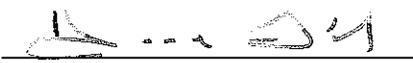


ASUNTO: <b>NORMAS PARA EL USO DE COMPUTADORAS Y TELECOMUNICACIONES</b>	
PROPÓSITO: <b>ESTABLECER LAS GUÍAS PARA EL USO DE EQUIPO DEL SRM.</b>	
Orden Administrativa Núm. <b>2004-004</b>	Vigencia: <u>6</u> de <u>ABRIL</u> de 2004
Aprobado por:	
 <hr/> Harold González Rosado Director Ejecutivo	

**BASE LEGAL**

Ley Núm. 91 de 29 de marzo de 2004, conocida como la ***"Ley Orgánica para el Sistema de Retiro para Maestros del Estado Libre Asociado de Puerto Rico."***

**EXPOSICIÓN DE MOTIVOS**

Es de suma importancia establecer directrices para el uso adecuado de los recursos de computadoras y telecomunicaciones del Sistema de Retiro para Maestros (SRM). Además de asegurar el manejo y administración apropiada del correo electrónico, así como la integridad de la correspondencia e información a ser transferida a través de los medios electrónicos y sistemas de computadora de forma que protejan los mejores intereses de la Agencia. Por ello, hemos tomado las siguientes determinaciones que aseguran la mejor utilización de los recursos.

**DETERMINACIÓN**

En adelante se establecen las directrices que regirán las condiciones para el uso de computadoras y telecomunicaciones en el SRM.

**A. Definiciones:**

Los términos que enumeramos en esta Orden Administrativa tendrán el significado que aquí se establece.

**Archivo de computadora** – Conjunto de datos almacenados electromagnéticamente en las microcomputadoras y servidores.

**Correo electrónico** – Sistema de correspondencia mediante transferencia electrónica de datos.

**Encargado del Sistema** – Director del Centro de Sistemas de Información.

**Red de telecomunicaciones (“Network”)** – Conjunto de componentes electromecánicos e instrucciones o programas para procesar datos y llevar a cabo funciones electromecánicas.

**Servidores** – Computadora que provee las facilidades de almacenamiento de archivos e instrucciones de telecomunicaciones.

**Sistemas Electrónicos** – Conjunto de componentes electromecánicos e instrucciones o programas para procesar datos y llevar a cabo funciones electromecánicas.

**Telecomunicaciones** – Sistema de comunicación telegráfica, telefónica o radiotelegráfica, telefacsimilar y demás análogos.

**Usuario(a)** – Todo empleado del SRM, contratista independiente y cualquier otra persona o entidad que tenga acceso o utilice los recursos y servicios de computadoras y telecomunicaciones del SRM.

**Teléfono Celular** - Equipo de comunicación de uso y propiedad personal de un empleado del SRM.

## **B. Normas Generales:**

1. La presente Orden Administrativa aplicará al uso de los siguientes equipos de computadoras y telecomunicaciones. No obstante, podrán aplicarse a otros equipos de índole similar, aunque no hayan sido enumerados:

- Computadoras (“host computers”)
- Impresoras
- Servidores (“file servers”)
- Microcomputadoras y terminales (“stand alone computers/file servers”)

- Microcomputadoras portátiles ("laptops, notebooks, palmtops")
  - Programas de computadoras ("software")
  - Redes de comunicación interna o externa ("LAN, Networks, Internet")
  - Servicios comerciales en línea ("BBS")
  - Sistemas de correspondencia electrónica ("E-mail")
  - Teléfonos, Teléfonos Celulares y Telefacsimil
2. Todo sistema de computadoras y telecomunicaciones, los servicios asociados, tanto internos como externos, el sistema de correspondencia electrónica (e-mail), la Intranet, el acceso a la Internet y los documentos y programas que existen en la misma, son propiedad del SRM y sólo podrán utilizarse para propósitos lícitos y responsables dentro de las funciones de la Agencia.
  3. Toda información, dato, obra literaria o de arte, escrito, documento, programa, acción, privilegio, patente, derecho de autor o cualquier otro derecho que surja, se cree o se modifique mediante el uso de una de las computadoras del SRM o de algún sistema de telecomunicación, será propiedad de la Agencia, 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 usuario(a).
  4. La información contenida en las computadoras, 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 reproducirse o utilizarse para fines ajenos a las funciones y poderes del SRM.
  5. Se prohíbe terminantemente utilizar programas o recursos para los cuales no exista una licencia o autorización de uso a nombre del SRM.
  6. Se prohíbe terminantemente copiar programas del SRM para instalarlos en otras computadoras, sin la autorización por escrito del Director (a) Ejecutivo (a) o su representante autorizado.
  7. Se prohíbe terminantemente instalar programas en las computadoras del SRM sin la autorización por escrito del Director (a) Ejecutivo (a) o su representante autorizado.

8. Se prohíbe el uso de los sistemas de computadoras, correo electrónico y sistemas de telecomunicaciones del SRM 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 del SRM para tener acceso a compras, juegos, concursos, encuestas, páginas de entretenimiento o cualquier otro servicio ajeno a las funciones del SRM.
9. Se prohíbe acceder a, o utilizar propiedad intelectual ("copyrighted information") que viole los derechos de autor.

### **C. Seguridad:**

1. El SRM asignará una contraseña o código de acceso para uso individual de aquellos empleados que se estime necesario. Es responsabilidad del (la) usuario(a) mantener la contraseña en estricta confidencialidad, ya que serán directamente responsables de toda transacción efectuada con su contraseña.
2. El SRM se reserva el derecho de auditar, vigilar y fiscalizar los sistemas de correspondencia electrónica y todos los servicios computadorizados 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 SRM 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."
3. Para evitar poner en peligro la confidencialidad de la información del SRM, se prohíbe el envío de documentos electrónicos, vía telefacsímil o mensajes por medio del correo electrónico que contengan información confidencial que no estén debidamente autorizados por el funcionario a cargo de la Oficina.
4. Se prohíbe el envío o recibo de mensajes de correo electrónico o de cualquier tipo entre el personal del SRM 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, políticas, personas o cualquier otra situación o asunto interno del SRM, que puedan poner en

entredicho la reputación o imagen de la Agencia, aunque la información divulgada no sea de naturaleza confidencial.

5. Se prohíbe modificar los privilegios de acceso a las redes internas o externas para obtener acceso no autorizado a dichos recursos.
6. Se prohíbe codificar, asignar contraseñas o modificar de alguna manera la información, mensajes de correo electrónico o archivos propiedad del SRM con el propósito de impedir que alguien pueda leerlos, entenderlos o utilizarlos, o con el propósito de falsear 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 Director (a) Ejecutivo (a) o del representante autorizado. En el caso de que por razones de seguridad se permita codificar, asignar contraseñas o modificar alguna información a fines de evitar que otras personas puedan leerla, el SRM 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.
7. Se prohíbe la modificación de los parámetros o configuración de las computadoras del SRM 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 SRM.
8. Se prohíbe el uso de discos magnéticos o cualquier otro medio de almacenaje de información, sin que haya sido verificado o certificado como libre de virus.
9. Todos los archivos creados 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.

#### **D. Política Anti-discrimen:**

1. Cualquier documento con carácter legal tramitado por correo electrónico llevará el siguiente encabezamiento en cada página: INFORMACIÓN PRIVILEGIADA Y CONFIDENCIAL.
2. Se prohíbe de forma absoluta y se tendrá cero tolerancia a la utilización de computadoras, correspondencia electrónica o de

cualquier sistema de telecomunicación para 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.

3. Está prohibido el manejo o transmisión de material obsceno, profano u ofensivo a través del sistema de computadoras, comunicación electrónica o de cualquier sistema de telecomunicación del SRM. Esto incluye a modo de ejemplo, acceso a materiales eróticos, bromas de cualquier forma o cualquier comentario o chiste que pueda violar la Orden Administrativa Núm. 002-2003, DECLARACIÓN DE POLÍTICA PÚBLICA SOBRE HOSTIGAMIENTO SEXUAL EN EL EMPLEO Y ESTABLECER LA NORMA SOBRE HOSTIGAMIENTO SEXUAL PARA VENTILAR QUERELLAS, vigente 5 de noviembre de 2003.
4. 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.
5. Se prohíbe la divulgación por computadoras, correspondencia electrónica o de cualquier sistema de telecomunicación de cualquier tipo de opinión personal específica 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.

#### **E. Correo Electrónico:**

1. Cualquier documento con carácter legal tramitado por correo electrónico llevará el siguiente encabezamiento en cada página: INFORMACIÓN PRIVILEGIADA Y CONFIDENCIAL.
2. Se prohíbe el envío a otras personas de copia de un mensaje de correspondencia electrónica recibido sin el conocimiento o consentimiento del remitente original.
3. Se prohíbe leer, revisar o interceptar cualquier tipo de comunicación electrónica del SRM o de cualquier otra persona o entidad, sin el consentimiento expreso del remitente y del destinatario de la comunicación.

4. Se prohíbe que los usuarios se suscriban a listas de correo electrónico o que participen en grupos de noticias ("newsgroups") que divulguen información o mensajes ajenos a las funciones y deberes del SRM.
5. No se podrá crear archivos o enviarlos mediante el correo electrónico que excedan la capacidad de la cuota del usuario en el servidor.

#### **F. Sistema de Monitoreo de Llamadas:**

1. Se efectuará un sistema de monitoreo de llamadas en las Áreas de Retiro y Préstamos incluyendo sus respectivos componentes, con el propósito de mejorar la calidad en el servicio.
2. El sistema de monitoreo podrá ser utilizado como una herramienta adicional para fiscalizar la productividad de los empleados e identificar áreas de necesidad de desarrollo y adiestramiento.
3. No se grabará ninguna conversación telefónica mediante procedimiento mecánico alguno.
4. Los empleados de las Áreas integradas al sistema de Monitoreo, no podrán utilizar los teléfonos de servicio para realizar llamadas personales. En caso de surgir la necesidad de generar una llamada personal, se identificarán los teléfonos a utilizarse para esos fines.

#### **G. Uso de Teléfonos Celulares:**

1. El uso de celulares personales deberá efectuarse en el tiempo de descanso del empleado. Sin embargo, de surgir la necesidad de atender o emitir alguna llamada que resulte importante, podrá efectuarse durante horas laborables siempre y cuando dicha acción por parte del empleado no perjudique sus trabajos, ni los del Área para la cual rinde funciones. Esta concesión no limita a la Autoridad Nominadora a establecer nuevas directrices de control y prohibición de uso de celulares en horas laborables.

## **H. Procedimiento Disciplinario:**

1. Se tomarán las medidas disciplinarias, acciones civiles o criminales que correspondan contra los usuarios que violen estas políticas o abusen del acceso a la Internet, según sea el caso.
2. El uso incorrecto de los equipos de información es objeto de señalamientos por parte de la Oficina del Contralor, quien a su vez, dependiendo de la magnitud del señalamiento, viene obligado a referir el mismo a las Agencias concernientes, ya que en Puerto Rico el uso o la reproducción de programas de "software" constituye un crimen penalizado, tanto bajo las leyes locales como federales.
3. El hecho de que una conducta o actuación relacionada con las computadoras, redes, correo electrónico y sistemas de telecomunicaciones del SRM no esté contemplada en estas advertencias y condiciones de uso, no impide que el usuario pueda ser sancionado, si a juicio de la Autoridad Nominadora se trata de una conducta o actuación imprudente o irresponsable en relación a los referidos equipos y recursos. A los fines de estas advertencias y condiciones de uso, una conducta o actuación imprudente o irresponsable significa cualquier acción directa o indirecta que ponga en riesgo la seguridad, integridad y confiabilidad de los equipos y sistemas de la Agencia. Uso imprudente o irresponsable significa además, cualquier actuación o conducta directa o indirecta que pueda ocasionar daño físico, mental, moral, problemas interpersonales o un menoscabo de la reputación de los usuarios, personas ajenas a la Agencia, el (la) Director (a) Ejecutivo (a) o hacia la institución del SRM.

## **VIGENCIA**

Esta Orden tendrá vigencia inmediata.