

Estado Libre Asociado de Puerto Rico  
**OFICINA DE RECURSOS HUMANOS DEL  
ESTADO LIBRE ASOCIADO DE PUERTO RICO**  
PO Box 8476  
San Juan, Puerto Rico 00910-8476

29 de septiembre de 2009

**ORDEN ADMINISTRATIVA NÚM. 2-2009**

**POLÍTICA DE USO DE LOS SISTEMAS DE INFORMACIÓN, DE LA  
INTERNET Y EL CORREO ELECTRÓNICO DE LA OFICINA DE RECURSOS  
HUMANOS DEL ESTADO LIBRE ASOCIADO (ORHELA)**

**ARTÍCULO 1 – Título**

Orden Administrativa para establecer la Política de Uso de los Sistemas de Información, de la Internet y el Correo Electrónico de la Oficina de Recursos Humanos del Estado Libre Asociado (ORHELA).

**ARTÍCULO 2 – Base Legal**

Esta Orden Administrativa es adoptada al amparo de la facultad que otorga la Ley Núm. 184 de 3 de agosto de 2004, según enmendada, conocida como la “Ley para la Administración de los Recursos Humanos en el Servicio Público del Estado Libre Asociado de Puerto Rico” y conforme a la Política Núm. TIG-008 del 15 de diciembre de 2004, incluida en la Carta Circular 77-05 emitida por la Oficina de Gerencia y Presupuesto.

**ARTÍCULO 3 - Aplicabilidad y Alcance de la Orden Administrativa**

Esta política será aplicable a todos los funcionarios y empleados de la ORHELA, en o fuera de su jornada regular de trabajo y mientras se encuentren en el ejercicio de sus funciones dentro o fuera de los predios de la Agencia.

**ARTÍCULO 4 – Descripción de la Política Pública**

La política pública que regirá la administración y uso responsable de los sistemas computadorizados de la ORHELA será la que se consigna en esta Orden Administrativa.

**ARTÍCULO 5 – Definiciones**

Para propósitos de esta Orden Administrativa, las palabras o frases que a continuación se enumeran tendrán el significado que se indica, a menos que del contexto surja claramente otro significado.

- a. Agencia u Oficina – Oficina de Recursos Humanos del Estado Libre Asociado (ORHELA).
- b. Antivirus - Programa que protege a los sistemas de información de los ataques de virus conocidos.
- c. Archivo documento electrónico de computadoras creado mediante la utilización de un programa, entiéndase una base de datos, hojas de trabajo, ilustración o procesador de palabras.
- d. Contraseña – Secuencia de caracteres que se utiliza para comprobar que el usuario que está requiriendo acceso a un sistema es realmente ese usuario.
- e. Director(a) – Director(a) de la ORHELA.
- f. Director(a) Auxiliar – cualquier empleado en el servicio de confianza a cargo de la operación y supervisión de unidad primaria (área, oficina, división o centro) dentro de la ORHELA.
- g. Lenguaje discriminatorio – Expresiones que podrían percibirse como ofensivas, ya sea por razones de raza, sexo, color, origen, condición social, nacionalidad, orientación sexual, edad, impedimento, religión o ideales políticos.
- h. Oficial Principal de Informática – Director(a) Auxiliar de la Oficina de Sistemas de Información y Estadísticas, encargado de la implementación de esta política.
- i. OSIE – Oficina de Sistemas de Información y Estadísticas de la ORHELA.
- j. Subdirector(a) – segunda persona a cargo en orden jerárquico de la ORHELA.
- k. Usuario – Empleado del gobierno o contratista que tiene acceso autorizado a los sistemas de información.
- l. Virus – Programa de computadora cuyo fin es hacerle daño a la computadora donde reside.

**ARTÍCULO 6 – Condiciones de uso y autorizaciones de acceso**

- a. Todo usuario, empleado o funcionario que acceda a los sistemas de información acepta los términos y condiciones de uso establecidos en esta orden administrativa.
- b. Las computadoras de la ORHELA contendrán una certificación a tales efectos que el usuario, empleado o funcionario debe aceptar para poder proceder con su uso.
- c. La certificación en pantalla contendrá los Artículos 7 al 10 de esta orden Administrativa.
- d. Todo código de acceso y contraseña será confidencial y para uso exclusivo del empleado o funcionario. Se prohíbe terminantemente compartir el código de acceso o la contraseña con cualquier otra persona.
- e. El uso de un código de acceso, no impedirá que se audite el sistema y no significa que el usuario albergue alguna expectativa de intimidad con relación a la información almacenada en la computadora que tenga asignada o en cualquier otra.
- f. Las contraseñas deben ser cambiadas por los usuarios por lo menos cada 120 días. Al seleccionar una nueva contraseña el usuario no podrá utilizar las últimas cinco (5) contraseñas.
- g. Las contraseñas seleccionadas deben tener un mínimo de ocho (8) caracteres y ser una combinación de letras, números y caracteres especiales. Ej. **clave@1234**

**ARTÍCULO 7 - Normas generales aplicables al uso de los sistemas de información**

- a. El uso de los sistemas de información constituye un privilegio otorgado con el propósito de agilizar los trabajos de la Oficina y no constituyen un derecho de los empleados o funcionarios.
- b. Los sistemas de información de la Oficina, incluyendo los programas, aplicaciones y archivos electrónicos, son propiedad de la ORHELA, por lo que deben constar en el inventario y sólo podrán utilizarse para fines estrictamente oficiales y legales, conforme a las normas establecidas.
- c. Los sistemas de información y las herramientas asociadas, como el correo electrónico y la Internet, sólo podrán ser utilizados por el personal debidamente autorizado.
- d. La información desarrollada, transmitida o almacenada en los sistemas de información de la Oficina es propiedad de ésta y del Estado Libre Asociado de Puerto Rico, por lo que le aplican todas las disposiciones legales aplicables a los documentos públicos.

- e. La divulgación de la información sin autorización está estrictamente prohibida.
- f. La alteración fraudulenta de cualquier documento en formato electrónico conllevará las sanciones aplicables a la alteración fraudulenta de documentos públicos.
- g. Los documentos generados o contenidos en los sistemas de información de las entidades gubernamentales serán parte de los expedientes oficiales de la entidad.
- h. Todos los archivos que se creen en las computadoras deben guardarse en el directorio asignado a cada usuario u oficina en el servidor, con el propósito de que puedan protegerse mediante los mecanismos de resguardo “backup” existentes. Los directores auxiliares tendrán acceso a los documentos creados en estos directorios por los empleados de su oficina.
- i. La destrucción de tales documentos electrónicos está sujeta a las sanciones aplicables a la destrucción de documentos públicos.
- j. Está prohibido el acceso a información, o a una cuenta ajena sin autorización, obtenido mediante la modificación de privilegios de acceso o la interceptación de información en cualquier otra manera.
- k. La OSIE y la Oficina de Auditoría Interna, se reservan el derecho de auditar, vigilar y fiscalizar los sistemas de correspondencia electrónica y todos los servicios computadorizados para garantizar que los mismos sean utilizados únicamente para los propósitos y gestiones relacionadas con asuntos oficiales. Estas auditorías serán realizadas sin previo aviso al personal de la ORHELA, periódicamente o cuando exista una investigación sobre una situación en particular.
- l. Los programas y recursos utilizados en los sistemas de información sólo podrán ser instalados por el personal autorizado a tales efectos. Además, deben tener su correspondiente licencia vigente o autorización de uso para poder ser utilizadas.
- m. Los programas y aplicaciones contenidos en los sistemas de información no podrán reproducirse sin autorización ni podrán ser utilizados para fines ajenos a las funciones o poderes de la Oficina.
- n. Se prohíbe remover del área de trabajo o relocalizar la computadora o cualquier material relacionado con los sistemas de información, sin previa autorización del Director(a) de la OSIE.

**ARTÍCULO 8 - Normas aplicables al uso de Internet**

- a. Los sistemas de comunicación y acceso a la Internet son propiedad de la entidad gubernamental y deberán ser utilizados exclusivamente como una herramienta de trabajo conforme a las normas que rigen el comportamiento del personal de la entidad y nunca con fines no oficiales o para actividades personales o con fines de lucro.
- b. Las operaciones realizadas a través de la Internet pueden generar responsabilidad por parte de la Oficina, por lo que los usuarios que tengan acceso al Internet no tienen expectativa de intimidad alguna con relación al uso y los accesos realizados.
- c. La Oficina se reserva el derecho a intervenir y auditar 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 Oficina no se responsabiliza por la validez, calidad, contenido o corrección de la información contenida en la Internet.
- e. La Oficina realizará un monitoreo constante de las páginas accedidas por los usuarios a través de la Internet.
- f. Se prohíbe el uso de programas de charlas “chats” a menos que sean autorizados expresamente por el Director(a) de la ORHELA
- g. Se prohíbe acceder páginas de internet con contenido sexual. En aquellos casos en que, de forma accidental, surja en el monitor de la computadora algún contenido de esta índole (ej. un “Pop-up”), el empleado afectado deberá comunicarse inmediatamente con personal de la OSIE para que se corrija esa situación y se proceda a completar el registro especial que, a esos fines, custodia dicha unidad de trabajo.

**ARTÍCULO 9 - Normas aplicables al uso del correo electrónico**

- a. El sistema de correo electrónico es propiedad de la Oficina y es parte íntegra de sus sistemas de información, por lo que la misma se reserva el derecho absoluto de intervenir, auditar e investigar para constatar el uso adecuado del mismo.
- b. Las operaciones realizadas por medio del correo electrónico pueden generar responsabilidad por parte de las Agencias, por lo que los usuarios de las cuentas de correo electrónico no tienen expectativa de intimidad alguna con relación a la información contenida en dichas cuentas.
- c. Las cuentas están sujetas a auditorias y revisiones sin previo aviso por el personal autorizado por la Oficina a tales efectos.

- d. El correo electrónico podrá utilizarse únicamente para propósitos oficiales relativos a las funciones de la agencia. Se prohíbe el uso del mismo para asuntos no oficiales o actividades personales con fines de lucro o en menoscabo de la imagen de la entidad gubernamental o sus empleados.
- e. Se prohíbe el uso del correo electrónico para el envío de mensajes en cadena, sugestivos o amenazas, comerciales, anónimos y propagación de virus.
- f. Los usuarios deberán velar por el cumplimiento de las normas aplicables al comportamiento de los empleados de la entidad al momento de utilizar el correo electrónico.
- g. Se prohíbe el envío por medio de correo electrónico de documentos confidenciales de la agencia o que contengan información sensible de ésta.
- h. Los usuarios no podrán incluir dentro de cualquier comunicación o mensaje el uso de lenguaje discriminatorio, soez, indecoroso o de contenido sexual.
- i. Será responsabilidad del usuario eliminar los correos electrónicos de más de 30 días de enviado o recibidos, y realizar un resguardo (“*backup*”) de los correos considerados importantes, para mantener la disponibilidad de espacio en la cuenta asignada.
- j. Se prohíbe el obtener acceso no autorizado a las cuentas de correo electrónico, a leer, interceptar o revisar cualquier documento electrónico sin el consentimiento del remitente y del destinatario de la comunicación.
- k. Durante horas laborables, los usuarios no podrán utilizar o acceder a cuentas de correo electrónico distintas a las cuentas oficiales de la agencia, a menos que estén autorizados a tal uso, y el mismo será utilizado para asuntos oficiales.
- l. La OSIE realizará un monitoreo constante de los archivos adheridos a los correos electrónicos enviados y/o recibidos por los usuarios.

**ARTÍCULO 10 – Otras funciones dentro del programa *Microsoft Outlook* tales como correos electrónicos, Calendario, Contactos, Tareas y Notas**

- a. Las funcionalidades del programa de correo electrónico *Microsoft Outlook*, entre las que se encuentran el calendario, los contactos, las tareas y notas, son parte de los sistemas de información por lo que están sujetas a las mismas normas aplicables a los correos electrónicos mencionadas en el Artículo 8 de esta Orden Administrativa.
- b. Estas funcionalidades generan archivos que son almacenados en el servidor y utilizan parte de la cuota asignada a cada usuario. Por lo que será responsabilidad

del mismo eliminar de estas funcionalidades aquellos archivos que no sean necesarios (por razón de no ser utilizados o haber sido completados), dentro de los 90 días siguientes a la creación del mismo, a excepción de los contenidos en la lista de contactos. A su vez, el usuario deberá realizar un resguardo (“*backup*”) de la información considerada importante, en el disco duro (C:) de su computadora, para mantener la disponibilidad de espacio en la cuenta asignada.

#### **ARTÍCULO 11 – Titularidad y Derechos**

- a. Toda computadora, servicios asociados tanto interno como externo, el sistema de correspondencia electrónica (email), la red de comunicaciones electrónicas y los documentos y programas que existen en la misma son propiedad de la ORHELA y se podrán utilizar para propósitos lícitos, prudentes, responsables y dentro de las funciones o poderes de la Oficina.
- b. Toda información, data, obra literaria o de arte, escrito, documento, programa, acción, privilegio, patente, derecho de autor o cualquier otro documento que surja o se cree mediante el uso de los equipos de computadoras de la ORHELA será propiedad de la Oficina, aunque la información haya surgido mediante el esfuerzo personal del usuario.
- c. Los usuarios no deben tener expectativa de intimidad alguna con relación a la información almacenada en su computadora o que sea emitida o comunicada a través de los sistemas de información del Estado Libre Asociado de Puerto Rico.
- d. Se prohíbe la utilización de propiedad o equipo electrónico de la ORHELA para realizar actividades que constituyan o puedan constituir violaciones a la propiedad intelectual (“*copyrighted information*”), o a utilizar la información obtenida sin el debido permiso del autor.

#### **ARTÍCULO 12 – Cumplimiento de la Política**

El no cumplir con las políticas relacionadas a los sistemas de información podrá conllevar la imposición de acciones disciplinarias y/o la revocación de cualquier privilegio de uso de los sistemas. La Oficina se reserva la facultad de comenzar los procesos administrativos, civiles o criminales pertinentes, a tenor con el Código Penal de 2004, la Orden Administrativa 2-2007 y cualquier otra normativa según aplique, 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, el equipo y los sistemas de información de la agencia.

**ARTÍCULO 13 - Separabilidad**

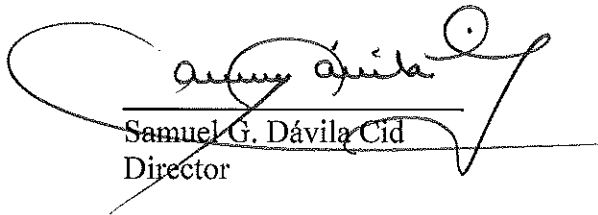
Si cualquier parte, párrafo o sección de este Capítulo fuese declarado nulo, ilegal o inconstitucional por un Tribunal con jurisdicción competente, la sentencia dictada a tal efecto sólo afectará aquella parte, párrafo o sección cuya nulidad, ilegalidad o inconstitucionalidad haya sido declarada, sin que ello menoscabe, en modo alguno, la vigencia o ejecución del resto de las cláusulas.

**ARTÍCULO 14 - Derogación**

Mediante esta Orden Administrativa se deroga la Orden Administrativa Núm. 3-2007 y todas las Comunicaciones y Memorandos de la Oficina que se encuentren en contravención con las normas aquí dispuestas.

**ARTÍCULO 15 - Vigencia**

Esta Orden Administrativa entrará en vigor inmediatamente.



Samuel G. Dávila Cid  
Director

29 septiembre 2009  
Fecha