

Orden Administrativa
OPM-2013-04

“Normas para el uso de
las Computadoras,
Internet y Correo
Electrónico de la
Oficina de la
Procuradora de las
Mujeres”.



OFICINA DE LA PROCURADORA DE LAS MUJERES

ESTADO LIBRE ASOCIADO DE PUERTO RICO

**OFICINA DE LA PROCURADORA DE LAS MUJERES
ESTADO LIBRE ASOCIADO DE PUERTO RICO**

INDICE

Artículo 1 – Introducción.....	3
Artículo 2 – Base Legal.....	3-4
Artículo 3 – Alcance.....	4-5
Artículo 4 – Normas generales aplicables al uso de los sistemas de Información.....	5-8
Artículo 5 – Normas aplicables al uso de Internet.....	8
Artículo 6 – Normas aplicables al uso del correo electrónico.....	9-10
Artículo 7 – Cumplimiento de las Normas.....	10
Artículo 8 – Delegación.....	11
Artículo 9 – Clausula de Supremacía y Separabilidad.....	11
Artículo 10 – Derogación.....	11
Artículo 11 – Vigencia.....	12
Artículo 12 – Aprobación.....	12

**OFICINA DE LA PROCURADORA DE LAS MUJERES
ESTADO LIBRE ASOCIADO DE PUERTO RICO**

ORDEN ADMINISTRATIVA OPM-2013-04

“Normas para el uso de las Computadoras, Internet y Correo Electrónico de la Oficina de la Procuradora de las Mujeres”.

Artículo 1 – Introducción

El propósito de esta Orden Administrativa es definir y detallar el uso aceptable de la información que se maneja a través de los sistemas de información gubernamentales y las herramientas de internet y correo electrónico, para así, proteger al/la usuario/a y al gobierno de situaciones que pongan en peligro los sistemas y la información que contienen. Esta política se promulga para garantizar que los sistemas de información se utilicen exclusivamente para propósitos del trabajo que el personal realiza en la Oficina de la Procuradora de las Mujeres (OPM).

Artículo 2 - Base Legal

Esta Orden Administrativa se promulga en virtud de la facultad conferida a la Procuradora de las Mujeres en el Artículo 14 de la Ley Núm. 20-2001;

“La Procuradora determinará la organización interna de la Oficina y establecerá los sistemas necesarios para su adecuado funcionamiento y operación. A esos fines tendrá la responsabilidad de planificar, organizar y dirigir todos los asuntos y operaciones relacionadas con los recursos humanos, contratación de servicios, asignación presupuestaria, adquisición, uso y control de equipo, materiales y propiedad, reproducción de documentos y otros materiales y demás asuntos, transacciones y decisiones relativos al manejo y gobierno interno de la Oficina...”

Además, conforme a la Ley Núm. 147-1980, que crea la Oficina de Gerencia y Presupuesto (OGP), enmendada por la Ley Núm. 110-1995 y la Carta Circular 96-01, según enmendada, se dispone como política pública establecer una política general con unos estándares mínimos que deben ser seguidos por las diferentes dependencias de la Rama Ejecutiva para establecer controles adecuados una vez se le dé acceso al personal al Internet y el correo electrónico. Esta va dirigida a el/la usuario/a del Internet y es de aplicación a todos/as los/as empleados/as de la OPM. Se basa también en la Ley Núm. 151-2004 sobre la responsabilidad de la OGP en establecer las políticas aplicables a nivel gubernamental sobre la adquisición e implantación de los sistemas, equipos y programas de información tecnológica.

Artículo 3 – Alcance

Esta Orden Administrativa será de aplicación a todos/as los/as empleados/as y funcionarios/as de la OPM. Además, aplicará a cualquier consultor/a que la OPM

le haya autorizado el uso del sistema o sea necesario su utilización para el cumplimiento de su obligación, según lo estipulado en su contrato.

Artículo 4 – Normas generales aplicables al uso de los sistemas de información

- La Oficina de la Procuradora de las Mujeres (OPM) es responsable de crear una política interna que regule el uso de los sistemas de información de la entidad, y de las herramientas de Internet y correo electrónico. En ésta se indicarán los usos permitidos, los no permitidos y las sanciones o medidas disciplinarias que se aplicarían a los usuarios que incumplan con la misma. Asimismo, será responsabilidad de cada entidad particular notificar debidamente a los/as empleados/as del contenido de la misma. Los/as usuarios/as a su vez, firmarán un documento indicando que conocen la política y que cumplirán con ella.
- Los sistemas de información de la OPM incluyendo los programas, aplicaciones y archivos electrónicos, son propiedad del Estado Libre Asociado de Puerto Rico, por lo que consta en el inventario de la OPM y sólo pueden utilizarse para fines estrictamente oficiales y legales.
- La información desarrollada, transmitida o almacenada en los sistemas de información de la OPM es propiedad de la Agencia y del Estado Libre Asociado de Puerto Rico, por lo que le aplican todas las disposiciones legales sobre 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.

- Es responsabilidad de la OPM tomar las medidas necesarias para salvaguardar la confidencialidad de los datos personales de los/as empleados/as o de los/as ciudadanos/as contenidos en sus sistemas de información, conforme a la legislación aplicable.
- Los documentos generados o contenidos en los sistemas de información de la OPM serán parte de los expedientes oficiales de la entidad. La destrucción de tales documentos electrónicos estará sujeta a las sanciones aplicables a la destrucción de documentos públicos.
- El titular de los derechos relativos a las creaciones de funcionarios gubernamentales o por encargo de éstos es el Estado Libre Asociado de Puerto Rico. Los/as usuarios/as de los sistemas de información están obligados a respetar los derechos de propiedad intelectual de los autores de las obras, programas, aplicaciones u otros, manejadas o accedidas a través de dicho sistema.
- Los programas y recursos utilizados en los sistemas de información de la OPM deben tener su correspondiente licencia vigente o autorización de uso para poder ser utilizadas. Dichos programas sólo podrán ser instalados por personal autorizado a tales efectos. Además, no podrán instalarse programas sin la previa autorización del Principal Oficial de Informática, aunque sean programas libres de costos.
- Los programas y aplicaciones contenidos en los sistemas de información no podrán reproducirse sin autorización o ser utilizados para fines ajenos a las funciones o poderes de la OPM.

- La correspondiente asignación de códigos de acceso no impedirá que el uso de los sistemas de información sea auditado por personal autorizado en la OPM a tales fines, con el propósito de garantizar el uso apropiado de los recursos de la agencia. Asimismo, los usuarios no deben tener expectativa de privacidad 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.
- 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/as empleados/as o funcionarios/as de la OPM.
- Las normas aquí establecidas deben interpretarse como complementarias a las normas legales de ordinario aplicables. La OPM comenzará 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 seguridad, integridad y confiabilidad de la información, el equipo y los sistemas de información de la agencia.
- Tanto estas normas como las emitidas al amparo de esta política en la OPM, serán revisadas y actualizadas periódicamente, por lo que es responsabilidad de la agencia notificar al usuario el contenido de las mismas. Cualquier violación a las normas puede conllevar la revocación de

cualquier privilegio de uso de los sistemas de información y deberá ser notificada al/la Principal Oficial de Informática, al/a Director/a de Recursos Humanos y al/la supervisor/a del empleado/a.

Artículo 5 – Normas aplicables al uso de Internet

- Los sistemas de comunicación y acceso a la Internet son propiedad de la OPM y deberán ser utilizados exclusivamente como una herramienta de trabajo conforme a las normas que rigen el comportamiento del personal de la agencia y nunca con fines no oficiales o para actividades personales o con fines de lucro.
- Las operaciones realizadas a través de la Internet pueden generar responsabilidad por parte de la OPM, por lo que los/as usuarios/as que tengan acceso a Internet a través de la entidad gubernamental no tienen expectativa de privacidad alguna con relación al uso y los accesos realizados a través de la Internet. La agencia se reserva el derecho a intervenir y auditar los accesos realizados por los usuarios/as a través de sus sistemas de información, el acceso al internet y el contenido de lo accedido.
- La OPM es responsable de velar que la conexión a la Internet se lleve a cabo conforme a la Política de Seguridad de la Información y podrá monitorear el funcionamiento correcto de las mismas.
- La publicación de información de la OPM a través de la Internet deberá ser debidamente autorizada por la Procuradora o la personal en quién ésta delegue.

Artículo 6 – Normas aplicables al uso del correo electrónico

- El sistema de correo electrónico es propiedad de la OPM 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.
- Las operaciones realizadas por medio del correo electrónico pueden generar responsabilidad por parte de la OPM, por lo que los/as usuarios/as de las cuentas de correo electrónico no tienen expectativa de privacidad alguna con relación a la información contenida en dichas cuentas. Estas pueden ser auditadas y revisadas sin previo aviso por el personal autorizado por la Procuradora a tales efectos.
- El correo electrónico podrá utilizarse únicamente para propósitos oficiales relativos a las funciones de la agencia. Se prohíbe el uso del mismo para asunto no oficiales o actividades personales con fines de lucro o en menoscabo de la imagen de la OPM o sus empleados/as. Los/as usuarios/as deberán velar por el cumplimiento de las normas aplicables al comportamiento de los/as empleados/as de la agencia al momento de utilizar el correo electrónico.
- El personal no deberá enviar por correo electrónico documentos que contengan información confidencial de la agencia o de asuntos internos que no deben ser divulgados, conforme a las normas que rigen la conducta de los/as empleados/as. De ser necesario enviar tal información sensible, la misma deberá ser enviada en formato que evite su divulgación. De

sospechase la interceptación o divulgación de tal información, se deberá informar al/la Principal Oficial de Informática inmediatamente, de manera que pueda tomar las medidas cautelares que procedan.

- La OPM es responsable de establecer las normas mediante las cuales se asignan las cuentas de correo electrónico, incluyendo las medidas de seguridad aplicables, como son los códigos de acceso y las contraseñas, los controles de acceso al servidor, los sistemas para auditar el uso del sistema, la integridad y seguridad de los datos y las comunicaciones enviadas.
- La OPM deberá establecer claramente una prohibición con relación a obtener acceso no autorizado a las cuentas de correo electrónico, a leer, interceptar o revisar cualquier documento electrónico sin el consentimiento del/ de la remitente y del destinatario/a de la comunicación.
- Durante hora laborables, los/as usuarios/as no podrán utilizar o acceder a cuentas de correo electrónico distintas a las cuentas oficiales de la agencia, a menos que estén autorizados/as a tal uso.

Artículo 7 – Cumplimiento de Normas

El no cumplir con esta política podría conllevar la aplicación de medidas correctivas o disciplinarias, según lo establecido en la Política de Acción Correctiva Positiva de la OPM y los Reglamentos de Carrera y de Confianza de la OPM.

Artículo 8 – Delegación

La Administración de esta política de “Normas para el uso de las Computadoras, Internet y Correo Electrónico de la Oficina de la Procuradora de las Mujeres, se le delega al/ la Oficial Principal de Informática de la OPM.

Artículo 9 – Cláusula de Supremacía y Separabilidad

Cualquier enmienda a las Leyes, Reglamentos, Ordenes Administrativas, Órdenes Ejecutivas o Cartas Circulares citadas en esta Orden Administrativa serán de aplicabilidad a la Oficina Ejecutiva, las Procuradurías Auxiliares, Oficinas o Divisiones de la Oficina de la Procuradora de las Mujeres aunque no haya realizado una enmienda a tales efectos a esta Orden Administrativa.

Cualquier enmienda o derogación de cualquier artículo de esta Orden Administrativa, no invalidará el resto de sus artículos. Cualquier cambio surgido se notificará a todas la Procuradurías Auxiliares, Oficinas y Divisiones y se remitirá a la Procuraduría Auxiliar de Asuntos Legales, Investigaciones y Querellas para proceder a enmendar esta Orden Administrativa.

Artículo 10 - Derogación

Esta Orden Administrativa deroga la Orden Administrativa OPM 2009-04 del 22 de diciembre de 2009.

Artículo 11 - Vigencia

Esta Orden Administrativa comenzará a regir inmediatamente a partir de la fecha de su aprobación.

Artículo 12-- Aprobación

Aprobada esta Orden Administrativa, hoy 1 de mayo de 2013



Lcda. Wanda Vazquez Garced
Procuradora de las Mujeres