



GOBIERNO DE PUERTO RICO
Comisión de Desarrollo Cooperativo de Puerto Rico
Eje del Fomento y Desarrollo Cooperativo

Reglamento para el uso de Sistemas de Información Internet, Intranet, y Correo Electrónico

Amner

Revisado 2010
Junio 2010



GOBIERNO DE PUERTO RICO

Comisión de Desarrollo Cooperativo de Puerto Rico

Eje del Fomento y Desarrollo Cooperativo

REGLAMENTO PARA EL USO DE LOS SISTEMAS DE INFORMACIÓN, INTRANET, INTERNET Y CORREO ELECTRÓNICO

CAPÍTULO I. DISPOSICIONES PRELIMINARES

ARTÍCULO 1- DENOMINACIÓN

SECCIÓN 1 - Este Reglamento se conocerá como Reglamento para el Uso de los Sistemas de Información, Intranet, Internet y Correo Electrónico.

ARTÍCULO 2 – BASE LEGAL

SECCIÓN 1- Este Reglamento se promulga de conformidad con la política normativa de la Oficina de Gerencia y Presupuesto del Estado Libre Asociado de Puerto Rico (en adelante OGP) Núm. TIG-008, del 15 de diciembre del 2004, la cual establece que las agencias tendrán la facultad para instrumentar, establecer y emitir las políticas normativas a seguir y las guías que regirán la utilización de los sistemas de información, equipos, programas, documentos e información en los sistemas de información para con sus oficinas. Asimismo, se establece que las políticas normativas serán cónsonas y complementarias a las normas legales y políticas públicas establecidas por la OGP y el Gobierno de Puerto Rico.

ARTÍCULO 3 – PROPÓSITO

SECCIÓN 1- Este Reglamento define y detalla el uso aceptable de la información que se maneja a través de los sistemas de información de la Comisión de Desarrollo Cooperativo (en adelante CDCOOP) y las herramientas de Intranet, Internet y Correo Electrónico. Así podrá protegerse

al usuario y a la Agencia de situaciones que pongan en riesgo los sistemas de información, documentos y la información que contienen.

SECCIÓN 2- Este Reglamento tiene el objetivo de fijar las normas fundamentales que deben regir los controles básicos a ser establecidos por la CDCOOP de manera que se garantice el uso adecuado de los recursos relativos a los sistemas de información. La Oficina Administrativa de la CDCOOP debe promulgar las políticas normativas conforme al contenido del Reglamento y velar por el cumplimiento de las mismas por parte de todo usuario de los sistemas de información y telecomunicaciones de la Agencia, incluyendo empleados y otros autorizados a tal uso.

ARTÍCULO 4- ALCANCE

SECCIÓN 1- Este Reglamento será de aplicación a todos los empleados de la Oficina Central y Oficinas Regionales de la CDCOOP.

ARTÍCULO 5- INTERPRETACIÓN

SECCIÓN 1 - Las palabras y frases usadas en este Reglamento se interpretaran según el contexto en que sean usadas y tendrán el significado conforme al uso común y corriente. En los casos aplicables, las palabras utilizadas en el tiempo presente incluyen también el futuro; las usadas en el género masculino incluyen el femenino; el singular incluye el plural y el plural incluye el singular.

ARTÍCULO 6- DEFINICIONES

- 1- **CDCOOP-** Comisión de Desarrollo Cooperativo de Puerto Rico
- 2- **Agencia** – Organismo o instrumentalizado y entidad de la Rama Ejecutiva del Gobierno de Puerto Rico, tales como departamentos, juntas, comisiones, administraciones, oficinas, subdivisiones y corporaciones públicas que estén bajo el control de dicha Rama.



3- **Correo electrónico (e-mail)**- es un servicio de red para permitir a los usuarios enviar y recibir mensajes mediante sistemas de comunicación electrónicos (normalmente por Internet). Esto lo hace muy útil comparado con el correo ordinario, pues es más barato y rápido. Junto con los mensajes también pueden ser enviados ficheros como paquetes adjuntos.

4- **Chat (charla)**- Conocido también como cibercharla, es un anglicismo que usualmente se refiere a una comunicación escrita a través de internet entre dos o más personas que se realiza instantáneamente.

5- **Contraseña o Código de acceso** – Secuencia de caracteres que se utiliza para comprobar que el usuario que está requiriendo acceso a un sistema es realmente ese usuario.

6- **FTP**- Es uno de los diversos protocolos de la red Internet, concretamente significa File Transfer Protocol (Protocolo de Transferencia de Ficheros) y es el ideal para transferir grandes bloques de datos por la red.

7- **Intranet** - Es una red de ordenadores de una red de área local (LAN) privada empresarial o educativa que proporciona herramientas de Internet, las cuales tienen como función principal proveer lógica de negocios para aplicaciones de captura, reportes, consultas, etc. con el fin de auxiliar la producción de dichos grupos de trabajo; es también un importante medio de difusión de información interna a nivel de grupo de trabajo.

8- **Internet** - Es una red de ordenadores de una red de área local (LAN) privada empresarial o educativa que proporciona herramientas de Internet, las cuales tienen como función principal proveer lógica de negocios para aplicaciones de captura, reportes, consultas, etc. con el fin de auxiliar la producción de dichos grupos de trabajo; es también un importante medio de difusión de información interna a nivel de grupo de trabajo.



9- **Lenguaje discriminatorio** – Expresiones que podrían percibirse como ofensivas, ya sea por razones de raza, sexo, origen, nacionalidad, orientación sexual, edad, impedimento, religión o ideales políticos.

10-**OGP**- Oficina de Gerencia y Presupuesto del Estado Libre Asociado de Puerto Rico.

11-**Password** – Véase Contraseña.

12-**Sistemas de Información**- Es el conjunto de procesos que, operando sobre una colección de datos estructurada de acuerdo a una empresa, recopila, elabora y distribuye (parte de) la información necesaria para la información de dicha empresa y para las actividades de dirección y control correspondientes, apoyando al menos en parte, la toma de decisiones necesarias para desempeñar las funciones y procesos de negocios de la empresa de acuerdo a su estrategia.

13-**Usuario** – Empleado del gobierno o contratista que tiene acceso autorizado a los sistemas de información.

14-**WWW (World Wide Web)** - Es un sistema de navegador web para extraer elementos de información llamados "documentos" o "páginas web". Puede referirse a "una web" como una página, sitio o conjunto de sitios que proveen información por los medios descritos, o a "la Web", que es la enorme e interconectada red disponible prácticamente en todos los sitios de Internet.

CAPÍTULO II. USO DE LOS SISTEMAS

ARTÍCULO 7 – TITULARIDAD Y DERECHOS

SECCIÓN 1- Los sistemas de información y las herramientas asociadas, como el correo electrónico (e-mail), la Intranet (servicios internos) y la Internet, sólo podrán ser utilizados por personal autorizado. El acceso y uso de estos recursos constituye un privilegio otorgado a los empleados con el propósito

de agilizar los trabajos de la CDCOOP y no constituye un derecho del empleado.

SECCIÓN 2- Los sistemas de información de correspondencia electrónica (e-mail), la Intranet (servicios internos), el acceso a la Internet, los documentos y programas que existen en CDCOOP, son propiedad de la Agencia, y sólo podrán utilizarse para propósitos lícitos, prudentes, responsables y dentro de las funciones o poderes de ésta.

SECCIÓN 3- 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 CDCOOP, 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.


SECCIÓN 4- La información contenida en los sistemas de información, los servicios asociados tanto internos como externos, los mensajes de correspondencia electrónica (e-mail), información de la Intranet o Internet y los documentos y programas existentes, no podrán reproducirse o utilizarse para fines ajenos a las funciones y deberes del empleado en la CDCOOP.

SECCIÓN 5- En el uso de los sistemas de información y las herramientas asociadas, se prohíbe:

- a) Utilizar programas o recursos para los cuales no exista una licencia o autorización de uso válida a nombre de la Agencia a menos que medie una autorización por escrito del Administrador de la CDCOOP o su representante.
- b) Copiar programas de la CDCOOP para instalarlos en otras computadoras, sin la autorización por escrito del Comisionado de la CDCOOP o su representante.



- c) Instalar programas en las computadoras de la institución sin la autorización por escrito del Comisionado de la CDCOOP o su representante.
- d) El uso de los sistemas de información y telecomunicaciones de la CDCOOP para propósitos personales, de recreo, para manejo de cualquier 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 agencia para tener acceso a compras, juegos, concursos, encuestas, páginas de entretenimiento, contenido obsceno o cualquier otro servicio ajeno a las funciones de la agencia.
- e) Acceder o utilizar propiedad intelectual (“copyrighted information”) de forma tal que constituya una violación a los derechos de autor.


SECCIÓN 6- La información desarrollada, transmitida o almacenada en los sistemas de información de la CDCOOP es propiedad de la Agencia, por lo que le aplican todas las disposiciones legales a los documentos públicos. La divulgación de tal información sin autorización está estrictamente prohibida. La alteración fraudulenta de cualquier documento en formato electrónico conllevará las sanciones aplicables a la alteración fraudulenta de documentos públicos.

SECCIÓN 7- Los documentos generados o contenidos en los sistemas de información de la CDCOOP serán parte de los expedientes oficiales de la Agencia. La destrucción de tales documentos electrónicos estará sujeta a las sanciones aplicables a la destrucción de documentos públicos, según establecido en el Artículo 218 del Código Penal.

SECCIÓN 8- 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 está prohibido, por lo que tal

conducta se castigará conforme a la legislación local y federal vigente y a las normas aplicables que rigen la conducta de los empleados.

SECCIÓN 9- Las normas aquí establecidas deben interpretarse como complementarias a las normas legales de ordinario aplicables. La CDCOOP se reserva la facultad de iniciar los procesos administrativos, civiles o criminales pertinentes a los actos cometidos, aunque los mismos no estén expresamente prohibidos en este documento, si dichos actos, directa o indirectamente, ponen en riesgo la imagen de la agencia o la seguridad, integridad y confiabilidad de la información, el equipo y los activos de sistemas de información de la Agencia. Cualquier violación a las normas puede conllevar la revocación de cualquier privilegio de uso de los sistemas de información o se podrán tomar medidas administrativas, civiles o criminales según sea el caso, o ambas. Cualquier acto en violación a estas normas deberá ser notificado al Oficial Primario de Sistemas de Información, al Director de Recursos Humanos y al supervisor del empleado.




ARTÍCULO 8- SEGURIDAD

SECCIÓN 1- El uso de un código de acceso ("password"), no impedirá que se audite el sistema y no significa que el usuario albergue expectativa de intimidad alguna con relación a la información almacenada en la computadora que tenga asignada, o en cualquier otra. Cada usuario es responsable de mantener su contraseña en estricta confidencialidad. Al utilizar los sistemas de información de la CDCOOP el usuario reconoce haber leído, entendido y cumplirá esta política normativa.

SECCIÓN 2- La CDCOOP se reserva 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, de forma aleatoria, o cuando surja una situación particular que lo amerite. Por estas circunstancias, el personal de la Agencia

no tiene expectativa de intimidad con relación a cualquier información, documento o mensaje creado, recibido o enviado a través del sistema de correo electrónico (e-mail) de la Agencia.

SECCIÓN 3 - Se prohíben los siguientes actos:


- 
- a) El envío fuera de la Agencia de documentos electrónicos o mensajes por medio del correo electrónico (e-mail) que contengan información confidencial que pueda menoscabar el deber de confidencialidad que tienen los empleados para con la información que manejan como parte de sus funciones.
 - b) El envío o recibo de mensajes de correo electrónico o de cualquier tipo entre el personal de la agencia y personas ajenas a ésta, en los cuales se divulguen, comenten o expresen hechos, opiniones o cualquier tipo de información relacionada a situaciones, controversias, problemas, malentendidos, funcionamiento, personas o cualquier otra situación o asunto interno de la CDCOOP, que puedan poner en entredicho la reputación o imagen de la misma, aunque la información divulgada no sea de naturaleza confidencial.
 - c) Modificar los privilegios de acceso a las redes internas o externas para obtener acceso no autorizado a dichos recursos.
 - d) Codificar, asignar contraseñas o modificar de alguna manera la información, mensajes de correo electrónico o archivos propiedad de la CDCOOP 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, si no se obtiene previamente el consentimiento por escrito del Comisionado de la CDCOOP o su representante. En el caso de que por razones de seguridad se permita codificar, asignar

contraseñas o modificar alguna información a fines de evitar que otras personas puedan leerla, la CDCOOP estará facultada 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.

- e) La modificación de los parámetros o configuración de las computadoras de la CDCOOP 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 CDCOOP.

SECCIÓN 4- Todos los archivos que se creen en las computadoras deben guardarse en el directorio asignado a cada usuario en el servidor correspondiente con el propósito de que puedan protegerse mediante los mecanismos de resguardo (“backup”) existentes.

ARTÍCULO 9- POLÍTICAS ANTI DISCRIMEN

 **SECCIÓN 1-** Existe una prohibición absoluta y cero tolerancia a 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 puedan ser catalogados como hostigamiento sexual.

SECCIÓN 2- Está prohibido el manejo o transmisión de material obsceno, profano u ofensivo a través del sistema de información o del sistema de comunicación electrónica de la CDCOOP. Esto incluye a modo de ejemplo, acceso a materiales eróticos, bromas de cualquier forma o cualquier comentario o chiste que pueda configurar una violación a la política anti-discrimen de la CDCOOP o su política de hostigamiento sexual.

SECCIÓN 3- Se prohíbe que se utilicen protectores de monitores (screen savers) con fotos de personas, artistas, modelos, deportistas, fotos de calendario o cualquier otra imagen que pueda resultar poco seria u ofensiva.

SECCIÓN 4- Se prohíbe la divulgación por cualquier medio 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.

ARTÍCULO 10- CORREO ELECTRÓNICO

SECCIÓN 1- En el uso del correo electrónico se prohíben los siguientes actos:

- a) Que los usuarios utilicen durante horas laborables cuentas de correo electrónico distintas a las cuentas oficiales provistas por la CDCOOP.
- b) El envío a otras personas de copia de un mensaje de correspondencia electrónica recibido sin el conocimiento o consentimiento del remitente original.
- c) Leer, revisar o interceptar cualquier tipo de comunicación electrónica de la CDCOOP o de cualquier otra persona o entidad, sin el consentimiento expreso del remitente y del destinatario de la comunicación.
- d) Que los usuarios se suscriban a listas de correo electrónico o que participen en grupos de noticias ("newsgroups") que divulguen información o mensajes ajenos a las funciones y deberes de la agencia.
- e) Crear archivos o enviarlos mediante el correo electrónico que excedan la capacidad de la cuota del usuario en el servidor.

ARTÍCULO 11- DISPOSICIONES MISCELÁNEAS

SECCIÓN 1- Se prohíbe el uso de programas de charlas ("chats"); reproductores de video (Youtube, etc.); y redes sociales como por ejemplo Facebook, My Space, Twitter, entre otras.



SECCIÓN 2 - Las políticas mencionadas en el Artículo 7 sobre el uso del correo electrónico y sus auditorías serán de igual aplicación para los otros recursos de la Intranet e Internet tales como el WWW, FTP, Chat, etc.

SECCIÓN 3- Es responsabilidad de los usuarios cumplir con las normas de cuotas de espacio en los servidores.

SECCIÓN 4- Las políticas de Internet serán revisadas periódicamente en caso de que surjan nuevas necesidades, únicas y particulares de la CDCOOP. Se incorporan y se hacen formar parte de estas advertencias todos los documentos, memorandos, instrucciones, manuales o políticas que se notifiquen de tiempo en tiempo y que sean pertinentes al uso de los sistemas de información en la CDCOOP.

ARTÍCULO 12- ACEPTACIÓN Y PROCEDIMIENTOS DISCIPLINARIOS

SECCIÓN 1- Se tomarán las medidas disciplinarias, civiles o criminales que correspondan contra los usuarios que violen las normas contenidas en este Reglamento o abusen del acceso a la Internet, según sea el caso. La violación a estas normas conllevará la aplicación de medidas disciplinarias conforme al Reglamento de Personal de la Agencia y al Convenio Colectivo vigente, según sea el caso. Dependiendo de los hechos, las medidas disciplinarias pueden ser tan severas como el despido inmediato del empleado.

SECCIÓN 2- La CDCOOP se reserva 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.

SECCIÓN 3- Es obligación de los usuarios de los sistemas de información de la CDCOOP conocer y seguir todas las políticas, reglamentaciones y/o instrucciones de la CDCOOP en cuanto a las medidas de seguridad del uso



del equipo de sistemas de información y de las redes disponibles, particularmente las Normas adoptadas para la utilización del Internet.

SECCIÓN 4- El hecho de que una conducta o actuación relacionada con las computadoras, redes, sistemas y recursos electrónicos de la CDCOOP no esté contemplada en estas advertencias y condiciones de uso de las computadoras, no impide que el usuario pueda ser sancionado, si a juicio del Comisionado de la CDCOOP o persona autorizada por este, entienda que se trata de una conducta o actuación imprudente o irresponsable en relación a los referidos equipos y recursos electrónicos. A los fines de estas advertencias 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 información de la CDCOOP. 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 a la reputación de los usuarios o personas ajenas a la CDCOOP.



SECCIÓN 5- Es obligación de los usuarios de sistemas de información de la CDCOOP comunicar a la Administración de la CDCOOP o a la persona delegada a esos fines, cualquier situación, incidente o problema de seguridad, acceso indebido o violación voluntaria o involuntaria de estas normas, que surja en el uso de los sistemas de información o redes de la CDCOOP.

ARTÍCULO 13- CUMPLIMIENTO DE LA POLÍTICA

El no cumplir con las políticas normativas relacionadas a los sistemas de información podría conllevar sanciones y/o la suspensión de los servicios de sistemas de información, así como medidas administrativas, civiles o criminales de parte de la CDCOOP.

ARTÍCULO 14- CLÁUSULA DE SEPARABILIDAD

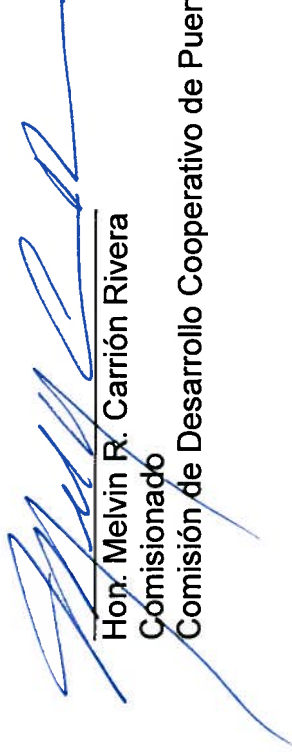
Si cualquier palabra, oración, inciso, artículo o parte del presente Reglamento fuese declarado inconstitucional o nulo por un tribunal, tal declaración no afectará, menoscabará o invalidará las restantes disposiciones y partes de este Reglamento, sino que su defecto se limitará a la palabra, oración, inciso, artículo o parte específica declarada inconstitucional o nula y la nulidad o invalidez de cualquier palabra, oración, inciso, artículo o parte del presente Reglamento en algún caso, no se entenderá que afecta o perjudica en sentido alguno su aplicación o validez en cualquier otro caso.

ARTÍCULO 15- VIGENCIA

Este Reglamento entrará en vigor inmediatamente después de su aprobación.

ARTÍCULO 16- APROBACIÓN

Se aprueba este Reglamento a los 28 días del mes de Junio de 2010.



Hon. Melvin R. Carrión Rivera
Comisionado
Comisión de Desarrollo Cooperativo de Puerto Rico