



**Manual** : Procedimientos Administrativos  
**Sección** : Asuntos Generales  
**Asunto** : Política de Control y Uso del Sistema de Correo Electrónico

**Aprobado por** : Junta de Directores del BGF  
mediante la Resolución Núm. 7915

**Fecha** : 1 noviembre 2002

---

#### Introducción:

La velocidad con la que una organización puede procesar información y transmitirla apropiadamente impacta significativamente el desempeño de sus operaciones normales. La utilización del correo electrónico por parte del sector gubernamental y financiero ha crecido marcadamente a través de los últimos años. Actualmente, el uso de los sistemas de correo electrónico se ha convertido en una necesidad cada vez más imperante en las operaciones del Banco y el "E-mail" constituye uno de los medios más accesibles y rápidos para intercambiar información entre el Banco Gubernamental de Fomento y varias de las entidades con las que interactúa a diario. El Banco promueve la utilización efectiva del correo electrónico en lugar de papel impreso como parte de una cultura organizacional dirigida a lograr una mayor productividad de sus empleados.

En vista de que ésta tecnología ofrece múltiples beneficios, incluyendo los mencionados anteriormente, es necesario tomar en cuenta implicaciones de seguridad, que representan riesgos para el Banco, como lo pueden ser las infecciones con virus tecnológicos, el uso de información no confiable, y la interceptación por parte de terceros no autorizados, a información de carácter confidencial. Por consecuencia, una falla en la seguridad pudiese representar la pérdida o alteración de la información del Banco y sus relacionados o la interrupción de los servicios que la institución brinda; requiriendo la implantación de diversos controles y medidas de seguridad.

#### Propósito y Alcance:

Esta política tiene el propósito de establecer los controles del Banco Gubernamental de Fomento para Puerto Rico y sus subsidiarias y afiliadas en lo relacionado al uso de los recursos, servicios e interconexiones que éste tiene disponibles mediante el sistema de correo electrónico ("E-mail"). Aplica a todos los empleados (incluyendo temporeros o por contrato), contratistas y otros autorizados a utilizar el "E-mail" con los recursos de computadoras o redes de intercomunicación del Banco, así como a aquellos que están conectados por medio electrónico con el Banco.

Todos los usuarios del sistema de correo electrónico deben familiarizarse con esta política y cumplirla. Las violaciones a las normas que dispone la misma pueden conllevar la revocación de los privilegios para utilizar el sistema, y la imposición de medidas disciplinarias, así como otras sanciones que apliquen de acuerdo a las disposiciones del *Manual de Normas Generales del Trabajo* del Banco. Cualquier pregunta relacionada a esta política debe dirigirse a la División de Servicio al Usuario del Departamento de Sistemas de Información.

#### Aspectos Fundamentales:

- Los sistemas de comunicación y de correo electrónico son propiedad del Banco Gubernamental de Fomento, y se ofrecen como herramienta de trabajo en el curso normal de las operaciones del negocio. Es un privilegio que se otorga a empleados e individuos que específicamente lo necesitan para cumplir con sus responsabilidades de trabajo.

El espacio...

**Sección** : Asuntos Generales**Asunto** : Política de Control y Uso del Sistema de Correo Electrónico**Aspectos Fundamentales (Cont.):**

- El espacio del sistema de correo electrónico es limitado, así como el número de documentos que se pueden conservar en memoria. Cada usuario será responsable de administrar su cuenta de correo electrónico, preservando en papel o espacio asignado en la red toda aquella información que desee mantener.
- Uso del sistema de correo electrónico es únicamente para propósitos laborales y actividades oficiales del Banco y bajo ninguna circunstancia deben utilizarse estos sistemas para asuntos no oficiales o actividades con fines de lucro.
- Todas las actividades llevadas a cabo utilizando una cuenta del sistema de correo electrónico propiedad del Banco Gubernamental de Fomento, pudiesen tener repercusiones en la imagen y reputación del Banco. Por tanto, el Banco no necesariamente estaría exento de situaciones y litigios y pagos de daños que surjan a consecuencia de acciones llevadas a cabo por sus empleados y relacionados cuando utilizan dichas cuentas. Tomando esto en consideración, al utilizar los sistemas del Banco, los usuarios del sistema de correo electrónico no poseen expectativa de privacidad alguna en cuanto a acceso o información de cualquier tipo. Consecuentemente, éstos han de reconocer que podrían estar sujetos a una auditoría o revisión en cualquier momento, por parte del personal autorizado del Banco u otro personal contratado para realizar dicha auditoría, sin notificación previa.
- Cualquier desviación del uso autorizado podrá conllevar la cancelación de los privilegios de este acceso, así como otras sanciones o medidas que apliquen. Cualquier irregularidad observada por el Director del Departamento de Sistemas de Información o su representante será notificada al Director del Departamento de Recursos Humanos y Relaciones Laborales y al Director de la Unidad, para tomar la acción correctiva pertinente.
- El sistema de correo electrónico pertenece al Banco Gubernamental de Fomento, y es parte íntegra de sus sistemas de información. Por lo tanto, el Banco se reserva el derecho absoluto de intervenir, monitorear e investigar en cualquier momento, el uso apropiado del sistema. Los usuarios no tienen derecho alguno a mantener la confidencialidad con relación a cualquier información o mensaje creado, recibido o enviado a través del sistema de correo electrónico. Su uso está sujeto a auditorías por parte del Banco sin previo aviso. Se entiende que el Banco puede leer en cualquier momento lo que se escriba a través de este sistema.

**Control de Acceso:**

- Para utilizar el sistema de correo electrónico, se establecerá una cuenta individual y contraseña para cada usuario autorizado al momento de activar la cuenta de acceso al sistema de comunicación. El usuario es responsable por el uso de su cuenta y por salvaguardar su contraseña y no divulgarla.
- Toda correspondencia recibida o enviada por parte del personal del Banco a través del sistema de correo electrónico, será llevada a cabo a través del servidor interno que para esos efectos será habilitado en el Banco. Este servidor tendrá los controles de acceso, muros protectores ("firewalls") y sistemas de monitoría necesarios para salvaguardar la integridad y seguridad de los datos y comunicaciones del Banco.

**Es responsabilidad...**

**Sección** : Asuntos Generales**Asunto** : Política de Control y Uso del Sistema de Correo Electrónico**Control de Acceso: (Cont.)**

- Es responsabilidad del oficial asignado a seguridad de datos monitorear el correcto funcionamiento de los muros protectores ("firewalls") del Banco. Esta persona también es responsable de revisar y auditar los controles necesarios para asegurar el cumplimiento con las políticas establecidas por el Banco.
- Toda conexión que exista con el sistema de correo electrónico del Banco por medio de la Internet tiene que ser autenticados por un muro protector ("firewall"), antes de lograr acceso a la red interna. Este proceso de autenticación ha de hacerse mediante un sistema dinámico de contraseñas y códigos de acceso.
- Se permitirá el acceso al sistema de correo electrónico a través de proveedores externos sólo en casos de emergencia (falla en los sistemas del Banco, desastres y otras situaciones establecidas en el "Business Continuity Plan" o en el Plan de Contingencia), siempre que sea requerido para cumplir con objetivos o compromisos de la institución, que no pudiesen ser diferidos. En estos casos se requerirá la aprobación, por escrito, del Director del Departamento de Sistemas de Información.

**Acceso e Intercambio de Información:**

- El uso e intercambio de información a través del sistema de correo electrónico propiedad del Banco se rige por las mismas políticas que aplican al uso de la Internet.
- Los mensajes almacenados o transmitidos utilizando el "network", incluyendo transferencias de archivos o mensajes electrónicos son propiedad del Banco Gubernamental de Fomento. Por tanto, estos mensajes pueden estar sujetos a revisión por parte del Banco.
- Toda información obtenida utilizando el acceso al sistema de correo electrónico del Banco por parte de los usuarios debe cumplir con las leyes y reglamentos aplicables, tanto al nivel federal como estatal.
- La transmisión de contenido (imágenes, palabras, texto, programas, datos, etc) puede hacerse sólo obteniendo la debida autorización por escrito de su autor o dueño. Cada empleado tiene el deber de garantizar que se cumple con las leyes de derechos de autor que puedan aplicar a cualquier contenido que ha de ser reproducido o utilizado como parte de su trabajo.
- No está permitida comunicación de información que no sea cónsona con los negocios del Banco. Esto incluye pero no se limita a, juegos electrónicos, "screen savers," material ilícito, material pornográfico, material fraudulento o libeloso, bromas, material religioso, contenido obsceno o erótico, y otros.
- Los mensajes en cadena o a 'todos los usuarios' ("all users") estarán limitados a aquellos cuyo propósito sea de seguridad o riesgo en el trabajo, comunicaciones oficiales del Banco, u otros que hayan sido definidos previamente por el Departamento de Recursos Humanos y Relaciones Laborales, los cuales deberán ser canalizados por usuarios debidamente autorizados por el Departamento de Sistemas de Información.

El Departamento...

**Sección** : Asuntos Generales**Asunto** : Política de Control y Uso del Sistema de Correo Electrónico

---

**Acceso e Intercambio de Información: (Cont.)**

- El Departamento de Sistemas de Información establecerá los límites de la cantidad de espacio por mensaje enviado a base de las funciones del usuario. Por lo cual, se debe minimizar el envío de anejos (“attachments”) que ocupen mucho espacio. En el caso que fuere necesario, se debe notificar al receptor previo al envío de tal “attachment”.
- Tomando como base el hecho de que existe la posibilidad de que el Banco reciba contenido a través del sistema de correo electrónico que esté infectado con programas dañinos (virus electrónicos), cada computadora que se conecte a la red a través del Banco ha de tener programas instalados de detección y corrección de virus. Cualquier archivo que haya sido obtenido a través del sistema de correo electrónico debe ser procesado a través de dichos programas, previo a su utilización. Es responsabilidad del usuario notificar a la División de Servicios al Usuario del Departamento de Sistemas de Información la detección un virus.

**Seguridad de la Información del Banco:**

- Los empleados del Banco no deberán divulgar a terceros dentro o fuera del Banco a través del sistema de correo electrónico información interna que pudiera afectar adversamente las operaciones, negociaciones, relaciones con los clientes o imagen pública de la institución, salvo que cuenten con la aprobación previa y escrita del Director de Comunicaciones.
- Los usuarios no deben enviar material del Banco (programas, memorandos internos, etc) ni realizar representaciones externas a los medios de comunicación a nombre del Banco a través del sistema de correo electrónico sin que la publicación de dichos materiales haya sido previamente aprobada por escrito por el Director de Comunicaciones.
- Todo usuario del sistema de correo electrónico tiene que estar consciente de que la información que se envía y se recibe a través de este medio está sujeta a ser interceptada por algún tercero. Por lo tanto, la transmisión o difusión de información sensitiva del Banco a través del sistema de correo electrónico debe limitarse y estar sujeta a lo dispuesto en el próximo párrafo de la política. Cada unidad establecerá la documentación que se entienda como sensitiva.
- En el caso de que sea necesario transmitir o difundir información sensitiva del Banco mediante el uso de correo electrónico, dicha información tiene que estar codificada (“encrypted”) mediante un mecanismo aprobado y provisto por el Departamento de Sistemas de Información.
- En caso de que alguna información sensitiva del Banco se pierda o se divulgue a partes no autorizadas a través del sistema de correo electrónico, o cuando se sospeche dicha pérdida o divulgación, se debe informar al Departamento de Sistemas de Información de inmediato. Además, cuando ocurra pérdida, robo o divulgación indebida de contraseñas u otros códigos de acceso, o se sospeche que ello haya ocurrido, también deberá reportarse el incidente inmediatamente al Departamento de Sistemas de Información.

**De surgir...**

**Sección** : Asuntos Generales

**Asunto** : Política de Control y Uso del Sistema de Correo Electrónico

---

**Seguridad de la Información  
del Banco: (Cont.)**

- De surgir alguna duda sobre la seguridad de la transmisión de documentos vía "E-mail", este personal debe consultar al Departamento de Sistemas de Información.

oOo