

**ÁREA DE FINANZAS Y OPERACIONES
DIVISIÓN DE SISTEMAS DE INFORMACIÓN**

**POLÍTICA DE SISTEMAS DE
INFORMACIÓN**

BDE-005-SI.POL.01

**APROBADA EL 21 DE DICIEMBRE DE 2006
ENMENDADA EL 19 DE MAYO DE 2009 Y 27 DE MARZO DE 2012**

 BANCO DE DESARROLLO ECONÓMICO PARA PUERTO RICO GOBIERNO DE PUERTO RICO		DIVISIÓN DE SISTEMAS DE INFORMACIÓN POLÍTICA DE SISTEMAS DE INFORMACIÓN
Política Núm.: BDE-005-SI.Pol.01	Fecha de Aprobación: 21 de diciembre de 2006	Fechas de Enmiendas: 19 de mayo de 2009 27 de marzo de 2012

Tabla de Contenido

I.	INTRODUCCIÓN	1
II.	BASE LEGAL	2
III.	ALCANCE	2
IV.	DEFINICIONES	3
V.	POLÍTICA DE SEGURIDAD DE INFORMACIÓN.....	5
VI.	RESPONSABILIDADES DE LA DIVISIÓN DE SISTEMAS DE INFORMACIÓN.....	7
VII.	POLÍTICA DE SEGURIDAD PARA EL USUARIO DE COMPUTADORAS	9
VIII.	POLÍTICA DE ENVÍO Y RECIBO DE CORRESPONDENCIA	10
IX.	POLÍTICA DE AUDITORÍA ELECTRÓNICA	12
X.	POLÍTICA SOBRE LA UTILIZACIÓN DE LA INTERNET.....	13
XI.	POLÍTICA PARA LA DISPOSICIÓN DE LICENCIAS Y EQUIPO DE COMPUTADORAS.....	17
XII.	SANCIONES.....	18
XIII.	DEROGACIONES	18
XIV.	ENMIENDAS	18
XV.	VIGENCIA	19
XVI.	RECOMENDACIÓN	19
XVII.	APROBACIÓN	19



Política Núm.:

BDE-005-SI.Pol.01

Fecha de Aprobación:

21 de diciembre de 2006

Fechas de Enmiendas:

19 de mayo de 2009

27 de marzo de 2012

I. INTRODUCCIÓN

La proliferación de la tecnología a todos los niveles de nuestra sociedad ha provocado una alta utilización de las computadoras y la Internet a todas las escalas. Las personas están utilizando estos medios para comunicarse, transferir data e intercambio de información, publicidad, realización de transacciones bancarias y financieras, acceso a información de negocios y otros aspectos de interés. El objetivo principal de Sistemas de Información es servir de apoyo a los empleados del Banco, a través de los sistemas mecanizados para que aumenten la eficiencia de nuestros productos y servicios. De igual forma, el uso de los sistemas mecanizados ayuda a la reducción en el uso de papel, lo cual propende a una mayor protección del ambiente y a la reducción en gastos operacionales.

Consciente de esta realidad, el Banco de Desarrollo Económico para Puerto Rico (**Banco**) ha establecido la **POLÍTICA DE SISTEMAS DE INFORMACIÓN (la Política)** para los Usuarios de computadoras del Banco y para la utilización de la Internet como un instrumento suplementario y adecuado para la búsqueda de información oficial. Para ello, es necesario asegurar la utilización de las computadoras y de la Internet de acuerdo a los estándares y normas que protejan la integridad de los datos, su seguridad y confidencialidad.

De igual manera, el continuo y acelerado ritmo de crecimiento de los sistemas de información en el mundo actual, trae consigo la necesidad de realizar cambios en nuestros Equipos, así como disponer de los mismos, cuando estos recursos ya no son productivos. Por tal razón, se establecen las políticas sobre la forma correcta para disponer de los Equipos de computadoras dañados, rotos u obsoletos, y de las Licencias para programas.

Esta Política aplicará a todos los empleados del Banco que tengan computadoras asignadas. La misma incluye las políticas de confidencialidad, seguridad y disposición de los sistemas, con el propósito de proteger todo tipo de información, particularmente la producida, guardada y transmitida a través de las computadoras. La Política se complementa con el Manual de Procedimientos de la División de Sistemas de Información, en el cual se detallan las tareas y actividades que se llevan a cabo en la División para cumplir con la misma.



Política Núm.:

BDE-005-SI.Pol.01

Fecha de Aprobación:

21 de diciembre de 2006

Fechas de Enmiendas:

19 de mayo de 2009

27 de marzo de 2012

II. BASE LEGAL

La Junta de Directores del Banco adopta esta Política a tenor con las facultades y poderes que le confiere el Artículo 3, de la Ley Núm. 22 de 24 de julio de 1985, según enmendada; conocida como la "Ley del Banco de Desarrollo Económico para Puerto Rico" y bajo las disposiciones de las siguientes leyes y reglamentaciones:

Ley Núm. 12 de 24 de julio de 1985, según enmendada, conocida como "Ley de Ética Gubernamental" del Estado Libre Asociado de Puerto Rico, la cual establece principios de confidencialidad para los empleados públicos.

Ley Núm. 151 de 22 de junio de 2004, conocida como la "Ley de Gobierno Electrónico", la cual requiere que se desarrolle un andamiaje que garantice controles efectivos con relación a la seguridad de los sistemas de información que sustenten las operaciones y los activos gubernamentales. También requiere que se establezcan políticas de manejo de información.

La Ley Núm. 5 de 8 de diciembre de 1995, según enmendada, conocida como "Ley de Administración de Documentos Públicos", la cual propulsa la utilización de métodos alternos a la disposición de desperdicios sólidos, mediante la reducción del uso del papel y reciclaje.

Política de Conducta y Ética del Banco, la cual establece los principios de confidencialidad y Seguridad de información en el Banco.

III. ALCANCE

Esta Política aplica a todos los empleados del Banco y consultores que utilicen las computadoras o los medios de redes de comunicaciones para acceso a los servicios de la Internet.

Todo Usuario es responsable por el uso y buen mantenimiento de sus Equipos de computadoras y por sus acciones y conducta al acceder a la Internet. Siempre debe tener presente que la Internet es un conjunto de redes, por lo que su uso debe ser correcto y conforme a las leyes, reglamentos, políticas y procedimientos establecidos en el Banco.

 BANCO DE DESARROLLO ECONÓMICO PARA PUERTO RICO GOBIERNO DE PUERTO RICO		DIVISIÓN DE SISTEMAS DE INFORMACIÓN POLÍTICA DE SISTEMAS DE INFORMACIÓN
Política Núm.: BDE-005-SI.Pol.01	Fecha de Aprobación: 21 de diciembre de 2006	Fechas de Enmiendas: 19 de mayo de 2009 27 de marzo de 2012

IV. DEFINICIONES

- A. En general – Las palabras y frases usadas en esta Política se interpretarán según el contexto y el significado sancionado por el uso común y corriente. El tiempo presente también incluye el futuro; las usadas en el género masculino incluyen el femenino. El número singular incluye el plural y el plural, el singular, salvo en los casos en que tal interpretación resultase absurda.
- B. En particular – Las definiciones que aparecen en este inciso, aplican a toda la Política. Las palabras y frases que a continuación se mencionan son términos cortos o conceptos de las siguientes definiciones:
1. BDE o Banco – Se refiere al Banco de Desarrollo Económico para Puerto Rico.
 2. Correo Electrónico – Conocido también como e-mail, es un servicio de red que permite a los usuarios enviar y recibir mensajes y archivos rápidamente (también denominados mensajes electrónicos o cartas electrónicas) mediante sistemas de comunicación electrónicos.
 3. Correspondencia Electrónica o Correspondencia Interna – Mensajes enviados o recibidos a través del Correo Electrónico.
 4. Disposición de Equipo – Proceso utilizado para eliminar Equipo perteneciente al Banco, debido a que es de bajo rendimiento, Propiedad dañada, obsoleta o en desuso.
 5. Equipo – Incluye, pero no está limitado a computadoras, impresoras, cables, "hubs", "routers", baterías (UPS), escáneres y otros Equipos o accesorios relacionados.
 6. Información o documento confidencial – Aquellos así declarados por ley; que estén protegidos por alguno de los privilegios evidenciarios; cuando revelar los mismos pueda lesionar derechos fundamentales de terceros o el derecho a la intimidad y vida privada de funcionarios públicos; incluye informes, memorandos o cualquier escrito preparado por un empleado, funcionario u oficina pública en el ejercicio de su cargo para fines internos;



Política Núm.:

BDE-005-SI.Pol.01

Fecha de Aprobación:

21 de diciembre de 2006

Fechas de Enmiendas:

19 de mayo de 2009

27 de marzo de 2012

cuando el documento o información sea parte del proceso deliberativo en la formulación de política pública y toma de decisiones y cuando divulgar la misma pueda poner en peligro la vida o integridad física del empleado, funcionario o de otra persona, la seguridad del país o afectar transacciones de negocios y todo aquel documento e información así marcado. Toda información intercambiada a través del Correo Electrónico se considera confidencial entre el remitente y el destinatario por lo cual debe mantenerse su privacidad y Seguridad.

7. Intromisión en los Sistemas Computadorizados – Actividad que ocurre cuando se obtiene acceso a los Sistemas del Banco con el propósito de:

- a. Remover, robar, obtener o afectar los fondos del Banco o de sus clientes.
- b. Remover, robar, obtener o afectar información crítica del Banco, incluyendo información de las cuentas de clientes.
- c. Dañar, inhabilitar o afectar los Sistemas del Banco.


No incluye el intento de intromisión a la red de Internet y otros Sistemas de Información del Banco que no provean acceso a información confidencial o financiera del Banco o de clientes.

8. Licencia para programas o Licencias – Tipo de contrato entre el autor del programa y el Usuario, que le permite al Usuario utilizar el programa de forma legal. Las Licencias contienen un acuerdo donde usualmente está estipulado quiénes pueden utilizar dicho programa, usos permitidos, si se pueden hacer copias del mismo, entre otras estipulaciones.

9. Medios de Almacenamiento Externos – Se refiere a los diferentes medios en los que se pueden almacenar datos para ser transportados externamente tales como: "diskettes", CD's, "pen drives" ("Flash Drives"), discos duros externos, entre otros.

10. Nivel de Autoridad Correspondiente – Autoridad conferida a determinado funcionario para examinar, revisar y tomar decisiones relacionadas con los sistemas computadorizados del Banco.

11. Propiedad dañada, obsoleta o en desuso – Equipo que para poder ser utilizado para el propósito que fue diseñado, necesita amplias

 BANCO DE DESARROLLO ECONÓMICO PARA PUERTO RICO GOBIERNO DE PUERTO RICO		DIVISIÓN DE SISTEMAS DE INFORMACIÓN POLÍTICA DE SISTEMAS DE INFORMACIÓN
Política Núm.: BDE-005-SI.Pol.01	Fecha de Aprobación: 21 de diciembre de 2006	Fechas de Enmiendas: 19 de mayo de 2009 27 de marzo de 2012

modificaciones o reparaciones considerables y cuyo costo supera los beneficios que se obtendrán una vez haya sido reparado.

12. Remoción de contenido – Proceso utilizado para eliminar completamente el contenido de los medios para almacenamiento de datos (discos duros, cintas magnéticas, memorias y otros), de tal manera que dicho contenido no pueda recuperarse en el futuro.
13. Seguridad de información – Implica proteger la información del Banco para evitar el manejo indebido de la misma, sea accidental o intencional, por persona o personas no autorizadas a modificar, destruir o exponer la misma.
14. Usuario – Se refiere a los empleados del Banco a los que la División de Sistemas de Información le provee servicios técnicos y de programación de computadoras.
15. Vicepresidente o Vicepresidente Ejecutivo – Se refiere al funcionario o persona designada para dirigir y administrar las Áreas organizacionales del Banco. Se utilizará indistintamente el puesto de Vicepresidente o Vicepresidente Ejecutivo, según aplique.

V. POLÍTICA DE SEGURIDAD DE INFORMACIÓN

Las siguientes políticas están relacionadas con las responsabilidades gerenciales de la Seguridad de Información:

- A. La gerencia es responsable de que se cumplan las Políticas, Guías y Normas de Seguridad de Información en su área de trabajo.
- B. No se divulgará información confidencial del Banco, ni de sus clientes o empleados sin la autorización del dueño de la información.
- C. Para que un empleado pueda tener acceso a la información de la computadora de algún compañero, debe mediar una autorización escrita por parte del Vicepresidente Ejecutivo o Gerente de la División peticionaria, explicando el propósito para esta petición y el tiempo de duración.

Política Núm.:

BDE-005-SI.Pol.01

Fecha de Aprobación:

21 de diciembre de 2006

Fechas de Enmiendas:

19 de mayo de 2009

27 de marzo de 2012

Solamente se proveerá acceso al documento o archivo que por una situación especial o emergencia necesiten acceder y se llevará a cabo en presencia de alguno de los técnicos de Sistemas de Información.

- D. Las contraseñas ("*passwords*") se cambiarán cada sesenta (60) días en el Sistema de Préstamos y cada treinta (30) días en la Red. Sistemas de Información recomienda que sea de por lo menos diez (10) caracteres de longitud, y podrá utilizar una combinación de caracteres alfanuméricos en cualquier proporción y arreglo. El sistema de manejo de préstamos y contabilidad tiene un máximo de (6) caracteres.
- E. Los "*user-id*" y "*password*" serán revocados o transferidos el mismo día en que el Usuario cese en sus funciones, sea transferido, descendido o ascendido. El Área de Recursos Humanos deberá notificar, mediante Correo Electrónico al Gerente de Sistemas de Información estos cambios.
- F. Toda la información utilizada en el Banco es considerada un activo. Los empleados y la gerencia deben proteger la información mediante el uso de los controles de seguridad establecidos.
- G. La gerencia del Banco debe asegurar el cumplimiento de todas las políticas, guías y normas sobre la seguridad para el Usuario de computadoras.
- H. Los gerentes y supervisores deben asegurarse que todos sus empleados:
 - 1. Tengan acceso a su computadora y a los programas que sean necesarios para realizar sus funciones;
 - 2. Tengan acceso para entrar, procesar y extraer la información a la que se les haya otorgado el permiso;
 - 3. Estén propiamente adiestrados en el uso de los programas y las aplicaciones que sean desarrolladas para ejercer su trabajo.
- I. El gerente o supervisor debe solicitar al Gerente de Sistemas de Información que le asigne niveles de seguridad a los Equipos, periferales, sistemas, programas y hojas electrónicas, según el nivel de riesgo de los mismos.



Política Núm.:

BDE-005-SI.Pol.01

Fecha de Aprobación:

21 de diciembre de 2006

Fechas de Enmiendas:

19 de mayo de 2009

27 de marzo de 2012

- J. El gerente o supervisor de cada división o unidad de trabajo es responsable de notificar al Gerente de Sistemas de Información cualquier proceso que envuelva cambios en los sistemas de computadoras.

VI. RESPONSABILIDADES DE LA DIVISIÓN DE SISTEMAS DE INFORMACIÓN

La División de Sistemas de Información deberá cumplir con las siguientes responsabilidades en cuanto a la Seguridad de la información:

- A. La División de Sistemas de Información es responsable por la implantación, mantenimiento y revisión de esta Política.
- B. Podrá revisar los Equipos de cada empleado bajo las siguientes condiciones:
1. Reparar alguna falla en el sistema;
 2. Evaluar la eficiencia del sistema en el Banco, previa notificación;
 3. Realizar una investigación de un acto criminal;
 4. En caso de una falla en el sistema o durante alguna emergencia que afecte el funcionamiento de los mismos.
- C. Velará toda actividad en los sistemas. Los intentos o violaciones en los sistemas serán investigados. El incurrir en algún intento o violación a los sistemas conllevará la suspensión del Usuario en el sistema y se le aplicarán las medidas disciplinarias correspondientes.
- D. Para asegurar la confidencialidad de la información y proteger la misma, mediante la realización de "*backups*" diarios y mensuales, se establece que todo documento oficial del Banco debe ser guardado en el servidor, bajo su carpeta de Usuario; y no en el disco duro local de su computadora ni en otros Medios de Almacenamientos Externos.
- E. Deberá proveer y asesorar, regularmente, a los Usuarios sobre los conceptos y medidas de seguridad que le aplican.
- F. Deberá incluir en las computadoras de los Usuarios un mensaje que incluya una advertencia sobre el uso del sistema de información computadorizado.

Política Núm.: BDE-005-SI.Pol.01	Fecha de Aprobación: 21 de diciembre de 2006	Fechas de Enmiendas: 19 de mayo de 2009 27 de marzo de 2012
--	--	--

- G. El acceso a los sistemas será administrado por personal designado de Sistemas de Información. Esta persona creará los *"user-id"* y *"password"* para cada Usuario de microcomputadora en el sistema de seguridad y de los sistemas computarizados, computadoras personales y aplicaciones. Los Vicepresidentes Ejecutivos y Gerentes de cada Área solicitarán y autorizarán por escrito, los niveles de acceso al sistema que tendrá cada empleado de su área.
- H. Deberá mantener un inventario actualizado de todas las computadoras y de los *"software"* en las computadoras, ya sea de las compradas o desarrolladas internamente en todos los Equipos del Banco.
- I. Todo programa autorizado que se vaya a instalar en algún Equipo del Banco debe ser previamente aprobado por Sistemas de Información, el cual llevará a cabo la instalación y custodiará las Licencias correspondientes.
- J. Todo programa que se vaya a remover de algún Equipo de computadoras del Banco debe ser aprobado por Sistemas de Información.
- K. Sistemas de Información debe adquirir el *"hardware"* y *"software"* de computadoras que sean compatibles y de acuerdo a los estándares establecidos para el Banco. Sistemas de Información revisará estos estándares trimestralmente y velará por el cumplimiento de los mismos.
- L. Sistemas de Información es responsable de cualquier movimiento de los Equipos y deberá reemplazar todo *"hardware"* dañado en las computadoras. No está permitido que el Usuario modifique, instale, remueva, repare, o mueva el Equipo de computadoras.
- M. Sistemas de Información es responsable de mantener activos y actualizados los sistemas *Antivirus* para protección de la información y los Equipos.
- N. Deberá notificar al Oficial de Cumplimiento cuando haya habido Intromisión o sospecha de Intromisión en los Sistemas Computarizados.

Política Núm.:

BDE-005-SI.Pol.01

Fecha de Aprobación:

21 de diciembre de 2006

Fechas de Enmiendas:


19 de mayo de 2009

27 de marzo de 2012

VII. POLÍTICA DE SEGURIDAD PARA EL USUARIO DE COMPUTADORAS

Política relacionada con las responsabilidades de los Usuarios de computadoras, relacionadas con el uso y protección de los Equipos.

- A. Una vez otorgado el acceso a los sistemas, cada empleado deberá firmar un Acuerdo de Confidencialidad y Seguridad de Información, donde se especificarán las aplicaciones a las cuales tiene acceso y permisos otorgados.
- B. Los "*password*" no pueden ser transferidos, prestados, o revelados a otros, sin excepción. Cualquier divulgación debe informarse a la División de Sistemas de Información. La divulgación del "*password*" sin la debida autorización, puede conllevar acciones disciplinarias, según establece el Manual sobre Normas de Conducta y Acciones Correctivas de Disciplina.
- C. No se deberá utilizar los Equipos y unidades del computador, programas, información y sistemas para fines personales. Asimismo, no se deberá utilizar o copiar programas protegidos por Leyes de Derecho de Autor o Licencias (*Copyright y License Restrictions*) sin las Licencias correspondientes que los protejan.
- D. La Información desarrollada, transmitida o almacenada en el Sistema es propiedad del Banco y estará accesible para ser examinada y utilizada por el personal autorizado por el Nivel de Autoridad Correspondiente o su representante autorizado.
- E. Cada Usuario de computadoras es responsable de notificar a la División de Sistemas de Información si su computadora detecta algún virus con el Programa Antivirus o si éste no tiene actualizaciones recientes.
- F. Cada Usuario de computadoras es responsable de proteger el Equipo que se le asigne.
- G. Los Usuarios del sistema no deberán interceptar información que le ha sido restringida.

 BANCO DE DESARROLLO ECONÓMICO PARA PUERTO RICO GOBIERNO DE PUERTO RICO		DIVISIÓN DE SISTEMAS DE INFORMACIÓN POLÍTICA DE SISTEMAS DE INFORMACIÓN
Política Núm.: BDE-005-SI.Pol.01	Fecha de Aprobación: 21 de diciembre de 2006	Fechas de Enmiendas: 19 de mayo de 2009 27 de marzo de 2012

VIII. POLÍTICA DE ENVÍO Y RECIBO DE CORRESPONDENCIA

El Banco establece las siguientes políticas para el envío y recibo de correspondencia a través del Correo Electrónico. El propósito de las mismas es maximizar el uso del Correo Electrónico, lo cual redundará en reducción del gasto de papel y de impresión de documentos y rapidez en el envío de correspondencia.

- A. El Supervisor o Gerente de cada división debe velar por el cumplimiento de todas las políticas, procedimientos, guías y normas de envío y recibo de Correo Electrónico y Correspondencia Interna.
- B. Se utilizará el Correo Electrónico para el intercambio de correspondencia interna siempre que sea posible, disminuyendo así el manejo de documentos impresos y el uso de otros Medios de Almacenamientos Externos.
- C. El Correo Electrónico se utilizará **exclusivamente** para propósitos de los negocios del Banco y de las labores de los empleados dentro del mismo, **no** para usos ni propósitos personales, ni para asuntos *no relacionados con el negocio del Banco*.
- D. Toda Correspondencia intercambiada a través del Correo Electrónico se considera *confidencial* entre el remitente y su(s) destinatario(s), al igual que un documento impreso, y como tal debe mantenerse su privacidad y Seguridad. Para ello es necesario que se conserve el buen uso de las claves de acceso ("*password*") al Correo Electrónico.
- E. Se considerará evidencia de recibo y lectura por parte del destinatario el récord electrónico que se crea al utilizar las opciones "*Delivery Receipt-Read Receipt*". Estas opciones podrán ser utilizadas en toda Correspondencia Electrónica enviada.
- F. Todo Usuario del Correo Electrónico es responsable de accederlo al llegar a su oficina y revisarlo por lo menos tres veces en el día. Sistemas de Información recomienda mantenerlo activo durante todo el día de trabajo para el envío y recibo de su Correspondencia, aunque puede seleccionar el momento más oportuno para leer los mensajes que recibe.



Política Núm.:

BDE-005-SI.Pol.01

Fecha de Aprobación:


21 de diciembre de 2006

Fechas de Enmiendas:

19 de mayo de 2009

27 de marzo de 2012

- G. Todo Usuario del Correo Electrónico es responsable de transferir cualquier Correspondencia Electrónica recibida por error al Usuario correcto. Además debe mantener la confidencialidad de la Correspondencia recibida por error.
- H. La División de Sistemas de Información es responsable por resguardar los archivos ("*backup*") del Correo Electrónico, siguiendo los procedimientos establecidos de resguardo de información en los sistemas del Banco.
- I. Todo Usuario deberá borrar periódicamente, por lo menos cada quince (15) días, la Correspondencia Electrónica archivada, de manera que se pueda utilizar al máximo el espacio en disco.
- J. En los casos donde sea extremadamente necesario, se utilizará papel en blanco para imprimir documentos de uso interno y papel timbrado con el logo del Banco solamente para correspondencia externa. En la medida en que sea posible, se debe utilizar el Correo Electrónico para la comunicación interna para disminuir los gastos de papel y aligerar los procesos.
- K. El Gerente de Sistemas de Información o el Nivel de Autoridad Correspondiente podrá revisar el Correo Electrónico de cada empleado bajo las siguientes situaciones:
1. Realizar una investigación de un acto criminal;
 2. Llevar a cabo servicios solicitados por el Usuario;
 3. En caso de falla en el sistema o emergencia.
- L. El Correo Electrónico no debe ser utilizado como medio de *intimidación ni hostigamiento* a ningún empleado del Banco. El uso indebido puede conllevar acciones disciplinarias.

 BANCO DE DESARROLLO ECONÓMICO PARA PUERTO RICO GOBIERNO DE PUERTO RICO		DIVISIÓN DE SISTEMAS DE INFORMACIÓN POLÍTICA DE SISTEMAS DE INFORMACIÓN
Política Núm.: BDE-005-SI.Pol.01	Fecha de Aprobación: 21 de diciembre de 2006	Fechas de Enmiendas: 19 de mayo de 2009 27 de marzo de 2012

IX. POLÍTICA DE AUDITORÍA ELECTRÓNICA

- A. El Correo Electrónico del Banco es propiedad del Banco y sólo podrá ser utilizado para propósitos del negocio. La información desarrollada, transmitida o almacenada en el sistema también es propiedad del Banco y estará accesible para ser examinada y utilizada por el personal autorizado por el Nivel de Autoridad Correspondiente o su representante autorizado.
- B. La información en los mensajes de Correspondencia Electrónica debe ser divulgada solamente a los empleados autorizados.
- C. El Banco se reserva el derecho de auditar, vigilar y fiscalizar el Correo Electrónico para garantizar que su propiedad está siendo utilizada para los propósitos y gestiones relacionadas con el trabajo.
- D. El Banco se reserva el derecho de realizar periódicamente a todos los empleados o al azar o cuando existe una investigación sobre una situación en particular, auditorías del uso del Correo Electrónico.
- E. Los empleados no tienen derecho a la intimidad con relación a cualquier información o mensaje creado, enviado o recibido a través del Correo Electrónico del Banco.
- F. Ninguna información no relacionada con el negocio del Banco debe entrar al Correo Electrónico.
- G. La División de Sistemas de Información deberá establecer un programa de vigilancia adecuada para el Correo Electrónico.
- H. Se prohíbe absolutamente y no se tolerará, la utilización del Correo Electrónico e Internet para enviar, recibir o crear mensajes de contenido discriminatorio o que puedan ser catalogados como hostigamiento sexual. Se prohíbe el manejo o transmisión de material obsceno, profano u ofensivo a través del Correo Electrónico e Internet del Banco. Esto incluye a modo de ejemplo, acceso a materiales eróticos, bromas de cualquier forma o cualquier comentario o chiste que pueda violar la política de discrimen del Banco o su *Política de Hostigamiento Sexual*.



Política Núm.: BDE-005-SI.Pol.01	Fecha de Aprobación: 21 de diciembre de 2006	Fechas de Enmiendas: 19 de mayo de 2009 27 de marzo de 2012
--	--	--

- I. Se prohíbe el uso de los sistemas computadorizados del Banco para propósitos personales, para manejo de un negocio privado del empleado y para mensajes en cadena.
- J. Se prohíbe la distribución de mensajes confidenciales fuera del área y las instalaciones del Banco.
- K. Se prohíbe acceder propiedad literaria ("*copyrighted information*") que viole los derechos de autor.
- L. Se prohíbe que se emitan opiniones específicas con relación a raza, origen nacional, sexo, orientación sexual, edad, ideas o creencias religiosas o políticas, así como opiniones sobre personas con impedimento físico o mental.
- M. No está permitido que se utilicen "*screen savers*" con fotos de artistas, modelos, deportistas ni mucho menos fotos del calendario (desnudos o semidesnudos).
- N. El uso de un código de acceso ("*password*"), no impedirá que se audite el sistema y no significa que el empleado albergue expectativa de intimidad alguna con relación a la información almacenada en su computadora.
- O. Para proteger la confidencialidad de la información de negocios o relacionada con el Banco, no debe dejarse información o documentos abiertos en pantalla cuando el empleado se vaya del área de trabajo. Debe cerrarse todo documento para evitar que terceras personas tengan acceso a la información.

X. POLÍTICA SOBRE LA UTILIZACIÓN DE LA INTERNET

Los medios de redes de comunicación y computadoras personales para acceso a los servicios de la Internet se proveen a aquellos empleados autorizados en el Banco, por los Vicepresidentes Ejecutivos de cada Área y el Presidente, de acuerdo a las necesidades institucionales.

Los Vicepresidentes Ejecutivos, Gerentes y Supervisores son responsables de cumplir y hacer cumplir las políticas para el uso de la Internet. En caso de ser necesario,



Política Núm.: BDE-005-SI.Pol.01	Fecha de Aprobación: 21 de diciembre de 2006	Fechas de Enmiendas: 19 de mayo de 2009 27 de marzo de 2012
--	--	--

referirán al Gerente de Sistemas de Información y a la División de Recursos Humanos, cualquier violación a estas Políticas y recomendarán las medidas disciplinarias a tomarse, en caso del uso no aceptable de esta herramienta de trabajo.

Todo Usuario es responsable por sus acciones y conducta al acceder la Internet. Siempre debe tener presente que la Internet es un conjunto de Redes por lo que su uso debe ser correcto y conforme a las normas establecidas por los diferentes administradores de éstas. Al igual que en persona, al utilizar la Internet, debemos cuidar la imagen del Banco y comunicarnos con corrección. Debemos aplicar en toda comunicación a través de la Internet, las mismas normas de cortesía y corrección que en cualquier otra forma de comunicación escrita. En la medida en que sea posible, los mensajes deben ser cortos, claros y directos al asunto a tratarse.

A. Usos Aceptables

1. Conexión con Agencias Gubernamentales

Se permite el uso de la Internet para la comunicación de asuntos oficiales e intercambio de información con personal de otras agencias gubernamentales.

2. Realización de Transacciones Oficiales

La Internet puede ser utilizada para realizar transacciones oficiales autorizadas, tales como: inversiones, compras autorizadas con tarjetas de crédito del Banco, intercambio de información oficial autorizada, solicitud de cotizaciones, envío de informes periódicos, entre otros.

3. Realización de "downloads" (bajar o transferir información)

Se permite utilizar la Internet para realizar "downloads" o bajar archivos de programas o información oficial, cuyo uso esté permitido en el Banco, específicamente en la División de Sistemas de Información, tales como: programas necesarios nuevos, actualización de programas y archivos.

Política Núm.: BDE-005-SI.Pol.01	Fecha de Aprobación: 21 de diciembre de 2006	Fechas de Enmiendas: 19 de mayo de 2009 27 de marzo de 2012
--	--	--

4. **Búsqueda de Información**

La Internet es una herramienta para facilitar la búsqueda de información. Ésta debe estar relacionada con el negocio, temas investigativos, educación, adiestramiento y otros asuntos oficiales.

5. **Desarrollo Profesional**

La Internet sirve como un medio de comunicación e intercambio de información para el desarrollo profesional, con el propósito de mantenerse al día en asuntos relacionados con el negocio. La Internet puede ser utilizada, además, para la enseñanza, investigación, desarrollo y uso de tecnología disponible que permita realizar el trabajo de manera más rápida y eficiente.

6. **Promoción de Productos y Servicios**

El Banco promueve sus productos y servicios en un portal a través de la Internet. Ésta sirve de beneficio para nuestros clientes y empleados, ya que la información puede ser utilizada, entre otras cosas, para estudios, investigaciones, ofrecer recomendaciones, orientaciones, desarrollo y promoción de nuevos productos. Los empleados del Banco que tienen acceso a la Internet podrán acceder los productos y servicios del Banco en la página de Internet, a través de www.bde.pr.gov.

Además, en caso de que sea necesario buscar y analizar alguna información adicional sobre nuestros productos y servicios, los empleados podrán acceder la página de Intranet a través de <http://bdesharepoint>. Será responsabilidad de la División de Sistemas de Información realizar los cambios y ajustes pertinentes a las páginas de Internet e Intranet. No obstante, cada división es responsable de enviar la información a ser incluida en ambas páginas.



Política Núm.: BDE-005-SI.Pol.01	Fecha de Aprobación: 21 de diciembre de 2006	Fechas de Enmiendas: 19 de mayo de 2009 27 de marzo de 2012
--	--	--

B. Usos NO Aceptables

Bajo ninguna circunstancia se permite el uso de la Internet para lo siguiente:

1. Actividades de lucro

El uso de los Equipos de la agencia para actividades de lucro o personales (trabajos de consultoría con paga, compra o ventas de productos, negocios privados o personales, juegos de azar, anuncios o propaganda personal, entre otros) **está terminantemente prohibido.**

2. Impacto Negativo

No se permite el uso de la Internet para actividades que influyeran, afecten o vayan en detrimento de la imagen de cualquier persona o dependencia del Banco. Tampoco se permite el intercambio de información confidencial o no autorizada del Banco o de sus empleados.

3. Manejo de Archivos Voluminosos ("*downloads*")

No está permitida la transferencia de archivos voluminosos a los sistemas del Banco sin la aprobación previa del Gerente de Sistemas de Información o su representante autorizado.

4. Copia de Programas

No se permite realizar "*downloads*" de música, videos, juegos, fotos y otros programas no autorizados. Se prohíbe copiar o bajar programas de la Internet e instalarlos en las computadoras del Banco, sin la debida autorización del Gerente de Sistemas de Información.

5. Actos Maliciosos

El uso de los Equipos de la agencia para realizar actos maliciosos, incluyendo la reproducción de virus, envío de correo no oficial, material ofensivo, pornográfico, profano o ilegal en cualquier forma, que puedan afectar de forma adversa el funcionamiento de los sistemas del Banco está terminantemente prohibido.

Política Núm.: BDE-005-SI.Pol.01	Fecha de Aprobación: 21 de diciembre de 2006	Fechas de Enmiendas: 19 de mayo de 2009 27 de marzo de 2012
--	--	--

6. Manejo de información restringida o confidencial

Cualquier información de la Internet, documentos y programas existentes, no podrán reproducirse o utilizarse para fines ajenos a las funciones del Banco. La utilización del correo externo e interno para envío de información oficial del Banco que no sea autorizada, no está permitido.

7. Comunicación (Chat)

No se permitirá el intercambio de comunicación personal a través de los sistemas de comunicación accesibles a través de la Internet.

XI. POLÍTICA PARA LA DISPOSICIÓN DE LICENCIAS Y EQUIPO DE COMPUTADORAS

Con el propósito de evitar el uso inadecuado de los Equipos del Banco y proteger la confidencialidad de la información contenida en los mismos, la División de Sistemas de Información es responsable de disponer adecuadamente de todo el Equipo electrónico y Licencias para el cual no se tenga uso, de conformidad con el *Reglamento de Disposición de Propiedades* del Banco (BDE-005-AP-Reg.01) y esta Política.

- A. Todo Equipo y programación, así como los datos almacenados pasarán por un proceso intensivo de revisión y Remoción de su contenido, previo a la Disposición. Dicho proceso impedirá el que se puedan extraer datos de los Equipos, una vez la División de Sistemas de Información determine que el Equipo ya no es necesario.
- B. Si el Equipo que se va a disponer contiene programas con Licencias que no serán reinstaladas en otros Equipos, se notificará al personal designado de Sistemas de Información para que mantenga actualizado el inventario de las Licencias. En el caso de Licencias globales adquiridas a través de la Oficina de Gerencia y Presupuesto y pertenecientes a dicha agencia, éstas se devolverán una vez se finalice el proceso de Remoción de contenido del Equipo.

Política Núm.: BDE-005-SI.Pol.01	Fecha de Aprobación: 21 de diciembre de 2006	Fechas de Enmiendas: 19 de mayo de 2009 27 de marzo de 2012
--	--	--

- C. El personal designado de Sistemas de Información deberá velar que en el proceso de Disposición se cumpla con los requerimientos y acuerdos aplicables, incluidos en las Licencias para programas.
- D. El Gerente de Sistemas de Información es responsable de que se cumpla con esta Política.

XII. SANCIONES

Las violaciones a lo dispuesto en esta Política y en el Manual de Procedimientos de Sistemas de Información por cualquier empleado del Banco, conllevará la aplicación de medidas disciplinarias, según se dispone en el Manual sobre Normas de Conducta y Acciones Correctivas de Disciplina, las cuales podrán ser tan severas como la destitución. Bajo ninguna circunstancia se realizarán actos que puedan considerarse ilegales, inmorales u ofensivos. La acción disciplinaria será impuesta por la División de Recursos Humanos, en coordinación con la División de Sistemas de Información y el Supervisor del empleado, de manera de asegurar ser consistente en la imposición de medidas disciplinarias.

XIII. DEROGACIONES

La **Política de Sistemas de Información** deroga los siguientes documentos:

- A. Política Administrativa para la Seguridad de Información, aprobada el 21 de febrero de 1997 y enmendada el 1 de septiembre de 1998.
- B. Política Administrativa sobre la Utilización de la Internet en el BDE, aprobada el 1 de abril de 2004.

XIV. ENMIENDAS

- A. Este documento podrá ser enmendado cuando sea necesario para mejorar los servicios y operaciones del Banco o para conformarlo a la promulgación de nuevas leyes, reglamentos, circulares y órdenes ejecutivas de aplicación general o específica.
- B. Toda enmienda a este documento deberá ser aprobada por la Junta.

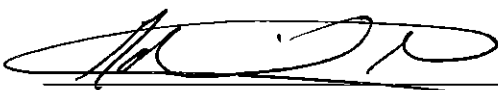
Política Núm.: BDE-005-SI.Pol.01	Fecha de Aprobación: 21 de diciembre de 2006	Fechas de Enmiendas: 19 de mayo de 2009 27 de marzo de 2012
--	--	--

XV. VIGENCIA

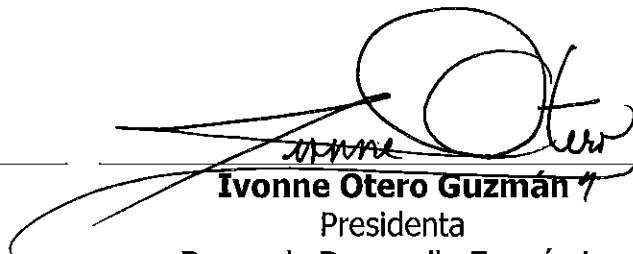
Este documento y sus enmiendas, entrarán en vigor inmediatamente luego de su aprobación por la Junta.

XVI. RECOMENDACIÓN

La ***Política de Sistemas de Información*** y su enmienda ha sido recomendada por el Vicepresidente de Finanzas y Operaciones y por la Presidenta del Banco de Desarrollo Económico para Puerto Rico.



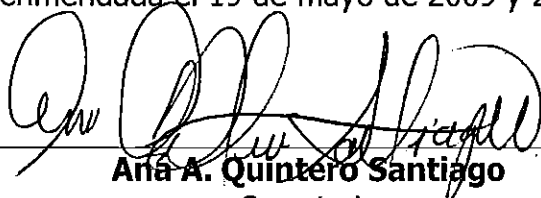
Gabriel Gil Olazábal
Vicepresidente
Finanzas y Operaciones
Banco de Desarrollo Económico
para Puerto Rico



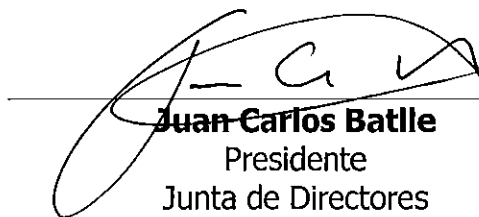
Ivonne Otero Guzmán
Presidenta
Banco de Desarrollo Económico
Para Puerto Rico

XVII. APROBACIÓN

La ***Política de Sistemas de Información*** y sus enmiendas han sido revisadas y aprobadas por la Junta de Directores del Banco de Desarrollo Económico para Puerto Rico, en San Juan de Puerto Rico, en su reunión del 21 de diciembre de 2006 y enmendada el 19 de mayo de 2009 y 27 de marzo de 2012.



Ana A. Quintero Santiago
Secretaria
Junta de Directores
Banco de Desarrollo Económico
para Puerto Rico



Juan Carlos Batlle
Presidente
Junta de Directores
Banco de Desarrollo Económico
para Puerto Rico