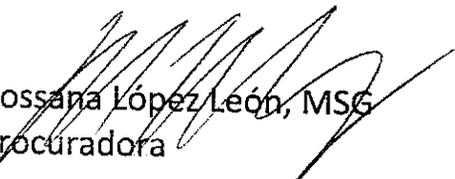




ESTADO LIBRE ASOCIADO DE PUERTO RICO
**OFICINA DE LA PROCURADORA
DE LAS PERSONAS DE EDAD AVANZADA**
PO BOX 191179
SAN JUAN, PUERTO RICO 00919-1179

12 de agosto de 2008

A TODO EL PERSONAL


Rossana López León, MSG
Procuradora

NORMAS PARA EL USO Y MANEJO DE EQUIPO ELECTRÓNICO PROPIEDAD DE LA OFICINA DE LA PROCURADORA DE LAS PERSONAS DE EDAD AVANZADA (OPPEA).

El uso y manejo de equipo electrónico es necesario para que los empleados lleven a cabo sus funciones. Es nuestra responsabilidad garantizar el rendimiento máximo de los mismos y brindar un servicio ágil y de calidad en todos los asuntos relacionados a los sistemas computadorizados. Cada usuario debe conocer el manejo adecuado de los equipos y programas y para esto se han establecido una serie de normas, contenidas en la Orden Administrativa 2008-4, que deberán ser cumplidas a cabalidad.

Les exhorto a leer el documento señalado, el cual se incluye con este comunicado. La Oficina se registrará por el mismo, para garantizar el manejo legal y óptimo de los equipos y programas que se le asignan a los usuarios.

PARA EL USO Y MANEJO DE EQUIPO ELECTRONICO PROPIEDAD DE LA OFICINA DE LA PROCURADORA DE LAS PERSONAS DE EDAD AVANZADA (OPPEA)

I. INTRODUCCIÓN

La Ley Núm. 203 de 7 de agosto de 2004, según enmendada, que crea la Oficina del Procurador de las Personas de Edad Avanzada le otorga al Procurador la facultad de adoptar cualesquiera reglas y reglamentos que fueren necesarios para llevar a cabo el propósito de la misma.

El área de Sistemas de Información, asignada a la Oficina Propia del Procurador, tiene el deber de atender todos los asuntos relacionados a los sistemas computadorizados, que incluyen ofrecer servicios de almacenamiento de datos y archivos y correo electrónico, además de proveer acceso a la red Internet utilizando las computadoras existentes. Otra de las funciones esenciales de esta área es la de proveer ayuda técnica a los usuarios en cuanto al uso y manejo de los equipos y programas que provee la Oficina. Esta última función requiere que cada usuario conozca el manejo adecuado de estos equipos y programas. Para garantizar la uniformidad en el uso y manejo de los mismos se han establecido una serie de normas que cada usuario deberá cumplir a cabalidad. De esta manera se lograrán mantener los sistemas trabajando de forma óptima para el beneficio de la Oficina. El área de Sistemas de Información es responsable de asegurar la integridad y exactitud de la información del Estado Libre Asociado de Puerto Rico, protegiéndola contra la divulgación, manipulación y destrucción no autorizada o accidental.

II. PROPÓSITO

El propósito de esta Orden es establecer normas y directrices por las cuales se regirá la Oficina para garantizar el manejo legal y óptimo de los equipos y programas que se le asigna a los usuarios, de manera que se pueda garantizar el rendimiento

máximo de los mismos y la agilidad y calidad de los servicios que se prestan. Algunos de estos equipos son: terminales, impresoras, computadoras de mesa y portátil, proyectores "Infocus", Tablet-PC, etc. Además se establecen las obligaciones, restricciones y responsabilidades de los usuarios de los equipos portátiles.

III. BASE LEGAL

Estas normas se adoptan conforme a las facultades que le confiere al Procurador la Ley Núm. 203 de 7 de agosto de 2004, supra, según enmendada, y la Ley Núm. 151, de 22 de junio de 2004, conocida como Ley de Gobierno Electrónico.

IV. APLICABILIDAD

Las normas establecidas mediante esta Orden, serán aplicables a todos los empleados de la Oficina, personal voluntario o terceras personas autorizadas a usar equipo electrónico, propiedad de la Oficina del Procurador de las Personas de Edad Avanzada.

V. DISPOSICIONES ESPECIFICAS

A. Para el área de Sistemas de Información:

1. Es responsabilidad del área de Sistemas de Información:
 - a. Facilitar, en colaboración con el Encargado de la Propiedad, la prestación de equipos y el horario para el uso del mismo de acuerdo a las necesidades existentes.
 - b. la asignación y distribución de equipo.
 - c. ofrecer a los usuarios apoyo técnico para el uso de computadoras de mesa y portátil, así como de las facilidades de impresoras y servicio, cuando surjan problemas con los equipos.

- d. brindar a los usuarios un buen trato basado en una relación de respeto mutuo.
 - e. mantener en buen estado las computadoras portátiles, proyectores (Infocus), impresoras y los accesorios de éstas.
 - f. instalar y configurar en los equipos electrónicos los programas que se requieran para las actividades relacionadas con la Agencia, aprobados por el Procurador y por la Oficina de Gerencia y Presupuesto, de acuerdo a las leyes y reglamentos establecidos por el Estado Libre Asociado de Puerto Rico, en el uso y manejo de sistemas electrónicos.
 - g. disponibilidad para cotejar las condiciones del equipo, como parte del trámite en el proceso de liquidación (Hoja de Liquidación), cuando un empleado deja de ejercer funciones en la Agencia.
 - h. hacer cumplir las normas de esta Orden Administrativa.
2. El área de Sistemas de Información **NO** se hará responsable de perdidas totales o parciales de la información en las computadoras asignadas a usuarios y que sean contaminadas por periferales externos o mensajes recibidos contaminados con virus.

B. Para el usuario de los equipos:

Es responsabilidad del usuario el mantener, cuidar y velar por el equipo electrónico asignado al mismo como se describe a continuación:

1. Protección y cuidado de equipos periferales (terminales, impresoras, computadoras de mesas, etc.)
 - a. Ningún usuario realizará tareas de instalación de equipo o programas (software) que pertenezcan o no a la Agencia. Solamente el personal autorizado por el área de Sistemas de Información podrá instalar y configurar los equipos de computadoras.
 - b. Cuando el usuario detecte problemas en el funcionamiento del sistema deberá notificarlo rápidamente al área de Sistemas de Información para que procedan a revisar el equipo, corrijan la falla o refieran para reparación. El

servicio será solicitado mediante el formulario de "Solicitud para Servicios en los Sistemas de Información" y enviado a dicha área, a través de la Oficina de Planificación, para ser evaluado y atendido. Bajo ningún concepto el empleado reparará el equipo averiado.

- c. Ningún usuario consumirá **alimentos ni bebidas** en las áreas de trabajo donde estén localizados los equipos de computadoras.
 - d. Cualquier movimiento y/o cambio de equipo, así como de sus periferales deberá ser coordinado en un tiempo razonable con el personal del área de Sistemas de Información y el Encargado de la Propiedad.
 - e. Al finalizar el día o cuando se les requiera, los usuarios deberán retirar sus claves de acceso de los terminales o computadoras y apagar todos los equipos electrónicos en su área de trabajo.
 - f. En caso de emergencia o cuando se les requiera, los usuarios serán responsables de tomar las medidas necesarias, para proteger el equipo bajo su uso.
 - g. Cualquier acceso al Internet debe tramitarse a través del área de Sistemas de Información y constar para el mismo la autorización por escrito del supervisor y de la Procuradora.
 - h. Ningún usuario podrá instalar y/o configurar ningún acceso al Internet por medio de modem interno, modem Wireless o Wireless Network (WiFi Internet Connection).
2. Obligaciones, Restricciones y Responsabilidad de los usuarios de Equipos Portátiles (Laptop, Tablet-PC, Proyector (Infocus), etc.)
- a. Para el uso de equipo portátil, el usuario deberá completar el formulario de "Recibo de Propiedad en Uso" que se encuentra disponible en el sistema mecanizado (Público).
 - b. El usuario se compromete a utilizar de forma adecuada el equipo portátil que le ha sido asignado.

- c. El usuario deberá reportar inmediatamente sobre fallas o desperfectos que se presenten en la computadora portátil, impresora o proyector (infocus) que le haya sido asignado, así como cualquier otro detalle que pueda poner en riesgo al equipo, su sistema operativo y/o software.
- d. Queda estrictamente prohibido que el usuario intente reparar la computadora portátil o cualquier otro equipo y sus accesorios que le han sido asignados.
- e. El usuario deberá informar inmediatamente al personal de sistemas de información sobre la existencia de cualquier virus informático en la computadora portátil.
- f. El área de Sistemas de Información **NO** se hará responsable de pérdidas totales o parciales de la información en la computadora portátil asignada a usuarios y que sean contaminadas por periferales externos o mensajes recibidos contaminados con virus.
- g. El usuario es responsable de escanear los dispositivos de almacenamiento (discos compactos, memorias USB, Floppy, discos duros externos, etc.) antes de introducirlos en las computadoras portátiles, para asegurarse que estén libres de virus informáticos, en buen estado y así evitar que se dañe el equipo. De introducir negligentemente o en forma maliciosa virus en las computadoras de la OPPEA, el usuario será responsables por la pérdida de información y gastos incurridos por la OPPEA en la reparación y limpieza de las mismas.
- h. El usuario es responsable en el caso de robo, extravío o manejo indebido de la computadora portátil y/o equipo asignado. El usuario estará obligado a pagar el equipo robado, extraviado o mal manejado, según se determine negligencia en la investigación correspondiente. El equipo será cobrado según **Carta Circular Núm. 1300-24-08 del 30 de enero de 2008 del Departamento de Hacienda**. La negligencia se establece según se describe a continuación:

1. Dejar en un lugar visible, dentro del vehículo personal u oficial, la computadora portátil, equipo y accesorios que tenga asignado.
 2. Dejar la computadora portátil y/o equipo que le ha sido asignado, dentro del vehículo personal u oficial expuesto al calor y este sea dañado.
 3. Colocar objetos sobre la computadora portátil que provoque daño a la pantalla.
 4. Derramar cualquier líquido en la computadora portátil, equipo y accesorios que le ha sido asignado.
 5. Dejar caer el equipo.
 6. Verter comida dentro del teclado de la computadora.
- i. El usuario se hace responsable por daños, maltrato, mal uso y robo ocasionado por terceras personas, que pueda sufrir la computadora portátil y/o equipo y sus accesorios, que se le hallan sido asignados, durante el tiempo que los mismos estén registrados en los libros de propiedad de la OPPEA.
 - j. El usuario deberá entregar al área de Sistemas de Información, el equipo que tenga asignado previo al comenzar a disfrutar un periodo de vacaciones prolongado.

VI. DISPOSICIONES GENERALES

1. Con el fin de lograr la mayor uniformidad, antes de la adquisición de computadoras, redes, servicios electrónicos internos y programas, deberá contarse con el asesoramiento del área de Sistemas de Información.
2. El servicio de préstamo de equipos electrónicos podrá ser solicitado únicamente para trabajos relacionados con la Oficina de la Procuradora de las Personas de Edad Avanzada.
3. Queda estrictamente prohibido el instalar juegos y programas, que no pertenezcan a la Agencia, no autorizados por escrito por la Procuradora. En caso que la Procuradora

- autorice para que el área de Sistemas de Información instale el programa a petición del usuario, la licencia del mismo permanecerá en dicha área.
4. El usuario no podrá borrar intencionalmente de ninguna computadora portátil o computadora de mesa, programas o información de la misma, aunque esta haya sido realizada por el usuario.
 5. Por ningún motivo se autoriza al usuario a prestar el equipo asignado, a una tercera persona a menos que medie autorización del supervisor, se informe al área de Sistemas de Información y cumpla con los procedimientos establecidos para el área de Propiedad.
 6. Por ninguna circunstancia, procederá el uso de equipos de computadoras, impresoras y proyectores (Infocus) para actividades que no sea relacionadas a trabajo como políticas, sindicales o de cualquier otra índole, y/o que puedan poner en riesgo los equipos.
 7. Las computadoras portátiles, impresoras y proyectores (infocus) solo podrán ser utilizadas por los usuarios en los sitios asignados y autorizados por la Oficina de la Procuradora de las Personas de Edad Avanzada, que se mencionan a continuación:
 - a. Oficina Central, Oficinas Regionales y Oficinas Satélites de la Oficina de la Procuradora de las Personas de Edad Avanzada.
 - b. Centros de actividades y servicios múltiples para personas de edad avanzada, municipios donde se preste servicio y a cualquier otro proyecto o lugar al que la OPPEA le asigne fondos.
 - c. Instituciones o Facilidades de Cuidado de larga Duración.
 - d. En el hogar del usuario o en las áreas de la comunidad, previamente autorizadas por el Procurador.
 - e. Cualquier otro lugar designado para actividades oficiales de la Agencia y autorizado por el Procurador.
 8. Queda terminantemente prohibido que los usuarios divulguen a sus compañeros, supervisores o directores, su clave de acceso (password) personal. El usuario que tenga asignado el equipo será responsable del mal uso del mismo, si ha revelado su clave de acceso.

9. No se permitirá el uso de computadoras propiedad del usuario, conectada en la Agencia, para realizar trabajos dentro de la misma. Esto, con el fin de proteger simultáneamente los equipos y el sistema.

VII. CLÁUSULA SOBRE NO DISCRIMEN POR RAZÓN DE GÉNERO

La Oficina reafirma la política pública sobre no discrimen por razón de género. Todo término utilizado en ésta Orden para referirse a una persona o puesto, alude a ambos géneros.

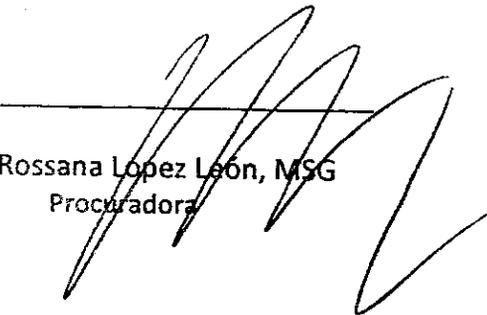
VIII. CLÁUSULA DE SEPARABILIDAD

En caso de que por disposición de cualquier ley, reglamento o sentencia de un Tribunal, se invalide cualquier palabra, oración, cláusula o parte de esta Orden, tal disposición sólo afectaría esa palabra, oración, cláusula o parte de la misma.

IX. VIGENCIA

Esta Orden Administrativa comenzará a regir después de la fecha de su aprobación.

Aprobado hoy, 12 de agosto de 2008, en San Juan, Puerto Rico.



Rossana Lopez León, MSG
Procuradora