

ASUME

*Reglamento para Establecer la Política Pública
y Procedimientos para el Uso y Manejos de
Computadoras, uso de la Red de Internet y
Programas de Computadoras de la
Administración para el Sustento de Menores
(ASUME)*

febrero de 2002



I. Título

Este Reglamento se conocerá como *Reglamento para Establecer la Política Pública y Procedimientos para el Uso y Manejos de Computadoras, uso de la red de Internet y Programas de Computadoras de la Administración para el Sustento de Menores (ASUME)*.

II. Base Legal

Este Reglamento se adopta y promulga en virtud de la facultad conferida a la Administradora de la Administración para el Sustento de Menores por la Ley número 5 de 30 de diciembre de 1986, según enmendada y el Plan de Reorganización Núm. 1, aprobado el 28 de julio de 1995, según enmendado. El Plan de Reorganización Núm. 1 faculta a la Secretaria del Departamento de la Familia y las Administraciones Individuales a establecer sus propios sistemas y aprobar la reglamentación a ser adoptada por los componentes del Departamento, excepto aquellos que por disposición de ley requieran la aprobación de la Asamblea Legislativa. De otra parte, la Ley 110 del 3 de agosto de 1995 crea el Comité del Gobernador sobre Sistemas de Información, cuyo propósito primordial es establecer la política pública, guías y parámetros que regirán la adquisición de equipo de sistemas de información (hardware), la compra o contratación del desarrollo de programación (software) y su implantación en todos los organismos públicos con el objetivo de lograr la interconexión de los éstos para facilitar y agilizar los servicios al pueblo.

III. Propósito

La Administración para el Sustento de Menores posee un centro de información computarizado sumamente complejo donde se custodia, procesa y posee información de carácter confidencial sobre los participantes del Programa. Se promulga el siguiente Reglamento con el propósito de proteger la integridad y pureza de la información contenida en los diferentes sistemas de información y por ende mejorar la calidad del servicio. De igual forma este Reglamento garantiza el uso apropiado, manejo de los recursos de las computadoras, sus componentes, la eficaz protección a los usuarios, los accesos y administración de los mismos.

IV. Objetivo:

Cubrir los aspectos esenciales que afectan los sistemas de información computarizados que se crean, dan acceso, adquieren y procesan los datos que custodia la Administración para el Sustento de Menores y sus componentes operacionales. A la vez, se establecen normas y guías adecuadas en el manejo de los recursos de computadoras, servidores, computadoras (incluyen las portátiles) y terminales, programas de computadoras, redes de comunicación externa o interna, servicios comerciales en línea, archivos computarizados y los medios de comunicación electrónicos existentes.

Es responsabilidad de todos conocerlo y respetar las formas y criterios que rigen su utilización. Es esencial que cada usuario de la red reconozca su responsabilidad al tener acceso a los sistemas. Como usuario es responsable por sus acciones al utilizar los servicios de la red.

V. Aplicabilidad:

Las disposiciones de este Reglamento aplican a todo el personal de la Administración para el Sustento de Menores, cualquier otro organismo gubernamental que en el futuro sea incluido como componente operacional de la Administración para el Sustento de Menores, así como a contratistas que usen o tengan acceso a computadoras o sistemas electrónicos de la ASUME.

VI. Definiciones:

Para propósito de este Reglamento, los siguientes términos tendrán los significados que se expresan a continuación:

1. Ambiente: Área del computador designada para un uso específico. Los más conocidos son los de producción y de prueba.
2. Administradora: Administradora de la Administración para el Sustento de Menores.
3. Aplicación: Es el uso específico que se le da a una programación a través de un computador. Algunos ejemplos son los archivos de las deudas pendientes de pago, reclamaciones, etc.
4. Archivo de computadora: Conjunto de datos almacenados electromagnéticamente en las computadoras y servidores.
5. AST: Se refiere al Área de Sistemas y Tecnología
6. ASUME: Administración para el Sustento de Menores
7. Banco de datos: Es una organización electrónica de datos e información. Implica la integración de la información a través del ambiente en el cual se utiliza.
8. Clave de acceso: Código que utiliza el usuario para comunicarse con la computadora. La clave es cualquier número de caracteres en el sistema computadorizado que identifique a un usuario.
9. Comité del Gobernador sobre Sistemas de Información (COGSSI): Comité creado por la Ley Núm. 110 del 3 de agosto de 1995, cuyo fin primordial es adoptar e implantar una política pública uniforme y la instalación de sistemas de manera coherente y articulada y a la vez, proveer asesoramiento al Gobernador, a la Asamblea Legislativa y a los propios organismos gubernamentales.
10. Computadora personal: Es aquella computadora de escritorio o portátil adquirida por la ASUME y asignada a un /a empleado /a con el propósito de mejorar su ambiente de trabajo y mecanizar funciones.
11. Correo electrónico: Sistema de correspondencia mediante transferencia electrónica.
12. Departamento: Departamento de la Familia
13. Ejecución: Es el procesamiento de una transacción o grupo de transacciones en conjunto.
14. PRACSES: Puerto Rico Automated Child Support Enforcement System
15. Especificaciones: Conjunto de las características primordiales del equipo, así como las funcionales, calidad, requerimientos especiales, garantía, etc.
16. Nivel de seguridad o de acceso: Es el tipo de acceso que el usuario podrá tener a los recursos. Los más utilizados son leer, actualizar, crear y eliminar.

17. Recursos: Son las diferentes estructuras o formas de organización electrónicas a través de las cuales se puede almacenar información o accederla utilizando un computador. Los más conocidos son: transacciones, programas, librerías y discos.
18. Red de comunicaciones ("network"): Conjunto de equipos e instrucciones electrónicas interconectadas mediante cables y otros dispositivos de telecomunicaciones.
19. Resguardo ("backup"): Es el proceso en que se produce la información contenida en los sistemas y se almacena en un lugar alterno. El propósito es poder recuperar la mayor cantidad de datos en caso de que se pierda la información contenida en los archivos de computadora.
20. Secretario /a: Se refiere al Secretario /a del Departamento de la Familia.
21. Servidores: Computadora que provee las facilidades de almacenamiento de archivos e instrucciones.
22. Sistemas electrónicos: Conjunto de componentes electromecánicos e instrucciones o programas para procesar datos y llevar a cabo funciones electromecánicas.
23. Telecomunicaciones: Comunicación mediante sistemas electrónicos.
24. Transacción: Cualquier modificación, entrada, lectura, o eliminación de datos que se registre en el computador.
25. Usuario: Todo empleado /a, contratista independiente y cualquier otra persona o entidad que esté autorizado /a a tener acceso o utilice los recursos y servicios de computadoras y telecomunicaciones de la ASUME.

VII. Aspectos Legales Relacionados

1. Todo programa adquirido por la ASUME, a través del Área de Sistemas y Tecnología, será para la utilización en sus sistemas de información electrónicos y deberá ser registrado según las indicaciones de su contenido por AST. Se garantizarán los derechos de las licencias instaladas en computadoras personales, portátiles y en redes de comunicaciones. Es ilegal duplicar cualquier tipo de programa adquirido, en cualquier medio electrónico excepto, según específicamente autorizado en la licencia.
2. La Ley de Copyright (Copyright Act, Title 17 of the US Code), protege al autor de programas para que los mismos no sean copiados o usados por personas o compañías que no han comprado esta programación. La programación no puede usarse simultáneamente en más de una computadora personal a menos que exista un documento escrito, en el cual el manufacturero autoriza la excepción, como en el caso de licencias múltiples en las redes.
3. Este Reglamento provee a la Administración para el Sustento de Menores una base de acción legal en caso de que ocurran violaciones a las normas que se establecen.

VIII. Política Pública de la Administración para el Sustento de Menores:

La política pública es ampliar, mejorar y mecanizar los procesos gubernamentales, especialmente aquellos que se relacionan directamente con la administración, fijación, modificación y cobro. Para estos fines, la Administración para el Sustento de Menores ha implantado y mejorado varios sistemas de información electrónicos que radican en las computadoras del Centro de Cómputos de PRACSES ubicadas en el edificio de GM Group en Río Piedras. Los usuarios entran a estos sistemas mediante un código de acceso o *password* secreto para tener acceso a dicha información utilizando las computadoras personales a través de la red de comunicación.

Con el fin de cumplir con nuestro compromiso de servicio, de preservar y proteger la confidencialidad e integridad de la información, la Administración para el Sustento de Menores emite la siguiente política pública para el uso de las computadoras y el acceso a los sistemas de información:

Se designa al Área de Sistemas y Tecnología como el ente responsable de administrar y dar mantenimiento a la red de computadoras ubicada en la Oficina Central. Por ende, podrá recomendar y adoptar las medidas pertinentes a los fines señalados:

1. Preservar la integridad de los programas y de los códigos internos, garantizar su uso oficial y evitar la modificación, divulgación, manipulación, duplicación, y destrucción de los archivos computadorizados de manera que se mantenga la pureza en los procesos.
2. Utilizar las licencias de programas adquiridos y la información contenida en los sistemas de archivos electrónicos, con el único propósito de brindar una excelente calidad de servicio y de realizar las operaciones propias de la Administración para el Sustento de Menores.
3. Asignar computadoras personales al personal para mejorar su ambiente de trabajo, mecanizar funciones y procesar información oficial en las mismas.

IX. Responsabilidades del Área de Sistemas y Tecnología:

A. Será responsabilidad del Área de Sistemas y Tecnología de la ASUME mantener un Plan de Contingencia actualizado y listo para implantarse para reaccionar a cualquier emergencia que pueda surgir. El mismo debe incluir todos los aspectos que puedan afectar los procesos para lograr la recuperación de la red de computadoras localizadas en el Nivel Central de la ASUME y de ser necesario, trasladar o relocalizar las operaciones en el menor tiempo posible y en la forma más confiable. Además, el AST deberá proveer un espacio para mantener un archivo de resguardo para proteger o recuperar la información que se custodie en los sistemas electrónicos de procesamiento. El AST deberá mantener el inventario de programas y equipo informático, mínimo necesario para operar bajo una situación de contingencia, así como mantener resguardo de los programas y los datos necesarios para la operación diaria.

B. Adiestrar o readiestrar al personal de la ASUME en la utilización y protección de los equipos y sistemas electrónicos.

C. El AST deberá mantener un inventario perpetuo del equipo electrónico existente. Será necesario que el inventario incluya la descripción, marca, modelo, serie, número de propiedad, oficina asignada, costo y garantía del mismo el cual debe ser actualizado constantemente y remitido a la Unidad de Propiedad, conforme establece el Reglamento de Hacienda.

Para lograr fortalecer los controles internos para proteger la información, es necesario que el AST segregue las tareas o funciones relacionadas con procesamiento de información.

1. Los programadores podrán tener acceso al mantenimiento en el ambiente de producción únicamente cuando surja un problema en la producción y sólo hasta que se corrija el problema.
2. Solamente los usuarios autorizados pueden realizar transacciones de mantenimiento en el ambiente de producción.
3. Las pruebas a módulos de aplicaciones o productos deberán realizarse en el ambiente de prueba y desarrollo.
4. Las pruebas y ejecuciones que se lleven a cabo en el ambiente de prueba, no tendrán acceso a recursos en el ambiente de producción, Sin embargo, en aquellos casos en que sea completamente necesario, se condicionará el acceso para que los recursos de producción no puedan ser alterados, por las ejecuciones de prueba.
5. Las modificaciones a las aplicaciones deben ser analizadas, aprobadas y trasladadas al ambiente de producción.
6. Todos los requisitos legales de protección, acceso, almacenamiento, documentación y seguridad de los programas de la red (LAN), serán implantados y controlados por el AST.
7. El AST deberá proveer e instalar programas antivirus. Los mismos deberán operar en la última versión.
8. El AST proveerá apoyo técnico al usuario de las computadoras personales y a los programas instalados en las mismas. También deberá orientar al usuario sobre aspectos relacionados a los sistemas de información.
9. Mantendrán una comunicación efectiva con los diferentes componentes del Área de Sistemas y Tecnología y el Administrador del Programa PRACSES.
10. El AST adiestrará a su personal para que ofrezca apoyo a los /as usuarios /as de sistemas de información.
11. El AST será responsable de dar mantenimiento a la red interna (LAN) de computadoras y a la programación.
15. El AST mantendrá una lista de los usuarios autorizados a entrar en los diferentes archivos o programas de uso público tales como Internet, gobierno.pr y otros.
16. El AST otorgará acceso al LAN a aquellos colaboradores a quienes les sea requerido para poder desempeñar las funciones diarias. Toda solicitud para tener acceso a la red tendrá que ser efectuada por escrito y autorizada por los directores de áreas, u oficinas.

18. El AST registrará la clave de acceso escogida por los usuarios. La misma no deberá tener menos de 5 dígitos y no más de 8. Se pueden combinar letras y números.

19. Todo programa adquirido por la Agencia para la utilización en sus sistemas de información electrónicos debe ser registrado propiamente e inmediatamente al ser recibido según las indicaciones.

20. El AST será responsable de implantar un programa de auditoría interna o monitoreo para salvaguardar el uso e instalación de programas de computadoras y licencias adquiridos para uso del personal en la residencia de dicho empleado.

X. Responsabilidades del Usuario /a:

Los usuarios de equipos electrónicos periféricos (terminales, computadoras personales, impresoras, etc.) deben utilizar los correctamente y protegerlos de cualquier daño o avería. Los equipos deberán ser instalados por personal de AST designado para estas tareas. Ningún usuario deberá realizar tareas de instalación de equipo por sí solo.

Las responsabilidades del usuario son las siguientes:

1. Ningún usuario deberá facilitar, copiar o duplicar copias de licencias de programas a terceras personas.
2. El usuario no podrá hacer uso de las computadoras personales para fines personales.
3. Se prohíbe instalar en las computadoras cualquier tipo de programa adquirido por medios ajenos a la Administración. Tampoco se permitirá a los usuarios acceso a los tableros de anuncios (tablón de edictos), o bajar (download) programas de uso público. En caso de ser necesario (e.j. internet), el AST mantendrá una lista de los usuarios a los cuales la Administradora ha autorizado a realizar este tipo de actividad.
4. Es responsabilidad de cada usuario resguardar la información grabada en los discos duros de las computadoras y eliminar la que no sea necesaria almacenar. Es a su vez el custodio de la información y los datos que se manejen en su área.
5. La clave o código de acceso a computadoras, o a los sistemas del ASUME no será divulgada. Esta contraseña tendrá que ser resguardada confidencialmente y la misma deberá ser memorizada y bajo ningún concepto se escribirá o pegará en el área de trabajo, ni serán entregadas a otras personas. Cada usuario será directamente responsable por toda transacción que sea efectuada con su contraseña.
6. Al terminar la jornada de trabajo, los usuarios deberán retirar sus claves de acceso de sus unidades periféricas y apagarán el equipo.
7. El usuario cumplirá con las leyes estatales y federales de propiedad intelectual y de derechos del autor.
8. Se prohíbe utilizar, almacenar o enviar por medios electrónicos documentos, programas o información que puedan ser catalogados como molestos, embarazosos, indecentes, profanos, obscenos, difamatorios, libelosos, intimidantes, o ilegales.
9. Se prohíbe alterar o copiar un archivo de computadora de otro usuario sin tener consentimiento previo de la persona que originó el documento.

10. Los usuarios no se conectarán a través de la red a otros sistemas de computadoras sin estar autorizados por los operadores de los mismos.
11. Los usuarios tienen la responsabilidad de reportar al AST los defectos o problemas tecnológicos que surjan en las computadoras o en los sistemas.
12. Los usuarios no deberán consumir alimentos ni tomar líquidos en las áreas donde están instalados los equipos periféricos.
13. Las estaciones de la red no deberán ser cambiadas o alteradas para alterar su proceso de inicialización.
14. No se permitirá la utilización de juegos en las computadoras.
15. De surgir emergencias o amenazas tales como: huracán, tormenta, lluvias que puedan causar inundaciones o daños a las oficinas, los usuarios deberán apagar y desconectar el equipo, taparlo y, de ser necesario reubicarlo en un área más segura.

XI. Acceso al Área de Sistemas y Tecnología:

1. Todo empleado /a del AST deberá llevar en un lugar visible su tarjeta de identificación. Esa identificación le será exigida como requisito indispensable para su entrada y durante el tiempo que permanezca en el Área de Sistemas y Tecnología. De no tenerla disponible, su entrada tendrá que ser autorizada por su supervisor /a.
2. Los consultores y empleados de otras áreas de ASUME, que por la naturaleza de sus funciones estén autorizados a entrar al Área de Sistemas y Tecnologías, deberán tener una tarjeta especial que indique que es una "Autorización Provisional".
3. La entrada de visitantes al AST será controlada por un guardián de seguridad. Este registrará la hora de entrada, firma, propósito y la persona a visitar. Se comunicará con el empleado, si éste está autorizado por la Directora del Área de Sistemas y Tecnología para autorizar la entrada de visitantes. Si se autoriza la entrada, un funcionario autorizado saldrá a la recepción, firmará el registro y autorizará la entrada. El guardián entregará una tarjeta que lo identifica como visitante.
4. El empleado de Área de Sistemas y Tecnología que autorizó la entrada dirigirá al visitante hacia el lugar de reunión. Este también deberá acompañarlo a la salida.
5. En el caso de que el empleado no esté autorizado a recibir visitantes, el guardián lo llamará para que acuda al receptor a atender a la persona.
6. El guardián de turno tiene la responsabilidad de anotar la hora de salida de los visitantes y recoger las tarjetas de identificación que le entregó al visitante autorizándole la entrada.
7. A los empleados del Área de Sistemas y Tecnología se les requerirá una tarjeta de acceso o contraseña especial para entrar a las áreas más sensitivas.
8. Se establecerá un registro para los empleados del Área de Sistemas y Tecnología que estén autorizados para entrar o permanecer en el área fuera de horas laborables.
9. El /la directora /a del Área de Sistemas y Tecnología o la persona que éste designe, revisará periódicamente la lista de personas autorizadas a entrar al Área de Sistemas y

Tecnología y verificará que las tarjetas provisionales vencidas sean recogidas. Mensualmente se actualizarán los registros de personal autorizado a recibir visitantes y el de acceso fuera de horas laborables.

10. Los supervisores de las áreas o el personal que designe el /la Directora /a del Área de Sistemas y Tecnología identificarán y autorizarán la entrada de los técnicos de computadoras que dan mantenimiento o acuden a reparar el equipo electrónico y al personal que provee o repara el servicio telefónico a las áreas donde se encuentren los equipos de computadoras.

XII. Adquisición de Equipos

Toda compra de equipo electrónico debe regirse por las guías o patrones establecidos por el Comité del Gobernador (COGSSI) sobre sistemas de información, adscrito a la Oficina de Gerencia y Presupuesto. Estas guías están dirigidas a una política de mejoras y evaluación continua, por lo que serán actualizadas periódicamente a tono con los cambios que surjan en el campo de la mecanización.

Las compras deben ser canalizadas a través del /la Directora /a a cargo del Área de Sistemas y Tecnología y todo equipo a adquirirse a partir de la fecha de emisión de este Reglamento, deberá cumplir con los requisitos del Año 2000.

En términos generales, se deberán evaluar los siguientes criterios o aspectos para la adquisición de equipo electrónico.

A. Estudiar la necesidad de adquirir el equipo

1. Cambiar equipo existente ya que no existe otro sistema o equipo que provea la necesidad.
2. Ampliar o mejorar un sistema mecanizado existente.
3. Mecanizar funciones que se realizan en forma manual.
4. Mejorar el ambiente de trabajo de los colaboradores.
5. Agilizar los procesos de la oficina.
6. Necesidad de producir información rápida y confiable.
7. Tener un banco de datos confiables.
8. Necesidad de mejorar los servicios que se prestan.
9. Integrar sistemas electrónicos entre sí.
10. Obtener información de otros bancos de datos (agencias gubernamentales, universidades, bibliotecas, etc.).

B. Análisis de los recursos disponibles:

1. Económicos
 - a. Estimar costo del equipo a ser adquirido.
 - b. Ver el balance entre las posibles economías (horas - persona, materiales, espacio para Localizar recursos internos que puedan adiestrar o readiestrar al personal para abaratar costos.
 - c. Localizar la procedencia de los fondos a ser utilizados

B. Recursos Humanos

- a. Analizar qué tareas se afectan con la mecanización.
- b. Recursos humanos asignados al área a mecanizar.

- c. Identificar quiénes requieren adiestramiento o readiestramiento.
- d. Preparar un plan de trabajo para redistribuir las tareas y de reubicación de personal.
- e. Determinar qué recursos adicionales o especializados serían necesarios para desempeñar las funciones con los sistemas mecanizados.

XIII. Disposición de Información (Documentos electrónicos)

1. Todo documento (informes, expedientes, memorandos, cartas, etc.), que haya cumplido su propósito en ASUME, deberá ser guardado, archivado, destruido o reciclado de acuerdo al período de retención establecido mediante Reglamento al respecto. Los informes cuya información sea considerada confidencial serán destruidos antes de su disposición.

2. La información que esté almacenada por medios magnéticos y cuyo período de retención haya expirado, se dispondrá utilizando los procesos automatizados existentes.

3. Se recomienda mantener de 3 - 5 generaciones de los datos y de ser necesario también se efectuarán procesos de resguardo semanal, mensual, trimestral y anual. Copia de toda documentación relativa debe estar resguardada en un lugar apropiado. Se debe incluir en las etiquetas de los disquetes, cartridge la descripción de los datos, fecha efectiva de los mismos y fecha en que se realizó el resguardo.

XIV. Incumplimiento de los controles de acceso establecidos y con las políticas de seguridad de información de la Administración para el Sustento de Menores

Cualquier usuario que cometa un acto que violente los controles o políticas establecidas en este Reglamento y ponga en riesgo la integridad o confidencialidad de la información contenida en los sistemas, podrá ser sometido a acciones disciplinarias que podrían llegar a la separación de empleo, dependiendo de la magnitud de los actos cometidos.


XV. Cláusula de salvedad

Si cualquier disposición de este Reglamento fuere declarada nula o inconstitucional por un tribunal competente, dicha determinación no afectará la validez de las restantes disposiciones del mismo.

XVI. Vigencia

Este Reglamento empezará a regir inmediatamente a partir de su promulgación.

En San Juan, Puerto Rico a 14 de Febrero de 2002.


Aleida Varona Méndez
Administradora