

12 agosto 02

---

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

---

1  
2  
3  
4  
5  
6  
7  
8  
9  
10  
11  
12  
13  
14  
15  
16  
17  
18  
19  
20  
21  
22  
23  
24  
25  
26  
27  
28  
29  
30  
31  
32  
33  
34  
35  
36  
37  
38  
39  
40  
41  
42  
43  
44  
45  
46  
47  
48  
49  
50  
51  
52  
53  
54  
55  
56  
57  
58  
59  
60  
61  
62  
63  
64  
65  
66  
67  
68  
69  
70  
71  
72  
73  
74  
75  
76  
77  
78  
79  
80  
81  
82  
83  
84  
85  
86  
87  
88  
89  
90  
91  
92  
93  
94  
95  
96  
97  
98  
99  
100



**POLITICA AGENCIAL SOBRE LA ADMINISTRACION Y SEGURIDAD  
DE INFORMACION COMPUTADORIZADA, INTERNET  
Y MENSAJERIA ELECTRONICA**

**I. OBJETIVO**

**A. El Propósito de la Política:**



Establecer una política agencial general que garantice el buen uso, manejo, administración, preservación de la información y manejo de recursos de Internet y de mensajería electrónica, como un instrumento suplementario y adecuado para la búsqueda de información oficial del gobierno estatal, federal, universidades, corporaciones y compañías privadas sobre nuevas tecnologías, leyes, procedimientos y estándares para su posible uso en el Departamento Sombrilla del Trabajo y Recursos Humanos.



Esta Política aplica al Departamento del Trabajo y Recursos Humanos, y sus componentes: Administración de Derecho al Trabajo, Administración para el Adiestramiento de Futuros Empresarios y Trabajadores, Consejo de Desarrollo Ocupacional y Administración de Rehabilitación Vocacional.



Asegurar la integridad y exactitud de la información de la agencia y protegerla contra la modificación, divulgación, manipulación o destrucción no autorizada o accidental.



Asegurar la utilización del Internet y del sistema de mensajería electrónica de acuerdo a los estándares y las normas que protejan la integridad de los datos, su seguridad y transferencia a través de los sistemas de computadoras y comunicaciones del Departamento Sombrilla del Trabajo y Recursos Humanos.



Garantizar la privacidad de la información personal, sensitiva o vital de la Agencia, sus empleados y sus beneficiarios.



Proveer a los Administradores, Secretarios Auxiliares, Directores y Supervisores una base de acción legal en caso de que ocurra mal uso o pérdida de información en la agencia.

## B. Alcance de la Política:



Estas políticas aplican a todas las oficinas de sistemas de información mecanizados, que crean, dan acceso, procesan o tienen custodia de la información legalmente privilegiada del Departamento del Trabajo y Recursos Humanos y sus componentes a nivel central y de oficinas regionales o de servicios.



Se requiere el establecimiento de las medidas de seguridad expresadas en este documento para todos los sistemas de computadora incluyendo "mainframes", sistemas cliente-servidor, minicomputadoras, facilidades para comunicaciones de datos, "local area network" (LANs), "network nodes" de microcomputadoras, computadoras personales (PCs) y computadoras individuales ("desktops" o "notebooks" portátiles) que contengan información crítica o datos sensibles. (Las agencias han de identificar lo que se considera información crítica o datos sensibles).



Estas medidas de seguridad se aplican para todo el personal de confianza, de carrera (por contrato o permanente), consultores y los asesores de tecnología de información quienes trabajen con aquellos sistemas de información que las Agencias hayan identificado como críticos o sensibles. Los deberes y funciones del personal al que se hace referencia debe incluir, pero no limitarse a: los agentes de seguridad que dan a otros el derecho de acceso al sistema; analistas; programadores de sistemas y administradores de bases de datos; administradores de la red, asesores de tecnología de información y otro personal que, según la agencia, tenga derecho de acceso a los sistemas de aplicación, archivos o programas críticos o sensibles.

## II. DECLARACION DE LA POLITICA



### A. Confidencialidad de la Información

Será política del Departamento del Trabajo y Recursos Humanos y sus componentes utilizar la información contenida en sus sistemas de archivo electrónicos con el solo propósito de realizar las operaciones propias del servicio público y brindar una excelente calidad de servicio.

El Departamento del Trabajo y Recursos Humanos exige que toda información, sin importar el medio en que se encuentre, no pueda ser divulgada sin previa autorización. Los empleados deben guardar y proteger debidamente la información que han estado utilizando para cumplir con sus tareas. Ningún empleado deberá facilitar información a terceras partes, bajo ningún concepto que no sea realizar sus funciones como empleado del Departamento del Trabajo y Recursos Humanos. Los administradores, directores y/o gerentes deben implementar reglas para guardar y proteger debidamente toda licencia y documentación de

programas que se utilizan en el Departamento del Trabajo y Recursos Humanos en el cumplimiento de sus funciones.

Todos los empleados que utilicen PCs, los servicios de Internet y de Correo Electrónico deben firmar el Código de Ética de la Agencia para el Uso y Resguardo de Equipo, Programas y Datos, el cual especifica que la duplicación no autorizada de programas de computadoras es una violación a la ley y va en contra de las normas de conducta del Departamento del Trabajo y Recursos Humanos y sobre el uso y responsabilidades del Internet y del sistema de mensajería electrónica estampando su firma como aceptación de ello. Este especifica que el uso no autorizado del Internet y del Correo Electrónico es una violación a la ley y va en contra de las normas de conducta del Departamento del Trabajo y Recursos Humanos.



#### B. Definición:

El Internet es un conjunto de redes donde el usuario navega de computadora a computadora atravesando toda clase de fronteras, lenguajes y grupos étnicos. El conjunto de estas redes le permiten al usuario compartir los recursos de información para satisfacer diversas necesidades propias servicio.

El sistema de mensajería electrónica (Correo Electrónico) es una herramienta para envío de correo electrónico. Consiste en el envío de mensajes escritos, por medio de ordenadores que están conectados en una red. Es posible enviar mensajes a ordenadores de cualquier red, debido a que existen puentes de correo entre estas redes.



#### C. Solicitud de Acceso

Será política del Departamento del Trabajo y Recursos Humanos y sus componentes que las Oficinas de Informática, Computos y Sistemas establezcan los controles de Solicitud de Acceso a sus sistemas electrónicos, de acuerdo con sus necesidades.

La solicitud deberá indicar el nivel de acceso necesario para llevar a cabo la tarea. Esta será autorizada por el supervisor del empleado y enviada al encargado de los sistemas de información.

También es importante asegurar que todos los usuarios se identifiquen adecuadamente cuando accesen al sistema. Esto incluye incorporar la capacidad de verificar la autorización de cada usuario cada vez que busquen acceso a un nuevo recurso del sistema. A su vez evitar que un usuario accese a más de una estación de trabajo a la vez; limitar a los usuarios individuales a estaciones de trabajo con direcciones específicas y desconectar automáticamente a aquel usuario que continúa entrando una clave de acceso errónea al sistema después de un número específico de intentos.



#### D. Creación de Claves de Acceso

El encargado de los sistemas de información (o su representante) proveerá la solicitud asignando las claves de acceso de acuerdo con los estándares establecidos en la agencia. Las claves de acceso pueden ser asignadas en varias medidas de seguridad: 1) acceso a la computadora (antes de subir a la red); 2) acceso a la red; 3) acceso a los productos/aplicaciones/programas; 4) acceso específico a leer, escribir, borrar, ejecutar o editar archivos. Estas medidas de seguridad se pueden implementar de acuerdo a las necesidades del Departamento del Trabajo y Recursos Humanos y sus componentes.

Todo usuario que reciba una clave de acceso será responsable de conocer y cumplir con los controles y políticas de la agencia sobre Seguridad de Información.



#### E. Renovación Periódica de las Claves de Acceso Secretas

Será política del Departamento del Trabajo y Recursos Humanos proveer los medios para que se renueve periódicamente la clave de acceso que cada operador y usuario utiliza para lograr el acceso al sistema electrónico. El período de renovación podrá variar de tiempo en tiempo, dependiendo de las necesidades de la agencia y los procedimientos establecidos por el encargado de los sistemas de información o su representante.

Las Oficinas de Informática, Computos y Sistemas tienen la responsabilidad de crear y mantener un documento oficial describiendo la asignación, uso, cambio y control de las claves de acceso para la operación de estos centros. El documento debe permanecer guardado y ser utilizado solamente por el personal asignado en Lista de Acceso. El documento debe indicar, como mínimo, lo siguiente: 1) la política del Área de Máquinas referente a los medios de seguridad y uso de las claves de acceso para las máquinas; 2) lista de nombres de personas con acceso a qué máquinas; 3) período de uso de las claves de acceso; 4) lista de Claves de Acceso por máquina; 5) instrucciones para cambio de clave de acceso inmediatamente después de haber sido utilizada por personal de mantenimiento o servicio, sospechas de que se ha divulgado a personas ajenas y cuando alguna persona en Lista de Acceso termina su empleo en la Agencia (traslado, cambio de unidad, enfermedad).



#### F. Accesos a las Aplicaciones de Producción y de Prueba

Será política del Departamento del Trabajo y Recursos Humanos y sus componentes permitir el acceso a las aplicaciones de producción únicamente a aquellos 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 cada usuario requiera.

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 bajo los parámetros de nombre designados para el ambiente de prueba y desarrollo.



#### G. Disposición de Información

Todo documento (informes, expedientes, memorandos, cartas, etc.) que haya cumplido con su propósito en la agencia deberá ser guardado, archivado o destruido de acuerdo con los procedimientos de retención de documentos o de reciclaje designados para este propósito.

Mediante el proceso de reciclaje actual se dispondrá de la información que se produzca en forma de informes, y que haya sido utilizada. Aquella información que haya sido considerada confidencial será destruida antes de deshacerse.



#### H. Programa de Concientización

Será política del Departamento del Trabajo y Recursos Humanos y sus componentes mantener al día un programa de concientización sobre Seguridad de Información.

Se ofrecerán conferencias periódicamente a todos los usuarios en todos los niveles. El período durante el cual se ofrecerán estas conferencias a los usuarios será establecido por el Director de Informática, Cómputos y Sistemas, y podrá variar de tiempo en tiempo dependiendo de las necesidades existentes (por lo menos cada 6 meses). Estas conferencias deben de ofrecerse a todo nuevo empleado dentro de un lapso no mayor de siete días laborables.

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 directamente le conciernen.



#### I. Acceso al Area de Máquinas de Sistemas de Información

Será política del Departamento del Trabajo y Recursos Humanos, sus componentes y sus respectivas Oficinas de Informática, Cómputos y Sistemas establecer y encargar un control de acceso del personal a las instalaciones donde se encuentran las máquinas principales. Toda persona que visite dicha instalación deberá identificarse, deberá cumplir y respetar todos los procedimientos y normas establecidas por el Director de Informática en coordinación con el oficial de seguridad. El acceso al Area de Máquinas deberá restringir la entrada libre a toda persona ajena a las operaciones y mantenimiento del mismo.

Las Oficinas de Informática, Cómputos y Sistemas deberán proveer un control de acceso físico adicional, el cual deberá ser conocido y utilizado únicamente por los empleados que trabajan en esa área.



### J. Instalación de Nuevos Módulos al Ambiente de Producción

Será política del Departamento del Trabajo y Recursos Humanos y sus componentes exigir que todo módulo que esté próximo 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 requerimientos de control de calidad, documentación, mantener un ambiente de procesamiento íntegro y consistente. Ningún programador y/o Operador del Area de Máquina o consultor podrá realizar por su cuenta movimientos al ambiente de producción sin tomar en consideración los requerimientos que le aplican al proceso.



### K. Definición de Equipos Periféricos

Equipo periférico es todo aquel equipo electrónico de comunicación de señales o datos (PC's, terminales, impresoras, modems, scanners) que ha sido adquirido por el Departamento Sombrilla del Trabajo y Recursos Humanos y asignado a un empleado con el propósito de mejorar su ambiente de trabajo, mecanizar funciones y procesar información oficial en las mismas. Bajo este principio se prohíbe el uso de este equipo para fines personales o la instalación de cualquier tipo de programa (software) adquirido por otros medios ajenos a los establecidos por la agencia.



### L. Protección y Cuidado de Equipos Periféricos

Será política del Departamento del Trabajo y Recursos Humanos y sus componentes utilizar equipos electrónicos para facilitar y agilizar el flujo de tareas en los distintos departamentos. El Departamento del Trabajo y Recursos Humanos requiere que su personal utilice estos equipos correctamente, y que tomen los cuidados necesarios para protegerlos y mantenerlos funcionando en óptimas condiciones y evitar daños y averías.

Esta política establece que los equipos periféricos (terminales, impresoras, PCs, portátiles, ect.) deben ser cuidados y utilizados correctamente para evitar averías causadas por accidentes.

Los equipos serán instalados por personal diestro y designado de la Oficina de Informática, Cómputos y Sistemas para estas tareas. Ningún usuario por su propia iniciativa está autorizado a realizar tareas de instalación, y/o reparación de equipos.

Cualquier mal funcionamiento que el usuario detecte en los equipos deberá notificarlo rápidamente al personal de la Oficina de Informática, Cómputos y Sistemas a cargo de dar

servicio a los mismos para que los revisen, corrijan la falla o, de ser necesario, para que ordenen la reparación de los mismos. Ningún usuario está autorizado a reparar los equipos.

Los usuarios no deberán llevar alimentos y/o bebidas a las áreas de trabajo donde existan equipos periféricos.

Al finalizar el día, los usuarios deberán retirar sus claves de acceso de los terminales y computadoras y deberán apagar todos los equipos electrónicos en su área de trabajo.



### M. Uso de Productos Enlatados

Será política del Departamento del Trabajo y Recursos Humanos y sus componentes operacionales, utilizar productos "enlatados" (programas) en las distintas áreas de trabajo solamente si: 1) éstos han sido legalmente adquiridos; 2) las licencias para su uso están vigentes y; 3) la utilización de éstos es para mejorar la realización de las tareas de la agencia. La utilización de estos productos enlatados debe responder a los acuerdos establecidos en el contrato de utilización que la agencia negoció al momento de la compra.

Ningún usuario deberá utilizar en los sistemas de la agencia productos enlatados que no estén respaldados por un contrato de utilización adquirido por la propia agencia. Estos productos incluyen aquellos programas de entretenimiento (juegos), "Screen Savers" y de utilidades para impresoras, utilidades de computadoras u otro periférico.



### N. Adquisición de Licencias

Todo programa adquirido por el Departamento del Trabajo y Recursos Humanos y sus componentes para utilización en sus sistemas de información electrónicos, debe ser registrado propiamente e inmediatamente al ser recibido según las indicaciones en su contenido. Las Oficinas de Informática, Cómputos y Sistemas deberán mantener un registro de todos los programas y componentes. Ningún empleado deberá retener disquetes o licencias de instalación sin el debido proceso de registro.



### Ñ. Instalación de Programas

La instalación de programas "enlatados" deberá coincidir con las direcciones de su manual de instalación. Las instalaciones deberán ser hechas por el personal de la Oficina de Informática, Cómputos y Sistemas adiestrado en éstas técnicas y siguiendo las directrices de protección y seguridad aquí descritas. En el transcurso de la instalación de programas estos piden:

- / **User Name (Nombre del Usuario):** Departamento del Trabajo y Recursos Humanos  
 ó Administración de Derecho al Trabajo  
 ó AAFET (Adm para el Adiest. de Fut. Empresarios)  
 ó Consejo de Desarrollo Ocupacional  
 ó Administración de Rehabilitación Vocacional
- / **Company (Nombre de la Compañía):** Estado Libre Asociado de Puerto Rico
- / **Licenses Number (Número de Licencias):** (entrar el número de licencia)

Los nombres personales de usuarios no están permitidos, ni nombres de compañías que sea el "*Estado Libre Asociado de Puerto Rico*".

La adquisición de una licencia significa que su instalación es para un solo usuario en una sola computadora en específico, ya sea esta una computadora personal (PC) o portátil. La instalación de una licencia para un solo usuario en múltiples computadoras es en contra de los reglamentos y leyes estipuladas.

Las instalaciones de programas a nivel de redes de telecomunicaciones deberán ser controladas por el Administrador de la Red. Todos los requisitos legales, de protección, acceso, almacenamiento y seguridad de estos programas deberán ser implementados por el Administrador de la Red. El número total de licencias adquiridas deberá coincidir con el registro (inventario) en el servidor principal.



#### O. Reproducción de Programas

Será política del Departamento del Trabajo y Recursos Humanos y sus componentes operacionales prohibir estrictamente la reproducción de cualquier programa perteneciente a la agencia, bien sea que se haya adquirido mediante compra o desarrollado internamente. Se prohíbe su uso para beneficio personal de cualquiera de sus usuarios o de terceras partes, o con intención de afectar, de cualquier modo, los mejores intereses de la Agencia Sombrilla.

La ley protege todo tipo de "software" al considerarlo obra de intelecto. La reproducción de un "software" para uso interno o externo constituye una violación de ley según estipulado por el Código de los Estados Unidos (títulos 17 y 18) y el "non-disclosure agreements", que establece que la ilegalidad de reproducción, distribución o venta de programas "enlatados", manuales por medios electrónicos o mecánicos, para cualquier otro propósito que no sea otro al principal.

La instalación de licencias "prestadas" para ser instaladas en otras computadoras de la agencia o uso personal por tiempo "definido" está en contra de los requisitos legales aquí pronunciados.

Todo programa o licencia obtenida para uso personal en la residencia de los empleados no está permitido para su uso en las computadoras del Departamento del Trabajo y Recursos Humanos y sus componentes operacionales. La instalación de estos programas en las computadoras constituyen una violación de las directrices de la agencia. El personal técnico de la Oficina de Informática, Cómputos y Sistemas está autorizado a eliminar aquellos programas no pertenecientes a los fines de la agencia.



#### **P. Centralización de Programas, Licencias y Manuales**

La Oficina de Informática, Cómputos y Sistemas desarrollará un procedimiento centralizado para el resguardo, control y administración de todo programa, licencia y manuales adquiridos. Esta centralización tiene el propósito de evitar y/o minimizar la pérdida de programas y a su vez mantener un control de inventario de los recursos disponibles en el Departamento del Trabajo y Recursos Humanos y sus componentes operacionales.



#### **Q. Auditoría de Uso/Instalación de Programas**

Como medida de prevención se implantará un programa de auditorías internas para salvaguardar el uso e instalación de programas en computadoras de acuerdo a los requerimientos aquí pronunciados. La auditoría deberá llevarse a cabo rutinariamente cotejando el inventario de los programas aceptados para residir en cada una de las computadoras. La omisión de estas auditorías internas por el personal asignado de la Oficina de Informática, Cómputos y Sistemas podrían reflejar casos de violaciones en el transcurso de las auditorías internas y externas del Departamento del Trabajo y Recursos Humanos y sus componentes. En ese caso la agencia y sus administradores tendrían que explicar las violaciones y regirse por las sanciones presentadas.



#### **R. Uso de la Red de Telecomunicaciones**

Será política del Departamento del Trabajo y Recursos Humanos y sus componentes que la utilización de los equipos de comunicaciones (equipos telefónicos y de datos) sea exclusivamente con propósitos oficiales de la Agencia y siempre deberán cumplir con las reglamentaciones y aspectos legales relacionados con el uso de la tecnología. Además, la utilización de los equipos para la transmisión de datos, no deberá representar conflicto de intereses para los usuarios de los mismos. Toda transmisión de información deberá corresponder siempre a los mejores intereses del Departamento del Trabajo y Recursos Humanos.

Toda computadora personal dejada conectada, por el usuario, a la red de telecomunicaciones, pasada la hora de trabajo del empleado, deberá ser desactivada de la red por el Administrador de la Red o por los operadores del Centro.

Todo acceso a la red de telecomunicaciones por personas ajenas a la Agencia (Consultores y/o Técnicos de Mantenimiento y Servicio) deberá ser controlado adecuadamente para asegurar su buen uso y/o poder restaurar la configuración de las computadoras a su estado original. Estas personas deben ser incluidas en la Lista de Acceso.



#### **S. Mantenimiento a los Equipos Asociados a la Red de Telecomunicaciones**

Será política del Departamento del Trabajo y Recursos Humanos y sus componentes operacionales mantener en funcionamiento óptimo la red de telecomunicaciones de nuestro sistema de información. Para esto es necesario que el mantenimiento a los equipos asociados a la red, sea realizado por personal de la la Oficina de Informática, Cómputos y Sistemas adiestrado en éstas técnicas.

Toda solicitud de servicio para la instalación, reparación, movimiento, sustitución o eliminación de equipos tales como: terminales, impresoras, computadoras personales y líneas de comunicación, deberán dirigirse por escrito al Director de la Oficina de Informática, Cómputos y Sistemas. Ningún empleado por su propia iniciativa está autorizado a realizar tareas de instalación, reparación, configuración, modificación, etc. a los equipos asociados a la red de telecomunicaciones.

Para mantener funcionando aceptablemente la red de telecomunicaciones, es necesario mantener controles adecuados sobre los inventarios, la ubicación, el mantenimiento y el uso que se les ofrece a estos equipos. Las Oficinas de Informática, Cómputos y Sistemas deberá mantener documentación (en forma de Log o DIARIO) de todos los cambios, problemas, servicios, mantenimiento, pruebas, modificaciones en programación, violaciones y atentados a la seguridad de los sistemas.

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



#### **T. Cumplimiento de Reglamentos**

Será política del Departamento del Trabajo y Recursos Humanos y sus componentes operacionales cumplir con los requerimientos de ley que hacen referencia al uso, manejo, proceso y custodia de la información contenida en los sistemas electrónicos de procesamiento. De igual forma, el Departamento del Trabajo y Recursos Humanos y sus componentes operacionales exigen que todos sus usuarios cumplan con las responsabilidades asignadas por los reglamentos y políticas internas de la Agencia.



#### **U. Incumplimiento con los Controles de Acceso Establecidos y con las Políticas de Seguridad de Información**

Será política del Departamento del Trabajo y Recursos Humanos y sus componentes promover el buen uso y manejo de su información, así como el cumplimiento de los controles establecidos y de las políticas sobre seguridad de información. Cualquier acto que violente los controles o políticas establecidas deberá ser investigado por una Unidad de Seguridad y, de ser necesario, por la Oficina de Auditoría Interna.

Podrán ser sometidas a acciones disciplinarias aquellas personas que violenten de alguna manera los controles y políticas establecidas.

Esta política establece que todos los usuarios deben observar y cumplir con los controles de acceso establecidos y con las Políticas de Seguridad de Información del Departamento del Trabajo y Recursos Humanos y todas las agencias componentes. Todo acto que violente o intente violentar los controles o políticas antes mencionados, y que ponga en riesgo la integridad o confidencialidad de la información contenida en los sistemas, serán investigados por una unidad de Seguridad y, de ser necesario, por la Oficina de Auditoría Interna.

Cualquier usuario que provoque un acto de esta naturaleza se expone a ser sometido a acciones disciplinarias progresivas que podrían llegar a la separación del empleo, dependiendo de la magnitud de los actos cometidos.

### III. USO DE LOS RECURSOS DE INTERNET Y CORREO ELECTRÓNICO



#### Uso del Internet:

Los medios de redes de comunicaciones y computadoras personales para acceso a los servicios de Internet se proveen a aquellos empleados asignados a labores específicas de servicios, investigación, estudio, adiestramiento para uso oficial dentro y fuera de Puerto Rico con instituciones del Gobierno de los E.U., universidades, colegios, agencias y corporaciones públicas del Gobierno de Puerto Rico y entidades privadas. El Secretario del Trabajo es responsable de establecer los procedimientos y política administrativa para el uso del Internet y Correo Electrónico. A esos efectos indicará las personas autorizadas a utilizar estos servicios y las medidas disciplinarias a tomarse en caso del uso no aceptable de los mismos.



#### Uso del Correo Electrónico:

El sistema de Correo Electrónico es uno de los recursos más importantes de Internet. Con tan solo tener una dirección de Correo Electrónico un usuario puede enviar o recibir todo tipo de información a través del Correo Electrónico, como serían documentos de cualquier tipo, publicaciones, y cualquier tipo de información en forma electrónica. En esta época en que la comunicación es una necesidad, el correo electrónico es una útil herramienta para entrar en contacto con agencias, investigadores y centros educativos en el Gobierno de Puerto Rico y de los Estados Unidos, sus territorios y posesiones para gestiones relacionadas con la agencia en áreas de investigación, estudio, educación y adiestramiento para asuntos oficiales de la agencia.



#### Usos Aceptables:

Será política del Departamento del Trabajo y Recursos Humanos y que la utilización del Internet y del Correo Electrónico para el departamento propiamente como sus componentes, sea exclusivamente con propósitos oficiales de la Agencia y que siempre deberán cumplir con las reglamentaciones y aspectos legales relacionados con el uso de esta tecnología. Además, la utilización de los equipos para la transmisión de datos, no deberá representar conflicto de intereses para los usuarios de los mismos. Toda transmisión de información deberá corresponder siempre a los mejores intereses del Departamento del Trabajo y Recursos Humanos. Todo acceso a la red del Internet y al Correo Electrónico por personas ajenas a la Agencia (Consultores y/o Técnicos de Mantenimiento y Servicio) deberá ser controlado adecuadamente para asegurar su buen uso. Estas personas deben ser incluidas en la Lista de Acceso

### **a) Conexión Local y Externa - Estados Unidos**

Comunicación con, agencias, investigadores y centros educativos en el Gobierno de Puerto Rico y de los Estados Unidos, sus territorios y posesiones para gestiones relacionadas con la agencia en áreas de investigación, estudio, educación y adiestramiento para asuntos oficiales de la agencia.

### **b) Conexión con Países Extranjeros**

Comunicación con investigadores y educadores extranjeros para gestiones relacionadas con la agencia en áreas investigación, educación y adiestramiento para asuntos oficiales siempre y cuando el usuario extranjero mantenga trato recíproco con el Gobierno de Puerto Rico y de los Estados Unidos.

### **c) Desarrollo Profesional**

Comunicación e intercambio para el desarrollo profesional, con el propósito de mantenerse al día, o debatir asuntos en los campos de la enseñanza, investigación, desarrollo y uso de tecnología en su campo de trabajo. Este acceso será mediante autorización previa del director del área y del Administrador de Telecomunicaciones.

### **d) Productos y Servicios**

Anuncio de productos o servicios para ser utilizados por la agencia para evaluación, estudios, investigación, recomendación y desarrollo, sin fines de lucro.



### **Usos no aceptables:**

#### **a) Uso para actividades de lucro**

Uso de los equipos de la agencia para actividades de lucro (trabajo de consultoría con paga, compra o ventas de productos, negocios privados o personales, juegos de azar, etc.) está terminantemente prohibido.

#### **b) Impacto Negativo**

Uso para actividades que influncian, afectan o van en detrimento de la imagen del Departamento del Trabajo y Recursos Humanos o sus componentes, sus empleados de cualquier persona, organización o del Estado Libre Asociado de Puerto Rico.

### **c) Manejo de Archivos Voluminosos**

Transferencia de archivos voluminosos a los sistemas de la agencia sin la aprobación previa del Administrador de Telecomunicaciones.

### **d) Actos Maliciosos**

Actos maliciosos incluyendo la replica 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 del Departamento del Trabajo y Recursos Humanos y demás agencias del Gobierno del Estado Libre Asociado de Puerto Rico

### **Etiqueta en el uso del Internet**

Todo usuario es responsable por sus acciones y conducta al acceder el Internet. Siempre debe tener presente que el Internet es un conjunto de redes por lo que su uso debe ser correcto y conforme a las políticas establecidas por los administradores de éstas. Bajo ninguna circunstancia se realizarán actos que puedan considerarse ilegales, inmorales, u ofensivos según detallados.

### **Cumplimiento de Reglamentos**

Será política del Departamento del Trabajo y Recursos Humanos y sus componentes que todo cliente de estos sistemas deberá cumplir con los requerimientos de ley que hacen referencia al uso, manejo, proceso y custodia de la información contenida en el Internet. De igual forma, el Departamento del Trabajo y Recursos Humanos exige que todos sus usuarios cumplan con las responsabilidades asignadas por los reglamentos y políticas internas de cada Agencia.

### **Incumplimiento con los Controles de Acceso Establecidos y con las Políticas de Seguridad de Información**

Será política del Departamento del Trabajo y Recursos Humanos y sus componentes promover el buen uso y manejo del Internet y del Correo Electrónico, así como el cumplimiento de los controles establecidos y de las políticas sobre seguridad de información. Todo acto que violente o intente violentar los controles o políticas establecidas deberá ser investigado por una Unidad de Seguridad y, de ser necesario, por la Oficina de Auditoría Interna.

Cualquier desviación con lo aquí expuesto o en otras políticas detalladas puede ser objeto de acciones correctivas o disciplinarias de aquellas personas que violenten de alguna manera los controles y políticas establecidas.

Esta política establece que todos los usuarios deben observar y cumplir con los controles de acceso establecidos y con las Políticas de Seguridad de Información del Departamento del Trabajo y Recursos Humanos.

Cualquier usuario que provoque un acto de esta naturaleza se expone a ser sometido a acciones disciplinarias progresivas que podrían llegar a la separación del empleo, dependiendo de la magnitud de los actos cometidos e inclusive a la radicación de cargos en la esfera criminal, de así proceder.

#### IV. SEGREGACION DE FUNCIONES



##### A. Funciones y Controles

Para poder fortalecer los controles establecidos sobre la información de cada Agencia es necesario que se integren los mecanismos operacionales de redes en miras de maximizar los recursos y el alcance de la información de la agencia a todos y cada uno de los componentes operacionales. Se establecerán los corredores tecnológicos que permitan la operabilidad de Centros de Orientación y Gestión Única del Departamento del Trabajo y Recursos Humanos. Las funciones relacionadas con el procesamiento individual de dicha información serán segregadas. De esta forma, se asegura la integridad y calidad de la información durante todo su ciclo de vida. Por consiguiente, se maximiza la seguridad y protección de información y se minimiza la pérdida potencial de información.



##### 1. Funciones

Cada una de las unidades de trabajo deben distribuir las tareas de acuerdo a las funciones que realiza cada sección. Antes de autorizar el uso de un acceso de información, deben asegurarse de que no existe ningún conflicto de intereses con los usuarios.



##### 2. Control de Cambios

La introducción de la función **CONTROL DE CAMBIOS** provee la adecuada integración de recursos en forma planificada de todo proceso de cambio a sistemas/módulos existentes. Esta función será realizada por un comité compuesto por representantes de las Oficinas de Informática, Cómputos y Sistemas de la agencia sombrilla. Estas reuniones tienen el propósito de llevar a cabo una discusión, análisis, ponderación, revisión de documentación y aprobación de cambios por los representantes de los diversos grupos que componen el Area de Sistemas de Información. Los usuarios del sistema y/o un representante pueden ser invitados especiales a estos grupos de discusión y aprobación de cambios según sea necesario. Algunos de los requerimientos para promover el control adecuado en la implantación de cambios y maximizar la protección y seguridad a los datos e información del Departamento del Trabajo y Recursos Humanos son:

- + Solamente los usuarios autorizados pueden realizar transacciones de mantenimiento en el ambiente de producción.
- + Los programadores podrán tener acceso de mantenimiento en el ambiente de producción únicamente cuando surja un problema en la producción y sólo hasta que se corrija el problema.
- + Los consultores de aplicaciones y de sistemas, contratados por la agencia, no tendrán acceso a recursos que se encuentren en el ambiente de producción.
- + Las pruebas a módulos de aplicaciones o productos deberán realizarse en el ambiente de prueba y desarrollo.

Las pruebas y ejecuciones que se lleven a cabo en el ambiente de prueba, no tendrán acceso a recursos en el ambiente de producción. Sin embargo, en aquellos casos en que sea completamente necesario, se condicionará el acceso para que los recursos de producción no puedan ser alterados, en ninguna manera, por las ejecuciones de prueba. Las modificaciones a las aplicaciones deben ser analizadas, aprobadas y trasladadas al ambiente de producción.

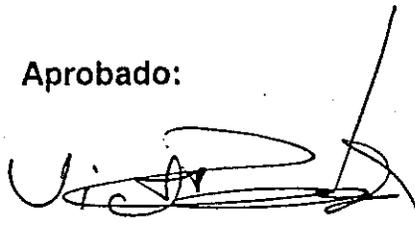
#### IV. ASPECTOS LEGALES

Toda programación que se desarrolle internamente es propiedad del Departamento del Trabajo y Recursos Humanos y no deberá ser divulgada, copiada o utilizada sin autorización.

Queda estrictamente prohibida la duplicación de cualquier aplicación o producto adquirido por la agencia y que esté respaldada por la ley de "Copyright".

Los sistemas operativos y productos pre-instalados en la compra de computadoras (mainframe), computadoras personales y portátiles ofrecen la capacidad de ser copiados directamente a disquetes, cartuchos magnéticos y CD's. De esta forma se pueden preservar estos programas en caso de tener que ser reinstalados. Los técnicos de la oficina de Telecomunicaciones deberán mantenerlos en un lugar centralizado en su área de trabajo. Luego deben proceder a borrar la facilidad que permite hacer las copias antes de entregar la computadora al usuario.

Aprobado:



Lcdo. Víctor Rivera Hernández  
Secretario del Departamento del Trabajo  
y Recursos Humanos

Fecha

10. 15. 01