



**ESTADO LIBRE ASOCIADO DE PUERTO RICO  
ADMINISTRACIÓN DE TERRENOS**

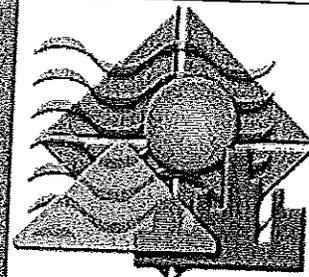
**MANUAL DE POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTO  
PARA EL MANEJO DE LOS SISTEMAS DE  
INFORMACIÓN**

**Secciones  
ATDI-100  
ATDI-102  
ATDI-104  
ATDI-105  
y Formas Utilizadas**

# TABLA DE CONTENIDO

Versión 1.0

Fecha de Efectividad: 1 de julio de 2004



ADMINISTRACION DE TERRENOS  
ESTADO LIBRE ASOCIADO DE PUERTO RICO

Tipo de Documentación	Numero ID	Nombre del Procedimiento
-----------------------	-----------	--------------------------

## Políticas

	ATDI-100	Políticas de Internet y Correo Electrónico (E-mail)
	ATDI-102	Política de Adquisición de Software
	ATDI-104	Política de Acuerdo de Uso de Computadoras
	ATDI-105	Política de Uso de Contraseñas

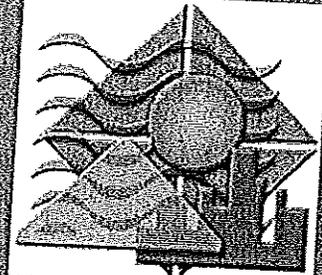
## Formas Utilizadas

	ATDI-901	Solicitud de Adquisición de Licencias de Aplicaciones
	ATDI-908	Solicitud de Requisición de Restauración de Archivos
	ATDI-912	Solicitud de Acceso al Internet

# POLÍTICAS DE USO Y MANEJO DE INTERNET Y DE CORREO ELECTRONICO (E-MAIL)

Version: 1.0

Numero de Identificación: ATDI-100



ADMINISTRACION DE TERRENOS  
ESTADO LIBRE ASOCIADO DE PUERTO RICO

## PROPÓSITO

Esta política tiene el propósito de establecer los controles de la Administración de Terrenos en todo lo relacionado a la utilización de los recursos que permiten la disponibilidad del Internet y el correo electrónico. Además, pretende establecer controles internos en el uso de tales sistemas a los fines de proteger tanto la información que se genera, procesa o conserva en los mismos y evitar con ello un manejo indebido, bien sea por actos intencionales o accidentales.

Estas políticas aplican a los empleados permanentes o temporeros, consultores contratados, auditores externos y servicios profesionales contratados que no solamente son usuarios simples de los sistemas de información, sino que en ocasiones, desempeñan variadas funciones en el uso de los sistemas computarizados, bases de datos, responsables de centros de información y responsables del manejo de información confidencial dependiendo de sus funciones.

Todos los antes mencionados deben conocer las políticas aquí establecidas y son responsables de cumplirlas. Cualquier violación a cualquiera de las normas establecidas podría conllevar la revocación de los accesos a dichos servicios y la imposición de medidas disciplinarias cuya severidad dependerá de la gravedad de la falta. Cualquier duda respecto a estas políticas puede dirigirla al Administrador del Centro de Información y/o al Director de Recursos Humanos y Relaciones Laborales.

### Base Legal

Ley Núm. 151 del 22 de junio de 2004 establece que la Oficina de Gerencia y Presupuesto tendrá la facultad para instrumentar, establecer y emitir la política pública a seguir y las guías que regirán la adquisición e implantación de los sistemas, equipos y programas de información tecnológica para los organismos gubernamentales con el objetivo primordial de lograr la interconexión de los organismos para facilitar y agilizar los servicios al pueblo. Asimismo, la Ley Núm. 151 establece que la Oficina de Gerencia y Presupuesto podrá establecer políticas a nivel gubernamental. Dicha Ley es aplicable a todas las agencias, organismos e instrumentalidades, tales como departamentos, juntas, comisiones, administraciones, oficinas y corporaciones públicas bajo el control de la Rama Ejecutiva, las cuales tienen el deber de cumplir con las políticas de manejo de información y los estándares tecnológicos relativos a la Informática emitidos por la Oficina de Gerencia y Presupuesto.

### Introducción

El uso del Internet y el correo electrónico nos brinda una ventaja competitiva ya que mejora las comunicaciones, aumenta significativamente la disponibilidad de la información de temas variados y son de los medios más utilizados actualmente para intercambiar información con personas en y fuera de las empresas, a la misma vez que reduce la utilización de papel y de nuestro tiempo. En fin, se ha convertido en una necesidad, más que en un lujo para el desarrollo diario de las tareas que ejerce la Administración de Terrenos.

Sin embargo, el poseer acceso a estas herramientas trae consigo implicaciones de seguridad. De no existir una seguridad adecuada, estaríamos expuestos a: daños a equipos sofisticados, y, por consiguiente, pérdida de dinero, daños a la

reputación de la Administración de Terror: divulgación no autorizada de información (accidental o intencional), uso indebido o mal uso de los sistemas, demandas por violación a la confidencialidad y privacidad, e infección o entrada a los sistemas por virus o personas no autorizadas. Con esto en mente es necesario implementar controles y medidas de seguridad para mitigar los riesgos.

## 1. ASPECTOS FUNDAMENTALES

- 1.1 La Administración de Terrenos tiene como política administrativa el que cada empleado o usuario de los sistemas de información haga uso adecuado de los mismos observando en todo momento las normas para el manejo de tales sistemas y de los equipos de la Administración de Terrenos que se establecen en la siguiente política.
- 1.2 El uso adecuado a que se extiende esta política incluye, pero no se limita a, la seguridad de la información que se envía y se recibe a través del correo electrónico y el uso del Internet, cuyo único propósito es la utilización de los mismos para tareas relacionadas al trabajo y está terminantemente prohibido su utilización para asuntos político-partidistas o actividades con fines de lucro.
- 1.3 El uso de Internet y el correo electrónico (e-mail) para uso personal deberá ser fuera de las horas laborables del empleado.
- 1.4 La Oficina del Centro de Información podrá revisar el correo electrónico (e-mail) de todo empleado de la Administración de Terrenos bajo las siguientes situaciones:
  - Auditorías
  - Encontrar mensajes o correspondencia perdida o extraviada
  - Evaluar la eficiencia del sistema de la agencia, previa notificación al usuario
  - Realizar una investigación de un acto criminal
  - En caso de falla en el sistema o de emergencia
  - Por autorización del Director y/o Subdirector Ejecutivo
- 1.5 En el caso que el empleado no se encuentre en la Administración, ya sea por enfermedad o vacaciones, la Oficina del Centro de Información podrá solicitar al Director y/o Subdirector Ejecutivo o al supervisor inmediato autorización para acceder a la computadora del usuario.

## 2. CONTROL DE ACCESO

- 2.1 La Administración de Terrenos tiene como política administrativa el que cada empleado o usuario de los sistemas de información haga uso adecuado de los mismos observando en todo momento las normas para el manejo de tales sistemas y de los equipos de la Administración de Terrenos se establecen en la siguiente política.
- 2.2 Todas las gestiones realizadas a través de Internet o por medio del intercambio de correo electrónico son propiedad de la Administración de Terrenos, y puede tener repercusiones en la imagen y reputación de la Administración, y por lo tanto se expone a reclamaciones judiciales y extrajudiciales y al pago de daños resultantes de actividades llevadas a cabo por sus empleados y relacionados cuando utilizan dichos servicios. Tomando esto como premisa, la utilización de estos servicios no le garantiza a los usuarios ningún nivel de privacidad y los mismos están sujetos a auditorías o revisiones tanto periódicas como sin aviso, por parte del personal autorizado de la Administración de Terrenos para cumplir con dichas tareas. La Administración de Terrenos se reserva el derecho de auditar, vigilar y fiscalizar los sistemas de correo electrónico (e-mail) y todo aquel equipo electrónico propiedad de la Administración de Terrenos
- 2.3 Toda información, dato, obra de arte o literaria, escrito, documento, programa, acción, privilegio, patente, derecho de autor o cualquier otro derecho que surja, se cree o se modifique mediante el uso de una de las computadoras de la Administración de Terrenos, será propiedad de la misma, aunque haya surgido mediante el esfuerzo personal del usuario.
- 2.4 El personal de la Oficina del Centro de Información está autorizado a llevar a cabo las siguientes gestiones periódicamente y sin previo aviso: conducir monitorias y/o auditorías internas e investigar cualquier acto ilegal o impropio en el uso de dichos sistemas. Cualquier irregularidad será notificada a la Oficina de Recursos Humanos y Relaciones Laborales y al Director del área para tomar las medidas correctivas que apliquen.

- 2.5 La Administración de Terrenos no es responsable de la exactitud, calidad y contenido de la información obtenida a través del Internet.
- 2.6 Cualquier violación a cualquiera de las normas establecidas podría conllevar la revocación de los accesos a dichos servicios y la imposición de medidas disciplinarias cuya severidad dependerá de la gravedad de la falta.
- 2.7 Todo usuario que desee acceso al Internet deberá solicitarlo por escrito, utilizando la **Solicitud de Internet (ATDI-912)** y dirigirlo a su Supervisor para autorización.
- 2.8 Cada usuario contará con una cuenta individual y una contraseña. Las claves de acceso no pueden ser transferidas, prestadas o reveladas a otra persona en ningún momento. Será responsabilidad del usuario salvaguardar su contraseña y asegurar la buena utilización de su clave de acceso.
- 2.9 Para salvaguardar la integridad y seguridad de los datos y comunicaciones toda conexión desde y hacia el Internet se llevará a través de un servidor interno que controlará los accesos, muros protectores ("firewalls") y sistemas de monitorias.
- 2.10 El oficial asignado para monitorear la seguridad y el buen funcionamiento de los muros protectores ("firewalls") tendrá la responsabilidad de revisar y auditar los accesos para asegurar que se cumplan las políticas establecidas por la Administración de Terrenos.
- 2.11 Esta prohibido utilizar, copiar e instalar programas o productos protegidos por leyes de derecho de autor y/o licencias ("Copyright" y "License Restrictions") y programas obtenidos a través de "download" aunque estos sean gratis, sin las licencias correspondientes que los protegen y el debido permiso de la Oficina del Centro de Información, aunque éstos hayan sido adquiridos por el usuario.
- 2.12 Cada empleado debe cumplir con las leyes de derecho de autor que puedan aplicar al momento de reproducir o utilizar material (imágenes, texto, programas, datos etc.) como parte de su trabajo.
- 2.13 Está prohibido el reproducir o duplicar cualquier programa adquirido por la Administración de Terrenos. La reproducción o duplicación de programas a través del original o de copias del mismo con el propósito de obtenerlo sin sufragar los costos de licencias y/o "copyright" es un acto ilegal que pone en riesgo la Administración de Terrenos de litigios potenciales y/o multas.
- 2.14 Toda información que obtenida a través del Internet debe cumplir con las leyes y reglamentos que apliquen a nivel federal y estatal.
- 2.15 Está prohibido el intercambio de productos que no sean cónsonos con la Administración de Terrenos. Estos productos incluyen aquellos programas de entretenimiento, "screen savers", juegos electrónicos, material ilícito, material fraudulento o de contenido obsceno o que fomente el discrimen.
- 2.16 Sólo se permitirán aquellos "screen savers" aprobados por la Administración de Terreno, los cuales estarán localizados en un espacio en el servidor. Éstos son:
  - Logo de la Administración de Terrenos
  - Misión de la Administración de Terrenos
  - Foto del edificio de la Administración de Terrenos
- 2.17 Solamente podrán utilizarse programas siempre que cumplan con lo siguiente: Estos hayan sido legalmente adquiridos por la Administración de Terrenos, las licencias para su uso están vigentes, la utilización de estos es para mejorar la realización de las tareas de la Administración de Terrenos y la utilización de estos programas debe responder a los acuerdos establecidos en el contrato de utilización que la Administración de Terrenos negoció al momento de la compra o adquisición de los mismos.
- 2.18 Todos los usuarios de computadoras conectadas a la red deberán tener instalado un programa de detección/protección de virus que procese la información antes de ser utilizada, esto con el propósito de minimizar el daño que pueda ocasionar un ataque de virus y para detectar cualquier virus que puedan tener los archivos que se introduzcan en la computadora.

- 2.19 Todo usuario del correo electrónico (e-mail) es responsable de acceder al sistema al llegar a la oficina y mantenerlo activo durante todo el día de trabajo para envío y recibo de correspondencia.
- 2.20 Está prohibido el uso de correo electrónico y/o el servicio de Internet para enviar, acceder o transmitir material de contenido sexual, profano, obsceno o que pudiera ser ofensivo para otros empleados. Entre estos se incluye, pero no se limita a, acceso a materiales eróticos, bromas de cualquier forma, comentario, chistes que pueda violentar la política de discrimin y la política de hostigamiento sexual. Favor de referirse al **Reglamento Interno sobre Normas de Conducta y Medidas Correctivas** para más información.
- 2.21 Se prohíbe la utilización de los medios electrónicos propiedad de la Administración de Terrenos, para enviar cualquier tipo de opiniones personales específicas a raza, origen nacional, sexo, orientación sexual, edad, ideas o creencias religiosas o políticas, así como opiniones sobre personas con impedimento físico o mental.
- 2.22 El uso de los sistemas de información debe ser cónsono con la política que prohíbe el hostigamiento sexual en la Administración de Terrenos.
- 2.23 Toda correspondencia intercambiada a través del correo electrónico se considera confidencial entre el remitente y su(s) destinatario(s) al igual que un documento impreso, y como tal debe mantenerse su privacidad y seguridad. Para ello es necesario que se conserve el buen uso de las claves de acceso ("password") del correo electrónico. Todo correo electrónico llevará el siguiente mensaje al final de cada comunicación, la versión en español y la versión en inglés:

#### NOTA DE CONFIDENCIALIDAD

Esta comunicación y cualquier archivo transmitidos con ella pueden contener información que es confidencial, privilegiada y/o privada bajo la ley aplicable. Se utilizará solamente para el uso del individuo o entidad a que se dirige. Si usted no es el destinatario intencional, se le notifica a usted por la presente que cualquier uso, disseminación o copia de esta comunicación se prohíbe estrictamente. Si usted ha recibido esta comunicación por error, por favor notifique al remitente. Gracias por su cooperación.

#### CONFIDENTIALITY NOT

This communication and any files transmitted with it may contain information that is confidential, privileged and exempt from disclosure under applicable law. It is intended solely for the use of the individual or entity to which it is addressed. If you are not the intended recipient, you are hereby notified that any use, dissemination or copying of this communication is strictly prohibited. If you have received this communication in error, please notify the sender. Thank you for your cooperation.

- 2.24 Todo usuario deberá redirigir al destinatario correspondiente toda correspondencia electrónica recibida por error y mantener la confidencialidad de la misma.
- 2.25 Todo usuario de la Administración de Terrenos deberá complementar y firmar el documento "**Acuerdo de Usuarios a Políticas Y Procedimientos del Centro De Información**" (ATDI-900) en el que se declara haber leído y comprendido esta política y estar comprometido a cumplirla.

### 3. VIOLACIONES

- 3.1 Cualquier usuario que viole la **Políticas De Uso Y Manejo De Internet Y De Correo Electrónico (E-mail)** (ATDI-100) estará sujeto a una o varias acciones disciplinarias de acuerdo a la gravedad de la violación y los procedimientos establecidos por la Oficina de Recursos Humanos y Relaciones Laborales. Entre las acciones disciplinarias se encuentran:
- Acciones disciplinarias según establecidas en el **Reglamento Interno sobre Normas de Conducta y Medidas Correctivas**, entre las cuales se encuentran:
    - Amonestación verbal

- Amonestación por escrito
- Reprimenda
- Suspensión
- Despido

b. Suspensión y/o revocación de la cuenta de acceso al sistema de información

c. Acción legal, ya sea civil o criminal según las leyes estatales y/o federales las cuales pueden incluir desde multas hasta encarcelamiento

3.2 Cualquier usuario que sospeche de algún incidente contrario a las normas establecidas en esta política, deberá notificarlo inmediatamente al Administrador del Centro de Información.

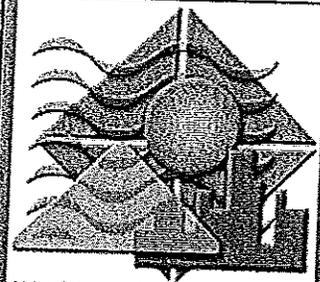
#### **4. ENMIENDAS**

4.1 Esta política podrá ser enmendada cuantas veces sea necesario para estar a la par con la promulgación de nuevas leyes, reglamentos, circulares y órdenes ejecutivas de aplicación general o específica o por funcionamiento de la Administración de Terrenos.

# POLÍTICAS DE APLICACIONES, HERRAMIENTAS Y PROGRAMAS

Versión: 1.0

Número de Identificación: ATDI-102



ADMINISTRACION DE TERRENOS  
ESTADO LIBRE ASOCIADO DE PUERTO RICO

## PROPÓSITO

El desarrollo de esta política tiene como propósitos los siguientes puntos:

- Establecer estándares de conducta con respecto a la adquisición, duplicación, transferencia y uso de aplicaciones, programas y/o herramientas.
- Informar a todo usuario de la Administración de Terrenos sobre la gravedad que implica el uso incorrecto de las aplicaciones, programas y/o herramientas
- Establecer los procedimientos disciplinarios que aplicarían por el mal uso de los programas.

Esta política aplica a todas las aplicaciones, programas y/o herramientas adquiridas, ya sea por la Administración de Terrenos o a nombre de ésta para uso en cualquiera de sus recursos, entendiéndose computadoras, sistemas de información, archivos, red de información, documentación y/o aplicaciones.

De aquí en adelante se denominará como "programa", pero sin limitarse a toda aplicación de sistemas de información, herramienta, documentación y/o programa necesario para la operación de cualquier computadora, adquirida y/o desarrollada por la Administración de Terrenos.

La Administración de Terrenos y el Administrador del Centro de Información tienen la responsabilidad de hacer velar que estas políticas sean cumplidas.

Cualquier duda respecto a esta política puede dirigirla al Administrador del Centro de Información.

### Base Legal

- **Comité del Gobernador Sobre Sistemas de Información - Carta Circular 96-01**  
**Guía Número 18 - Aspectos Legales /Derechos de Autor/Piratería**  
**Efectividad: 5 de octubre de 1999**
- **Business Software Alliance (BSA)**

## 1. CONFIGURACIÓN ESTÁNDAR DE LAS APLICACIONES

- 1.1 Se mantendrá como configuración estándar todos aquellos programas establecidos por la Oficina de Gerencia y Presupuesto (OGP) y por la Administración de Terrenos según los **Estándares de Equipo Físico y Aplicaciones (ATDI-500)**.
- 1.2 El Administrador del Centro de Información será el responsable de actualizar periódicamente las configuraciones de los programas a medida que vayan surgiendo las necesidades en la Administración de Terrenos.

## 2. RESPONSABILIDADES

- 2.1 Todo usuario es individualmente responsable por el entendimiento y el cumplimiento de todos los acuerdos de las licencias de las aplicaciones, herramientas y/o programas que adquieran, copien, transmitan, o utilicen.
- 2.2 A menos que se estipule lo contrario en la licencia o contrato de la aplicación, no se podrán hacer duplicados de la aplicación, herramienta y/o programas, excepto para propósitos de resguardo y/o de archivo. En adición a violar esta ley de "Copyright" se estará violando las **Políticas de Aplicaciones, Herramientas y/o Programas (ATDI-102)**, y la **Política de Acuerdo de Uso de Computadora (ATDI-104)**.
- 2.3 No está permitido el uso en las computadoras y/o equipos de la Administración de Terrenos de programas y/o licencias obtenidos por el empleado o usuario para su uso personal. La instalación de programas en las computadoras de la Administración se considerará una violación a lo dispuesto en esta política.
- 2.4 No se deberá utilizar o copiar programas o productos protegidos por leyes de derecho de autor y/o licencias ("Copyright" y "License Restrictions") sin licencias correspondientes que los protegen, aunque estos hayan sido adquiridos por el usuario. Estos productos incluyen aquellos programas de entretenimiento, "screen savers" y de utilidades para impresoras.
- 2.5 Sólo se permitirán aquellos "screen savers" aprobados por la Administración de Terreno, los cuales estarán localizados en un espacio en el servidor. Éstos son:
  - Logo de la Administración de Terrenos
  - Misión de la Administración de Terrenos
  - Foto del edificio de la Administración de Terrenos
- 2.6 Todo empleado o usuario de la Oficina de Ingeniería u otra oficina, que posea acceso a su disco duro y al "floppy disk" deberá mantener periódicamente, activos y actualizados, los "backups" de la información en su estación de trabajo.

## 3. DIVULGACIÓN

- 3.1 La **Políticas de Aplicaciones, Herramientas y/o Programas (ATDI-102)**, deberá ser comunicada por escrito a todos los usuarios de los programas de la Administración de Terrenos, quienes deberán firmar el documento **"Acuerdo de Usuarios a Políticas y Procedimientos del Centro de Información (ATDI-900)"** en que se declara haber leído estas políticas y estar comprometido a cumplirlas.
- 3.2 La Oficina de Recursos Humanos y Relaciones Laborales deberá asegurarse que los empleados de nuevo ingreso, que vayan a utilizar software, reciban el texto de esta política y firmen el citado documento de compromiso y se entregue copia de dicho acuerdo al Administrador del Centro de Información.
- 3.3 Todo documento creado electrónicamente se registrará por la Ley de Documentos Públicos.

## 4. AUDITORIA DE LOS SISTEMAS

- 4.1 El Administrador del Centro de Información realizará auditorías, al azar, de todas las computadoras de la Administración de Terrenos para asegurar que se esté cumpliendo con todas las licencias de aplicaciones, herramientas y programas. Dichas auditorías serán realizadas por lo menos una (1) vez al año o según el criterio del Administrador del Centro de Información.

- 4.2 También, durante las auditorias se hará una búsqueda de virus y se eliminará todos aquellos que se encuentren. Se requiere la cooperación completa de los usuarios durante las auditorias.
- 4.3 Toda aplicación ilegal encontrada en la auditoria será removida inmediatamente de la computadora del usuario.
- 4.4 Todo hallazgo encontrado en alguna auditoria realizada a los empleados será dirigido al Director Ejecutivo con copia al Director de Recursos Humanos y Relaciones Laborales.
- 4.5 En aquellos casos que se realicen auditorias y no existan hallazgos que evidencien la violación de las normas establecidas por la Administración de Terrenos, se enviará un memorando al Director Ejecutivo con copia al Director de Recursos Humanos y Relaciones Laborales.

## 5. ADQUISICIÓN DE PROGRAMAS

- 5.1 En el caso que se necesite adquirir algún programa se seguirá el "Procedimiento para la Adquisición de Licencias de Aplicaciones, Herramientas Y Sistemas Operativos" (ATDI-200).
- 5.2 En aquellos casos que el programa que se desee adquirir es exclusivo de una compañía se le solicitará una Carta de Exclusividad para propósitos de verificación y auditoria.
- 5.3 Sólo podrán utilizarse programas siempre que cumplan con lo siguiente:
  - 5.3.1 Estos hayan sido legalmente adquiridos por la Administración de Terrenos.
  - 5.3.2 Las licencias para su uso están vigentes.
  - 5.3.3 La utilización de estos es para mejorar la realización de las tareas de la Administración de Terrenos.
  - 5.3.4 La utilización de estos programas debe responder a los acuerdos establecidos en el contrato de utilización que la Administración de Terrenos negoció al momento de la compra o adquisición del Gobierno del Estado Libre Asociado de Puerto Rico o con la compañía proveedora del mismo.
  - 5.3.5 Toda aplicación adquirida por la Administración de Terrenos o a nombre de ésta, desarrollada por la Administración de Terrenos o por algún empleado de la Administración de Terrenos será reconocida como propiedad de la Administración de Terrenos.
  - 5.3.6 Toda aplicación adquirida será utilizada conforme a los acuerdos de licenciamiento estipulados de la aplicación, herramienta y/o programas.

## 6. PROGRAMAS "FREEWARE", "SHAREWARE" Y DE USO PARTICULAR

- 6.1 No se permitirá la instalación de estos tipos de programas sin la previa autorización del Administrador del Centro de Información.
- 6.2 El Administrador del Centro de Información instalará dicho programa en la computadora del usuario que solicitó la instalación de ser aprobado.

## 7. DISTRIBUCIÓN DE LOS PROGRAMAS

- 7.1 La distribución y la asignación de los programas dentro de la Administración de Terrenos será una responsabilidad de la Oficina del Centro de Información.
- 7.2 Ningún usuario podrá vender, rentar, prestar, transmitir, distribuir, entregar o hacer disponible cualquier programa a individuos, clientes, proveedores, contratistas u otros fuera de la Administración de Terrenos sin la previa autorización del Administrador del Centro de Información y del Director de la oficina.
- 7.3 Los usuarios no pueden entregar reproducciones de programas a personas ajenas a la Administración de Terrenos incluyendo clientes, proveedores, contratistas u otros. Los usuarios de la Administración de Terrenos pueden utilizar programas en redes de área local, o en máquinas múltiples, de acuerdo a las licencias respectivas.

7.4 El Administrador del Centro de Información mantendrá un inventario actualizado de todos los programas utilizados en la Administración de Terrenos.

7.5 La Oficina del Centro de Información es responsable de cualquier movimiento de los programas dentro de la Administración de Terrenos junto con el Encargado de la Propiedad y Flota Vehicular.

## 8. SEGURIDAD DE LOS PROGRAMAS POR LOS USUARIOS

8.1 Todo usuario será responsable de velar por el uso adecuado de los diskettes, CD's, Zip Disk o cualquier otro tipo de medio y la información contenida en ellos.

## 9. VIOLACIONES

9.1 Cualquier usuario que viole la "Políticas de Aplicaciones, Herramientas Y Programas" (ATDI-102) estará sujeto a una o varias acciones disciplinarias de acuerdo a la gravedad de la violación y los procedimientos establecidos por la Oficina de Recursos Humanos y Relaciones Laborales. Entre las acciones disciplinarias se encuentran:

- Suspensión y/o revocación de la cuenta de acceso al sistema de información
- Acción legal, ya sea civil o criminal según las leyes estatales y/o federales las cuales pueden incluir desde multas hasta encarcelamiento.
- Acciones disciplinarias según establecidas en el **Reglamento Interno sobre Normas de Conducta y Medidas Correctivas**, entre las cuales se encuentran:
  - i. Amonestación verbal
  - ii. Amonestación por escrito
  - iii. Reprimenda
  - iv. Suspensión
  - v. Despido

9.2 De algún usuario ser procesado civilmente por el autor del programa, éste podrá requerir el que se elimine el uso del programa inmediatamente y podrá solicitar compensación monetaria la cual podrá fluctuar hasta \$150,000 por cada programa copiado ilegalmente.

9.3 En adición, el Gobierno del Estado Libre Asociado de Puerto Rico podrá procesar criminalmente y podrá multar hasta \$250,000 o sentenciar hasta 5 años de cárcel o ambas a discreción del Tribunal.

9.4 Cualquier usuario que sospeche de algún incidente contrario a las normas establecidas en esta política, deberá notificarlo inmediatamente al Administrador del Centro de Información.

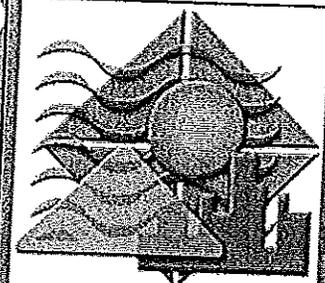
## 10. ENMIENDAS

10.1 Esta política podrá ser enmendada cuantas veces sea necesario para estar a la par con la promulgación de nuevas leyes, reglamentos, circulares y ordenes ejecutivas de aplicación general o específica o por funcionamiento de la Administración de Terrenos.

# POLÍTICA DE ACUERDO DE USO DE COMPUTADORAS

Version: 1.0

Numero de Identificación: ATD-104



ADMINISTRACION DE TERRENOS  
ESTADO LIBRE ASOCIADO DE PUERTO RICO

## PROPÓSITO

1. Para mantenerse a tono con la tecnología actual y proveer a sus empleados las mejores herramientas de trabajo la Administración de Terrenos provee equipos como computadoras al igual que servicios de correo electrónico (e-mail) e Internet, teléfonos, impresoras y fax.
2. La Administración de Terrenos promueve la utilización de estos servicios con el propósito de proveer los más eficientes y efectivos canales de comunicación. Tener acceso a información actualizada y efectiva acerca de sus vendedores, clientes, tecnología, nuevos productos y servicios. Sin embargo, todo empleado o personal que tenga acceso al equipo y/o los servicios debe recordar que éstos son propiedad de la Administración de Terrenos y existen con el propósito de facilitar y maximizar la realización de las tareas relacionadas a su posición. Todos los usuarios tienen la responsabilidad de utilizar estos recursos de forma profesional, ética y legal.
3. Para reiterar el buen uso de las computadoras por los empleados, se han creado el **Manual de Políticas y Procedimientos del Centro de Información**. Estas políticas expresan la filosofía y los principios generales del uso de cualquier computadora o de cualquier dispositivo electrónico propiedad de la Administración de Terrenos.

## 1. COMUNICACIONES PROHIBIDAS

- 1.1 El correo electrónico y el Internet no podrán ser utilizados para transmitir, recibir, y/o almacenar cualquier comunicación que sea:
  - Discriminatoria u hostigadora;
  - Despectivo a cualquier individuo y/o grupo;
  - Obsceno, de contenido sexual o pornográfico;
  - Difamatorio o amenazante;
  - Que incurra en violación con cualquier uso de licencia de programas.
  - Con cualquier propósito que sea ilegal o contrario a las políticas o intereses de la Administración de Terrenos.
- 1.2 Para más información deberá referirse al Reglamento Interno sobre Normas de Conducta y Medidas Correctivas.

## 2. USO PERSONAL

- 2.1 Las computadoras, equipo electrónico y servicios provistos por la Administración de Terrenos son para proveerle al empleado las herramientas que mejoren su desempeño y productividad. Limitándose a utilizarse sólo ocasionalmente para recibir, enviar o preparar comunicación personal y para propósitos no relacionados con su trabajo, manejando esto de forma que no afecte negativamente el sistema. Este uso deberá ser fuera de las horas

laborables de un empleado. Sobre esto, se espera que el usuario demuestre responsabilidad y moderación, y no abusar de los privilegios con los que cuenta.

### 3. ACCESO A LA COMUNICACIÓN ENTRE EMPLEADOS

3.1 Generalmente, la información electrónica creada y/o transmitida por el empleado utilizando el correo electrónico, procesador de palabras, aplicaciones, etc., no es revisada por la Administración de Terrenos. Sin embargo, debe tomarse en cuenta lo siguiente:

3.1.1 La Administración de Terrenos, puede rutinariamente generar un registro o monitorear directamente las comunicaciones de los empleados, por ejemplo, las páginas de Internet accedidas, duración del empleado por página visitada, para los siguientes propósitos:

- Asignación de recursos;
- Manejo óptimo de la información;
- Detectar patrones que indique que un empleado está violando las políticas de la Administración de Terrenos o incurriendo en actividades ilegales.

3.2 La Administración de Terrenos se reserva el derecho de revisar a su discreción los archivos y mensajes electrónicos de cualquier empleado para asegurar que los equipos y servicios se utilizan cumpliendo con las leyes y políticas de la Administración de Terrenos.

3.3 Los empleados deben asumir que toda comunicación electrónica no es privada. Toda información generada en la Administración de Terrenos y/o con recursos de ésta será considerada propiedad de la Administración y por consiguiente se podrá auditar en cualquier momento con autorización de una de las siguientes personas:

- Director Ejecutivo
- Sub Director Ejecutivo
- Director de Recursos Humanos y Relaciones Laborales
- Administrador del Centro de Información

Acorde con esto, si tienen información sensible que transmitir deben utilizar otros medios.

### 4. APLICACIONES

4.1 Para prevenir el contagio con virus a través del sistema, el bajar aplicaciones sin autorización está estrictamente prohibido. Sólo podrán instalarse las aplicaciones adquiridas legalmente por la Administración de Terrenos. Los empleados deberán comunicarse con el Administrador del Centro de Información para aclarar cualquier duda.

### 5. SEGURIDAD/USO APROPIADO

5.1 Los empleados deben respetar la confidencialidad de la comunicación electrónica de los demás individuos, excepto en los casos donde exista una autorización explícita respaldada por la gerencia de la Administración de Terrenos. Está prohibido que los empleados se involucren o intenten involucrarse en:

5.2 Monitorear o interceptar archivos o comunicación electrónica de otros empleados o terceras partes.

5.3 Obtener acceso a sistemas o cuentas para las cuales no están autorizados a utilizar.

5.4 Utilizar el usuario y contraseña de otro individuo.

5.5 Examinar, monitorear o abrir brechas de seguridad en computadoras o en las medidas de seguridad de la red.

5.6 Ningún correo electrónico o cualquier otra comunicación electrónica podrá ser enviada sin identificación del remitente o representándose como alguien más.

5.7 Los equipos electrónicos y servicios no pueden ser utilizados de manera que ocasionen lentitud en red y/o interfieran significativamente en la habilidad de otros usuarios para acceder el sistema.

5.8 Cualquier individuo que tenga acceso a información de otras compañías, Administración de Terrenos o individuos debe respetar las leyes de "copyright" y no podrá copiar, modificar o redirigir material excepto lo permitido por los derechos del autor.

## 6. CODIFICACIÓN ('ENCRYPTION')

6.1 El empleado sólo podrá utilizar aplicaciones de codificación ("Encryption") provistas por el Administrador del Centro de Información, con el propósito de asegurar la información sensible y confidencial. Los empleados que utilicen codificación ("Encryption") en sus computadoras, deberán proveerle a su supervisor una copia física sellada (que se guardará en un lugar seguro) de su contraseña ("password") y/o llave de codificación ("Encryption key") necesarios para acceder la información.

## 7. VIOLACIONES

7.1 Cualquier usuario que viole la políticas y procedimientos establecidos en el **Manual de Políticas y Procedimientos del Centro de Información** estará sujeto a una o varias acciones disciplinarias de acuerdo a la gravedad de la violación y los procedimientos establecidos por la Oficina de Recursos Humanos y Relaciones Laborales. Entre las acciones disciplinarias se encuentran:

a. Acciones disciplinarias según establecidas en el **Reglamento Interno sobre Normas de Conducta y Medidas Correctivas**, entre las cuales se encuentran:

- Amonestación verbal
- Amonestación por escrito
- Reprimenda
- Suspensión
- Despido

b. Suspensión y/o revocación de la cuenta de acceso al sistema de información

c. Acción legal, ya sea civil o criminal según las leyes estatales y/o federales las cuales pueden incluir desde multas hasta encarcelamiento

7.2 Cualquier usuario que sospeche de algún incidente contrario a las normas establecidas en esta política, deberá notificarlo inmediatamente al Administrador del Centro de Información.

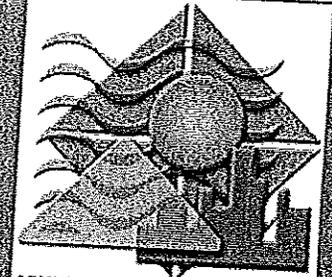
## 8. ENMIENDAS

8.1 Esta política podrá ser enmendada cuantas veces sea necesario para estar a la par con la promulgación de nuevas leyes, reglamentos, circulares y órdenes ejecutivas de aplicación general o específica o por funcionamiento de la Administración de Terrenos.

# POLÍTICA DE USO DE CONTRASEÑAS

Version: 1.0

Número de Identificación: ATIDI-105



ADMINISTRACION DE TERRENOS  
ESTADO LIBRE ASOCIADO DE PUERTO RICO

## PROPÓSITO

Las contraseñas son un aspecto de mucha importancia en cuanto a lo que se refiere a la seguridad dentro de los sistemas de información. Las contraseñas son la primera línea de defensa de las cuentas de los usuarios.

Al usuario de los sistemas de información escoger una contraseña débil puede comprometer la seguridad de toda la red de la Administración de Terrenos. Por lo tanto todos los usuarios del sistema de información de la Administración de Terrenos serán responsables de tomar todos los pasos necesarios para seleccionar y mantener sus contraseñas seguras y confiables.

El propósito de esta política es el establecer los parámetros para la creación de contraseñas seguras y confiables, al igual que la protección de dichas contraseñas y la frecuencia con la que se modificarán.

Esta política aplica a todos los usuarios de la Administración de Terrenos que poseen o sean responsables de una cuenta o cualquier tipo de acceso que requiera una contraseña en cualquiera de los sistemas de información de la Administración de Terrenos.

## 1. GENERAL

- 1.1 Todos las contraseñas a nivel de sistemas deberán ser cambiados por lo menos una (1) vez cada seis (6) meses.
- 1.2 Todas las contraseñas utilizadas a nivel de sistemas deberán estar guardadas en algún inventario de contraseñas, la cual estará custodiada por el Administrador del Centro de Información.
- 1.3 Todas las contraseñas de los usuarios deberán ser modificadas cada noventa (90) días.
- 1.4 Toda contraseña enviada a los usuarios no deberá ser transmitida a través del correo electrónico (e-mail).

## 2. DIRECTRICES PARA CONTRASEÑAS

- 2.1 Toda contraseña utilizada en la Administración de Terrenos sirve para varios propósitos. Entre algunos de éstos se encuentran:
  - Acceso al correo electrónico (e-mail)
  - Acceso al Internet
  - Acceso a información guardada en los sistemas de información
- 2.2 Por esto se deben escoger contraseñas robustas. Algunas de las características para contraseñas débiles, las cuales **NO** deberán ser usadas son las siguientes:
  - 2.2.1 Poseen menos de 6 caracteres (carácter se refiere a letra, número y/o símbolo)
  - 2.2.2 Palabra utilizada comúnmente como:
    - Nombre de mascota

- Nombre de familiar o empleado
- Nombre de personajes ficticios
- Nombre de la agencia o de compañías
- Fechas de cumpleaños, aniversarios u otros
- Direcciones y número de teléfono
- Patrones de números o letras
- Nombre de usuario
- Número de empleado
- Nombre del usuario o variantes
- Número de seguro social
- Número de tablilla
- Modelo o marcas de automóviles
- Palabras obscenas
- Términos técnicos
- Cualquiera de las anteriores precedidas o seguidas por números.

2.3 Toda contraseña robusta cuenta con las siguientes características:

- Contienen letras en mayúsculas y minúsculas
- Contienen dígitos, letras y símbolos (0-9,!#\$%^&\*()\_+|-~='{}[]:";'<>?,./)@
- Tienen por lo menos 6 caracteres
- No son palabras o frases
- No son a base de información personal

### 3. PROTECCIÓN PARA CONTRASEÑAS

- 3.1 No utilizar la misma contraseña para la oficina y para uso personal.
- 3.2 No divulgar su contraseña a nadie, esto incluye a asistentes administrativos o secretarios.
- 3.3 Toda contraseña deberá ser tratada como confidencial.
- 3.4 No divulgue su contraseña por teléfono.
- 3.5 No divulgue su contraseña por correo electrónico (e-mail).
- 3.6 No comente sobre el formato ni a que está relacionada su contraseña frente a otras personas
- 3.7 No divulgue su contraseña a compañeros de trabajo cuando se vaya de vacaciones.
- 3.8 De alguien exigir su contraseña puede comunicarse con el Administrador del Centro de Información para información adicional o informarle a dicha persona que se refiera a este documento.
- 3.9 De creer que su contraseña ha sido utilizada sin su consentimiento, avisar lo antes posible al Administrador del Centro de Información para que pueda ser cambiada.
- 3.10 Las computadoras no deberán ser dejadas con información en la pantalla, sin éstas tener "screen savers" con contraseñas, deberán ser apagadas.

### 4. VIOLACIONES

4.1 Cualquier empleado que violente esta política estará sujeto a acciones disciplinarias según establecida en el **Reglamento Interno sobre Normas de Conducta y Medidas Correctivas**.

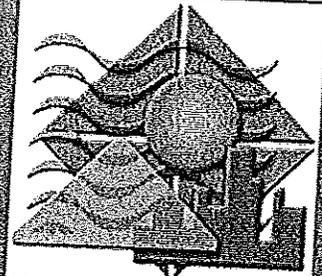
## **5. ENMIENDAS**

5.1 Esta política podrá ser enmendada cuantas veces sea necesario para estar a la par con la promulgación de nuevas leyes, reglamentos, circulares y órdenes ejecutivas de aplicación general o específica o por funcionamiento de la Administración de Terrenos.

# Solicitud de Adquisición de Licencias de Aplicaciones

Versión: 1.0

Número de Identificación: ATDJ-901



ADMINISTRACION DE TERRENOS  
ESTADO LIBRE ASOCIADO DE PUERTO RICO

## Información del Solicitante

Nombre	
Oficina	
Aplicación solicitada	
De no tener nombre de la aplicación, colocar función deseada	

## Motivos de la Solicitud


## Comentarios Director(a) de Oficina

Aprobado <input type="checkbox"/>	No Aprobado <input type="checkbox"/>
Comentarios	
Fecha	

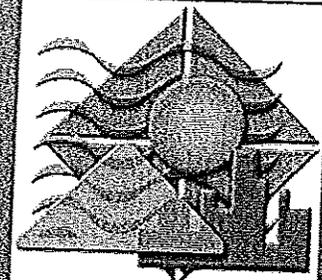
## Comentarios Oficina de Información

Aprobado <input type="checkbox"/>	No Aprobado <input type="checkbox"/>
Comentarios	
Fecha	
Nombre de la aplicación	

# Solicitud de Requisición de Restauración de Archivos

Versión: 1.0

Número de Identificación: ATDI-908



ADMINISTRACION DE TERRENOS  
ESTADO LIBRE ASOCIADO DE PUERTO RICO

## Información de Persona que Solicita la Aplicación

Nombre	
Oficina	
Nombre del archivo	
Tipo de archivo	
Localización del archivo solicitado	
Para cuando se requiere	

## Motivos de la Solicitud

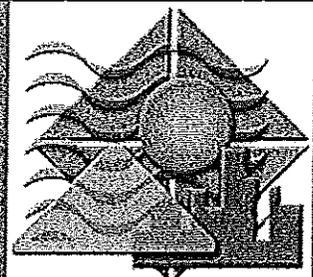

## Comentarios Oficina del Centro de Información

Comentarios	
Fecha	

# Solicitud de Acceso Internet

Versión: 1.0

Número de Identificación: ATDI-912



ADMINISTRACION DE TERRENOS  
ESTADO LIBRE ASOCIADO DE PUERTO RICO

## DETALLES

Nombre del Usuario

Oficina

Razón de Petición

Fecha

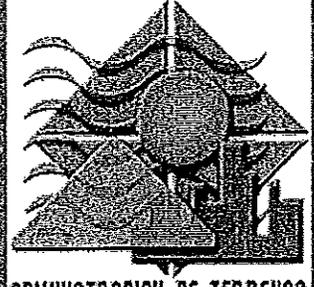
## Comentarios Oficina del Centro de Información

Fecha de Recibido:

Comentarios

# HOJA DE APROBACION

Version: 1.0



ADMINISTRACION DE TERRENOS  
ESTADO LIBRE ASOCIADO DE PUERTO RICO

## RECOMENDACION

	18/11/2005		18/11/05
Administrador del Centro de Información	Fecha	Auditor Interno	Fecha
	28/11/05		29/11/05
Director de Presupuesto y Finanzas	Fecha	Director de Servicios Legales	Fecha
	23/11/2005		28 abril 2005
Director de Recursos Humanos y Relaciones Laborales	Fecha	Sub Director Ejecutivo	Fecha
	30 marzo 2005		
Director de Servicios Generales	Fecha		

## APROBACION

	28 de abril 2005
Director Ejecutivo de la Administración de Terrenos	Fecha
Fecha de Efectividad	22 de septiembre 2005
	Fecha

Estado Libre Asociado de Puerto Rico  
**ADMINISTRACIÓN DE TERRENOS**  
**Oficina de Recursos Humanos y Relaciones Laborales**  
Hato Rey, Puerto Rico

**Normas de Conducta**  
**Uso de la Red de Comunicación Electrónica**

- Transferir, prestar o revelar a otra persona las claves de acceso al sistema de información. Permitir el uso ilegal o impropio de los diskettes, cd, cpu u otro equipo bajo su responsabilidad. No hacer "backups" de la información de su estación de trabajo según requerido.
- Utilizar o copiar programas o productos protegidos por leyes de derecho de autor y/o licencias (copyright y license restrictions) sin las licencias correspondientes que los protegen, incluyendo aquellos programas de entretenimiento, "screen savers" y de utilidades para impresoras. Bajar aplicaciones del Internet sin autorización expresa del Administrador del Centro de Información.
- Reproducir o duplicar aplicaciones, herramientas y/o programas adquiridos por la Administración de Terrenos para su uso personal o para personas ajenas a la Agencia, incluyendo clientes, proveedores, contratistas u otros.
- Utilizar el correo electrónico y el uso del Internet para asuntos personales, político-partidistas, asuntos no relacionados con la A.T. o actividades con fines de lucro.
- Intercambiar productos que no sean cónsonas con la A.T. incluyendo programas de entretenimiento, "screen saver's", juegos electrónicos, material ilícito, material fraudulento o de contenido obsceno o que fomenten el discrimen.
- Uso del correo electrónico y/o servicio de Internet para enviar, acceder o transmitir material de contenido sexual o profano, obsceno que pudiera ser ofensivo para otros empleados, incluyendo, pero no limitante, al acceso de materiales eróticos,

bromas en cualquier forma, comentarios, chistes que puedan violentar la política de discrimen y la política de hostigamiento sexual establecidos en la Agencia.

- Instalar en las computadoras y/o equipos de la A.T. programas y licencias obtenidas por el empleado o usuario para su uso personal.
  - Vender, rentar, prestar, transmitir, distribuir, entregar o hacer disponible cualquier programa propiedad de la A.T. a individuos, clientes, proveedores, contratistas u otros fuera de la A.T. sin la autorización del Administrador del Centro de Información.
  - Entrar bebidas y/o alimentos, fumar, dormir o establecer cualquier clase de juego (personal o de entretenimiento) dentro del Área de Cómputos.
  - Monitorear o interceptar archivos o comunicación electrónica de otros empleados o terceras partes. Obtener acceso a sistemas o cuentas del usuario y la contraseña de otro individuo para los cuales no está autorizado a utilizar. Enviar correos electrónicos o cualquier otra comunicación electrónica sin identificación del remitente o representándose como alguien más.
  - Examinar, monitorear o abrir brechas de seguridad en computadoras o en las medidas de seguridad de la red.
-