I. PROPOSITO

Establecer los métodos para el uso más efectivo de los sistemas computadorizados y proteger la confidencialidad de la información contenida en las diferentes bases de datos de la Compañía.

II. BASE LEGAL

A. Guía Número 6 del 14 de diciembre de 1998 de la Oficina de Gerencia y Presupuesto.

B. Ley 188 de la Compañía de Fomento Industrial del 11 de mayo de 1942, según enmendada;

C. Reglamento Interno de la Compañía del 7 de enero de 1958, según enmendado; y

D. Ley 110 del 3 de agosto de 1995, según enmendada cuyo fin primordial es adoptar e implantar una política pública uniforme y la instalación de sistemas de manera coherente y articulada.

III. DEFINICION DE TERMINOS

A. Aplicaciones de Producción – Todo programa creado por los programadores de la Compañía.

B. Centro – Oficina de Sistemas de Información de la Compañía.

C. Compañía – Compañía de Fomento Industrial de Puerto Rico.

D. Equipos Periféricos – Todos aquellos equipos que van conectados a un computador (Ej. Monitor, mouse, etc.)

E. "Hardware" – Es el equipo eléctrico, electrónico y mecánico que es parte integral de un sistema computadorizado. El "hardware" necesita instrucciones del "software" para llevar a cabo sus tareas.

F. Red de Comunicaciones (Network) – Conjunto de equipos electrónicos interconectados mediante cables o equipos inalámbricos y otros dispositivos de telecomunicaciones.

G. Servidor – Computadora que provee las facilidades de almacenamiento de archivos, instrucciones y ejecución de aplicaciones críticas.

H. "Software" – Serie de aplicaciones que le ordenan al "hardware" cómo llevar a cabo las tareas. Incluye aplicaciones diseñadas para ayudar a los usuarios en el desempeño de sus tareas.

I. Usuario – Empleado, contratista independiente y cualquier otra persona o entidad que esté autorizado a tener acceso o utilice los recursos y servicios de computadoras y telecomunicaciones de la Compañía.

IV. UNIDADES PARTICIPANTES

A. Oficina de Sistemas de Información
B. Divisiones y Oficinas de la Compañía
C. Empleados de la Compañía
D. Usuarios

V. NORMAS

A. Toda programación que se desarrolle internamente es propiedad de la Compañía y no podrá ser divulgada, copiada o utilizada sin autorización. Queda estrictamente prohibida la duplicación de cualquier aplicación o producto adquirido por la Compañía y que esté respaldado por la Ley de Derechos de Autor (Copyright).

B. Ningún usuario utilizará productos pirateados o que no estén respaldados por un contrato de utilización adquirido por la propia Compañía.

C. Ningún empleado realizará, por su propia iniciativa, tareas de instalación o reparación, a los equipos asociados a la red de telecomunicaciones.

D. La reproducción de cualquier "software" perteneciente a la Compañía estará prohibida, bien sea que se haya adquirido o desarrollado internamente, para beneficio personal de cualquiera de sus usuarios o de terceras partes, o con intención de afectar los mejores intereses de la Compañía.

E. Todo funcionario o empleado de la Compañía observará el cumplimiento de los controles establecidos y de las políticas sobre seguridad de información.

VI. DISPOSICIONES GENERALES

A. Toda la información contenida en los sistemas de archivo electrónico de la Compañía se utilizará para propósitos oficiales de las operaciones de la Agencia.

B. Los empleados guardarán y protegerán debidamente la información que utilizan para cumplir con sus tareas y bajo ningún concepto facilitarán la misma a terceras personas, sin previa autorización del supervisor inmediato.

C. La Compañía establecerá los controles de solicitud de acceso y el nivel de acceso a sus sistemas electrónicos, de acuerdo a sus necesidades.

D. Las claves de acceso serán creadas de acuerdo a los estándares de la Compañía. Todo usuario que reciba una clave de acceso será responsable de conocer y cumplir con los controles y políticas corporativas sobre Seguridad de Información.

E. La Oficina de Sistemas de Información proveerá los medios para que se renueve periódicamente la contraseña de cada usuario. El periodo de renovación puede variar dependiendo de las necesidades de la Compañía y los procedimientos establecidos.

F. Se permitirá 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. Solamente aquellas personas autorizadas por la Oficina de Sistemas de Información podrán alterar la información oficial contenida en el archivo.

G. Las tareas de prueba y desarrollo se llevarán a cabo separadamente y no podrán afectar, alterar o interferir de ninguna manera la información oficial de la Compañía. Aquellos usuarios que ejecutan trabajos con 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 del nombre designado para el ambiente de prueba y desarrollo.

H. Los empleados actualizarán la información oficial de los archivos a través de los programas creados para tales propósitos. El Sistema de Seguridad se implantará de tal forma que no permitirá a los clientes leer o modificar las aplicaciones.

I. La Compañía dispondrá adecuadamente de la información que nunca más vaya a ser utilizada (independientemente del medio en que se encuentre) de acuerdo a las disposiciones del Procedimiento de Disposición de Equipos y Material Excedente (MA-SER-421).

J. La Compañía mantendrá al día un programa de concienciación sobre la Seguridad de Información, dirigido a todos los usuarios en todos los niveles. El propósito de este programa es orientar a los usuarios sobre la importancia de utilizar correctamente la información de la Compañía, y al mismo tiempo, dar a conocer las reglamentaciones y políticas públicas existentes y algunos procedimientos que directamente le conciernen.

K. La Oficina de Sistemas de Información establecerá y mantendrá los controles de acceso adecuados para entrar a las áreas de Sistemas de Información, al salón de servidores y a las áreas en los pisos donde se ubican los equipos de comunicaciones. También, establecerá un control de acceso físico adicional, el cual deberá ser conocido y utilizado únicamente por los empleados que trabajen en esa área. Toda persona que visite dicha instalación deberá identificarse, cumplir y respetar todos los procedimientos y normas establecidas.

L. Toda información almacenada en medios electrónicos que se utilice como parte de la operación normal de la Compañía será duplicada periódicamente y guardada en un lugar seguro fuera de los predios del Edificio de Fomento. Los procesos de resguardo de información deben aplicarse a todos los sistemas electrónicos existentes en la Compañía.

M. La Oficina de Sistemas de Información mantendrá un itinerario de resguardo indicando el ciclo de re-uso de cintas. El resguardo será conservado en bóveda por sesenta (60) meses.

N. Se hará un resguardo diario de la información producida, el cual se mantendrá guardado en la Compañía y uno mensual los días 30, que se guardará en un lugar externo previamente identificado.

O. La Compañía mantendrá un plan de contingencia actualizado y listo para implantarse cuando sea necesario y el mismo debe regirse de acuerdo a la Guía número 6 establecida por la Oficina de Gerencia y Presupuesto (COGSSI).

P. La Oficina de Sistemas de Información realizará anualmente un inventario del equipo electrónico que incluya la descripción y el costo por unidad y localización del mismo, además de informar si el equipo es arrendado y el nombre del arrendador.

Q. Todo módulo que esté próximo a ser instalado al ambiente de producción, cumplirá con los estándares de calidad existentes y será sometido a las pruebas y aprobaciones requeridas según lo indica el "System Development Life Cycle". Ningún programador podrá realizar por su cuenta movimientos al ambiente de producción sin tomar en consideración los requerimientos que le aplican al proceso.

R. Las tareas de desarrollo de nuevos productos, o de modificaciones a productos o aplicaciones ya existentes, deberán realizarse en un ambiente separado del ambiente de producción. Al desarrollar nuevos módulos, o actualizar módulos existentes, se cumplirá o mantendrá la estructura vigente, de acuerdo al tipo de recurso en cuestión. Parte del proceso de prueba será establecer los controles de acceso necesarios, probar su efectividad y la interacción del nuevo producto con cualquier subsistema de seguridad existente.

S. Los equipos periféricos (terminales, impresoras, PCs, etc.), serán cuidados y utilizados correctamente para evitar averías causadas por accidentes. Los mismos serán instalados por personal diestro y designado para estas tareas.

T. Los usuarios no deberán reparar los equipos periféricos ni llevarán alimentos a las áreas de trabajo donde existan equipos periféricos.

U. Solamente se utilizarán productos "enlatados" (software) en las distintas áreas de trabajo si éstos han sido legalmente adquiridos, si las licencias para su uso están vigentes y si la utilización de éstos es para tareas relacionadas con las funciones oficiales de cada unidad de trabajo. La utilización de productos enlatados debe responder a los acuerdos establecidos en el contrato de utilización que la Compañía negoció al momento de la compra.

V. Se mantendrá un programa de mantenimiento preventivo que cubra el equipo y programación de la red de telecomunicaciones, para lo cual se tendrán controles adecuados sobre los inventarios, la ubicación y el mantenimiento que se les ofrece a estos equipos.

W. El mantenimiento de los equipos asociados a la red será realizado por personal adiestrado en estas técnicas.

X. Toda solicitud de instalación, reparación, movimiento, sustitución o eliminación de equipos, tales como: terminales, impresoras, computadoras personales, líneas de comunicación u otros, deberá dirigirse a la Oficina de Sistemas de Información. Las solicitudes serán originadas por el director del área solicitante.

Y. Será política de la Compañía cumplir con los requerimientos de ley que hacen referencia al uso, manejo, proceso y custodia de la información contenida en los sistemas electrónicos de información.

VII. RESPONSABILIDADES

A. Director de la Oficina de Sistemas de Información será responsable de:

1. permitir acceso a la red de comunicación a los empleados de la Compañía;

2. permitir acceso a las diferentes aplicaciones que tiene la Oficina;

3. proveer de forma constante la información computadorizada requerida para el respaldo o facilitación de las actividades que se lleven en cada una de las unidades de la Compañía;

4. participar en la selección y adquisición de equipos, sistemas, programación u otro material para la Compañía;

5. proveer servicios de sistemas de información electrónica a las diferentes oficinas que así lo requieran;

6. asesorar y dar apoyo técnico a los funcionarios y empleados de la Compañía;

7. proveer servicios de información a las áreas que así lo requieran;

8. administrar, controlar y proteger toda la información que se genera en la Compañía;

9. proveer a la Compañía comunicación constante con otras agencias o entidades externas;

10. solicitar al Gerente de la División de Riesgos y Seguros, que se aseguren todos los equipos de procesamiento electrónico de información, con una cubierta de seguro que garantice el poder reemplazar los mismos en caso de daños por eventos fortuitos o actos delictivos;

11. investigar, conjuntamente con el Director de la Oficina de Seguridad, cualquier acto que viole los controles o políticas públicas establecidas y, de ser necesario, notificará a la Oficina de Auditoría Interna; y

12. determinar si se necesita una cubierta de "extra expense" para los equipos de procesamiento electrónico de información con el propósito de cubrir los gastos operacionales continuos y los gastos necesarios para poder continuar las operaciones del sistema luego de una pérdida.

B. El Director de la Oficina de Recursos Humanos será responsable de:

1. notificar a la Oficina de Sistemas de Información sobre los nombramientos y cambios de personal;

2. entregar copia del formulario Notificación de Nombramientos y Cambios ORH-245 a la Oficina de Sistemas de Información; y

3. entregar copia de los Reglamentos y Procedimientos relacionados a los Sistemas de Información a los empleados y funcionarios de nuevo nombramiento. Además, orientará a éstos sobre sus disposiciones.

C. Gerente de la División de Propiedad y Utilidades será responsable de notificar al Director de la Oficina de Sistemas de Información sobre los equipos de computadora y equipos relacionados que se vayan a disponer.

D. Los Usuarios serán responsables de:

1. hacer buen uso de los sistemas de información;

2. leer y cumplir con los reglamentos y procedimientos relacionados a los sistemas de información;

3. entregar contraseña dentro de un sobre cerrado a su Supervisor Inmediato;

4. notificar rápidamente cualquier mal funcionamiento que detecte en los equipos periféricos a la Oficina de Sistemas de Información;

5. retirar sus claves de acceso de los terminales y apagar todos los equipos electrónicos bajo su responsabilidad al finalizar el día de trabajo; y

6. observar y cumplir con los controles de acceso y con las Normas de Seguridad de Información establecidas por la Compañía.

E. Supervisor Inmediato será responsable de:

1. mantener en un lugar seguro el sobre cerrado con la contraseña de acceso a la computadora asignada a sus empleados; y

2. mantener cerrado el sobre con la contraseña a no ser que medie una situación de emergencia y el empleado no se encuentre disponible.

F. El Gerente de la División de Riesgos y Seguros será responsable de:

1. proveer una cubierta de seguro para los equipos de procesamiento electrónico de información por el costo original (costo de reemplazo); y

2. asegurarse que la cubierta de seguro provea el reemplazo del equipo tal y como estaba antes de la pérdida, además de cintas, discos (diskettes) en blanco y el costo de recopilar datos si existen duplicados. Además, se asegurará que el seguro cubra el costo de reemplazo de los Sistemas Operativos (software).

G. El Gerente de la División de Desarrollo de Sistemas de Información será responsable de manejar y distribuir los informes dentro de un área de acceso restringido. Los mismos se distribuirán siguiendo los procedimientos establecidos internamente. Cada área de trabajo deberá proveer un lugar seguro para recibir los informes diariamente.

VIII. FORMULARIOS

ORH-245	Notificación de Nombramientos y Cambios de Personal
SIF-026	Solicitud para Crear Cuentas en la Red de Correo Electrónico y Servicio de Internet
SIF-024	Registro de Visitas

IX. DOCUMENTOS RELACIONADOS

1. Norma de Control de Calidad (SIF-NO-20)
2. Norma de Contratación para Servicios de Mantenimiento (SIF-NO-80)
3. Norma de Documentación (SIF-NO-10)
4. Norma de Interacción con Usuarios (SIF-NO-70)
5. Norma de Separación de Librerías de Prueba y de Producción (SIF-NO-130)
6. Norma para el Uso de Equipo y Programación (SIF-NO-90)
7. Procedimiento de Uso de Computadoras Personales (MA-ADM-136)
8. Reglamento para el Uso Adecuado del Sistema de Correspondencia Electrónica e Internet (MA-ADM-138)
9. Reglamento de Personal de la Compañía de Fomento Industrial (MA-ORH-300)

X. PROCESO

A. Solicitud para crear cuentas en la Red de Correo Electrónico y Servicio de Internet

Empleado	1. Completará formulario SIF-026 Solicitud para Crear Cuenta en la Red de Correo Electrónico e Internet, solicitando el servicio.
Gerente o Supervisor	2. Firmará formulario SIF-026 Solicitud para Crear Cuentas en la Red de Correo Electrónico e Internet.
	3. Enviará formulario a la Oficina de Sistemas de Información.
Oficina de Sistemas de Información	4. Recibirá formulario con los datos del empleado.
Secretaria Administrativa Confidencial	5. Preparará Orden de Servicio.
	6. Entregará Orden de Servicio a uno de los Técnicos de Microcomputadora.
Técnico de Microcomputadora	7. Recibirá Orden de Servicio.
	8. Comunicará al Gerente Auxiliar de la División de Operaciones la información del nuevo usuario.
Gerente de la División de Servicios Técnicos	9. Creará una cuenta al nuevo usuario.
Técnico de Microcomputadoras	10. Visitará la Oficina o División donde se encuentra el nuevo usuario.
	11. Configurará el equipo asignado al usuario.
	12. Orientará al usuario sobre la forma de acceder al sistema.
Usuario	13. Establecerá su contraseña (password).
	14. Entregará a su supervisor la contraseña en un sobre sellado.

B. Acceso a la Oficina de Sistemas de Información

Secretaria Administrativa Confidencial	1. Recibirá al visitante y entregará el formulario SIF-024 Registro de visitantes a la Oficina de Sistemas de Información.

Visitante	2. Completará formulario de Registro de entrada a la Oficina de Sistemas de Información SIF-024 (Registro Visitas Oficina de Sistemas de Información).
Secretaria Administrativa Confidencial	3. Notificará al empleado de la Oficina de Sistemas de Información los datos del visitante y propósito de la visita.
Empleado de la Oficina de Sistemas de Información	4. Atenderá al visitante y de ser necesario, usará código secreto para dar acceso al visitante y le atenderá en su Oficina.
	5. Acompañará al visitante a la salida, una vez concluida la reunión.

C. Revocar Acceso al Sistema

Oficina de Recursos Humanos	1. Notificará a la Oficina de Sistemas de Información tan pronto obtengan la información de renuncias o terminaciones. ---------- En los casos en que el empleado haya sido despedido, se le informará inmediatamente a la Oficina de Sistemas de Información para que éste sea revocado del Sistema a la mayor brevedad posible. ----------
Director de la Oficina de Sistemas de Información	2. Obtendrá la lista de aquellos empleados que ya no forman parte de la Compañía.
	3. Obtendrá la lista de aquellos empleados que han violado las medidas de seguridad y cuyos permisos de acceso serán desactivados del sistema.
Oficial a cargo de la Seguridad de la Información Electrónica de la Oficina de Sistemas de Información	4. Coordinará la desactivación de los permisos de acceso a los empleados que violaron las medidas de seguridad y los elimina del sistema.
	5. Irá al archivo de usuarios y obtendrá todos los nombres de los empleados que han sido desactivados.
	6. Indicará en la Hoja de Otorgar Acceso, la fecha en que el empleado fue desactivado y la razón por la cual se desactivó el empleado.

7. Archivará la Hoja de Otorgar Acceso en el Archivo para uso futuro.

X. CLAUSULA DEROGATORIA

Este Procedimiento deroga toda norma o disposición que pueda estar en conflicto con las disposiciones contenidas en el mismo.

XI. EFECTIVIDAD

Las disposiciones en este Procedimiento entrarán en vigor inmediatamente que sean aprobadas por el Director Ejecutivo.

APROBADO

Lcdo. José L. Ramírez
Director Ejecutivo, Interino

Fecha: 21 mayo de 2004