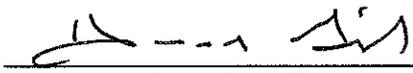




ASUNTO: SOLICITUDES DE SERVICIO Y ACCESO A LAS APLICACIONES	
PROPÓSITO: POLÍTICA SOBRE EL USO DE SERVICIOS Y ACCESO A LAS APLICACIONES EN EL ÁREA DE ADMINISTRACIÓN Y DIRECCIÓN DE LOS SISTEMAS DE INFORMÁTICA	
Orden Administrativa Núm. <u>2007-13</u>	Vigencia: Inmediata
Aprobado por:	
 Harold González Rosado Director Ejecutivo	<u>5 IX 2007.</u> Fecha

BASE LEGAL

Ley Núm. 91 del 29 de marzo de 2004, según enmendada, conocida como "Ley del Sistema de Retiro para Maestros del Estado Libre Asociado de Puerto Rico."

EXPOSICIÓN DE MOTIVOS

La Ley Núm. 91 del Sistema de Retiro para Maestros, según enmendada, establece las facultades, deberes y responsabilidades del Director el Ejecutivo del Sistema de Retiro para Maestros (SRM).

El Artículo 13 de la Ley Núm. 91 establece que el Director Ejecutivo tiene el deber de velar por el debido funcionamiento del SRM y lo autoriza para dirigir y supervisar todas las actividades administrativas.

El Área de Administración y Dirección de los Sistemas de Informática (ADSI), necesita establecer uniformidad de controles en las solicitudes de servicios y en la concesión o cancelación de accesos a las aplicaciones de los usuarios. Esto permitirá el manejo más eficiente de los recursos.

DETERMINACIÓN

Las normas en ADSI que aquí se establecen tienen el propósito de uniformar los procesos de solicitud de servicios y conceder o restringir accesos a las aplicaciones. Además, facilita y fomenta la sana administración. Por tal razón, estas normas son de estricto cumplimiento.

I. Procedimientos para solicitar servicios

El usuario debe acceder al Portal Informativo sobre Políticas y Normas del SRM. Allí utilizará el formulario: SRM-ads-i-9-Hoja de Peticiones Observaciones Fallas y Comentarios (formulario de servicios). El usuario deberá enviar el formulario vía correo electrónico al buzón de Peticiones de Servicios ADSI.

Se completará el proceso para los siguientes servicios:

- a. **Servicios de Seguridad**
- b. **Servicios de Bases de Datos**
- c. **Servicios de Redes**
- d. **Servicios de Desarrollo**
- e. **Servicios Operaciones y Control**

Toda solicitud de servicio estará sujeta a verificación.

II. Solicitud de Asignación o Cancelación de Acceso a Aplicaciones



La asignación o cancelación de acceso a las aplicaciones se rige por la norma SRM-ADSI-001-07, NORMAS PARA EL CONTROL Y SEGURIDAD DE LA COMUNICACIÓN ELECTRÓNICA.

- Cada Supervisor de área es responsable de solicitar al dueño de la aplicación – (administrador de la aplicación en su área)-la asignación o cancelación de acceso para los usuarios que estén bajo su supervisión.
- Todo usuario que tenga asignado acceso a la red o a otras aplicaciones, será responsable del uso de esta herramienta de trabajo, conforme a las Normas para el Uso de Computadoras y Telecomunicaciones (Orden Administrativa 2004-004)
- Todo usuario cambiará su contraseña cada cuarenta y cinco (45) días y no la divulgará. Cercana la fecha, la aplicación le avisará de la necesidad de hacer el cambio.
- El equipo, las aplicaciones y los documentos que se usan en el SRM son de su propiedad y del Estado Libre Asociado de Puerto Rico.
- Todo usuario que cese funciones, será responsable de entregar los documentos que trabajó durante el período que laboró para el SRM antes de su último día de trabajo.

III. Seguridad y Formato de las Claves de Acceso a la Red

Todas las claves de acceso a la red, deben cumplir con lo siguiente:

- No debe contener parte de o el nombre completo de la cuenta de usuario
- Debe tener al menos seis caracteres
- Debe tener caracteres de al menos tres de las siguientes categorías:
 - Caracteres con letras mayúsculas (A - Z)
 - Caracteres con letras minúsculas (a - z)
 - Números bases (0 al 9)
 - Caracteres especiales no contenidos en el alfabeto (ejemplos: !, \$, #, %)
- Como medida de seguridad, cada vez que apague y prenda su computadora, no desplegará la cuenta del último usuario que trabajó en ella.

IV. Solicitudes de Asignación o Cancelación de Acceso:

La Norma SRM-ADSI-001-07, **NORMAS PARA EL CONTROL Y SEGURIDAD DE LA COMUNICACIÓN ELECTRÓNICA**, establece la política para el uso del sistema de información en nuestra Agencia:

- Cada Supervisor será responsable de solicitar asignación o cancelación de acceso para los funcionarios que estén bajo su supervisión.
- Todo usuario al que se le asigne acceso a la red, será responsable del uso de esta herramienta de trabajo.
- Todo usuario cambiará su contraseña cada cuarenta y cinco (45) días y no la divulgará
- El equipo, las aplicaciones y los documentos generados son propiedad del SRM y del Estado Libre Asociado de Puerto Rico.
- Todo usuario guardará sus documentos en el área de almacenaje designada en la red para su uso.
- Todo usuario que cese funciones, será responsable de entregar los documentos que trabajó durante el período que laboró para el Sistema de Retiro para Maestros antes de su último día de trabajo.

Las normas detalladas están disponibles en:

<http://srmsvra11/sites/ADSI/normas/default.aspx>.

Agradecemos que se informe al personal el contenido de esta comunicación.

VIGENCIA

Esta Orden tendrá vigencia inmediata y será revisada trimestralmente.