

**ESTADO LIBRE ASOCIADO DE PUERTO RICO
ESCUELA DE ARTES PLASTICAS DE PUERTO RICO**

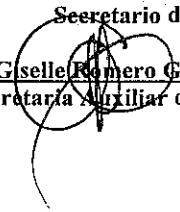
Departamento de Estado

Núm. 6649

A la fecha de: 30 de junio de 2003

**Aprobado: Ferdinand Mercado
Secretario de Estado**

**Por: Giselle Romero Garcia
Secretaria Auxiliar de Servicios**



**REGLAMENTO PARA LA ADMINISTRACION DE LOS
SISTEMAS DE INFORMACION**

**ESCUELA DE ARTES PLÁSTICAS
ESTADO LIBRE ASOCIADO DE PUERTO RICO**

**REGLAMENTO PARA LA ADMINISTRACIÓN DE LOS
SISTEMAS DE INFORMACIÓN**

ÍNDICE

Artículo I – Introducción	1
Artículo 2 – Base Legal	1
Artículo 3 – Objetivo y Aplicabilidad	1
Artículo 4 – Disposiciones Generales	2
Artículo 5 – Normas sobre la Administración y Seguridad de los Sistemas de Información	4
<hr/>	
Artículo 6 – Definiciones	11
Artículo 7 – Procedimientos internos, Documentos y Formularios	13

3.1- Objetivo

Establecer las normas, procedimientos y guías generales de control y seguridad para el óptimo funcionamiento y operación de las redes de sistemas de información de la Escuela de Artes Plásticas, con el fin de lograr la mejor utilización y efectividad de los mismos.

3.2- Aplicabilidad

Las disposiciones de este Reglamento aplican a todas las oficinas, dependencias, programas y unidades de trabajo de la EAP y a todos sus profesores, estudiantes y empleados, sin importar su status o categoría. Aplica además a cualquier persona que usufructúe estos sistemas de información, aunque sea de manera incidental.

ARTÍCULO 4- DISPOSICIONES GENERALES

- 4.1- Todos los sistemas de información, sus programas, aplicaciones, archivos, equipo, sistema de correspondencia electrónica (*e-mail*), acceso a la Internet; así como la documentación e información desarrollada, tramitada o almacenada en los mismos, son propiedad de la Escuela de Artes Plásticas.
- 4.2- Toda información, dato, obra literaria o de arte, escrito, documento, programa, acción, privilegio, patente, derecho de autor, licencia o cualquier otro derecho que surja, se cree o modifique mediante el uso de uno de los equipos de informática de la EAP, será propiedad de la institución, aunque sea el producto del esfuerzo personal del usuario.
- 4.3- Los sistemas y todos sus componentes pueden utilizarse solamente para fines oficiales relacionados con la misión, administración, servicios, docencia o estudios de la Escuela de Artes Plásticas.
- 4.4- La información contenida en los sistemas, los servicios asociados, tanto internos como externos, las licencias de uso, los mensajes de correspondencia electrónica mediante *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 Escuela de Artes Plásticas.
- 4.5- La responsabilidad por la seguridad del sistema y de sus componentes es una compartida entre la Escuela de Artes Plásticas y los usuarios de los mismos.
- 4.6- Bajo ningún concepto se podrán utilizar los sistemas de la Escuela 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 no autorizados. De igual forma, el usuario no podrá utilizar los recursos en cuestión para tener acceso a compras, juegos, concursos, encuestas, páginas de entretenimiento o cualesquiera otros servicios ajenos a los asuntos y funciones de la Escuela de Artes Plásticas.

ESCUELA DE ARTES PLÁSTICAS
ESTADO LIBRE ASOCIADO DE PUERTO RICO
REGLAMENTO PARA LA ADMINISTRACIÓN DE LOS
SISTEMAS DE INFORMACIÓN

ARTÍCULO 1- INTRODUCCIÓN

La Escuela de Artes Plásticas (EAP) ha elaborado un plan para incorporar el uso de las computadoras a la enseñanza así como a los servicios administrativos. De esta manera contribuye al objetivo del Gobierno de lograr la interconexión por medio de la computadora con los demás organismos gubernamentales y también se enriquece en su oferta al hacer disponible a su comunidad académica el acceso a las fuentes y redes de información cibernética mundial disponibles a través de la Internet. Esta iniciativa le provee a la institución una infraestructura de informática que le permitirá la agilización de los procesos, así como la integridad y accesibilidad de la información entre sus propios componentes.

A esos efectos la EAP ha adquirido equipo de informática de diversa índole, para utilizar en la institución. Considerando que los profesores deben familiarizarse con la informática e incorporarlo a sus deberes docentes, la Escuela les ofrece la oportunidad de asignarles, a manera de préstamo, una computadora portátil para que la puedan utilizar libremente, tanto en la Escuela, como en sus hogares. La mayoría de estos equipos han sido adquiridos con fondos federales producto de la Propuesta del Programa de Título V del Departamento de Educación de los Estados Unidos.

Estas normas regirán el uso de equipo computadorizado para la comunidad académica informándole a sus usuarios sobre sus deberes y responsabilidades, así como las sanciones aplicables por determinadas violaciones.

ARTÍCULO 2- BASE LEGAL

- 2.1 - Ley Número 54 del 22 de agosto de 1990, según enmendada, que crea la Escuela de Artes Plásticas.
- 2.2 - Carta Circular Número 96-01, del 13 de noviembre de 1996, según enmendada, emitida por la Oficina de Gerencia y Presupuesto del Estado Libre Asociado de Puerto Rico.
- 2.3 - Carta Circular Número OC-98-11, del 18 de mayo de 1998, según enmendada, emitida por la Oficina del Contralor de Puerto Rico.

ARTÍCULO 3- OBJETIVO Y APLICABILIDAD

- 4.7- Ninguna dependencia, programa u oficina podrá iniciar trámite de compra o adquisición de programas, licencias, aplicaciones o equipo electrónico, a menos que su petición haya sido evaluada por la Oficial Principal de Informática y aprobada por la Rectora de la Escuela de Artes Plásticas.
- 4.8- La Oficial Principal de Informática implantará un sistema de seguridad, que no permita a los clientes leer o modificar las aplicaciones.
- 4.9- La Escuela de Artes Plásticas se reserva el derecho de auditar, vigilar y fiscalizar los sistemas de información y de correspondencia electrónica, así como todos los servicios computadorizados para garantizar que los mismos se utilicen para propósitos y gestiones relacionados con el trabajo. Las auditorías o inspecciones se podrán realizar periódicamente o al azar o cuando exista una situación en particular que se deba investigar. Lo anterior significa que ningún usuario de los Sistemas de Información de la Escuela, podrá invocar con éxito su derecho a la intimidad cuando se trate de cualquier uso no autorizado de la información, documento o mensaje creado, recibido o enviado a través de los sistemas y equipos electrónicos de la institución.
- 4.10- Prohibiciones: La Escuela de Artes Plásticas establece las siguientes políticas para las que se dispone 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, edad, impedimento, ideas políticas u origen social o nacional, o mensajes que puedan interpretarse como hostigamiento sexual.
 - b) El manejo o transmisión de material obsceno, profano u ofensivo a través del sistema de computadoras o del sistema de comunicación electrónica de la Escuela de Artes Plásticas.
 - c) Utilizar protectores de monitores (*screen savers*) con fotos de personas o fotos de calendario o cualesquiera otras imágenes que puedan resultar poco serias u ofensivas a cualquier persona prudente y razonable.
 - d) La divulgación, por cualquier medio, de todo tipo de opiniones personales específicas, con relación a raza, origen social o nacional, sexo, orientación sexual, edad, ideas o creencias religiosas o políticas, así como sobre personas con impedimento físico o mental.
- 4.11- Cumplimiento con las disposiciones reglamentarias:
- a) Todos los usuarios de los sistemas electrónicos de la Escuela de Artes Plásticas vendrán obligados a cumplir con todas las disposiciones de este Reglamento y las que emita posteriormente la institución, con el aval de su Junta de Directores, para enmendarlo o actualizarlo.

4.12- Medidas disciplinarias

- a) La Administración de la Escuela de Artes Plásticas podrá tomar aquellas medidas disciplinarias, civiles o criminales que correspondan, contra los usuarios que violen las disposiciones de este Reglamento. La medida a aplicar dependerá de la violación incurrida. Los procedimientos a seguir son los indicados en el *Reglamento de Personal Docente, Reglamento de Estudiantes o Reglamento de Personal para Empleados*, según aplique.
- b) El hecho de que una conducta o actuación relacionada con las computadoras, redes, sistemas y recursos electrónicos de la Escuela no esté contemplada en estas disposiciones, no impide que se pueda tomar alguna sanción contra un usuario si se determina que se trata de una conducta o actuación imprudente o irresponsable que contraviene los intereses de la institución.

4.13- Cuando surja la necesidad de revisar o aclarar las políticas establecidas en este Reglamento o decretar instrucciones o guías adicionales, la documentación o memorandos que se emitan con esos fines, formarán parte de esta reglamentación.

ARTÍCULO 5- NORMAS SOBRE LA ADMINISTRACIÓN Y SEGURIDAD DE LOS SISTEMAS DE INFORMACIÓN

5.1- Confidencialidad de la información

- a) La Escuela de Artes Plásticas establece como política institucional que la información contenida en sus sistemas de archivos electrónicos se utilice con el único propósito de realizar las operaciones administrativas y académicas propias de la institución, para llevar a cabo las mismas de la forma más óptima posible.
- b) Los usuarios vienen obligados a guardar y proteger el equipo y la información utilizada para llevar a cabo sus funciones y no podrán facilitar la misma a terceros ni divulgar la información sin previa autorización.

5.2- Acceso a las aplicaciones de producción y prueba

- a) Será política de la Escuela el permitir el acceso a las aplicaciones de producción, únicamente a aquellos usuarios que generen transacciones como parte del flujo normal de los servicios ofrecidos; dichos accesos deberán ser regulados por la Oficina de Sistemas de Información, de acuerdo con el nivel de seguridad que cada usuario requiera, según sus funciones y las necesidades particulares de su posición.

- b) Todo usuario que realice funciones de prueba o desarrollo, deberá utilizar el ambiente y los recursos designados para tal propósito (ambiente de prueba.
- c) La política antes descrita establece que los recursos que componen el ambiente de producción serán permitidos únicamente a los usuarios que, por sus funciones y necesidades, así lo requieran. Solamente aquellas transacciones que se generen como parte del flujo normal de los servicios que ofrece la Escuela, podrán alterar la información oficial contenida en el archivo.
- c) Las tareas de prueba y desarrollo deberán llevarse a cabo en un ambiente separado y no podrán afectar o alterar en forma alguna la información oficial.
- d) A aquellos usuarios que utilizan aplicaciones de producción, se les permitirá acceso sólo para leerlas; éstos podrán crear nuevas aplicaciones como parte de sus tareas, pero bajo los parámetros de nombre designados para el ambiente de prueba y desarrollo.

5.3- Disposición de la información

- a) Como política institucional se dispondrá adecuadamente de la información que nunca más vaya a ser utilizada.
- b) Todo documento, no importa su forma o medio, que haya cumplido sus propósitos en la institución, deberá ser guardado, archivado o destruido de acuerdo con los procedimientos de retención o archivo de documentos, establecidos por la Administración de la Escuela.
- c) Se podrá disponer de la información que se almacena en los medios magnéticos y cuyo período de utilización haya terminado, usando los procesos automatizados vigentes.

5.4- Programa de concienciación sobre seguridad de la información

- a) La Oficina de Sistemas de Información de la Escuela desarrollará, implantará y mantendrá al día un programa de concienciación sobre seguridad de la información, cuyo propósito será orientar a los usuarios sobre la importancia de utilizar correctamente el sistema y sobre la observancia de las normas y controles de seguridad.
- b) La Oficial Principal de Informática implantará un programa de orientaciones periódicas a los grupos de nuevos usuarios, en todos los niveles; estas podrán variar de contenido dependiendo de las necesidades existentes.

5.5- Acceso al área de máquinas (servidores) del Sistema de Información

- a) El acceso a las áreas e instalaciones en donde se mantienen los servidores o donde esté ubicado el Centro de Cómputos estará controlado exclusivamente

por empleados de la Oficina de Sistemas de Información, bajo las directrices y controles de seguridad que disponga la Oficial Principal de Informática.

- b) Bajo ningún concepto se permitirá que los empleados de la Oficina de Sistemas de Información divulguen las combinaciones de las cerraduras o saquen copia o faciliten a persona alguna copia de las llaves y candados que protegen dichas áreas. Se podrá tomar acción disciplinaria en caso de que se incumpla esta disposición.
- c) Cualquier persona no autorizada que entre al área restringida podrá ser amonestada y en caso de que causara cualquier tipo de daño o pusiera en peligro el equipo o la información del sistema, mediando culpa o negligencia, será sancionada de inmediato.

5.6- Resguardo de información (*backup*)

- a) La Oficina de Sistemas de Información tendrá la responsabilidad de implantar un proceso para el resguardo de la información, de manera que se duplique periódicamente la información procesada, según sea necesario. Esta acción se deberá efectuar al final de las operaciones y diariamente, de ser posible.
- b) La información almacenada debe depositarse en una bóveda denominada Archivo General de Informática.
- c) Los procesos de resguardo de información aplican a todos los sistemas electrónicos existentes en la Escuela, de esta manera la institución se asegura de continuar los servicios y operaciones en caso de surgir una pérdida de información o un desastre imprevisto.
- d) En caso del equipo de computadoras portátiles (*lap-tops*) asignado a los profesores, cada usufructuario o prestatario del mismo deberá responsabilizarse por mantener y almacenar debidamente sus propios resguardos (*backups*) para sus trabajos y documentos.
- e) Toda la información que se reproduzca utilizando tecnología asociada con microfilmación, deberá ser ubicada en áreas de acceso controlado que provean el ambiente adecuado para su almacenaje y conservación.

5.7- Plan de contingencia

- a) La Oficina de Sistemas de Información tendrá la responsabilidad de desarrollar, implantar y mantener actualizado un plan de contingencia para proteger los sistemas, equipos y procesos de operaciones.
- b) El plan debe contemplar los procesos que sean necesarios para recuperar cualquier segmento de la operación del Centro de Cómputos; debe proveer

también la alternativa, en caso necesario, de relocalizar las operaciones de dicho Centro en el menor tiempo posible y de la forma más confiable.

- c) La Oficina podrá desarrollar y coordinar simulacros parciales y totales con el propósito de que los usuarios de los sistemas se mantengan preparados y en condición de poder reaccionar de la mejor manera posible en caso de surgir una emergencia.
- e) El plan de contingencia deberá ser revisado y actualizado periódicamente por la Oficial Principal de Informática.

5.8- Póliza de seguro e inventario de equipo

- a) La Escuela de Artes Plásticas se asegurará que todos los equipos de procesamiento electrónico de datos (centro de cómputos, unidad de telecomunicaciones y micro procesadores) estén cubiertos por una póliza de seguros que garantice poder reemplazar los mismos en caso de daños por eventos fortuitos, actos delictivos o aún cuando medie culpa o negligencia de algún usuario.
- b) La Administración deberá asegurarse de que el equipo adquirido sea asegurado inmediatamente se recibe, por el monto del costo original (costo de reemplazo), sin que aplique depreciación alguna, de forma tal que en el caso de una reclamación la aseguradora pague el costo de reemplazo del equipo tal y como estaba al momento de su adquisición, menos el deducible. A través de esta cubierta, la compañía aseguradora cubrirá los programas con sus licencias y el costo de recopilar datos perdidos.
- c) En el caso de ocurrir una pérdida de equipo que haya sido prestado a un usuario *bona fide*, dicho usuario será responsable del pago del deducible del seguro correspondiente. Antes de hacer un préstamo de equipo, la Oficial Principal de Informática deberá asegurarse de que el prestatario firme un Contrato de Préstamo en donde estén plasmadas las obligaciones, deberes y prohibiciones correspondientes, así como la responsabilidad en caso de violaciones, daños o pérdidas, bien sea por caso fortuito o mediando culpa o negligencia del usuario.
- d) La Administración de la Escuela preparará un inventario de propiedad y equipo que incluya la descripción, el costo por unidad y la localización del mismo, con su correspondiente número de propiedad. En caso de que el equipo haya sido adquirido con fondos de algún programa federal, habrá que identificarlo además a esos efectos, *e.g. U.S.A. Title V Grant*. La Oficina de Sistemas de Información deberá mantener un inventario por separado del equipo computadorizado, allí se deberá incluir, no sólo el que haya sido adquirido por compra, sino el que haya sido arrendado, especificando el nombre, dirección, y teléfonos del arrendador o proveedor, según sea el caso. Este inventario se le deberá someter al corredor de seguros seleccionado para tramitar la póliza.

5.9- Manejo y distribución de informes

- a) La Escuela de Artes Plásticas deberá proveer un ambiente apropiado y seguro para el manejo y distribución de la información que se genera en informes oficiales. Esta información debe ser procesada en un área de acceso limitado y solamente por el personal autorizado de la Oficina de Sistemas de Información.

5.10- Instalación de módulos nuevos o existentes al ambiente de producción o desarrollo de nuevos productos o aplicaciones

- a) La Oficina de Sistemas de Información se asegurará que todo módulo a ser instalado o toda pieza de programación o codificación nueva o existente a ser modificada y llevada al ambiente de producción, cumpla con los estándares existentes y haya sido sometida a las pruebas correspondientes.
- b) Cualquier movimiento de estas piezas al ambiente de producción deberá cumplir con los requerimientos de prueba de control de calidad y seguridad, con el estándar de nombres, documentación y con todos los requisitos que la Escuela haya establecido para tal propósito.
- c) El establecer los controles de acceso necesarios, probar su efectividad y la interacción del nuevo producto con cualquier subsistema de seguridad existente, será una parte indispensable del proceso de prueba a cargo de la Oficina de Sistemas de Información.
- d) Ningún programador podrá realizar por su cuenta, movimientos al ambiente de producción sin tomar en consideración los requerimientos aplicables al proceso.

5.11- Protección y cuidado de equipos periféricos

- a) La Oficina de Sistemas de Información se asegurará que los empleados de las oficinas, departamentos y usuarios particulares que utilizan los equipos electrónicos estén bien adiestrados y tomen las providencias necesarias para proteger el equipo y mantenerlo funcionando en condiciones óptimas. En caso de algún desperfecto o dificultad, el usuario deberá llamar a la Oficina para solicitar la ayuda y orientación correspondiente. La Oficina deberá programar la forma y manera en que proveerá estos servicios y orientar a los usuarios a esos efectos.
- b) Los servicios de instalación o reparación los llevará a cabo la Oficina de Sistemas de Información con su equipo de trabajo. Ningún usuario deberá asumir estas tareas a menos que cuente con la debida autorización de dicha Oficina.

- c) Los usuarios no deberán llevar o ingerir alimentos sólidos o líquidos en las áreas de trabajo cercanas a los equipos electrónicos o periféricos.
- d) Al finalizar la jornada de trabajo, cada usuario que tenga a su cargo equipo deberá apagar el mismo debidamente y tomar las providencias necesarias para su seguridad, siguiendo las instrucciones establecidas de la Oficina de Sistemas de Información para esos fines.
- e) En situaciones de emergencia o catástrofe natural, *e.g.* fuego, terremoto, disturbio atmosférico, los usuarios tomarán las medidas correspondientes para proteger los equipos.

5.12- Licencias para el uso de programas (*software*) enlatados y prohibiciones

- a) La Escuela utilizará programas (*software*) enlatados solamente si estos han sido adquiridos legalmente con sus correspondientes licencias. La Oficina de Sistemas de Información deberá asegurarse que estas estén vigentes, así como de actualizar los programas adquiridos (*upgrades*), cuando lo considere necesario para mejorar y agilizar los trabajos y servicios que ofrece la institución.
- b) Se prohíbe a los usuarios lo siguiente:
 - 1) Instalar en los equipos y sistemas de la Escuela programas enlatados que no estén respaldados por un contrato o licencia de uso debidamente adquirido por la institución.
 - 2) Instalar, usar o tratar de incluir en su estación de trabajo ningún programa que no sea propiedad de la Escuela, aunque haya sido comprado y adquirido legalmente por el usuario.
 - 3) Reproducir o copiar producto o programa alguno por ningún tipo de medio, como en disco compacto (*CD*), disquetes o cintas propiedad de la Escuela, o que esté protegido por las leyes y reglamentos de propiedad intelectual o comercial (*Copyright*).
- c) Todo producto o programa enlatado adquirido por la institución se utilizará exclusivamente para tareas relacionadas con las funciones y servicios oficiales de la institución.

5.13- Uso de la Red de Telecomunicaciones

- a) Será política de la Escuela de Artes Plásticas el que los equipos de comunicaciones (telefónicos y de datos electrónicos) sea usado exclusivamente para propósitos oficiales o de investigación y que se cumpla a cabalidad con las leyes y reglamentos aplicables relacionados con el uso de la tecnología. La ignorancia de estas normas no excusa su cumplimiento, por lo que será deber de cada usuario asesorarse debidamente a estos fines.

- b) La utilización de los equipos de la Escuela para la transmisión de datos no deberá representar conflicto de intereses o proporcionar provecho personal para los usuarios de los mismos.

5.14- Uso del correo electrónico

a) Se prohíbe a los usuarios del sistema de correo electrónico lo siguiente:

- 1) Enviar a personas ajenas a la Escuela, copia de un mensaje de correspondencia electrónica sin que haya mediado el conocimiento o consentimiento (expreso o implícito) del remitente original.
- 2) Leer, revisar o interceptar cualquier tipo de comunicación electrónica de la Escuela o de cualquier otra persona o entidad, sin el consentimiento expreso del remitente y destinatario de la comunicación.
- 3) Suscribirse a listas de correo electrónico o en las que participen grupos de discusión o noticias (*chats, newsgroups*) que divulguen información o mensajes ajenos a las funciones, servicios y deberes inherentes a la Escuela.

- b) Se prohíbe el archivo o envío, por vía del correo electrónico, que excedan la capacidad de la cuota asignada al usuario en el servidor correspondiente.

5.15- Reproducción de programas

- a) Se prohíbe terminantemente la reproducción de cualquier programa enlatado o desarrollado internamente, perteneciente a la Escuela, para beneficio personal o de terceras personas o con la intención de afectar de alguna manera los intereses de la institución.

5.16- Operación de equipo computadorizado y periféricos

- a) Los equipos computadorizados, las aplicaciones y los equipos periféricos (impresoras, discos compactos, disquetes, cables, baterías [UPS], terminales y otros análogos) son para el uso exclusivo de los usuarios *bona fide* de los sistemas de informática de la Escuela de Artes Plásticas. No se permitirá el uso de los mismos a terceras personas, aunque sean familiares, amigos o conocidos que estén acompañando a algún empleado o estudiante de la Escuela.
- b) Los usuarios vienen obligados a leer cuidadosamente este Reglamento, así como cualesquiera otras instrucciones o advertencias relacionadas con el uso y manejo de los sistemas de informática. El usuario deberá consultar y seguir las instrucciones provistas por los manuales de uso y las ayudas disponibles en los programas correspondientes, cuando confronte problemas con la

aplicación; se procederá de esta manera antes de solicitar ayuda de los técnicos de informática.

- c) Ningún equipo podrá ser trasladado del lugar al que esté asignado, o sacado de los predios de la Escuela, sin previa autorización de la Oficina de Sistemas de Información. Para estos casos el usuario deberá requerir un recibo, contrato o autorización escrita, debidamente avalada por la Principal Oficial Informática, o la Encargada de la Propiedad o la Rectora de la Escuela. Sin este documento, se presume que el usuario no estaba autorizado y acarreará las consecuencias y sanciones correspondientes en caso de que se dañe o pierda la propiedad.
- d) Bajo ningún concepto se puede mover, instalar o relocalizar cables, componentes o cualquier equipo catalogado como parte del sistema de informática de la Escuela.
- e) Cada ordenador o equipo computadorizado, tendrá instalado un programa antivirus que correrá cada vez que se enciende la máquina. La Oficina de Sistemas de Información es responsable de mantener actualizados estos programas para que no pierdan efectividad. En caso del equipo de computadoras portátiles (*lap-tops*) asignado a los profesores, cada usufructuario o prestatario del mismo deberá responsabilizarse por actualizar el programa, bien sea por su propia cuenta o solicitando de la Oficina de Sistemas de Información que haga lo propio.

5.17- Guías para la utilización de servicios de la *Internet*

- a) La Oficina de Sistemas de Información será responsable de establecer los procedimientos y la política administrativa para el uso de la *Internet*; la misma deberá ser revisada periódicamente, según surja la necesidad. Estas normas deberán ser publicadas y distribuidas a cada usuario *bona fide* de los sistemas de información de la Escuela.

ARTÍCULO 6- DEFINICIONES

Las palabras y frases que se incluyen a continuación tendrán el significado que aquí se indica, para propósitos de este Reglamento, a menos que del contexto surja claramente otro significado.

- a) **Ambiente-** Área del computador designada para un uso específico. Los ambientes más conocidos son el de producción y el de prueba. El de producción es el que utilizan los usuarios para sus funciones diarias. En la Escuela hay laboratorios de informática para el uso de los estudiantes, en el Departamento de Imagen y Diseño y en el Centro de Recursos Educativos o Biblioteca Francisco Oller.

- b) **Aplicación-** Uso específico que se le da a una programación a través de un computador u ordenador.
- c) **Datos o Banco de Datos-** Es una organización electrónica de datos e información que implica la integración a través del ambiente en el que se utiliza.
- d) **Equipos periféricos-** Se refiere al equipo que se le añade o instala al equipo principal del ordenador o computadora, tales como las impresoras, terminales, baterías y otros análogos, también se les conoce como periferales.
- e) **Escuela-** Escuela de Artes Plásticas, según creada por la Ley Número 54 del 22 de agosto de 1990.
- f) **Junta-** Junta de Directores de la Escuela de Artes Plásticas, según creada por su ley habilitadora, Ley Número 54 del 22 de agosto de 1990.
- g) **Oficina-** Oficina de Sistemas de Información de la Escuela de Artes Plásticas.
- h) **Plan de contingencia-** Se refiere al grupo de acciones o medidas que tomará la Oficina, preferiblemente en un plan por escrito, para trabajar conjuntamente con los usuarios del sistema, en caso de una emergencia.
- i) **Oficial Principal de Informática-** Funcionario oficial de la Escuela de Artes Plásticas que tiene a su cargo la dirección y la administración de la Oficina de Sistemas de Información.
- j) **Resguardo-** Proceso en que se reproduce o copia la información contenida en los sistema para almacenarse en un lugar alterno con el propósito de recuperar los datos allí guardados en caso de que se pierda la información contenida en los archivos del sistema. Se denomina en inglés como *backup*.
- k) **Usuario o Usuario *bona fides*-** Persona vinculada oficialmente a la Escuela de Artes Plásticas, bien sea en calidad de empleado administrativo, profesor o

estudiante, autorizada expresa o implícitamente a utilizar el equipo de los Sistemas de Información de la institución.

ARTÍCULO 7- PROCEDIMIENTOS INTERNOS, DOCUMENTOS Y FORMULARIOS

7.1- Procedimientos internos

Se faculta a la Oficina de Sistemas de Información a adoptar formalmente aquellos procedimientos que estime necesarios para el funcionamiento interno de los sistemas de informática, de forma que todos los participantes puedan cumplir con las obligaciones, deberes y responsabilidades de conformidad con las disposiciones y propósitos de este Reglamento.

7.2- Documentos y formularios

La Oficina de Sistemas de Información diseñará los formularios que estime convenientes para las diferentes tareas o acciones que lleve a cabo para la administración de los servicios de informática.

7.3- Derogación

Al momento de aprobación de este Reglamento por la Junta de Directores de la Escuela de Artes Plásticas, con su correspondiente radicación ante el Departamento de Estado del Estado Libre Asociado de Puerto Rico, queda derogado cualquier reglamento, norma o procedimiento anterior relacionado con los sistemas de informática de la Escuela de Artes Plásticas.

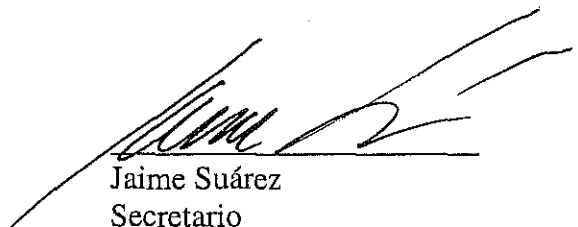
7.4- Vigencia

Este Reglamento entrará en vigor treinta (30) días después de su radicación en el Departamento de Estado, de conformidad con las disposiciones de la Ley Núm. 170 del 12 de agosto de 1988, según enmendada, conocida como la Ley de Procesamiento Administrativo Uniforme del Estado Libre Asociado de Puerto Rico.

Amparados en la facultad que nos confiere la Ley que crea la Escuela de Artes Plásticas, aprobamos el presente Reglamento, hoy 26 de marzo de 2003.



Osiris Delgado
Presidente
Junta de Directores



Jaime Suárez
Secretario
Junta de Directores

