



ORDEN ADMINISTRATIVA: 2011-2

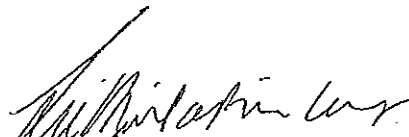
Normas Sobre el Uso de Internet y Correo Electrónico


- A. Será política de la Comisión de Investigación, Procesamiento y Apelación utilizar la información contenida en sus sistemas de archivo electrónicos con el sólo propósito de realizar las operaciones propias del servicio público.
- B. La Comisión establece como política que ninguna información, sin importar el medio en que ésta se encuentre, sea divulgada a terceras personas fuera de la CIPA, sin previa autorización. Los empleados deben guardar y proteger debidamente la información que han estado utilizando para cumplir sus tareas.
- C. La Administración de la CIPA se reserva el derecho de monitorear y grabar las páginas de Internet en donde están entrando los usuarios utilizando aquellos programas y sistemas pertinentes. Ningún empleado deberá esperar ningún tipo de privacidad en el uso de Internet. Nuestros administradores podrán supervisar la actividad de Internet y analizar el uso que se le está dando para mantener un alto nivel de productividad y el buen uso del privilegio otorgado.
- D. Se prohíbe el archivar, almacenar, distribuir, enseñar, editar, bajar de Internet o a través del correo electrónico, cualquier material o imagen sexualmente explícita utilizando la red de comunicaciones en el área de trabajo.
- E. Cualquier usuario del sistema que se conecte accidentalmente a una pantalla con material sexualmente explícito, deberá desconectarse inmediatamente. De no hacerlo así se entenderá que dicho acceso no ha sido accidental.
- F. Se prohíbe utilizar cualquiera de los recursos del sistema electrónico para actividad ilegal, inmoral o anti ética.
- G. Se prohíbe bajar archivos vía Internet a través de la red a todos los usuarios de la CIPA, excepto para aquellos empleados que tengan definido entre sus funciones el mantener al día las actualizaciones de programas, "drivers", etcétera. Todos estos programas serán utilizados de acuerdo a los privilegios otorgados por sus licencias y "copyright".
- H. Ningún empleado podrá utilizar el Internet o el correo electrónico de la CIPA para bajar o distribuir data o programas pirateados. Tampoco se podrá bajar ni utilizar programas de entretenimiento o juegos, ni imágenes o videos a menos que estén expresamente relacionados con las tareas que realiza en el trabajo.
- I. Ningún empleado puede utilizar las facilidades de la CIPA para propagar ningún tipo de virus.


- J. Todo cambio o modificación en la página oficial en Internet de la CIPA, serán gestionados por el Director Ejecutivo y llevadas a cabo por aquellos empleados u oficiales que estén autorizados por el Área de Tecnologías de Información de la Oficina de Gerencia y Presupuesto.
- K. Será obligatorio el cumplimiento de cada usuario con la Ley de Derechos de Autor.
- L. Queda prohibido utilizar el programa de mensajería interactiva conocida como "CHAT" dentro de la CIPA a menos que sea para uso estrictamente oficial. Será responsabilidad del supervisor inmediato del empleado el que se cumpla con esta norma. Ningún empleado con acceso a Internet podrá bajar programa alguno que requiera licencia, data o programas de la CIPA, sin la expresa autorización del Director Ejecutivo. Así mismo, todo archivo bajado de Internet debe ser escaneado por el antivirus antes de correrlo.
- M. Queda prohibido a los usuarios del sistema interceptar, de cualquier manera, información que le ha sido restringida.
- N. Ningún usuario de Internet podrá comprar, vender, subastar o llevar a cabo cualquier otra actividad comercial a menos que entre sus funciones esté el comprar equipo o material para la CIPA, en cuyo caso esta actividad se realizará para asuntos estrictamente oficiales.
- O. No se podrá utilizar el MODEM para acceder a la Internet sin la debida autorización del Director Ejecutivo.
- P. Cada agencia se reserva el derecho de bloquear accesos a páginas del Internet a los usuarios, según sea necesario, para cumplir con estos términos y para asegurar el mejor funcionamiento de la red de comunicaciones.
- Q. Será responsabilidad de todo usuario bloquear la computadora ("lock") si va a estar fuera de su estación de trabajo, para evitar que otras personas puedan enviar mensajes utilizando sus privilegios.
- R. Ningún usuario podrá utilizar el correo electrónico para difamar a otras personas.
- S. Se prohíbe re-enviar mensajes tipo cadena o pirámide.
- T. Queda prohibido enviar fuera del sistema de la CIPA, cualquier documento electrónico o mensaje por medio del "e-mail" que contenga información confidencial.
- U. Queda absolutamente prohibido y no será tolerada la utilización de la computadora o del sistema de correspondencia electrónica para enviar, recibir, crear mensajes o documentos de contenido discriminatorio por razón de raza, género, credo, ideas políticas u origen o nacional, o que puedan ser catalogados como hostigamiento sexual.
- V. Queda prohibida la utilización de protectores de pantalla de monitores ("screen savers") con fotos de personas, artistas, modelos, deportistas, fotos de calendario o cualquier otra imagen que pueda resultar ofensiva, obscena o pornográfica.
- W. Se prohíbe la divulgación por cualquier medio, de todo tipo de opiniones personales con relación a raza, origen nacional, sexo, orientación sexual, edad, ideas o creencias religiosas o políticas, así como opiniones sobre personas con impedimento físico o mental.


- X. Se prohíbe que los usuarios del sistema utilicen, durante horas laborables, cuentas de correo electrónico personal o distintas a las cuentas oficiales provistas por la CIPA.
- Y. El Presidente de la Comisión o el Director ejecutivo de la CIPA se reservan el derecho de revisar las políticas de Internet periódicamente en caso de que surjan nuevas necesidades, únicas y particulares de ésta. Las mismas se incorporarán y harán formar parte de estas advertencias en todos los documentos, memorandos, instrucciones, manuales o políticas que se notifiquen de tiempo en tiempo y que sean pertinentes al uso de las computadoras en el sistema electrónico, el correo electrónico o el Internet en la Agencia.
- Z. Cualquier violación a las normas y condiciones aquí implantadas, a las normas o reglamentos vigentes o que pueda aprobarse sobre el uso y control de las computadoras y sus programas, así como el sistema electrónico, podrá dar base para la imposición de medidas disciplinarias.


En San Juan, Puerto Rico hoy 23 de mayo de 2011.


Lcdo. Miguel A. Rivera Arroyo
Presidente


Lcdo. Luis-Maldonado Trinidad
Comisionado


Lcdo. Adrián Mercado
Comisionado


Lcdo. Néstor S. Aponte Hernández
Comisionado


Lcdo. Frank Rodríguez García
Comisionado

CERTIFICO:



Lcda. Teresita Rodríguez Rivera
Directora Ejecutiva

Anejo



ORDEN ADMINISTRATIVA: 2011-1

Normas Sobre el Uso de Sistemas de Información¹

I. PROPÓSITO

La automatización de los procesos requiere la regulación del uso apropiado de los programas, servicios y equipos que se utilizan. Por tal razón, es necesaria la adopción e implantación de las medidas para garantizar la confidencialidad de la información y el uso adecuado efectivo y seguro de los sistemas de información bajo la custodia de la Comisión de Investigación, Procesamiento y Apelación.

II. APLICABILIDAD

Las disposiciones contenidas en esta Orden Administrativa aplicarán a todo funcionario o empleado de la Comisión de Investigación, Procesamiento y Apelación y a usuarios expresamente autorizados. La Comisión promulgará las normas necesarias para actualizar el uso de los sistemas según surjan las necesidades.

III. DISPOSICIONES GENERALES

Será requisito para utilizar una computadora dentro del sistema y acceder los servicios asociados, el entender y aceptar las siguientes normas y condiciones:

A. Titulares y Derechos

1. Toda computadora, equipo, los servicios asociados, tanto internos como externos, el sistema de correspondencia electrónica ("e-mail"), la Intranet, el acceso a la Internet y los documentos y programas que existen en la misma, son propiedad de la Comisión

¹ Política adoptada de conformidad con la Política Núm. TIG-008 de 15 de diciembre de 2004 de la Oficina de Gerencia y Presupuesto

de Investigación Procesamiento y Apelación (CIPA) y sólo podrán utilizarse para propósitos lícitos, prudentes, responsables y dentro de las funciones oficiales o poderes de ésta.

2. Toda información, dato, obra literaria o de arte, escrito, documento, programa, acción, privilegio, patente, derecho de autor o cualquier otro derecho que surja, se cree o modifique mediante el uso de una de las computadoras de la CIPA, será propiedad de ésta, aunque la información, dato, obra literaria o de arte, escrito, documento, programa, acción, privilegio, patente, derecho de autor o cualquier otro derecho haya surgido mediante el esfuerzo personal del usuario.
3. La información contenida en cualquier computadora, los servicios asociados tanto internos como externos, los mensajes de correspondencia electrónica ("e-mail"), información de la Intranet o la Internet y los documentos y programas existentes, no podrán reproducirse o utilizarse para fines ajenos a las funciones y poderes de la CIPA.
4. Se prohíbe terminantemente utilizar programas o recursos para los cuales no exista una licencia o autorización de uso válido a nombre de la CIPA o de la Oficina de Gerencia y Presupuesto.
5. Se prohíbe terminantemente copiar programas de la CIPA para instalarlos en otras computadoras, sin la autorización por escrito del Director, del Subdirector o personal autorizado del Área de Tecnologías de Información Gubernamental de la Oficina de Gerencia y Presupuesto.
6. Se prohíbe terminantemente el instalar programas en las computadoras de la CIPA sin la autorización por escrito del Director, del Subdirector o personal autorizado del Área de Tecnologías de Información Gubernamental de la Oficina de Gerencia y Presupuesto.
7. Se prohíbe el uso de los sistemas de computadoras y comunicaciones de la CIPA para propósitos personales, de recreo, para manejo de un negocio o asunto privado del usuario o para la utilización y envío de mensajes en cadena. De igual forma, el usuario no podrá utilizar los recursos electrónicos de la CIPA para tener acceso a compras, juegos, concursos, encuestas, páginas de entretenimiento o cualquier otro servicio ajeno a las funciones de la CIPA.
8. Se prohíbe acceder a, o utilizar propiedad intelectual ("copyright"), que viole los derechos de su autor.

B. Seguridad

1. El uso de una clave de acceso ("password"), tiene como objetivo la protección y confidencialidad de la información oficial contenida en el sistema. Sin embargo, la existencia y uso de la clave de acceso

no significa que el usuario albergue expectativa de intimidad alguna con relación a la información almacenada en la computadora. Así mismo, tampoco impedirá que el sistema sea auditado por los administradores de éste. Las contraseñas deben mantenerse en estricta confidencialidad y administrarse conforme a las medidas de seguridad adoptadas por la CIPA o por Área de Tecnologías de Información Gubernamental de la Oficina de Gerencia y Presupuesto. Al aceptar y utilizar el sistema de computadora el empleado reconoce haber leído y entendido las medidas de seguridad de contraseñas establecidas.

2. La CIPA y el Área de Tecnologías de Información Gubernamental de la Oficina de Gerencia y Presupuesto se reservan el derecho de auditar, vigilar y fiscalizar los sistemas de correspondencia electrónica y todos los servicios computadorizados para garantizar que su propiedad se utilice para los propósitos y gestiones relacionadas con el trabajo. Estas auditorías se realizarán periódicamente o al azar, o cuando exista una investigación sobre una situación en particular. Por estas circunstancias, el personal de CIPA o usuarios autorizados no tienen derecho a la intimidad con relación a cualquier información, documentos o mensaje creado, recibido o enviado a través del sistema de "e-mail".
3. Para evitar poner en riesgo la confidencialidad de la información de CIPA, se prohíbe el envío fuera de éstas, de documentos electrónicos o mensajes por medio del "e-mail" que contengan información confidencial.
4. Se prohíbe el envío o recibo de mensajes de correo electrónico o de cualquier tipo entre el personal de la CIPA, con otras personas que no pertenezcan a esta Agencia, en los cuales se divulguen, comenten o expresen hechos, opiniones o cualquier tipo de información relacionada a situaciones, controversias, problemas, malentendidos, funcionamiento, políticas, personas o cualquier otra situación o asunto interno de la CIPA o del Gobierno de Puerto Rico, que puedan poner en entredicho la reputación o imagen de ambos, aunque la información divulgada no sea de naturaleza confidencial.
5. Se prohíbe modificar los privilegios de acceso a las redes internas o externas para obtener acceso no autorizado a dichos recursos.
6. Se prohíbe codificar, asignar contraseñas o modificar de alguna manera la información, mensajes de correo electrónico o archivos propiedad de la CIPA, del Área de Tecnologías de Información Gubernamental de la Oficina de Gerencia y Presupuesto o del Gobierno de Puerto Rico con el propósito de impedir que alguien pueda leerlos, entenderlos o utilizarlos, o con el propósito de falsear o alterar el nombre del usuario, la fecha de creación o modificación u otra información que se utilice regularmente para identificar la información, mensajes o archivo. En el caso de que

por razones de seguridad se permita codificar, asignar contraseñas o modificar alguna información electrónica a fines de evitar que otras personas puedan leerla, la CIPA y el Área de Tecnologías de Información Gubernamental de la Oficina de Gerencia y Presupuesto estarán facultados para decodificar la misma o restituirla a su condición original, y el usuario será responsable de proveer todos los datos para lograr acceso a la información o archivo electrónico.

7. Se prohíbe la modificación de los parámetros o configuración de las computadoras de la CIPA para darle la capacidad de recibir llamadas telefónicas o cualquier otro tipo de acceso o conexión remota que permita intrusiones no autorizadas a la red de la CIPA a menos que sean instalados para el uso del Área de Tecnologías de Información Gubernamental de la Oficina de Gerencia y Presupuesto.
8. Se prohíbe el uso de discos magnéticos o cualquier otro medio de almacenaje de información, sin que haya sido verificado o certificado como libre de virus. Para ello se debe seguir el procedimiento de seguridad previamente establecido.
9. Todos los archivos que se creen en las computadoras deben guardarse en el directorio asignado a cada usuario con el propósito de que puedan protegerse mediante los mecanismos de resguardo ("backup") existentes a excepción de documentos confidenciales que a discreción del Presidente o Director Ejecutivo de la CIPA deban mantenerse por separado.

C. Políticas Anti-discrimen

1. Estará prohibido absolutamente y no será tolerada la utilización de la computadora o del sistema de correspondencia electrónica para enviar, recibir o crear mensajes o documentos de contenido discriminatorio por razón de raza, género, credo, ideas políticas u origen social o nacional, o que pueda ser catalogados como de hostigamiento sexual.
2. Está prohibido el manejo o transmisión de material obsceno, profano u ofensivo a través del sistema de computadoras o del sistema de comunicación electrónica de la CIPA. Esto incluye, pero no está limitado a, acceso a materiales eróticos o pornográficos, bromas de cualquier forma y cualquier comentario o chiste que pueda violar la política de anti discrimen de la CIPA o su política de hostigamiento sexual.
3. Se prohíbe que se utilicen protectores de pantallas de monitor ("screen savers") con fotos de calendario o cualquier otra imagen que pueda resultar poco seria, grosera, pornográfica u ofensiva.
4. Se prohíbe la divulgación utilizando los sistemas de información de la CIPA, la Intranet o el Internet de cualquier tipo de opiniones

personales específicas con relación a raza, origen nacional, sexo, orientación sexual, edad, ideas o creencias religiosas o políticas, así como opiniones sobre personas con impedimento físico o mental.

D. Correo Electrónico

1. Se prohíbe que los usuarios utilicen durante horas laborables cuentas de correo electrónico distintas a las cuentas oficiales provistas por la CIPA o por el Área de Tecnologías de Información Gubernamental de la Oficina de Gerencia y Presupuesto.
2. Se prohíbe el envío a otras personas de copia de un mensaje de correspondencia electrónica recibido sin el conocimiento o consentimiento del remitente original.
3. Se prohíbe leer, revisar o interceptar cualquier tipo de comunicación electrónica de la CIPA, del Área de Tecnologías de Información Gubernamental de la Oficina de Gerencia y Presupuesto o de cualquier otra persona o entidad, sin el consentimiento expreso del remitente o del destinatario de la comunicación.
4. Se prohíbe que los usuarios se suscriban a listas de correo electrónico o que participen en grupos de noticias ("news groups") que divulguen información o mensajes ajenos a las funciones y deberes de la CIPA y del Gobierno de Puerto Rico.
5. No se podrán crear archivos o enviarlos mediante el correo electrónico que excedan la capacidad de la cuota del usuario en el servidor.

E. Otras Normas Aplicables

1. Se prohíbe el uso de programas de charlas ("Chats") a menos que sean autorizados expresamente por el Presidente de la CIPA, el Director Ejecutivo de la CIPA o por el Director del Área de Tecnologías de Información Gubernamental de la Oficina de Gerencia y Presupuesto.
2. Las políticas antes mencionadas sobre el uso del correo electrónico y sus auditorías, serán de igual aplicación para los otros recursos de la Intranet e Internet tales como: www, FTP, Chat y otros.
3. Es responsabilidad de los usuarios el cumplir con las normas de cuotas de espacio en los servidores.
4. Las políticas de Internet serán revisadas periódicamente en la medida en que surjan nuevas necesidades en la CIPA.

F. Aceptación y Procedimientos Disciplinarios

1. Se tomarán las medidas disciplinarias administrativas, civiles o criminales que correspondan contra los usuarios que violen estas políticas o abusen del acceso a la Internet, según sea el caso. En el caso de las medidas disciplinarias las mismas estarán acorde con la gravedad de la infracción y la severidad de las medidas disciplinarias establecidas en los Reglamentos o normas vigentes, o que puedan aprobarse. Estas medidas pueden ser desde una amonestación hasta la destitución, según lo establezcan los reglamentos de personal vigentes al momento de la infracción o infracciones.
2. La CIPA y el Área de Tecnologías de Información Gubernamental de la Oficina de Gerencia y Presupuesto se reservan el derecho de radicar acusaciones criminales por las actuaciones que constituyan delito federal o estatal aunque no estén expresamente prohibidas por estas condiciones de uso de los equipos de computadoras.
3. El hecho de que una conducta o actuación relacionada con las computadoras, redes, sistemas y recursos electrónicos de la CIPA no esté contemplada en estas normas y condiciones de uso de las computadoras, no impide que el usuario pueda ser sancionado, si a juicio del encargado se trata de una conducta o actuación imprudente o irresponsable en relación a los referidos equipos y recursos electrónicos. A los fines de estas normas y condiciones de uso, una conducta o actuación imprudente o irresponsable significa cualquier acción directa o indirecta que ponga en riesgo la seguridad, integridad y confiabilidad de los equipos, las redes, la información, los programas y los sistemas de la CIPA y del Gobierno de Puerto Rico. Uso imprudente o irresponsable significa además, cualquier actuación o conducta directa o indirecta que pueda ocasionar daño físico, mental, moral, problemas interpersonales o un menoscabo de la reputación de los usuarios o personas ajenas a la CIPA o al Gobierno de Puerto Rico.
4. Será obligación de todo usuario, comunicar al Director Ejecutivo de la CIPA, al Director o Subdirector del Área de Tecnologías de Información de la OGP o al Director o Analista de Apoyo al Cliente del Centro de Servicios Técnicos del Área de Tecnologías de Información Gubernamental de la Oficina de Gerencia y Presupuesto cualquier situación, incidente o problema de seguridad, acceso indebido o violación voluntaria o involuntaria de estas normas, que surjan en el uso de las computadoras o redes de la CIPA.
5. Se entenderá que todo empleado o funcionario que acepte la utilización del sistema electrónico, acepta como obligación el conocer y seguir todas las políticas o instrucciones de la CIPA en cuanto a las medidas de seguridad del uso del equipo de computadoras y de las redes disponibles, particularmente las normas adoptadas para la utilización del Internet.

6. Se entenderá que todo empleado o funcionario que acepte la utilización del sistema electrónico, ha recibido y entendido las normas divulgadas relacionadas con toda la información relacionada al uso de dicho sistema. Además, de haber duda en cuanto a alguna norma o condición, se compromete a consultar la misma con el Director Ejecutivo de la CIPA o con el Director o Analista de Apoyo al Cliente del Centro de Servicios Técnicos del Área de Tecnologías de Información Gubernamental de la Oficina de Gerencia y Presupuesto según dispuesto en esta Orden Administrativa o en las "Políticas Sobre el Uso de Internet y Correo Electrónico" vigentes a ese momento.

IV. INSTRUCCIONES A SER OBSERVADAS

Será responsabilidad del Director de Recursos Humanos y Asuntos Laborales de la CIPA, informar a todo el personal sobre las "Normas sobre el Uso de los Sistemas de Información y sobre la "Política Sobre el Uso de Internet y Correo Electrónico". Cada empleado o funcionario de la CIPA acusará recibo de las mismas y se incluirá en su expediente la Certificación firmada a tales efectos.

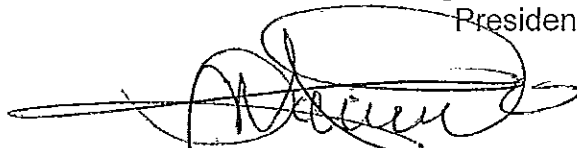
VI. VIGENCIA

Las disposiciones promulgadas en esta Orden Administrativa comenzarán a regir inmediatamente después de su aprobación y derogan cualquier norma o disposición en conflicto con las mismas.

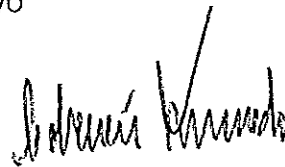
En San Juan, Puerto Rico hoy 23 de mayo de 2011.



Lcdo. Miguel A. Rivera Arroyo
Presidente



Lcdo. Luis Maldonado Trinidad
Comisionado



Lcdo. Adrián Mercado
Comisionado



Lcdo. Néstor G. Aponte Hernández
Comisionado



Lcdo. Frank Rodríguez García
Comisionado

CERTIFICO:



Lcda. Teresita Rodríguez Rivera
Directora Ejecutiva

Anejo