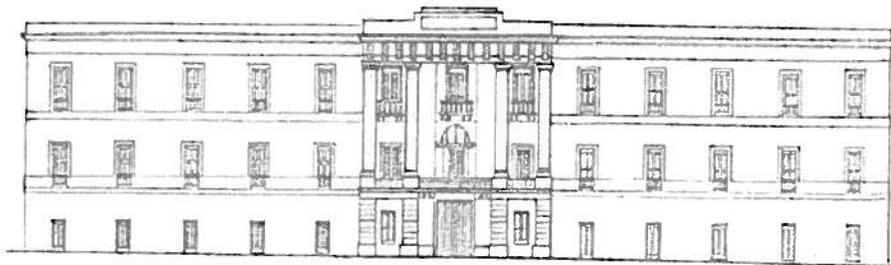




**ESTADO LIBRE ASOCIADO DE PUERTO RICO
OFICINA ESTATAL DE CONSERVACIÓN HISTÓRICA
Oficina de la Gobernadora**

**REGLAMENTO PARA USO DE SISTEMAS DE
INFORMACIÓN DE LA OFICINA ESTATAL
DE CONSERVACIÓN HISTÓRICA**



PO Box 9066581 San Juan PR 00906-6581 • Tel. (787) 721-3737 Fax (787) 722-3622

ESTADO LIBRE ASOCIADO DE PUERTO RICO
OFICINA ESTATAL DE CONSERVACIÓN HISTÓRICA

REGLAMENTO PARA USO DE SISTEMAS DE
INFORMACIÓN DE LA OFICINA ESTATAL DE
CONSERVACIÓN HISTÓRICA

INDICE

ARTÍCULOS.....	PAGS.
Artículo I - TITULO.....	1
Artículo II - BASE LEGAL	1
Artículo III - APLICACIÓN.....	1
Artículo IV - NORMAS GENERALES	1
Artículo V - NORMAS PARA EL USO DE LOS SISTEMAS.....	2
Artículo VI - REGISTRO DEL EQUIPO, ASIGNACIÓN Y USO DEL MISMO.....	3
Artículo VII - PROTECCIÓN DEL EQUIPO.....	5
Artículo VIII - PROTECCIÓN ANTIVIRUS	5
Artículo IX - AUDITORÍAS SOBRE EL USO DE LOS SISTEMAS	6
Artículo X - ELIMINACIÓN DE APLICACIONES SIN LICENCIA	6
Artículo XI - CERTIFICACIÓN DE CLAVES DE ACCESO.....	6
Artículo XII - DEVOLUCIÓN DE EQUIPO Y DOCUMENTOS BAJO CUSTODIA.....	7
Artículo XIII - RESPONSABILIDAD DE LOS SUPERVISORES.....	8
Artículo XIV - SANCIONES POR VIOLACIÓN A LAS NORMAS.....	8
Artículo XV - DEROGACIÓN.....	8
Artículo XVI - VIGENCIA.....	8

ESTADO LIBRE ASOCIADO DE PUERTO RICO OFICINA ESTATAL DE CONSERVACIÓN HISTÓRICA

REGLAMENTO PARA USO DE SISTEMAS DE INFORMACIÓN DE LA OFICINA ESTATAL DE CONSERVACIÓN HISTÓRICA

Artículo I - TITULO

Este Reglamento se conocerá como Reglamento para Uso de Sistemas de Información de la Oficina Estatal de Conservación Histórica (OECH)

Artículo II - BASE LEGAL

Se adopta este Reglamento al amparo de las facultades delegadas a la OECH por la Ley Núm. 183 del 21 de agosto de 2000 que crea la Oficina Estatal de Conservación Histórica; de la Ley Núm. 9 de 24 de julio de 1952, según enmendada, que crea la Oficina del Contralor de Puerto Rico; de la Ley Núm. 147 de 18 de junio de 1980, según enmendada, que crea la Oficina de Gerencia y Presupuesto; de la Ley Núm. 111 de 30 de junio de 2000, según enmendada, Ley de la Administración de Servicios Generales (ASG), y de todas las leyes, reglamentos, guías y cartas circulares aplicables al acceso, uso y procesos de los sistemas computadorizados en las agencias del gobierno, que se hacen formar parte de este Reglamento.

Artículo III - APLICACIÓN

La reglamentación que se adopta mediante la aprobación de este Reglamento le aplica a todo funcionario, empleados de confianza o regulares o persona que tenga acceso al sistema de información de la OECH, incluyendo a empleados por contrato, irregulares que tengan derecho a acceder al sistema de información, analistas, programadores de sistemas, administradores de bases de datos, administradores de red, asesores de tecnología de información, entre otros.

Artículo IV - NORMAS GENERALES

A) Adquisición de sistemas y equipo computadorizado.

1. Previo a la adquisición de equipos o sistemas computadorizados se realizará un estudio de las necesidades y naturaleza de las tareas o funciones a mecanizar tomando en consideración las funciones y recursos existentes de la OECH.

2. Se tomará en consideración la política pública de la OECH y las metas y objetivos del Plan Integral de Conservación Histórica 2001-2005, las metas y objetivos de la mecanización y las especificaciones de los sistemas a adquirirse, así como los costos del adiestramiento del personal, del apoyo técnico y el tiempo para su implantación.
3. La adquisición de piezas, periferales y aplicaciones para mejorar al equipo o para darle mayor flexibilidad y rapidez al mismo, requerirá la aprobación previa del Director Ejecutivo o su representante autorizado.
4. La compra de equipo computadorizado y de aplicaciones se registrará por el Reglamento de Compras de la OECH, no obstante, de surgir alguna situación de emergencia que afecte el servicio o funcionamiento de la OECH, se podrá solicitar a la Administración de Servicios Generales (ASG) una Dispensa para agilizar los trámites del proceso de adquisición.

Artículo V - NORMAS PARA EL USO DE LOS SISTEMAS

1. La División de Sistemas de Información será administrativamente independiente de todas las demás áreas y el Oficial Principal de Informática (OPI) responderá directamente al Director Ejecutivo de la OECH o a su representante autorizado.
2. El área donde se ubica el Sistema de Información estará segregada físicamente de las demás áreas de la OECH y se establecerá un sistema de control de acceso al mismo.
3. Todo funcionario o empleado será atendido por personal de la división. En casos en que el OPI entienda justificable, podrá atender directamente al funcionario o empleado, o delegar que sea atendido por la persona que éste designe.
4. El OPI y el Director Ejecutivo o su representante autorizado única y exclusivamente tendrán las claves de acceso (*passwords*) a los servidores de la OECH.
5. Los funcionarios y empleados de la OECH deberán estar previamente autorizados para acceder a los sistemas de información.
6. Sólo se utilizarán las aplicaciones autorizadas por el Director Ejecutivo. Ningún usuario podrá instalar aplicaciones, incluyendo las gratuitas o

accesorios, tales como: *screen savers*, *wallpapers*, juegos, videos, entre otros o cualquier otra programación ajena a los legalmente adquiridos por la OECH.

7. El uso de los equipos de la OECH y el acceso al Internet para realizar actividades de lucro personal (trabajo de consultoría con paga, compra o ventas de productos, negocios privados o personales, juegos de azar, etc.) está completamente prohibido.
8. Todo usuario es responsable por sus acciones y conducta al acceder al Internet. Bajo ninguna circunstancia se realizarán acciones que puedan considerarse ilegal, inmoral, ofensivas o maliciosas, incluyendo la replicación de virus, envío o recibo de correo electrónico (*e-mail*) no oficial, material ofensivo, pornográfico, acciones ilegales, o cualquier otra acción que pueda afectar adversamente el funcionamiento de los sistemas de la agencia.
9. Cada funcionario y empleado tendrá una clave de acceso de 8 caracteres o más la cual deberá ser renovada cada noventa (90) días. La clave de acceso no podrá ser revelada a ninguna otra persona o usuario bajo ninguna circunstancia.
10. Los equipos serán instalados por personal designado por el OPI o por el Director Ejecutivo.
11. Toda solicitud de servicio para la instalación, reparación, movimiento, sustitución o eliminación de equipos tales como: terminales, computadoras personales e impresoras será dirigida por escrito al OPI. Ningún funcionario o empleado está autorizado a realizar tareas de instalación, reparación, configuración, modificación a los equipos asociados a la red.

Artículo VI - REGISTRO DEL EQUIPO, ASIGNACIÓN Y USO DEL MISMO

A) Registro del equipo

1. Todo equipo o programa adquirido por la División de Sistemas de Información será numerado y registrado por el Encargado de la Propiedad de la OECH.
2. Una vez asignado al usuario, el OPI auditará el uso, seguridad y protección al mismo.
3. La División de Sistemas de Información orientará sobre el uso, protección y seguridad del equipo. Informará que el mismo sólo podrá ser utilizado para gestiones oficiales relacionadas con las funciones inherentes al cargo que

ocupa el funcionario o empleado, y que cualquier uso no autorizado es una violación a las normas de conducta de la OECH.

B) Asignación

1. El equipo asignado es entregado a los usuarios para uso oficial exclusivamente, previo a la firma del formulario "Recibo por Propiedad en Uso". En caso de renuncia, separación o traslado será deber del funcionario o empleado coordinar la entrega del mismo con el Encargado de la Propiedad, conjuntamente con la División de Sistemas de Información.
2. Todo funcionario o empleado tendrá la responsabilidad exclusiva del uso, custodia, protección y seguridad del equipo asignado en todo momento, incluyendo antes y después de ocurrir una emergencia o desastre natural. En éste último caso deberá coordinar con la División de Sistemas de Información y con el Encargado de la Propiedad la seguridad del mismo.

C) Uso

1. El equipo asignado para ser incorporado a cualesquiera de los sistemas será usado única y exclusivamente para tal función. Será responsabilidad del usuario no permitir que se utilice para otros propósitos.
2. Las computadoras destinadas al procesamiento de palabras o datos estarán bajo el uso exclusivo de las personas a quienes se le han asignado, siendo por lo tanto responsabilidad del usuario el que no se utilice para preparar escritos que no sean de naturaleza oficial.
3. Se prohíbe el uso de las computadoras por personas ajenas a la oficina.
4. Toda información, sin importar el medio en que se encuentre, no podrá ser divulgada sin previa autorización. Los funcionarios y empleados deberán guardar y proteger la información que han utilizado para cumplir con sus tareas.
5. Los medios de redes y computadoras personales para acceder al Internet se proveerán a aquellos empleados asignados a labores específicas de investigación, estudio, adiestramiento para el uso oficial dentro y fuera de Puerto Rico con instituciones del Gobierno de los EE.UU., universidades, colegios y corporaciones. La Directora Ejecutiva autorizará a utilizar estos servicios e impondrá las medidas disciplinarias a todo aquel empleado que utilice los servicios incorrectamente.

6. Todo funcionario o empleado con autorización a acceder al Internet y al correo electrónico no alterará ni borrará información almacenada en la computadora como resultado de la búsqueda.

Artículo VII - PROTECCIÓN DEL EQUIPO

1. Todo funcionario o empleado a quien se le asigne una computadora deberá observar las siguientes medidas, entre otras, para asegurar el equipo bajo su custodia:
 - a. Se prohíbe fumar o comer cerca de la computadora.
 - b. Conocerá la ubicación de los extintores de incendio.
 - c. Mantendrá cualquier material inflamable fuera del área de las computadoras.
 - d. Mantendrá vasos, tazas y otros envases con líquidos y comidas fuera del área de la computadora.
 - e. Mantendrá siempre en funcionamiento el *power supply unit* (UPS) y no conectará a éste otros equipos o enseres tales como: radios, celulares, relojes, entre otros.
 - f. Notificará con prontitud cualquier problema con el funcionamiento del equipo a la División de Sistema de Información.
 - g. La limpieza del equipo debe hacerse con productos especiales para esos fines, se debe evitar líquidos antiestáticos o abrasivos.
 - h. Se prohíbe mover el equipo del lugar asignado sin la previa notificación y autorización del Encargado de la Propiedad y del OPI respectivamente.
 - i. Se prohíbe conectar el equipo a extensiones sencillas o múltiples.

Artículo VIII- PROTECCIÓN ANTIVIRUS

1. Los discos flexibles a utilizarse en las estaciones de la OECH deben ser los suministrados por la División de Sistemas de Información. En caso de que se necesite utilizar un disco que proviene de fuentes externas a la OECH, deberá pasar por el sistema antivirus antes de acceder al mismo para detectar cualquier contaminación.

2. Los usuarios se abstendrán de abrir correo electrónico desconocido del cual desconocen su procedencia o de los cuales se informa que no deben ser abiertos.

Artículo IX - AUDITORÍAS SOBRE EL USO DE LOS SISTEMAS

1. Se realizarán auditorías trimestralmente al sistema de información. Además, de todas aquellas auditorías periódicas que el Director Ejecutivo entienda necesarias se realicen, las cuales serán solicitadas mediante comunicación escrita al OPI. Las auditorías incluirán, sin que se entienda una limitación, cotejos de cambios o actualizaciones efectuadas en los archivos y programas, así como la naturaleza de estos, la fecha y hora en que se efectuaron los mismos y período de uso del equipo. Estas auditorías se realizarán por el OPI en coordinación con el Auditor Interno de la OECH.
2. Todo hallazgo encontrado en una estación de trabajo deberá informarse al Director Ejecutivo y supervisor inmediato, quien con el asesoramiento de la Oficina de Recursos Humanos tomarán las acciones disciplinarias correspondientes.
3. En caso que la OECH informe a un empleado de los hallazgos encontrados en una auditoría éste tendrá que explicar las violaciones y regirse por la acción disciplinaria que corresponda.

Artículo X - ELIMINACIÓN DE APLICACIONES SIN LICENCIA

1. Todas las aplicaciones instaladas en las estaciones de la OECH deben contar con las licencias de uso correspondientes. Toda aplicación que sea instalada sin este requerimiento será removida de la estación inmediatamente al ser detectada y se tomarán las acciones disciplinarias correspondientes.
2. El encargado de sistemas de información llevara un registro de las licencias instaladas y las que tiene disponibles.

Artículo XI - CERTIFICACIÓN DE CLAVES DE ACCESO

1. Cada usuario de los sistemas de información tendrá una clave de acceso.
2. La clave de acceso o "*password*" será para uso exclusivo del usuario, quién no podrá compartir ni revelar a otros funcionarios o empleados, sin la previa autorización del OPI.

3. En caso de renuncia, separación o traslado el encargado de sistemas o el OPI desactivará la clave de acceso asignada al empleado dentro de las próximas veinticuatro (24) horas.
4. En caso de que una persona sospeche que su contraseña ha sido revelada por inadvertencia o descuido a una persona no autorizada, deberá notificar inmediatamente al OPI, al Director Ejecutivo o a la persona autorizada por éste, para tomar las medidas de seguridad necesarias y desactivar la contraseña. De no informar esta situación el funcionario o empleado será responsable del uso dado a la misma y responderá por ello.

Artículo XII - DEVOLUCIÓN DE EQUIPO Y DOCUMENTOS BAJO CUSTODIA

1. Todo funcionario o empleado que renuncie, sea separado, trasladado o se ausente por un período de tiempo prolongado, ya sea por vacaciones, enfermedad u otro tipo de licencia, deberá hacer entrega a su Supervisor inmediato de su área de trabajo, llaves, manuales, normas de seguridad, documentación o cualquier otro material relacionado al Sistema de Información que esté bajo su custodia. El Supervisor notificará al Encargado de la Propiedad sobre el cambio en el operador y al Encargado de Sistemas para desconectar al usuario, y tomar cualquiera otra medida de seguridad necesaria.
2. La División de Sistemas de Información determinará el nivel de control de acceso del usuario, entre estos, acceso a la computadora antes de subir a la red; acceso a la red; acceso a los productos, aplicaciones; acceso específico a leer, escribir, borrar, ejecutar o editar archivos.
3. No se liquidará pago final o trasladará licencia alguna hasta tanto el empleado cumpla con lo requerido en el apartado primero de este Artículo.
4. Informada la División de Sistemas de Información de cualquier renuncia, separación o traslado procederá a salvaguardar toda información que entienda necesaria.
5. El Asistente Ejecutivo o el Supervisor inmediato del empleado será responsable de que se proteja la información correspondiente en su área de trabajo.
6. Todo funcionario o empleado que renuncie, sea separado, trasladado o se ausente por un período de tiempo prolongado, ya sea por vacaciones, enfermedad u otro tipo de licencia, no alterará ni borrará información, producto o archivo contenido en la computadora asignada.

Artículo XIII - RESPONSABILIDAD DE LOS SUPERVISORES

1. El Supervisor de cada área mantendrá comunicación con la División de Sistemas de Información sobre el uso y manejo de los sistemas y equipos asignados a su área, al igual que con el Encargado de la Propiedad.
2. Todos los Supervisores a cargo de empleados que operen computadoras serán responsables de asegurarse del cumplimiento de este Reglamento.

Artículo XIV - SANCIONES POR VIOLACIÓN A LAS NORMAS

1. Toda violación a este Reglamento será causa justificada para que el Director Ejecutivo imponga la acción disciplinaria de acuerdo al Reglamento de Conducta y Procedimiento de Acciones Disciplinarias.
2. Se advierte que cualquier uso indebido del equipo computadorizado, incluyendo disponer de la propiedad o producto sin la debida autorización, será motivación suficiente para proceder con las medidas legales correspondientes.
3. La imposición de una medida disciplinaria contra cualquier funcionario o empleado será causa suficiente para remover el uso, manejo u operación del sistema de información.

Artículo XV - DEROGACIÓN

Este Reglamento deroga cualquier otro que esté en contravención con lo aquí establecido. Las reglas adoptadas podrán ser revisadas periódicamente e informadas al personal conforme a la previa aprobación del Director Ejecutivo de la OECH.

Artículo XVI VIGENCIA

Este Reglamento entrará en vigor inmediatamente después de la aprobación de la Orden Ejecutiva que lo adopta.

En San Juan, Puerto Rico, hoy 29 de agosto de 2003.


Enid Fornegrosa de la Rosa
Directora Ejecutiva