDAD

Estas normas aplican a todo funcionario y empleado a quien se le hace entrega de una computadora para llevar a cabo sus funciones en el Departamento.

IV. DEFINICIONES

Para propósito de estas Normas los términos mencionados a continuación significarán:

1. Departamento – el Departamento de la Vivienda y sus agencias adscritas, a saber: la Administración de Vivienda Pública, la Administración de Desarrollo y Mejoras a Viviendas y la Administración para la Revitalización de la Comunidades.
2. INTRANET- trabaja directamente en una red interna, que normalmente se utiliza para compartir información dentro de una organización.
3. INTERNET- red de redes donde el usuario navega de computadora a computadora atravesando toda clase de fronteras, lenguajes y grupo étnico. El conjunto de estas redes le permite al usuario compartir los recursos de información para satisfacer diversas necesidades.
4. OFICINA- la Oficina de Sistemas de Información (Centro de Cómputos)
5. OFICIAL PRINCIPAL DE INFORMATICA

V. RESPONSABILIDADES

A. Empleados y funcionarios

1. Los funcionarios y empleados, a quienes se le haga entrega de una computadora serán responsables del cuidado y seguridad de la misma.
2. Deberán utilizarla para llevar a cabo sus funciones oficiales únicamente.
3. Velarán que ninguna persona ajena utilice la computadora asignada, a menos que sea debidamente autorizada por su supervisor inmediato.
4. Deberán notificar a la Oficina cualquier daño, mal funcionamiento o problema de toda índole que afecte la computadora, tan pronto tenga conocimiento del mismo.

B. Supervisores

1. Velará porque los empleados bajo su supervisión le den el uso debido al equipo asignado.
2. No permitirán que personal ajeno a su área de trabajo utilice el equipo asignado, a menos que tenga la debida autorización del Oficial Principal de Informática.
3. Tramitará toda solicitud de servicio inmediatamente el empleado lo notifique.
4. Será responsable por el equipo que le fue asignado a su unidad de trabajo.

C. Oficinas de Sistemas de Información (Centro de Cómputos)

1. Llevará un control de cada computadora asignada, que indique: funcionario o empleado a quien fue asignada, Área de trabajo, fecha, número de serie o registro y la descripción del equipo.
2. Instalará y moverá el equipo de computadoras, así como coordinará la reparación del mismo.
3. Llevará a cabo las inspecciones de cada computadora asignada para determinar que no se le haya instalado programas sin la debida autorización. Además, harán las intervenciones que sean necesarias para asegurarse que los usuarios cumplen con las disposiciones emitidas en estas Normas.

4. Notificar a todos los empleados sobre los diferentes virus o programas que puedan ser encontrados en los correos electrónicos o archivos que se bajen por medio del Internet y causen daño a la computadora.

VI. DISPOSICIONES ESPECIFICAS

- A. La computadora, los servicios asociados tanto internos como externos, el sistema de correspondencia electrónica (e-mails), la Intranet, el acceso a la Internet y los documentos y programas que existen en la misma, son propiedad del Departamento y sólo podrán utilizarse para propósitos oficiales de la Agencia.
- B. La información contenida en la computadora, los servicios asociados tanto internos como externos, los mensajes de correspondencia electrónica (e-mails), información de la Intranet o la Internet y los documentos y programas existentes, no podrán reproducirse o utilizarse para fines ajenos a las funciones y poderes del Departamento.
- C. Los programas (software) que se utilicen en el Departamento serán los adquiridos legalmente, si las licencias para su uso están vigentes y si la utilización de éstos es para tareas relacionadas con las funciones oficiales de cada unidad de trabajo. Se prohíbe terminantemente utilizar programas o recursos para los cuales no exista una licencia o autorización de uso válida a nombre del Departamento.
- D. Se prohíbe terminantemente copiar programas del Departamento para instalarlos en otras computadoras, sin la debida autorización por escrito del Oficial Principal de Informática.
- E. Se prohíbe terminantemente el instalar programas en las computadoras del Departamento sin la debida autorización por escrito del Oficial Principal de Informática o su representante.
- F. Se prohíbe el uso de los sistemas de computadoras y comunicaciones del Departamento 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 Departamento para tener acceso a compras, juegos, concursos, encuestas, páginas de entretenimiento o cualquier otro servicio ajeno a las funciones del Departamento.
- G. Los servicios de Internet se proveerán a aquellos funcionarios y empleados que determine cada Jefe de Agencia, el Oficial Principal de Informática o el Jefe de Oficina.

H. No se utilizará la Internet para:

1. Actividades de lucro, tales como: trabajo de consultoría con paga, compra y venta de productos, negocios privados o personales, juego de azar, etc. Además, no se utilizará para actividades que influyeren, afecten o vayan en detrimento de la imagen del Departamento.
2. No se podrá hacer transferencia de archivos voluminosos a los sistemas de la Agencia sin la aprobación previa del Director de área o el Oficial Principal de Informática.
3. No se permitirán actos maliciosos incluyendo la propagación de virus, envío de correo no oficial, material ofensivo, pornográfico u otros actos ilegales que puedan afectar de forma adversa el funcionamiento de los sistemas de la Agencia.

VII. MEDIDAS DE SEGURIDAD

- A. Cada usuario tendrá un código de acceso (password) para utilizar la computadora. Este debe mantenerse en estricta confidencialidad. Este código expirará cada 45 días por lo que cada usuario, desde su área de trabajo cambiará su código de acceso para acceder al Sistema Central (Lan) de acuerdo a los días señalados. El sistema no permitirá menos de (8) caracteres ni la repetición del mismo.
- B. El uso de 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.
- C. El Departamento se reserva el derecho de auditar, vigilar y fiscalizar los sistemas de correspondencia electrónica y todos los servicios computarizados para garantizar que su propiedad se utilice para los propósitos y gestiones relacionadas con el trabajo. Estas auditorías se realizarán periódicamente o al azar, o cuando exista una investigación sobre una situación en particular. Por estas circunstancias, el personal del Departamento no tiene derecho a la intimidad con relación a cualquier información, documento o mensaje creado, recibido o enviado a través del sistema de "e-mail".
- D. Para evitar poner en peligro la confidencialidad de la información del Departamento, se prohíbe el envío fuera de la oficina de documentos electrónicos o mensajes por medio del "e-mail" que contenga información confidencial.
- E. Se prohíbe el envío o recibo de mensajes de correo electrónico o de cualquier tipo entre el personal del Departamento y otras personas que no pertenezcan a la misma, en los cuales se divulguen, comenten o expresen hechos, opiniones o cualquier tipo de información relacionada a situaciones, controversias, problemas, malentendidos.

funcionamiento, política, personas o cualquier otra situación o asunto interno del Departamento, que puedan poner en entredicho la reputación o la imagen, aunque la información divulgada no sea de naturaleza confidencial.

Se prohíbe codificar los privilegios de acceso a las redes internas o externas para obtener acceso no autorizado a dichos recursos.

- F. Se prohíbe codificar, asignar contraseñas o modificar de alguna manera la información, mensajes de correo electrónico o archivos propiedad del Departamento con el propósito de impedir que alguien pueda leerlos, entenderlos o utilizarlos; o con el propósito de falsificar o alterar el nombre del usuario, la fecha de creación o modificación u otra información que se utilice regularmente para identificar la información, mensajes o archivo, si no se obtiene previamente el consentimiento por escrito del Oficial Principal de Informática. En el caso de que por razones de seguridad se permita codificar, asignar contraseñas o modificar alguna información a fin de evitar que otras personas puedan leerla, el Departamento estará facultado para decodificar la misma o restituirla a su condición original, y el usuario será responsable de proveer todos los datos para lograr acceso a la información o archivo.
- G. Se prohíbe la modificación de los parámetros o configuración de las computadoras del Departamento para darle la capacidad de recibir llamadas telefónicas o cualquier otro tipo de acceso o conexión remota que permita instrucciones no autorizadas a la red del Departamento.
- H. Se prohíbe el uso de discos magnéticos, Pen Drives o cualquier otro medio de almacenaje de información, sin que haya sido verificado o certificado como libre de virus por personal de la Oficina.
- I. Todos los archivos que se creen en las computadoras deben guardarse en el directorio asignado a cada usuario con el propósito de que puedan protegerse mediante los mecanismos de resguardo (backup) existentes.
- J. Los equipos electrónicos deben ser cuidados y utilizados correctamente para evitar averías causadas por accidentes. Los mismos serán instalados por personal diestro y designado para estas tareas. Cualquier mal funcionamiento que el usuario detecte en éstos deberá notificarlo rápidamente a la Oficina de Sistemas de Información, para que se revisen, se corrija la falla o, de ser necesario, para que se ordene la reparación de los mismos.
- K. Toda solicitud de instalación, reparación, movimiento, sustitución o eliminación de equipo, deberá dirigirse a la Oficina de Sistemas de Información. Todas las solicitudes deben ser originadas por el director de área solicitante. Ningún empleado por su propia iniciativa está autorizado a realizar tareas de instalación, reparación, etc. A los equipos asociados a la red de telecomunicaciones.

- L. Ningún usuario deberá reparar el equipo ni llevará alimentos a las áreas de trabajo donde exista equipo electrónico.
- M. Al finalizar la jornada de trabajo, los usuarios deberán retirar sus claves de acceso de las computadoras y deberán apagar el equipo asignado.
- N. Todo funcionario o empleado a quien se le asigne una computadora firmará el formulario, donde acepta que ha tenido conocimiento de la información contenida en estas Normas y donde asume la responsabilidad por el equipo recibo.
- O. Cuando el funcionario o empleado, renuncie, cese o traslade a otra oficina u agencia deberá hacer entrega del equipo. Para esto deberá tener un "relevo de responsabilidad" de la Oficina de Sistema de Información. (Centro de Cómputos).

VIII. DISPOSICIONES GENERALES

- A. Se prohíbe enviar, recibir o crear mensajes o documentos de contenido discriminatorio por razón de raza, género, credo, ideas políticas u origen social o nacional, o que puedan ser catalogados como hostigamiento sexual.
- B. Está prohibido el manejo o transmisión de material obsceno, profano u ofensivo a través del sistema de computadoras o del sistema de comunicación electrónica del Departamento. Esto incluye a modo de ejemplo, acceso a materiales erótico, bromas de cualquier forma o cualquier comentario o chiste que pueda violar la política de discrimen del Departamento o su política de hostigamiento sexual.
- C. Se prohíbe que se utilicen protectores de monitores (screen savers) con fotos de personas, artistas, modelos, deportistas, fotos de calendario o cualquier otra imagen que pueda resultar poco seria u ofensiva.
- D. Se prohíbe que los usuarios utilicen durante horas laborables cuentas de correo electrónico distintas a las cuentas oficiales provistas por el Departamento, o que participen en grupos de noticias (newsgroups) que divulguen información o mensajes ajenos a las funciones y deberes del Departamento.
- E. Se prohíbe leer, revisar o interceptar cualquier tipo de comunicación electrónica del Departamento o de cualquier otra persona o entidad, sin el consentimiento expreso del remitente y del destinatario de la comunicación.
- F. No se podrá crear archivos o enviarlos mediante el correo electrónico que excedan la capacidad de la cuota del usuario en el servidor. Es responsabilidad de los usuarios el cumplir con las normas de cuota de espacio en los servidores.
- G. Se prohíbe terminantemente el uso de programas de charlas (chats) a menos que sean autorizados expresamente por el Oficial Principal de Informática. Las disposiciones

antes mencionadas sobre el uso del correo electrónico y sus auditorías serán de igual aplicación para los otros recursos de la Intranet e Internet tales como WWW, FTP, Chat, etc.

- H. Las políticas de Internet serán revisadas periódicamente en caso de que surjan nuevas necesidades, únicas y particulares del Departamento. 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 el Departamento.
- I. Se tomarán las medidas disciplinarias, que correspondan contra los usuarios que violen estas Normas o abusen de el acceso a la Internet, según sea el caso, conforme al Manual de Medidas Disciplinarias para los Empleados y Funcionarios del Departamento de la Vivienda y sus agencias adscritas.
- J. El hecho de que una conducta o actuación relacionada con las computadoras, redes, sistemas y recursos electrónicos del Departamento no esté contemplada en estas Normas no impide que el usuario pueda ser sancionado, si a juicio del Oficial Principal de Informática se trata de una conducta o actuación imprudente o irresponsable en relación a los referidos equipos y equipos electrónicos. Uso imprudente o irresponsable significa además, cualquier actuación o conducta directa o indirecta que pueda ocasionar daño físico, mental, moral, problemas personales o un menoscabo de la reputación de los usuarios, personas ajenas al Departamento, el Oficial Principal de Informática o al Departamento de la Vivienda.

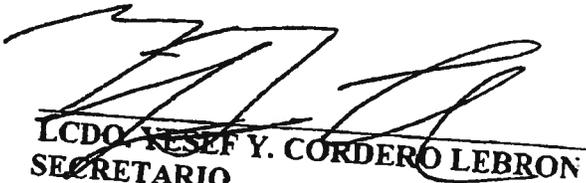
IX. VIGENCIA

Estas Normas comenzarán a regir el 7 de mayo del 2010

RECOMENDADO POR:


ARNALDO RAMOS RAMOS
OFICIAL PRINCIPAL
DE INFORMATICA

APROBADO POR:


LCDO. JESSE Y. CORDERO LEBRON
SECRETARIO
DEPARTAMENTO DE LA VIVIENDA

10-14-1

Mayo 2010

Departamento de la Vivienda

10-19

ORDEN ADMINISTRATIVA

PARA PONER EN VIGOR LAS NORMAS SOBRE EL USO DE LOS SISTEMAS ELECTRÓNICOS DEL DEPARTAMENTO DE LA VIVIENDA. ESTA ORDEN ADMINISTRATIVA DEJA SIN EFECTO LA 02-3 DE 11 DE FEBRERO DE 2002.

Mediante esta Orden Administrativa se pone en vigor las Normas sobre el Uso de los Sistemas Electrónicos del Departamento de la Vivienda.

Estas Normas tienen el propósito de establecer los controles internos en el Departamento para el uso de las Computadoras y los servicios que estos ofrecen tales como: programas, redes, servicios electrónicos internos y la red de internet.

Las diferentes unidades administrativas del Departamento de la Vivienda tomarán las medidas pertinentes para la implantación de estas Normas.

Esta **ORDEN** es efectiva el 12 de mayo de 2010.



Lcdo. Yesef Y. Cordero Lebrón
Secretario

Distribución:

- Secretario
- Subsecretaria
- Secretarios Auxiliares
- Administración de Vivienda Pública
- Oficinas Adscritas al Secretario
- Directores Regionales

