



# GOBIERNO DE PUERTO RICO

Oficina de Gerencia y Presupuesto

Hon. Wanda Vázquez Garced  
Gobernadora

Iris E. Santos Díaz  
Directora

7 de Julio de 2020

**Orden Administrativa Núm. 001-2020**

**A TODO EL PERSONAL**

**Iris E. Santos Díaz**  
Directora

## **POLÍTICA Y NORMAS PARA EL USO ADECUADO DE LOS EQUIPOS COMPUTADORIZADOS, SUS PROGRAMAS, EL INTERNET Y EL CORREO ELECTRÓNICO**

### **I. Introducción y Base Legal**

La Oficina de Gerencia y Presupuesto (OGP) tiene la obligación de asegurar la integridad y exactitud de la información de la Oficina, protegiéndola contra la divulgación, manipulación, modificación o destrucción no autorizada o accidental. Tanto de los equipos de computadoras, los programas (“software”), como la información contenida en el banco de datos de la OGP son propiedad del Gobierno de Puerto Rico.

La Oficina del Contralor de Puerto Rico, mediante la Carta Circular OC-09-15 de 23 de enero de 2009 estableció unas sugerencias para establecer un programa para la divulgación al personal de las normas y los procedimientos de seguridad en la información. Asimismo, la Ley 151-2004, según enmendada, conocida como “Ley de Gobierno Electrónico” dispone que las áreas de sistemas de información de cada agencia serán las encargadas de implantar las políticas de manejo de información.

A tenor con las facultades y poderes que emanan de la Ley Núm. 147 de 18 de junio de 1980, según enmendada, conocida como Ley Orgánica de la Oficina de Gerencia y Presupuesto”, se adoptan las Políticas y Normas para el Uso Adecuado de los Equipos Computadorizados, sus Programas, el Internet y el Correo Electrónico.

Conforme a esta Orden Administrativa, la OGP requiere que su personal utilice correctamente los equipos de computadoras, así como los programas y todas las piezas o aditamentos que se conecten a estos y que complementen su funcionamiento. Así, el personal de la OGP tiene el





deber de tomar todas las medidas necesarias para proteger el equipo y asegurar su funcionamiento óptimo.

## **II. Propósito**

Las disposiciones de la presente Orden Administrativa tienen el propósito de establecer las Políticas y Normas para el Uso Adecuado de los Equipos Computadorizados, sus Programas, el Internet y el Correo Electrónico. Conforme a esta Orden Administrativa, la OGP requiere que su personal utilice correctamente los equipos de computadoras, así como los programas y todas las piezas o aditamentos que se conecten a estos y que complementen su funcionamiento. Así, el personal de la OGP tiene el deber de tomar todas las medidas necesarias para proteger el equipo y asegurar su funcionamiento óptimo.

Con el establecimiento de las políticas y normas descritas en la Orden Administrativa se busca evitar o minimizar los riesgos potenciales que nuestra Oficina puede enfrentar debido al mal uso de los sistemas de información, programas y sus equipos computadorizados. Es sabido que estos riesgos están asociados a costos por litigios, investigaciones, brechas de seguridad, ataques de intrusos maliciosos, pérdidas de productividad de los empleados, interrupciones del negocio y daños ocasionados en los equipos. Con la implementación de esta política se desea establecer una guía clara y efectiva en el uso adecuado de los sistemas de información, equipos computadorizados y los servicios obtenidos mediante los mismos, tales como Internet y correo electrónico. De esta manera se protegen los activos de informática de posibles amenazas. Entre otros, se puede asegurar, la continuidad de los servicios, minimizar la pérdida de información, minimizar los posibles daños a las operaciones, maximizar los beneficios de la inversión y poder garantizar el servicio.

## **III. Alcance**

Las disposiciones de la presente Orden Administrativa aplicarán a todos los empleados de OGP, independientemente de que se trate de un empleado regular, temporero o de confianza.

En lo que respecta al equipo, las disposiciones de la Orden Administrativa aplican a todos los modelos de computadoras existentes en la OGP y equipos o periferales que complementen el uso de la computadora incluyendo el uso del correo electrónico e Internet.

## **IV. Política para el uso de los equipos computadorizados y sus programas, el internet y el correo electrónico**

La Oficina de Gerencia y Presupuesto, en adelante OGP, provee a sus empleados un equipo computadorizado para mantener una comunicación eficiente y rápida entre sus dependencias, clientes y con otras agencias gubernamentales.



# GOBIERNO DE PUERTO RICO

Oficina de Gerencia y Presupuesto

Este equipo computadorizado, los programas, el correo electrónico ("E-Mail") y el servicio de Internet son para uso oficial solamente. La OGP 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.

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.**

## V. Acuerdo de Recibo y Aceptación

Inmediatamente entre en vigor esta Orden Administrativa o cuando se reclute un nuevo empleado, el Área de Tecnología de Información (en adelante ATI), orientará a cada empleado sobre sus disposiciones y la política para el uso de los equipos computadorizados y sus programas, el internet y el correo electrónico. Asimismo, entregará el documento "Acuerdo de Recibo y Aceptación", Formulario Número: **OGP-001-2020 (Anejo 1)**. Dicho documento deberá ser firmado por el empleado y devuelto a ATI. Copia de dicho documento se incluirá en el expediente de cada empleado.

## VI. Normas

1. El equipo, correo electrónico, programas y el Internet son propiedad de OGP. Toda cuenta, contraseña, documento que se cree o se transmita por estos medios pertenece a la OGP y serán utilizados con fines oficiales. La OGP se reserva el derecho de monitorear todo lo que se transmita por medio del equipo o red de OGP. De conformidad con la Ley Federal de Privacidad de las Comunicaciones Electrónicas (Electronic Communications Privacy Act. of 1986, P.L. 99-508), la gerencia tiene la autoridad legal de acceder y divulgar toda transmisión realizada por los empleados.
2. Para obtener, cambiar o cancelar una cuenta de acceso a los sistemas de información de la OGP, todo empleado que requiera acceder a los mismos, deberá completar el formulario "**Solicitud de Acceso a los Sistemas de Información**" numero **OGP-002-2020 (Anejo 2)**.



# GOBIERNO DE PUERTO RICO

Oficina de Gerencia y Presupuesto

3. El uso de una contraseña ("password") no significa que la información almacenada o producida en la computadora es propiedad del empleado. Esta puede ser auditada y fiscalizada por la OGP.
4. La contraseña ("password") es para uso exclusivo del empleado, por lo que no podrá revelar y/o compartir la misma.
5. Se prohíbe la instalación y el uso de programas no autorizados por la Oficina de ATI.
6. El empleado no abrirá correos electrónicos de remitentes desconocidos, tampoco accederá archivos adjuntos de remitentes desconocidos para evitar la propagación de virus en las redes.
7. Los mensajes de correo electrónico pueden ser bajados o extraídos para su archivo para ser utilizados como referencia futura.
8. Se prohíbe el uso del correo electrónico para el envío de mensajes en cadena, excepto en los casos de comunicaciones en las que exista una autorización del Director Ejecutivo o su representante autorizado para su difusión.
9. Se utilizará un estilo formal para la redacción de los correos electrónicos. Este incluye saludo, cuerpo y despedida. Todo correo deberá contener firma electrónica, la cual debe incluir, nombre completo del remitente, puesto, oficina, teléfono y dirección de correo electrónico.
10. Se prohíbe enviar, recibir, solicitar, imprimir, copiar, responder mensajes, textos o imágenes que tenga alguna índole de discriminación por raza, color, sexo, nacimiento, origen o condición social, ni por ideas políticas o religiosas, impedimentos físicos y orientación sexual.
11. Se prohíbe enviar, recibir, solicitar, imprimir, copiar, responder a imágenes que están destinado para alarmar a otros, avergonzar a la agencia, o crear un impacto negativo en la productividad de los empleados o daña moral de estos.
12. Ningún empleado podrá utilizar el correo electrónico o el internet para operar negocios personales, solicitar dinero, campañas políticas, promover y solicitar asuntos religiosos, o cualquier otro asunto personal y/o beneficio de terceros.
13. Se prohíbe que los empleados utilicen el correo electrónico o el Internet para jugar juegos online, visitar redes sociales, comprar, citas amorosas, pornografía o cualquier otra actividad ilegal.



# GOBIERNO DE PUERTO RICO

Oficina de Gerencia y Presupuesto

14. Los empleados tienen prohibido el uso del correo electrónico para transmitir o enviar información confidencial de la OGP a terceros, a menos que medie una autorización del(la) Director(a) para ello. La información que se considera confidencial incluye, pero no se limita a lo siguiente: lista de clientes, data financiera confidencial, número de tarjetas de créditos, números de seguro social, detalle de salarios de empleados, contraseñas y cualquier otra información de empleados o de OGP que no es pública.
15. Se prohíbe la conexión a la red de periferales externos sin autorización de la ATI, tales como, equipos para el almacenamiento de información; equipos para establecer comunicación, (antenas wi-fi, enrutadores, hub, etc.), entre otros.
16. Se prohíbe que los empleados utilicen a través de la red OGP sus cuentas personales de correo electrónico para propósitos oficiales, a menos que exista una autorización del(la) Director(a).
17. Se prohíbe el uso de protectores de pantallas ("screen savers"), con fotos de artistas, modelos, deportistas, de índole político partidista, fotos de desnudos, semidesnudos o cualquier otro que pueda ser considerado ofensivo.
18. Se prohíbe introducir virus de computadoras, o un programa similar, a una computadora, red de computadoras o sistema de información de OGP.
19. Se prohíbe copiar, para propósitos que no sean oficiales, sistemas, programas, documentación, etc., de las computadoras o el sistema de información de la OGP.
20. Se prohíbe borrar o alterar, sin autorización, datos o información almacenada en los medios de almacenaje de las computadoras o el sistema de información de la OGP.
21. El Coordinador de Seguridad de Sistemas de Información o Representante Autorizado, de la ATI, podrá periódicamente, a solicitud del supervisor inmediato del usuario, en eventos que atenten contra la seguridad de la información de la OGP; entrar a monitorear los archivos de las computadoras y del correo electrónico.
22. Si algún empleado recibe un correo electrónico (e-mail) con cualquiera de las condiciones aquí mencionadas que constituyan un uso no permitido, puede notificar a la ATI a para que oriente a los empleados o fuente externa de nuestra política para el uso de los equipos computadorizados y sus programas, el internet y el correo electrónico. De no conocer quien envía el correo, deberá notificar a la ATI para que se proceda a bloquear la dirección.



## **VII. Notificación de Medidas Disciplinarias**

Si luego de que la ATI oriente a los empleados de nuestra política para el uso de los equipos computadorizados y sus programas, el internet y el correo electrónico, el empleado continúe con una conducta prohibida o descrita en las normas antes indicadas, se le aplicarán sanciones de acuerdo con lo establecido en el Reglamento de Personal.

Para corroborar que los empleados cumplan con las normas antes mencionadas, la OGP se reserva el derecho de periódicamente monitorear los archivos de las computadoras y del correo electrónico de cada empleado. Cualquier violación a las normas aquí establecidas, puede ser causa suficiente para el inicio de un proceso disciplinario.

El manejo inadecuado del uso de los equipos computadorizados, sus programas, el Internet y Correo Electrónico conllevará la aplicación de medidas disciplinarias, según establecidas en el Reglamento de Personal de OGP y reglamentación y/o leyes por agencias reguladoras.

## **VIII. Cláusula de Separabilidad**

Si cualquier parte de esta Orden Administrativa es declarada nula por una autoridad competente, tal acción no afectará las restantes, las cuales permanecerán inalteradas.

## **IX. Cláusula de Salvedad**

Cualquier asunto no resuelto por esta Orden Administrativa, será resuelto por la Directora Ejecutiva de la OGP de conformidad con las leyes, reglamentos y órdenes aplicables.

## **X. Vigencia**

Las disposiciones de esta Orden Administrativa tendrán vigencia inmediata a partir de su aprobación y derogan cualquier otra directriz que esté en contradicción con lo aquí dispuesto.



# GOBIERNO DE PUERTO RICO

Oficina de Gerencia y Presupuesto

Hon. Wanda Vázquez Garced  
Gobernadora

Iris E. Santos Díaz  
Directora

OGP-001-2020  
01-/2020

## ACUERDO DE RECIBO Y ACEPTACION

### POLITICA Y NORMAS PARA EL USO ADECUADO DE LOS EQUIPOS COMPUTADORIZADOS, SUS PROGRAMAS, EL INTERNET Y EL CORREO ELECTRONICO

Yo \_\_\_\_\_, empleado del área de \_\_\_\_\_, identificado con los últimos 4 dígitos del seguro social \_\_\_\_\_, he recibido y he leído las normas establecidas mediante la Orden Administrativa Núm. 001-2020, titulada Política y normas para el uso adecuado de los equipos computadorizados, sus programas, el Internet y el correo electrónico.

Entiendo y Acepto las normas establecidas mediante la Política y normas para el uso adecuado de los equipos computadorizados, sus programas, el Internet y el correo electrónico, de la Oficina de Gerencia y Presupuesto; y es de mi conocimiento que cualquier violación a las mismas puede ser causa suficiente para el inicio de un proceso disciplinario.

\_\_\_\_\_  
Fecha

\_\_\_\_\_  
Firma del Empleado





# GOBIERNO DE PUERTO RICO

Oficina de Gerencia y Presupuesto

Hon. Wanda Vázquez Garced  
Gobernadora

Iris E. Santos Díaz  
Directora

7 de julio de 2020

## A TODO EL PERSONAL

**Iris E. Santos Díaz**  
Directora

### DECLARACIÓN DE POLÍTICA ADMINISTRATIVA PARA LA SEGURIDAD EN LOS SISTEMAS DE INFORMACIÓN

Es política de la Oficina de Gerencia y Presupuesto (OGP) mantener la confidencialidad, integridad y disponibilidad de la información contenida en los sistemas de información computarizados y sus programas.

En su compromiso de asegurarse de que los usuarios cumplan con los controles y normas de seguridad relacionadas con la información, uso de los equipos y sus programas se establece la siguiente política administrativa:

- 1) En el equipo disponible en cada Oficina aparecerá la Orden Administrativa Núm. 001-2020.
- 2) La contraseña (password) en cada equipo deberá contener un mínimo de ocho (8) caracteres entre estos se requerirá un nivel de complejidad estructurado por una combinación de letras mayúsculas, minúsculas y números.
- 3) El sistema le permitirá cambiar su contraseña diez (10) días antes de su expiración.
- 4) Al cambiar la contraseña el sistema no permitirá el uso de las cinco (5) últimas contraseñas.



**OGP**  
OFICINA DE GERENCIA Y PRESUPUESTO  
GOBIERNO DE PUERTO RICO

- 5) El sistema desconectará la cuenta (“account lock out”) del usuario, si este se equivoca tres (3) veces consecutivas al entrar su contraseña. Para reactivar su cuenta el usuario deberá comunicarse con el Área de Tecnologías de Información.
- 6) Si el usuario olvida su contraseña deberá llamar al Área de Tecnologías de Información (ATI) para que mediante identificación telefónica se reactive su contraseña.
- 7) La contraseña se podrá cambiar en un término fijo mínimo de 30 días y que no exceda de noventa (90) días.
- 8) Si la cuenta del usuario permanece inactiva por un periodo mayor de noventa (90) días la misma será inactiva. Para lograr reactivar la misma nuevamente deberá llenar el documento de **OGP-02-2020 Solicitud de Acceso a los Sistemas de Información** seleccionando el encasillado de Cambio e indicando reactivación de cuenta en el encasillado de Otros.
- 9) El acceso a las unidades de cd’s, dvd’s y dispositivos y puertos de conexión externos estarán restringidos. El Supervisor de cada oficina determinará el acceso a los mismos. Para el personal del ATI se proveerá acceso adicional conforme a las funciones que desempeñan.
- 10) El acceso de los usuarios a otro equipo en la misma oficina estará limitado. El Supervisor de cada oficina determinará el acceso y lo solicitará a la ATI, utilizando el formulario de Acceso a los Sistemas de Información.
- 11) El horario de acceso a los sistemas de información estará limitado de acuerdo con las funciones e itinerarios de trabajo de cada usuario. El horario regular de acceso a los sistemas de información será de lunes a viernes de 7:00 a.m. a 6:00 p.m. Este horario tendrá un “forcé log off” que se ejecutará a las 7:00 p.m. El Supervisor de la Oficina solicitará de ser necesario, a la ATI la modificación del horario de acceso.
- 12) Se les otorgará uso y acceso a los sistemas de información conforme a las funciones del empleado previa autorización del Supervisor de la Oficina.
- 13) El usuario tendrá la responsabilidad de bloquear su computadora cuando no esté utilizando la misma fuera de su área de trabajo (“Lock Computer” Control-Alt-Delete).
- 14) El supervisor de Oficina determinará y justificará a que grupo de correo pertenecerá el empleado de acuerdo con las funciones que el empleado realice.

- 15) El correo electrónico externo estará disponible para los usuarios autorizados por el Director de Área con su debida justificación. Esta autorización será de acuerdo con la naturaleza de las funciones del usuario. El Supervisor del Área recomendará para la aprobación el acceso del empleado al correo externo.
  
- 16) Todo acceso a los equipos y/o sistemas de información de la Oficina de Gerencia y Presupuesto deberá ser solicitado utilizando el formulario **OGP-002-2020 Solicitud de Acceso a los Sistemas de Información.**

Esta declaración de política administrativa será aplicable a todos los empleados regular, temporero, confianza, consultor, o contratistas de la OGP, con excepción de algunos empleados asignados a la Oficina de Área de Tecnologías de Información que estén debidamente autorizados por la directora de ATI. Debido a la naturaleza de sus deberes del personal de ATI, tendrán el acceso necesario para el ejercicio de sus funciones, este acceso será tanto lógico como físico. Estos recursos son quienes apoyan a los usuarios de nuestra red, son responsables del buen funcionamiento de los programas y equipos que componen los sistemas de información de la Agencia. Contamos con el compromiso de todo nuestro personal, de cumplir con esta Política Administrativa.

De requerir información adicional podrá comunicarse con la Oficial Principal de Informática, (787) 725-9420 extensiones 2320, 2318.