



## ORDEN ADMINISTRATIVA NÚM. 176

20 de diciembre de 2011

**TODO EL PERSONAL**

**Bernardo Vázquez Santos**  
Director Ejecutivo, Interino

### **POLÍTICA DE CONTRASEÑAS PARA LOS SISTEMAS DE INFORMACIÓN Y TELECOMUNICACIONES**

La Autoridad de los Puertos tiene la responsabilidad de velar por la exactitud e integridad de los datos que se procesan a través de los sistemas de información y telecomunicaciones de la agencia. Esto es requerido de acuerdo a los Estándares de Contabilidad Generalmente Aceptados, Políticas de Tecnologías de Información Gubernamental, Controles Internos de Sistemas de Información y leyes vigentes aplicables tales como el Health Insurance Portability and Accountability Act (HIPAA), entre otras. Los sistemas de informática y las comunicaciones son un componente esencial para lograr la protección e integridad de la información de la Autoridad, por lo que es necesario establecer los controles adecuados que garanticen la seguridad e integridad de dicha información.

Los Procedimientos Operacionales de la Oficina de Tecnología Informática establecen los debidos controles de acceso a todos los sistemas de información, mediante el uso del formulario 9-03-19, "Solicitud de Acceso a los Sistemas de información". Además, requieren la identificación y autenticación de los usuarios mediante el uso de cuentas y contraseñas asignadas por la Oficina de Tecnología Informática, así como limitar acceso a los usuarios o empleados, a recursos específicos en los sistemas, de acuerdo a las funciones que estos realizan. El acceso de los datos en línea como lo son aplicaciones WEB (World Wide Web), aplicaciones por las cuales nos conectamos mediante el uso del Internet, se limita al sistema específico o trabajo que debe realizar el usuario del sistema.



P.O. Box 362829, San Juan, PR 00936-2829  
[www.prpa.gobierno.pr](http://www.prpa.gobierno.pr)



[prlohacemejor.com](http://prlohacemejor.com)

La administración y gerencia de las cuentas de usuarios es un proceso esencial para garantizar la integridad de los mismos. Por tal razón, se requiere una revisión regular de los accesos otorgados mediante el formulario "Solicitud de Acceso a los Sistemas de Información". Esta responsabilidad de revisión recae en el supervisor inmediato del usuario o empleado de la agencia.

El supervisor inmediato de los empleados o usuarios, a través del Jefe de Oficina o Negociado, someterá a la Oficina de Tecnología Informática el formulario 9-03-19 para toda otorgación de acceso, cancelación o cambio en permisos previamente otorgados. No se realizarán accesos en el sistema sin mediar dicha solicitud. Será responsabilidad del supervisor inmediato mantener un expediente de las solicitudes de accesos, cancelaciones y cambios de acceso de sus empleados o usuarios a los Sistemas de Información o Telecomunicaciones. Este expediente será actualizado inmediatamente cuando el empleado o usuario sea transferido o cese sus funciones en la agencia, o por cualquier otra justificación válida que genere un cambio en los permisos otorgados. Además, enviará trimestralmente el formulario 9-03-24, "Informe de Cuentas Activas de Usuarios o Empleados", a la Oficina de Tecnología Informática.

El personal de Tecnología Informática revisará el formulario "Solicitud de Acceso a los Sistemas de información", el cual deberá estar cumplimentado en todas sus partes. Este se procesará de acuerdo a las autorizaciones otorgadas, canceladas o cambios solicitados por los supervisores y Jefes de Oficinas o Negociados. Además, se revisará que los accesos solicitados sean aprobados por los propietarios o dueños de las aplicaciones de acuerdo a las funciones que realiza el empleado o usuario. De tener alguna discrepancia relacionada a las funciones que realiza el empleado y el acceso solicitado, la Oficina de Tecnología Informática requerirá al supervisor del solicitante un memorando explicativo que justifique dicho acceso.

Luego de otorgado el acceso en los sistemas o telecomunicaciones conforme a las solicitudes aprobadas, la Oficina de Tecnología Informática informará al supervisor y usuario el acceso otorgado y mantendrá un expediente por usuario, supervisor y oficina. Para garantizar los controles de acceso a los sistemas de informática y comunicaciones, se realizará una revisión mensual de los accesos otorgados utilizando como fuente de información el informe "Movimiento de Cambios de Personal", enviado mensualmente por la Oficina de Recursos Humanos a la Oficina de Tecnología Informática.

Será responsabilidad del usuario o empleado el proteger la confidencialidad de su contraseña. Tan pronto tenga conocimiento de que su contraseña ha perdido su confidencialidad puede cambiar la misma a través del sistema o solicitar a la Oficina de Tecnología un cambio de contraseña.

La Oficina de Tecnología, mantendrá un sistema de seguridad que garantice la confidencialidad de las contraseñas asignadas a todos los usuarios y de la data que comprenden los Sistemas de Información y Telecomunicaciones.

Esta Orden Administrativa comenzará a regir inmediatamente.

Anejos

