

**Gobierno de Puerto Rico**  
**Departamento de la Familia**  
**ADMINISTRACION PARA EL SUSTENTO DE MENORES**  
**(ASUME)**

**ORDEN ADMINISTRATIVA 2000-003**

**Para el Uso del Correo Electrónico, el Internet y el Sistema Automatizado  
Sustento de Menores (PRACSES)**

**I. BASE LEGAL**

La Ley Núm. 5 de 30 de diciembre de 1986, según enmendada, conocida como la Ley Orgánica de la Administración para el Sustento de Menores (ASUME) y el Plan de Reorganización Núm. 1 de 28 de julio de 1995 establecen la base jurídica para implantar este procedimiento. En las guías incluidas en la Carta Circular Núm. 96-01 promulgada por el Comité del Gobernador sobre Sistemas de Información (Carta Circular Núm. 96-01) se establece que cada jefe de agencia es responsable de establecer los procedimientos y la política administrativa para el uso de la Internet. Además, se prohíbe el uso de la Internet para actividades de lucro, de impacto negativo o para actos maliciosos.<sup>1</sup>

**II. OBJETIVO**

Propósito:

Establecer una política pública que sirva de guía para la utilización del correo electrónico y el Internet como un instrumento suplementario de comunicación interna y externa y adecuado para la búsqueda o intercambio de información oficial del gobierno estatal y

---

<sup>1</sup> En la Sección 9 del Artículo VI de la Constitución del Estado Libre Asociado de Puerto Rico se establece que sólo se dispondrá de las propiedades y de los fondos públicos para fines públicos y para el sostenimiento y funcionamiento de las instituciones del Estado y en todo caso por autoridad de Ley. En el Artículo 3.2 de la Ley Núm. 12 del 24 de julio de 1986, según enmendada, conocida como la Ley de Ética Gubernamental se dispone, entre otras cosas, que ningún funcionario o empleado público utilizará propiedad pública para obtener directa o indirectamente ventajas, beneficios o privilegios que no estén permitidos por Ley. En virtud de dicha Ley, además, la Oficina de Ética Gubernamental promulgó el Reglamento Núm. 4827 de 20 de noviembre de 1992, conocido como el Reglamento de Ética Gubernamental. En el Artículo 6-(e) del mismo se dispone que todo servidor público deberá evitar incurrir en conducta inmoral.

federal, universidades, corporaciones y compañías privadas, entre otros, sobre nuevas tecnologías, leyes, procedimientos y estándares para uso de la Administración.

Asegurar la utilización del correo electrónico y la Internet de acuerdo a los estándares y las normas que protejan la integridad de los datos, su seguridad y transferencia a través de los sistemas de computadoras y comunicaciones de la Administración.

### **III. ALCANCE**

Esta Orden Administrativa aplica a todos los funcionarios, empleados de confianza, empleado regular, transitorio o jornal, consultores y asesores bajo contrato de la Administración que utilicen los medios de redes de comunicaciones y computadoras personales para acceso a los servicios de Internet.

### **IV. DECLARACION DE POLITICA PUBLICA**

#### **A. Disposiciones Generales**

- (1) **Política:** El propósito de ésta es establecer normas y controles y procedimientos de utilización del correo electrónico y el Internet. Presenta unos estándares que deben ser adoptados por todos los empleados y consultores de la Administración para establecer controles adecuados una vez se le permita acceso al personal al Internet.
  
- (2) **Definición:** El Internet es una red de redes donde el usuario navega de computadora en computadora atravesando toda clase de fronteras, lenguajes, y grupos étnicos. El conjunto de estas redes le permiten al usuario compartir los recursos de información para satisfacer diversas necesidades. Permite la comunicación rápida entre los usuarios internos y externos y agiliza los servicios que se prestan a nuestros clientes. Constituye la política pública del Gobierno de Puerto Rico la implantación de estos sistemas de comunicación para agilizar los servicios que prestamos.

## **B. Acceso y asignación de número de usuario**

Todo empleado o consultor solicitante completará la "Solicitud de Acceso". Esta tiene el propósito de controlar el proceso de autorización para utilizar la Red. Dicha solicitud deberá ser recomendada por el supervisor inmediato y se autorizará, de ser necesario, para las funciones que realiza en la Administración.

Cada usuario tendrá un número asignado y una contraseña confidencial. La misma estará activa por noventa días y se modificará periódicamente.

## **V. DISPOSICIONES ESPECIFICAS**

### **A. Uso del Internet:**

Los medios de redes de comunicaciones y computadoras personales para acceso a los servicios de correo electrónico y del Internet se proveerán a aquellos empleados asignados a labores específicas de trabajo de casos, administración, investigación, estudio y adiestramiento.

### **B. Usos Aceptables:**

**Constituyen usos aceptables del Internet los siguientes de carácter oficial, sin que se entiendan como una limitación:**

- (1) Comunicación en y con los Estados Unidos, sus territorios y posesiones para gestiones relacionadas con trabajo de casos, administración, investigación, educación y adiestramiento para asuntos oficiales.
- (2) Comunicación e intercambio para el desarrollo profesional, con el propósito de mantenerse al día, o debatir asuntos en los campos de la enseñanza, investigación, desarrollo y uso de tecnología en su campo de trabajo.
- (3) Anuncio de productos o servicios para ser utilizados en estudios, investigación, recomendación y desarrollo, sin fines de lucro.
- (4) Investigación para la localización de padres no custodios/custodios; para identificar bienes y direcciones y otros asuntos relacionados a las funciones de la Administración.

**C. Usos no Aceptables:**

**Constituyen usos no aceptables del Internet los siguientes, sin que se entiendan como una limitación:**

- (1) Uso de los equipos de la agencia para actividades de lucro (trabajo de consultoría con paga, compra o ventas de productos, negocios privados o personales, juegos de azar, etc.) está terminantemente prohibido.
- (2) Uso para actividades que influyen, afectan o van en detrimento de la imagen de cualquier persona, organización, la Administración (ASUME) o el Gobierno de Puerto Rico.
- (3) Transferencia de archivos voluminosos a los sistemas de la agencia sin la aprobación previa de la persona responsable de esos recursos.
- (4) Actos maliciosos incluyendo la replicación de virus, envío de correo no oficial, material ofensivo, pornográfico u otros actos ilegales que puedan afectar de forma adversa el funcionamiento de los sistemas de la agencia.
- (5) Todo usuario es responsable por sus acciones y conducta al navegar por el Internet. Siempre debe tener presente que el Internet es un conjunto de redes de acceso público ilimitado por lo que su uso debe ser correcto y conforme a la política de esta Administración. Bajo ninguna circunstancia se realizarán actos que puedan considerarse ilegales, inmorales, u ofensivos. Todo empleado que infrinja cualquier disposición de esta Orden Administrativa incurrirá en conducta que será sancionada por todas o algunas de las siguientes penalidades:
  - a) amonestación verbal o por escrito o ambas,
  - b) suspensión de empleo y sueldo,
  - c) despido o destitución

**D. Responsabilidades del Supervisor:**

Todo supervisor deberá prestar la más rigurosa atención sobre el uso de las microcomputadoras y de la información y los documentos que se procesan y almacenan en ellas.

## VI. USO DEL CORREO ELECTRONICO

Las disposiciones contenidas en el Artículo V de esta Orden Administrativa serán de aplicación al uso del correo electrónico de la Administración.

## VII. USO DEL SISTEMA AUTOMATIZADO DE SUSTENTO DE MENORES (PRACSES)

**A. Seguridad** - Se adopta por Referencia al Manual de Seguridad del Sistema Mecanizado de Sustento de Menores (PRACSES), copia del cual se incluye y hace formar para de esta Orden Administrativa.

**B. Confidencialidad de la Información del Sistema Automatizado de Sustento de Menores (PRACSES)**

Se adopta por referencia, el Compromiso de Confidencialidad de la Información del Sistema Automatizado de Sustento de Menores (PRACSES) copia del cual se incluye y hace formar parte de esta Orden Administrativa.

## VIII. AUDITORIA

**A. Propósito**

- (1) Garantizar la administración y el manejo adecuado de los usuarios autorizados al uso y manejo del correo electrónico y el Internet.
- (2) Será responsabilidad del Area de Sistemas y Tecnología el manejo, administración y protección del uso del correo electrónico y del Internet. Además, será responsable de realizar y preparar el procedimiento de auditorías periódicas, tanto sobre las visitas al Internet como del uso de las Computadoras Personales.
- (3) Advertir que toda comunicación del correo electrónico, archivo electrónico, se presume que es oficial y estará sujeta a ser auditada por funcionarios de la Administración.

## IX. EFECTIVIDAD

Las normas y procedimientos aquí detallados comenzarán a regir a partir de la fecha de esta Orden Administrativa. Todo lo aquí expuesto será de estricto cumplimiento y se aplicarán las mismas con todo su rigor.