




31 de julio de 2013

ORDEN ADMINISTRATIVA NÚMERO 2013-3

TODOS EL PERSONAL


Lcdo. José Ruiz García
Director Ejecutivo
Autoridad de Transporte Marítimo

POLÍTICA PARA ESTABLECER EL USO DE LOS EQUIPOS COMPUTADORIZADOS Y SUS PROGRAMAS

Las siguientes normas relacionadas con el uso de los equipos computarizados y sus Programas comenzarán a regir inmediatamente.

La Autoridad de Transporte Marítimo provee a sus empleados un equipo computarizado para mantener una comunicación eficiente y rápida entre sus dependencias, clientes y con otras agencias gubernamentales.

Este equipo computarizado, los programas, el Correo Electrónico ("E-Mail") y el Servicio de Internet son para uso oficial solamente. La Autoridad adquiere licencias para el uso de programas, pero no es dueño de los derechos de autor o de la documentación relacionada que utiliza, por lo que ningún empleado, sin previa autorización, puede reproducir estos programas para usar en otras computadoras que no pagaron por la licencia. Los empleados no pueden usar sus contraseñas ("passwords") o códigos para acceder los archivos, recuperar información almacenada o desarrollada, sin la debida autorización.

Autoridad de Transporte Marítimo de Puerto Rico, PO Box 4305, Puerto Real Fajardo, PR 00740

El uso de las computadoras, del Correo Electrónico y el acceso al Servicio de Internet para conversaciones personales o asuntos no relacionados con su trabajo, incluyendo, pero no limitándose a asuntos religiosos o con fines políticos, así como manifestaciones o mensajes explícitos de índole sexual, insinuaciones étnicas, de contenido racial y opiniones sobre personas con impedimento físico y mental, están estrictamente prohibidos.

Para corroborar que los empleados cumplan las normas antes mencionadas, la Autoridad se reserva el derecho de periódicamente entrar e investigar los archivos de las computadoras y del correo electrónico de cada empleado, ya sea a solicitud del supervisor inmediato o empleado designado por la Oficina de Tecnología de Informática. Cualquier violación a las normas aquí establecidas, puede ser causa suficiente para el inicio de un proceso disciplinario.

Efectivo a la fecha de esta Orden Administrativa, la Oficina de Tecnología de Informática, entregará a cada empleado para conocimiento y firma el Formulario Número 06-03-20, "*Advertencia para el uso del Sistema de Información Computadorizado*" y el Formulario Número 09-03-20, "*Solicitud de Acceso a los Sistemas de Información*".

Si cualquier palabra, oración, sección, inciso o artículo de este Procedimiento fuese declarado inválido, nulo o inoperante, por cualquier motivo, las porciones restantes serán válidas, obligatorias y estarán en toda su fuerza y efecto.

Este documento deroga cualquier otro procedimiento administrativo, tradición o usos y costumbres, que estén en vigor a la aprobación del mismo y que en todo o partes sea incompatible con el mismo.

Las normas aquí establecidas cumplen con las sugerencias de la Oficina del Contralor de Puerto Rico en la Carta Circular OC-98-11 del 18 de mayo de 1998.

ORDEN ADMINISTRATIVA NÚMERO 2013-02

31 de julio de 2013

A TODO EL PERSONAL

POLÍTICAS DE CONTRASEÑAS PARA LOS SISTEMAS DE INFORMACIÓN

La Autoridad de Transporte Marítimo de Puerto Rico y las Islas Municipio (ATM) tiene la responsabilidad de velar por la exactitud e integridad de los datos que se procesan a través de los sistemas de información de la agencia, conforme a los Estándares de Contabilidad Generalmente Aceptados, Políticas de Tecnologías de Información Gubernamental, Controles Internos de Sistemas de Información y leyes vigentes aplicables como la Health Insurance Portability and Accounting Act (HIPAA), entre otras. Los sistemas de informática son un componente esencial para lograr la protección e integridad de la información de la Autoridad, razón por la cual es necesario establecer controles adecuados que garanticen la seguridad e integridad de la misma.

Los Procedimientos Operacionales de la Oficina de Tecnología Informática establecen los debidos controles de acceso a todos los sistemas de información, mediante el formulario número 06-21-20 "Solicitud de Acceso a los Sistemas de Información". Además, requieren la identificación y autenticación de los usuarios mediante cuentas y contraseñas asignadas por la Oficina de Tecnología Informática, así como limitar el acceso de usuarios o empleados en recursos específicos en los sistemas, según sus funciones. El acceso de los datos en línea como aplicaciones WEB (World Wide Web), por las cuales nos conectamos mediante el uso del internet, estará limitado al sistema específico o trabajo a ser realizado por el usuario.

La administración y gerencia de las cuentas de usuarios es un proceso esencial para garantizar la integridad de los mismos, razón por la cual se requiere una revisión regular de los accesos otorgados mediante el formulario número 06-01-20, la cual será responsabilidad del supervisor inmediato del usuario o empleado.

El supervisor inmediato de los empleados o usuarios, a través del Director de Oficina, someterá a la Oficina de Tecnología Informática el formulario número 06-01-20 para la otorgación de acceso, cancelación o cambios en permisos previamente otorgados (no se realizarán accesos sin la solicitud). El supervisor inmediato será responsable de mantener un expediente de todas las solicitudes de accesos, cancelaciones y cambios de acceso de sus empleados o usuarios de los sistemas de información. El 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, le enviará trimestralmente a la Oficina de Tecnología Informática el formulario número 06-03-24 "Informe de Cuentas Activas de Usuarios o Empleados".

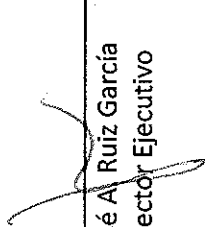
El personal de Tecnología Informática revisará el formulario número 06-01-20, el cual deberá estar cumplimentado en todas sus partes, para ser procesado de acuerdo a las autorizaciones otorgadas, canceladas o cambios solicitados por los supervisores y Directores de Oficinas. Además, se revisará que los accesos solicitados sean aprobados por los propietarios o dueños de las aplicaciones de acuerdo a las funciones realizadas por el empleado y el acceso solicitado, ya que la Oficina de Tecnología Informática le requerirá al supervisor del solicitante un memorando explicativo que justifique dicho acceso.

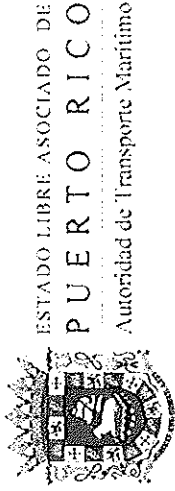
Luego de otorgado el acceso en los sistemas, conforme a las solicitudes aprobadas, la Oficina de Tecnología Informática le informará al supervisor y usuario del acceso otorgado. Se mantendrá un expediente por usuario, supervisor y oficina. Para garantizar los controles de acceso a los sistemas de informática y comunicaciones, se realizará una revisión mensual de los accesos otorgados utilizando como fuente de información el formulario número 06-03-25 "Movimiento de Cambios de Personal", el cual deberá ser sometido mensualmente por la Oficina de Recursos Humanos a la Oficina de Tecnología Informática.

Será responsabilidad del usuario o empleado proteger la confidencialidad de su contraseña, y tan pronto advenga a conocimiento de que su contraseña ha perdido su confidencialidad podrá cambiar la misma a través del sistema o solicitándole a la Oficina de Tecnología Informática el cambio de la misma.

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

Esta Orden Administrativa comenzará a regir inmediatamente.


José A. Ruiz García
Director Ejecutivo



OFICINA DE TECNOLOGÍA DE INFORMÁTICA
FORMULARIO 06-03-20
ADVERTENCIA PARA EL USO DEL SISTEMA DE INFORMACIÓN COMPUTADORIZADO

1. El equipo es parte del sistema computarizado de la Autoridad de Transporte Marítimo de Puerto Rico y las Islas Municipio, y el sistema que incluyen los programas y los archivos electrónicos son sólo para fines oficiales.
2. Se prohíbe el uso e instalación de programas no autorizados por la Oficina de Tecnología de Informática.
3. Los usuarios del sistema no deberán interceptar información restringida.
4. Se prohíbe grabar programas no autorizados en dispositivos de almacenamiento externo o en el disco fijo del equipo.
5. Se prohíbe grabar, para propósitos personales o beneficios a terceros, información de la Autoridad en dispositivos de almacenamiento externo.
6. Los mensajes de correo electrónico pueden ser descargados o extraídos en archivos o discos para referencia futura.
7. El usuario deberá borrar periódicamente, por lo menos cada diez (10) días, la correspondencia electrónica archivada, y así utilizar al máximo el espacio disponible en el disco.
8. Se prohíbe el uso del correo electrónico para propósitos personales y envío de mensajes en cadena.
9. Se prohíbe la distribución, a través del correo electrónico, de mensajes confidenciales fuera de la oficina y/o las instalaciones de la Autoridad.
10. Se prohíbe el envío de copia de correspondencia electrónica a otras personas, sin el conocimiento del remitente.
11. Se prohíbe el envío de copia de correspondencia electrónica a otros usuarios fuera de su nivel de jerarquía.
12. Se prohíbe el manejo o transmisión de material obsceno, profano u ofensivo, a través del sistema de correo electrónico de la Autoridad.

13. Se prohíbe el acceso a páginas en el internet para beneficio personal, de entretenimiento, de naturaleza ofensiva, pornográfica u obscena.
14. Se prohíbe el uso de proyectores de pantalla (screen savers) que contengan fotos de artistas, modelos, deportistas y desnudos o semidesnudos.
15. Para prevenir la expansión de virus, se solicita examine su sistema al recibir o descargar archivos de otros sistemas.
16. Se prohíbe revelar y/o compartir sus contraseñas.
17. La existencia y uso de contraseña no implica que la información almacenada en el equipo es propiedad del usuario, la misma puede ser auditada y fiscalizada por la Autoridad.
18. El empleado designado de la Oficina de Tecnología de Informática podrá, periódicamente, acceder e investigar los archivos de las computadoras y los correos electrónicos a solicitud del supervisor inmediato del usuario o por iniciativa propia.

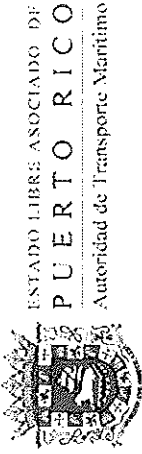
Entiendo y acepto las normas citadas y acepto que cualquier violación a las mismas puede ser causa suficiente para el inicio de un proceso disciplinario.

Nombre del Empleado

Firma

Número de Empleado

Fecha



Oficina de Tecnología Informática
Formulario Número 06-01-20
Solicitud de Acceso a los Sistemas de Información

Nuevo Cambio Cancelación

Fecha: _____

Nombre de Empleado/Solicitante: _____

Puesto: _____ Número de Empleado: _____

Departamento/División: _____ Oficina: _____

Teléfono: _____ Extensión: _____

Itinerario: Programas/Aplicaciones

- Microsoft Office Internet Web Access (completar formulario de justificación al dorso y enviar aprobaciones correspondientes)
- Microsoft Outlook Externo (completar formulario de justificación al dorso y enviar aprobaciones correspondientes)

Capacidad de Disco de Correo Electrónico: 100MB 500MB 1.5GB 2GB

Horario de Acceso: 7:00AM - 6:00PM Otro (: : AM/PM - : : AM/PM)

ADP Finanzas (*Aplicaciones a ser seleccionadas por el supervisor*)

El empleado tiene acceso a las siguientes aplicaciones:

	Otorgar	Inactivar
- On Guard (Seguridad)	_____	_____ (Tarjeta Acceso)
- Doorway (Boletería)	_____	_____
- Recursos Humanos	_____	_____
- Nóminas	_____	_____
- Contabilidad General	_____	_____
- ADP Time Keeper	_____	_____
- Otros: _____	_____	_____

Uso Exclusivo de la Oficina de Tecnología Informática

Fecha recibo solicitud: _____ Fecha creación cuenta: _____

Fecha cambio en cuenta: _____ Fecha desactivación cuenta: _____

Aprobación (ver encasillado de aprobaciones al dorso): esta forma deberá contener todas las aprobaciones correspondientes antes de ser procesada.

Nombre del Usuario Asignado: _____

Trabajado por: _____

Firma: _____
Gerente de Sistemas de Información o Representante Autorizado

Justificación para Acceso al Internet (explique y justifique brevemente las razones por las cuales el empleado necesita acceso al internet)

Justificación para Acceso al Servicio de Correo Externo (explique y justifique brevemente las razones por las cuales el empleado necesita acceso al servicio de correo externo)

* Todo usuario es responsable de sus acciones y conductas al acceder al internet, debe tener presente que el internet es un conjunto de redes y el correo electrónico es un servicio provisto por la Autoridad, razón por la cual su uso debe ser correcto y conforme a las políticas establecidas. Prohibido realizar actos ilegales, inmorales u ofensivos. El acceso al internet y/o servicio de correo electrónico puede ser revocado por uso inapropiado y nos reservamos el derecho de realizar auditorías de cumplimiento.

Restricciones de Uso de Equipo Computarizado

El empleado tendrá acceso a:

_____ Equipo computarizado asignado con numero de propiedad _____
_____ Otros (especifique número de propiedad de equipos a utilizar) _____

Restricciones de Uso de los Periferales Internos y Externos del Equipo Comutarizado

_____ CD ROM _____ DISCO C _____
_____ Puertos de Conexión (USB) _____
_____ Iphone _____ Ipad _____ Tablet _____

Instrucciones Especiales: _____

Firmas y Aprobaciones

Firma Empleado: _____
Nombre del Supervisor: _____ Firma del Supervisor: _____
Aprobación del Jefe Oficina/Sección: _____
Aprobación del Director Ejecutivo Auxiliar en Administración: _____
Aprobación del Gerente de Sistemas de Información: _____