

**OFICINA DEL PRESIDENTE EJECUTIVO*****ORDEN ADMINISTRATIVA***NÚMERO: QA-2011-03DISTRIBUCIÓN: “D”FECHA: 13 de julio de 2011**ASUNTO: POLÍTICA DE USO ACEPTABLE****PROPÓSITO:**

El propósito de esta política es describir las normas de uso de los sistemas de información de la Autoridad de Acueductos y Alcantarillados (AAA).

EXPOSICIÓN DE MOTIVOS:

Esta política es aplicable a todos los empleados de la AAA, así como a aquellas personas que estén asociadas con otras compañías, pero desempeñan su actividad en los sistemas de información de la AAA.

DEFINICIONES DE TÉRMINOS:

1. “Audit trails” – es un registro mostrando los detalles sobre quién ha tenido acceso a un sistema, operaciones realizadas y el tiempo de acceso.
2. Confidencialidad – propiedad de la información que pretende garantizar acceso sólo a las personas autorizadas.
3. Contraseña – es una forma de autenticación que utiliza información secreta para controlar el acceso hacia algún recurso. La contraseña tiene que mantenerse en secreto.
4. Correo electrónico – es un servicio de red que permite a los usuarios enviar y recibir mensajes mediante sistemas de comunicación electrónicos.
5. Derechos de propiedad – este concepto se aplica a cualquier “*software*” que no es libre o que sólo lo es parcialmente, sea porque su uso, redistribución o modificación está prohibida o requiere permiso expreso del titular.
6. “Firewall” – parte de un sistema o una red que está diseñada para bloquear el acceso no autorizado, permitiendo al mismo tiempo las comunicaciones autorizadas.

7. Internet – es una red de redes que permite la conexión descentralizada de computadoras entre sí en una red mundial.
8. Sistemas de información – se refiere a programas, aplicaciones, dispositivos, bases de datos, redes de comunicación y archivos electrónicos.
9. Virus – es un programa que tiene por objeto alterar el normal funcionamiento de la computadora, sin el permiso o el conocimiento del usuario. Los virus, habitualmente, reemplazan archivos ejecutables por otros infectados con el código de éste.

RESPONSABILIDADES:

1. El Director de Sistemas de Información es responsable de tomar las medidas necesarias para salvaguardar la confidencialidad de los datos personales de los empleados, proveedores o de los ciudadanos contenidos en sus sistemas de información, conforme a la legislación aplicable, tal como: "Red Flag Rule", entre otras.
2. El Oficial Principal de Seguridad Informática o su representante autorizado es responsable de:
 - a. Establecer las normas mediante las cuales se asignan las cuentas de acceso, incluyendo las medidas de seguridad aplicables, tales como: claves secretas (contraseñas), controles de acceso a los servidores y sistemas para auditar su uso "audit trails", la integridad, seguridad de los datos y comunicaciones que se envían, entre otros.
 - b. Asegurarse de que la información esté protegida de accesos no autorizados. Se utilizarán programas de protección contra virus y sistemas de protección contra accesos no autorizados "firewall".
 - c. Velar que la conexión a la Internet se lleve a cabo conforme a la "Política de Seguridad de Sistemas de Información" OA-2011-05 y monitorear el funcionamiento correcto de la misma.
3. El usuario de los sistemas de información de la AAA son responsables de:
 - a. Respetar los derechos de propiedad intelectual de los autores de las obras, programas, aplicaciones u otros.
 - b. Cumplir con todas las normas de uso y las relativas a la seguridad de la información emitidas por la AAA. Cada usuario será individualmente responsable por el manejo adecuado de los códigos de acceso asignados.
 - c. Su cuenta de acceso al correo electrónico y contraseña, así como de su uso y custodia.

DETERMINACIÓN:

1. La política de uso aceptable se crea para facilitar y agilizar los procesos operacionales, aumentar la eficiencia y efectividad en la prestación de los servicios de la AAA.
2. La automatización de los procesos operacionales requiere regular el uso apropiado de sus componentes y equipos e implantar las medidas necesarias para garantizar la confidencialidad de la información. Conforme a lo anterior, resulta necesario establecer las políticas necesarias para garantizar el uso adecuado, efectivo y seguro de los sistemas de información y las herramientas de trabajo que éstos proveen.
3. Esta política tiene el objetivo de fijar las normas fundamentales que deben regir los controles básicos a ser establecidos por la AAA de manera que se garantice el uso adecuado de los sistemas de información. La AAA debe promulgar políticas y procedimientos conforme al contenido de la presente política y velar por el cumplimiento de las mismas por parte de todo usuario de los sistemas de información incluyendo empleados, contratistas y otros autorizados a tal uso.
4. Normas generales aplicables al uso de los sistemas de información:
 - A. Los sistemas de información son propiedad de la AAA y sólo pueden utilizarse para fines estrictamente de la AAA.
 - B. Los sistemas de información y las herramientas asociadas, como el correo electrónico y la Internet, son recursos que sólo podrán ser utilizados por personal debidamente autorizado. Será responsabilidad de cada Director de Departamento o Directorado o su representante autorizado, definir las tareas que conllevan acceso a estos recursos. El uso de tales recursos está basado en un permiso autorizado y otorgado, con el propósito de agilizar los trabajos de la AAA y no corresponden a un derecho individual.
 - C. La AAA colocará un aviso que indique al usuario o a quien acceda los sistemas de información, que está accediendo a un sistema de información de esta entidad y que se compromete a utilizarlo conforme a las normas establecidas.
 - D. La información desarrollada, transmitida o almacenada en los sistemas de información es propiedad de AAA, por lo que le aplican todas las disposiciones legales aplicables a los documentos públicos. La divulgación de tal información sin autorización está estrictamente prohibida. La alteración fraudulenta de cualquier documento en formato electrónico conllevará las sanciones aplicables a la alteración fraudulenta de documentos públicos.

- E. Los programas y herramientas asociados utilizados en los sistemas de información de la AAA deben tener su correspondiente licencia vigente o autorización de uso para poder ser utilizados. Dichos programas y herramientas sólo podrán ser instalados por personal autorizado a tales efectos. No podrán instalarse programas sin la previa autorización del Departamento de Sistemas de Información, aunque sean programas libres de costo.
 - F. Los programas y herramientas asociados utilizados en los sistemas de información de la AAA deben tener su correspondiente licencia vigente o autorización de uso para poder ser utilizados. Dichos programas y herramientas sólo podrán ser instalados por personal autorizado a tales efectos. No podrán instalarse programas sin la previa autorización del Departamento de Sistemas de Información, aunque sean programas libres de costo.
 - G. Los programas y aplicaciones contenidos en los sistemas de información de la AAA no podrán reproducirse sin autorización. Tampoco podrán ser utilizados para fines ajenos a las funciones debidamente establecidas por la AAA.
 - H. El usuario de los sistemas de información de la AAA no deben tener expectativa de privacidad alguna con relación a la información almacenada en su computadora o que sea emitida o comunicada a través de los sistemas de información de la AAA.
 - I. Está prohibido el acceso a la información obtenido mediante la modificación de privilegios de acceso o la interceptación de información.
 - J. Las normas aquí establecidas deben interpretarse como complementarias a las normas legales de ordinario aplicables. La AAA se reserva la facultad de comenzar los procesos administrativos, civiles o criminales pertinentes a los actos cometidos, aunque los mismos no estén expresamente prohibidos en este documento, si dichos actos, directa o indirectamente, ponen en riesgo la seguridad, integridad y confiabilidad de la información y los sistemas de información.
 - K. Estas normas serán revisadas y actualizadas periódicamente, por lo que es responsabilidad de los Departamentos o Directorados estar al tanto de las mismas y los usuarios del contenido.
 - L. Cualquier violación a las normas puede conllevar la revocación de cualquier privilegio de uso de los sistemas de información de la AAA y deberá ser notificada al Director de Sistemas de Información y al Oficial Principal de Seguridad Informática.
5. Normas aplicable al uso de la Internet:
- A. Los sistemas de comunicación y acceso a la Internet son propiedad de AAA y deberán ser utilizados exclusivamente como una herramienta de trabajo

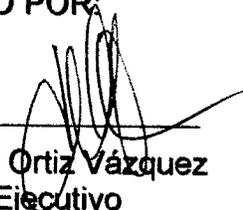
conforme a las normas que rigen el comportamiento del personal y nunca con fines no oficiales, actividades personales o con fines de lucro.

- B. Los usuarios con acceso a la Internet no tendrán expectativa de privacidad alguna con relación a todos los aspectos relacionados al uso de este servicio.
 - C. La AAA se reserva el derecho a intervenir y monitorear los accesos realizados por los usuarios a través de su sistema de información, el acceso a la Internet y el contenido de lo accedido.
 - D. La AAA no se responsabiliza por la validez, calidad, contenido o corrección de la información contenida en el Internet.
 - E. El acceso a páginas en la Internet será restringido y monitoreado por el Oficial Principal de Seguridad Informática o su representante autorizado, utilizando herramientas para filtrar el tráfico. Algunas de las categorías para restringir el tráfico serán: negocio, entretenimiento, juegos, "downloads", redes sociales, material sexual, arte y cultura, entre otras. Puede que el acceso a algunas de estas categorías sea permitido dependiendo de la necesidad del negocio.
6. Normas aplicable al uso de Correo Electrónico:
- A. El usuario se compromete a utilizar el servicio de correo conforme con lo dispuesto en esta Política.
 - B. La AAA no controlará ni editará el contenido del correo electrónico de los usuarios, a no ser que sea requerido o necesario hacerlo en conformidad con alguna disposición legal, de algún proceso legal en marcha o para proteger la integridad del servicio y los intereses legítimos de la AAA en caso de incumplimiento por parte del empleado, contratista o proveedor.
 - C. El empleado garantizará que no utilizará el servicio de correo electrónico con propósitos ilegales o contrarios a lo establecido en la "Política de Manejo de Correo Electrónico" OA-2011-02.

VIGENCIA:

Esta Orden Administrativa tiene vigencia inmediata y deja sin efecto todas las comunicaciones que se hayan cursado sobre este asunto.

APROBADO POR:



Ing. José F. Ortiz Vázquez
Presidente Ejecutivo

12/23/2011
Fecha de Aprobación