Gobierno de Puerto Rico

Administración de Compensaciones por Accidentes de Automóviles

PROCEDIMIENTO PARA EL ACCESO A LA DIRECTORIA DE INFORMÁTICA	
Directoría de Informática	**Número:** **Nueva creación: (X)** **Fecha: 28 de enero de 2008**
Fecha de efectividad: **Aprobado por:** **Julio Alicea Vasallo** **Director Ejecutivo**	**Revisión: (X) Enmienda: ( )** **Fecha: 9 de mayo de 2011** **Fecha de efectividad:** **16 de mayo de 2011**

I. Introducción

La Directoria de Informática tiene la responsabilidad de salvaguardar los equipos y sistemas computadorizados que resguardan, manejan y controlan la información con la que se trabaja en la ACAA. Por lo que debe de establecer los controles necesarios para controlar y documentar el acceso a las áreas de trabajo bajo su jurisdicción.

II. Base Legal

Este procedimiento se adopta en conformidad con las Leyes, Reglamentos y Normas Uniformes aplicables a la seguridad y al acceso de las facilidades de las DI en las dependencias del Gobierno de Puerto Rico según publicadas por el Gobierno de Puerto Rico, la Oficina de Gerencia y Presupuesto, y la Oficina del Contralor.

III. Propósito

El propósito de este procedimiento es establecer los pasos a seguir para la solicitud y obtención de acceso a las facilidades y áreas de trabajo de la DI de la Administración de Compensaciones por Accidentes de Automóviles (ACAA).

IV. Alcance y Aplicabilidad

El mismo es de aplicación a toda aquella persona que solicite acceso a cualquiera de las facilidades de la DI que estén manejadas electrónicamente por el sistema de control de acceso MAESTRO.

V. Definiciones

1. **DI** – Directoria de Informática.
2. **Visitante** – Persona que no labora en la DI.
3. **MAESTRO** – Programa (Software) que controla las puertas de acceso en la DI.

VI. Responsabilidades

1. El Director de la DI tendrá la responsabilidad de hacer cumplir este procedimiento en todas sus partes.
2. El Director de la DI impartirá instrucciones a la secretaria de la DI y al personal del área de administración de la DI para atender e identificar al visitante y asegurar que se cumple fielmente con este procedimiento.
3. La secretaria o, en su defecto, el compañero del área de administración de la DI que atienda al Visitante que solicita acceso a las facilidades de la DI será responsable del fiel cumplimiento con este procedimiento.

VII. Instrucciones - Acceso a las facilidades de la DI

Asuntos Oficiales:

1. Visitante en asuntos oficiales:
    a. Solicita y obtiene acceso al vestíbulo de la DI usando el sistema de audio instalado a la derecha de la entrada principal de la DI.
    b. Cumplimenta el Registro de Visitantes, ubicado en el vestíbulo, en sus columnas desde la A hasta la F.
    c. Contacta al empleado de la DI a quien viene a visitar.

2. Empleado de la DI que es visitado:

   a. Sale y recibe al visitante al vestíbulo.

   b. Se asegura de que el visitante cumplimentó el Registro de Visitantes en sus columnas desde la A hasta la F.

   c. Cumplimenta la columna H.

   d. Escolta al visitante en todo momento mientras este se encuentre en la DI.

   e. Al concluir el asunto oficial, escolta al visitante hasta el vestíbulo, cumplimenta la columna G y asegura que éste salga de las facilidades de la DI.

Asuntos No Oficiales:

1. Visitante en asuntos no oficiales:

   a. Solicita y obtiene acceso al vestíbulo de la DI usando el sistema de audio instalado a la derecha de la entrada principal a la DI.

   b. Cumplimenta el Registro de Visitantes, ubicado en el vestíbulo, en sus columnas desde la A hasta la F.

   c. Contacta al empleado de la DI a quien viene a visitar usando el teléfono provisto en el vestíbulo.

2. Empleado de la DI que es visitado en asuntos no oficiales:

   a. Sale y recibe al visitante al vestíbulo.

   b. Se asegura de que el visitante cumplimentó el Registro de Visitantes en sus columnas desde la A hasta la F.

   c. Cumplimenta la columna H.

   d. Atiende al visitante en el vestíbulo.

   e. Al concluir de atender el asunto, cumplimenta la columna G y asegura que el visitante salga de las facilidades de la DI.

VIII. Anejos

Registro de Visitantes.

IX. Enmiendas al Procedimiento

Este procedimiento sólo podrá ser enmendado por el Director Ejecutivo de la Administración de Compensación por Accidentes de Automóviles.

X. Vigencia

Este procedimiento entrará en vigor inmediatamente después de su aprobación por el Director Ejecutivo de la ACAA.

Aprobado, en San Juan de Puerto Rico, hoy 16 de mayo de 2011.