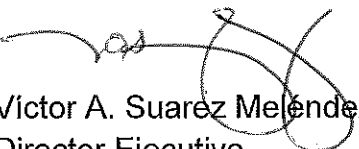




15 de marzo de 2013

Orden Administrativa Núm. 181

TODO EL PERSONAL



Víctor A. Suárez Meléndez
Director Ejecutivo

POLÍTICA PARA ESTABLECER EL USO DE LOS EQUIPOS COMPUTADORIZADOS, SUS PROGRAMAS, EL INTERNET Y CORREO ELECTRÓNICO

Las siguientes normas relacionadas con el uso de los equipos computadorizados, sus programas, el uso del internet y los servicios de correo electrónico, comenzará a regir inmediatamente y dejará sin efecto las Ordenes Administrativas número 178 y 179 del 13 de septiembre de 2012.

Efectivo a la fecha de esta Orden Administrativa, la Oficina de Tecnología Informática, entregará a cada empleado para su conocimiento la Política para el Uso de los Equipos Computadorizados y sus Programas, así como el Acuerdo de Recibo y Aceptación formulario número AP-166 el cual deberá ser firmado por el empleado y devuelto a la Oficina de Tecnología Informática.

Las normas aquí establecidas cumplen con las sugerencias de la Oficina del Contralor de Puerto Rico mediante la Carta Circular OC-98-11 del 18 de mayo de 1998 y la Carta Circular OC-09-15 del 23 de enero de 2009.

ZR

POLITICA PARA EL USO DE LOS EQUIPOS COMPUTADORIZADOS Y SUS PROGRAMAS

La Autoridad de los Puertos 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.

El establecimiento de esta política tiene el fin de evitar o minimizar los riesgos potenciales que nuestra Agencia puede enfrentar debido al mal uso de los sistemas de información, programas y sus equipos computarizados. Estos riesgos están asociados a costos por litigios, investigaciones, brechas de seguridad, ataques de intrusos maliciosos, perdidas de productividad de los empleados, interrupciones del negocio y daños ocasionados en los equipos. Con la implementación de ésta política se desea establecer una guía clara y efectiva en el uso adecuado de los sistemas de información, equipos computarizados y los servicios obtenidos mediante los mismos, tales como Internet y Correo Electrónico.

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.**

PROPOSITO

Con el propósito de establecer un programa para la divulgación al personal de las normas y procedimientos de seguridad de información, conforme con la carta circular de la Oficina del Contralor de Puerto Rico (OC-09-15) con fecha del 23 de enero de 2009; y cumpliendo con las guías establecidas en la Ley Núm. 151, del 22 de junio de 2004, Ley de Gobierno Electrónico, según enmendada, se crea la Política para el Uso Adecuado de los Equipos Computadorizados y sus Programas.

ALCANCE

Esta Política aplica a todo empleado regular, (gerencial y/o unionado), temporero, confianza, consultor, contratista de la Autoridad de los Puertos de Puerto Rico. Aplica a todos los modelos de computadoras existentes en la Agencia y equipos o periferales que complementen el uso de la computadora incluyendo el uso del Correo Electrónico e Internet.

ADVERTENCIAS PARA EL USO DE LOS SISTEMAS DE INFORMACIÓN COMPUTADORIZADOS Y SUS PROGRAMAS

1. El equipo, correo electrónico, programas y el Internet son propiedad de la Autoridad de los Puertos. Toda cuenta, contraseña, documento que se cree o se transmita por estos medios pertenece a la Autoridad y serán utilizados con fines oficiales. La Autoridad de los Puertos se reserva el derecho de monitorear todo lo que se transmita por medio del equipo o red de la Autoridad. De acuerdo a la ley federal, Ley de Privacidad de las Comunicaciones Electrónicas, 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 Autoridad de los Puertos, todo empleado y/o personal externo quien requiera el acceso a los mismos, deberá completar el formulario "Solicitud de Acceso a los Sistemas de Información" (9-03-19).
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 Autoridad.
4. Se prohíbe revelar y/o compartir su contraseña ("password").

5. Se prohíbe la instalación y el uso de programas no autorizados por la Oficina de Tecnología Informática.
6. Examine su sistema cuando reciba o baje archivos de otros sistemas, para prevenir la contaminación con virus de nuestro Sistema.
7. Los mensajes de correo electrónico pueden ser bajados o extraídos para su archivo para ser utilizados como referencia futura.
8. El usuario deberá borrar periódicamente, por lo menos cada diez (10) días, la correspondencia electrónica ("e-mail") archivada en la aplicación electrónico de correo, con el propósito de maximizar los recursos de almacenamiento en el servidor de correo.
9. 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.
10. Se prohíbe el envío de copia de correspondencia electrónica otros usuarios fuera de su nivel de jerarquía, sin el consentimiento del supervisor inmediato.
11. 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.
12. 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.
13. 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 daño moral de estos.
14. Se prohíbe que los empleados utilicen el correo electrónico o el internet para operar negocios personales, solicitar dinero, campañas políticas, promover o solicitar asuntos religiosos, o cualquier otro asunto personal y/o beneficio de terceros.

15. 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.

16. Los empleados tienen prohibido el uso del correo electrónico para transmitir o enviar información confidencial de la Autoridad a terceros, a menos que medie una autorización del Director Ejecutivo para ello.

17. 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 la Autoridad que no es pública.

18. Se prohíbe la conexión a la red de periferales externos sin autorización de la Oficina de Desarrollo y Mantenimiento de Sistemas de Información, tales como, equipos para el almacenamiento de información; equipos para establecer comunicación, (antenas wi-fi, enrutadores, hub, etc.), entre otros.

19. Se prohíbe que los empleados utilicen a través de la red de la Autoridad de los Puertos sus cuentas personales de correo electrónico para propósitos oficiales, a menos que exista una autorización del Director Ejecutivo.

20. 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.

21. Se prohíbe introducir virus de computadoras, o un programa similar, a una computadora, red de computadoras o sistema de información de la Autoridad de los Puertos.

22. Se prohíbe copiar, para propósitos que no sean oficiales, sistemas, programas, documentación, etc., de las computadoras o el sistema de información de la Autoridad.

23. 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 Autoridad.

24. El Coordinador de Seguridad de Sistemas de Información, de la Oficina de Tecnología Informática podrá, periódicamente, a solicitud del supervisor inmediato del usuario o por iniciativa propia, en eventos que atenten contra la seguridad de la información de la Autoridad; entrar e investigar los archivos de las computadoras y del correo electrónico.

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 Oficina de Tecnología Informática para que oriente a los empleados o fuente externa de nuestra política para el uso y manejo del Correo Electrónico y el Internet. Si es empleado y la conducta persiste se le aplicarán sanciones de acuerdo a lo establecido en el Reglamento de Personal. Si no se conoce quien envía el correo, deberá notificar a la Oficina de Tecnología Informática para que se proceda a bloquear la dirección.

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

Las normas aquí establecidas cumplen con las sugerencias de la Oficina del Contralor de Puerto Rico mediante la Carta Circular OC-98-11 del 18 de mayo de 1998 y la Carta Circular OC-09-15 del 23 de enero de 2009.



ACUERDO DE ACEPTACION

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

Yo, _____, empleado número _____ he recibido y he leído las normas establecidas mediante la POLITICA PARA EL USO DE LOS EQUIPOS COMPUTADORIZADOS, SUS PROGRAMAS, INTERNET Y CORREO ELECTRONICO.

Entiendo y Acepto las normas establecidas mediante la Política para el Uso de los Equipos Computadorizados, sus Programas, Internet y Correo Electrónico de la Autoridad de los Puertos; 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