ESTADO LIBRE ASOCIADO DE PUERTO RICO

DEPARTAMENTO DE TRANSPORTACIÓN Y OBRAS PÚBLICAS
AUTORIDAD METROPOLITANA DE AUTOBUSES

NORMAS Y PROCEDIMIENTOS
AREA DE TECNOLOGIA Y SISTEMA DE INFORMACION

NÚM. 05-01

ARTICULO I – PREAMBULO

En su carácter corporativo, la Autoridad Metropolitana de Autobuses se creo con el propósito de administrar, mantener y operar el sistema de transportación colectiva urbana en el área metropolitana. En esta gestión administrativa esta la responsabilidad de establecer los controles necesarios para facilitar la comunicación internas y externa a través de los sistemas electrónicos. El Área de Tecnología y Sistemas de Información, es responsable de planificar, coordinar, supervisar y evaluar las operaciones de los sistemas computarizados de la Autoridad Metropolitana de Autobuses para velar por una sana administración de los mismos. Por tales motivos el Área de Tecnología y Sistemas de Información es responsable de crear y ejecutar las normas y procedimiento del área, a tenor con las Leyes y reglamento del Estado Libre Asociado de Puerto Rico y de la Autoridad Metropolitana de Autobuses.

ARTICULO II – BASE LEGAL

Se promulga este reglamento en virtud de las facultades conferidas a la Presidenta y Gerente General en el Plan de Reorganización Numero 6 del 1971 y el Articulo 6, Inciso C de la Ley numero 5 del 11 de mayo de 1959, según enmendada, que faculta a la Autoridad Metropolitana de Autobuses para "Formular, adoptar, enmendar y derogar reglamentos para regir las normas de sus negocios en general y de ejercitar y desempeñar los poderes y deberes que por ley se le confieren e imponen".

ARTICULO III – PROPÓSITO

La Planificación y la creación de normas y procedimientos es la primera actividad en todo proceso administrativo y surge como esencial en materia de informática, ante la complejidad de los sistemas de información computarizada y ante su relevancia fundamental dentro de la Autoridad, esto nos lleva a establecer las normas y procedimientos que nos permitirá y facilitara la comunicación interna y externa de las diferentes áreas, fomentando la excelencia y eficiencia en los servicios que se ofrece a la Autoridad Metropolitana de Autobuses. Para cumplir con este propósito de sana administración y en armonía con las Leyes y reglamentos del Estado Libre Asociado de Puerto Rico es imprescindible el fiel cumplimiento de estas normas y procedimiento para la sana administración de los sistemas de información de la Autoridad Metropolitana de Autobuses.

ARTICULO IV – MISIÓN

Nuestra misión es proveer a las diferentes dependencias de la Autoridad Metropolitana de Autobuses, las herramientas basadas en la información para incrementar la productividad, agilizar los procedimientos y reducir los costos operacionales. Es nuestra filosofía proveer un servicio de calidad tomando en consideración las necesidades de los usuarios y armonizándolas con las realidades operacionales de la Autoridad Metropolitana de Autobuses.

ARTICULO V – POLÍTICA GENERAL

Los objetivos, metas y acciones constituyen los criterios orientadores para dirigir el desarrollo informático, los cuales deberán ser concordantes y derivados de los objetivos, estrategias y metas de la Autoridad Metropolitana de Autobuses. La Área de Tecnología y Sistemas de Información será encargada de la centralización normativa, es decir definir las normas y procedimientos al nivel de informática, mientras que la aplicación de cada una de estas normas y procedimientos se llevara a cabo en cada uno de las dependencias de la Autoridad Metropolitana de Autobuses.

ARTICULO VI – NORMAS Y PROCEDIMIENTOS

6.1 PROPÓSITO

Definir claramente las normas, procedimientos, deberes y funciones del Área de Tecnología y Sistemas de información con el objetivo de establecer una efectiva administración de los recursos.

6.2 PREAMBULO

El Área de Tecnología y Sistemas de Información se establece con el propósito de administrar los recursos humanos, equipos y materiales que sirven las necesidades de la Autoridad Metropolitana de Autobuses en lo que respecta al procesamiento electrónico de información.

El Área se compone de un Director de Sistemas de Información el cual esta adscrito y responde a la oficina de la Presidenta y Gerente General. Además se compone de un Administrador de redes de comunicación, Administrador de Base de Datos, Programador de Sistemas de Información y Técnico de Sistema de Información.

6.3 NORMAS Y PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS

6.3.0 Todo el personal adscrito al Área de Tecnología y Sistemas de Información esta sujeto al reglamento de personal de la Autoridad Metropolitana de Autobuses.

6.3.1 Todo el personal unionado del Área de Tecnología y Sistemas de Información estará sujeto al reglamento y convenio colectivo de la Autoridad Metropolitana de Autobuses.

6.3.2 Todos los empleados del Área de Tecnología y Sistemas de Información deberán tener la descripción de sus tareas y responsabilidades, esta deberán ser explicadas claramente por el Director del Área.

6.3.3 El Horario de operaciones es de 7:30 a.m. hasta 4:00 p.m. Exceptuando situaciones extraordinarias que exija la extensión de tiempo de las operaciones del Área. Esta extensión de operación del Área será aprobada por el Director del Área de Tecnología y Sistemas de Información, y/o la Presidenta y Gerente General de la Autoridad Metropolitana de Autobuses, en cuyo caso aplicara lo estipulado en el reglamento de personal y el convenio colectivo.

6.3.4 Todas las llamadas al área y solicitudes de servicios serán canalizadas por el Director del Área de Tecnología y Sistemas de Información, que coordinara dichas solicitudes de servicio con el personal.

6.3.5 Toda llamada y solicitud de servicio será anotadas en el sistema "NewCall", el cual llevara un registro de las mismas.

6.3.6 Todo personal del Área que brinde servicios fuera de los previos del Área de Tecnología y Sistemas de Información, deberá llenar la forma Registro de Salidas de Servicios.

6.3.7 Al concluir los servicios completara la forma Registro de Salidas de Servicios.

6.3.8 No se autoriza a ningún personal del Área de Tecnología y Sistemas de Información, para interceptar información de ningún usuario al menos que medie una autorización por el Director del Área de Tecnología y Sistemas de Información y/o la Presidenta y Gerente General de la Autoridad Metropolitana de Autobuses.

6.3.9 Todo el personal del Área de Tecnología y Sistema de Información deberá mantener en óptimas condiciones su correo electrónico de manera que se pueda utilizar al máximo el espacio en disco.

6.3.10 Se prohíbe grabar en cualquier medio de almacenamiento electrónico programas no autorizados o sin sus debidas licencias.

6.3.11 Se prohíbe terminantemente copiar programas, del área para ser instalados en otras computadoras, sin la autorización del Director del Área de Tecnología y Sistemas de Información.

6.3.12 Los sistemas, que incluye los programas y los archivos electrónicos, ya sean desarrollados o adquiridos por medio de compra, donación o traspaso son propiedad de la Autoridad Metropolitana de Autobuses y lo cubre la ley de propiedad y solo se utilizara para fines estrictamente oficiales. Por tanto queda estrictamente prohibido la duplicación de cualquier aplicación o producto adquirido por la Autoridad Metropolitana de Autobuses.

6.3.13 Todo el equipo en el Área de Tecnología y Sistemas de Información será utilizado única y exclusivamente para asunto estrictamente oficiales según lo establecido en el Artículo VI, Sección 9 de la Constitución del Estado Libre Asociado de Puerto Rico.

6.3.14 Todo el personal del Área de Tecnología y Sistemas de Información cumplirá con las normas de ética establecidas por el Estado Libre Asociado de Puerto Rico, exhibiendo una conducta profesional y respetuosa en todo momento.

6.3.15 El personal del Área de Tecnología y Sistemas de Información que renuncie, sea removido o despedido, será inmediatamente removido de sus responsabilidades, contraseñas y acceso a los sistemas.

6.3.16 Todo el personal del Área de Tecnología y Sistemas de Información estará sujeto a los estipulado en el reglamento Numero 03-06 del 24 de diciembre de 2003.

6.3.17 El uso de código de acceso ("Password"), no significa que el usuario albergue expectativas de intimidad alguna con relación a la información almacenada en la computadora que tenga asignada o en cualquier otra. Las contraseña debe mantenerse en estriíta confidencialidad y administrarse conforme a las medidas de seguridad adoptadas por la Autoridad Metropolitana de Autobuses.

6.4 NORMAS DE SEGURIDAD

6.4.0 La ley número 147 de 18 de junio de 1980 enmendada mediante la ley numero 110 de 3 de agosto de 1995, establece que cada organismo gubernamental tenga una política y norma de seguridad que garanticen el buen uso, manejo, integridad, exactitud y preservación de información y equipo, protegiéndola contra la modificación, divulgación, manipulación o destrucción no autorizada o accidental de los sistemas electrónicos. Garantizando así la privacidad de la información sensitiva o vital para la Autoridad Metropolitana de Autobuses. Por tal razón se establece las siguientes normas y procedimientos de seguridad en el uso y manejo de los sistemas electrónicos de la Autoridad Metropolitana de Autobuses. La Autoridad Metropolitana de Autobuses se reservara el derecho de auditar, vigilar y fiscalizar los sistemas de electrónicos y de todos los servicios computarizados para garantizar que su propiedad se utilice para los propósitos y gestiones relacionadas con el trabajo al cual fue asignado. Estas auditorias se realizaran periódicamente o al azar, o cuando exista una investigación sobre una situación en particular. Por estas circunstancias, el personal del Área de Tecnología y Sistemas de Información no tiene derecho a la intimidad con relación a cualquier información, documento o mensaje creado, recibido o enviado a través de los sistemas.

6.4.1 SEGURIDAD FÍSICA.

6.4.1.0 El Área de Tecnología y Sistemas de información, mantendrá en todo momento sus entradas controladas con dispositivos electrónicos de acceso.

6.4.1.1 Solo el personal autorizado por el Director y/o la Presidenta y Gerente General de la Autoridad Metropolitana de Autobuses, tendrán acceso al Área de Tecnología y Sistemas de Información.

6.4.1.2 Todos equipo que no se este utilizando en gestiones estrictamente oficiales deberá permanecer apagado o en estado bloqueado (Lock Computer).

6.4.1.3 Todo el personal del Área de Tecnología y Sistemas de Información, vendrá obligado al cuido y protección de todo el equipo en el Área.

6.4.1.4 Todo personal que se encuentre de visita en el Área de Tecnología y Sistemas de Información vendrá obligado a llenar la Forma de "Entrada de Visitantes" y estará acompañado en todo momento por personal autorizado del área.

6.4.1.5 No se permitirá visitas ni personal ajeno en el área de los Servidores exceptuando aquel personal autorizado por el Director de Área de Tecnología y Sistemas de Información y/o la Presidenta y Gerente General.

6.4.1.6 El Área de Tecnología y Sistemas de Información contara en todo momento con aditamentos y dispositivos de detección de fuego y humo así como de extintores de fuego y tormentera. Todo estos dispositivos deberán ser inspeccionados y probado periódicamente para asegurar su uso en el momento requerido.

6.4.1.7 Todas las aplicaciones sensitivas y medios de resguardo (Backup) permanecerán guardada en la caja de seguridad del área.

6.4.1.8 En caso de emergencias de fuego, agua, interrupciones o variaciones de energía, químicas y otros elementos catastróficos que afecten el Área de Tecnología y Sistemas de Información, se procederá según lo establecido en el Plan Operacional de Emergencia y Desastres, revisado el 6 de junio de 2001.

6.4.2 **SEGURIDAD LÓGICA**

6.4.2.1 El acceso a los archivos de datos y programas instalados en los sistemas de electrónicos solo se le permitirá acceso al personal autorizado por el Director y/o la Presidenta y Gerente General de la Autoridad Metropolitana de Autobuses.

6.4.2.2 Se mantendrá estrictos controles con las claves de acceso y se generara informes especiales relativos a las violaciones de la seguridad lógica de los sistemas.

6.4.2.3 Cada 45 días se renovaran las claves de acceso a los usuarios y Servidores.

6.4.2.4 Cada 6 meses se actualizara y verificara la tabla de usuarios con el propósito de mantenerla al día.

6.4.2.5 No se aceptara ninguna solicitud de clave de acceso que no venga acompañada por un memorando del Director de la oficina que solicita. En dicho documento deberá indicarse el nombre de la persona a la cual se le solicita clave de acceso, su posición, número de extensión y aplicaciones a la cual solicita acceso. Dicho documento será evaluado por el Director del Área de Tecnología y Sistemas de Información, el cual determinara el status a seguir con dicha solicitud.

6.4.2.6 Cada vez que se notifique por medio de memorando la terminación de las funciones de algún usuario que este autorizado a utilizar los sistemas electrónicos, se procederá inmediatamente a la desactivación de dicha cuenta con su respectiva clave de acceso, esta función se realizara con la Autorización de Director del Área de Tecnología y Sistemas de Información.

6.4.2.7 Bajo ninguna circunstancia el personal del Área de Tecnología y Sistema de Información divulgara las claves de acceso a los sistemas y/o Servidores sin la autorización del Director del Área de Tecnología y Sistemas de Información y/o la Presidenta y Gerente General de la Autoridad Metropolitana de Autobuses.

6.4.2.8 Se prohíbe al personal del área modificar los privilegios de acceso a las redes internas o externas para obtener acceso no autorizado a dichos recursos. Esta norma se establece bajo la regla de confidencialidad y la violación a la misma conllevara medidas disciplinarias estrictas según lo establecido en el Reglamento de Personal de la Autoridad Metropolitana de Autobuses.

6.4.3 ADMINISTRACIÓN DE LA SEGURIDAD

6.4.3.1 La administración de la seguridad del Área de Tecnología y Sistemas de Información estará bajo las directrices del Director de Área de Tecnología y Sistemas de Información o su representante autorizado.

6.4.3.2 El personal autorizado de velar por la administración de la seguridad de los sistemas electrónicos, deberá asegurarse que los controles son adecuados para prevenir acceso no autorizado a los datos, programas y equipo del área.

6.4.3.3 El Área de Tecnología y Sistemas de Información se reserva el derecho de auditar, vigilar y fiscalizar los sistemas de correo electrónico y todos los servicios computarizados para garantizar que su propiedad se utilice para los propósitos y gestiones relacionadas con el trabajo.

6.4.3.4 El Director del Área de Tecnología y Sistemas de Información mantendrá las normas de seguridad de acceso a los archivos y recursos de los equipos, manteniendo además la seguridad y confidencialidad de la emisión y mantenimiento de las identidades y contraseñas de los usuarios autorizados. Además investigara las violaciones de seguridad y tomara acción correctiva para asegurar que sé este proporcionando la seguridad requerida.

6.5 USO DE INTERNET

6.5.1 Los servicios de Internet y su respectivo acceso solo se podrán utilizar para propósitos lícitos, prudentes, responsables y dentro de las funciones o poderes de la Autoridad Metropolitana de Autobuses.

6.5.2 Los servicios de Internet serán asignados solo aquellos funcionarios autorizados a realizar a labores especificas de investigación, estudios y adiestramientos para uso oficial.

6.5.3 Esta prohibido el uso de Internet y comunicaciones externas para propósito personales, de recreo, fines político partidista, para manejo de negocio o asunto privado del usuario o para envío de información no autorizada.

6.5.4 Ningún usuario de la Autoridad tendrá acceso a Internet sin la previa autorización por comunicado escrito de la Presidenta y Gerente General y del Director del Área de Tecnología y Sistemas de Información.

6.5.5 Se mantendrá un archivo de todas las autorizaciones de usuarios con acceso a Internet.

6.5.6 Se prohíbe el uso de la Internet para actividades que influencian, afectan o van en detrimento de la imagen de cualquier persona, organización o del Gobierno del Estado Libre Asociado de Puerto Rico.

6.5.7 Se prohíbe actos maliciosos incluyendo la replicación de virus, envíos de correo no oficial, material ofensivo, pornografía u otros actos ilegales que puedan afectar de forma adversa el funcionamiento de los sistemas de la Autoridad Metropolitana de Autobuses.

6.5.8 Se prohíbe bajar (download), programas, artículos, documentos e información de la Internet. De surgir una necesidad de realizar algún (download) esto debe ser justificado y autorizado por el Director del Área de Tecnología y Sistemas de Información y/o la Presidenta y Gerente General de la Autoridad Metropolitana de Autobuses.

6.5.9 Se prohíbe el uso de programas de charlas (Chats) a menos que sean autorizados expresamente por el Director del Área de Tecnología y Sistemas de Información y/o la Presidenta y Gerente General de la Autoridad Metropolitana de Autobuses.

6.5.10 Serán aceptable la utilización de la Internet para propósitos de investigación, educación, desarrollo profesional, para uso de debates técnicos, identificación de Fondos, foros de profesionales e investigación de productos y servicios en áreas técnicas, relacionadas con asuntos oficiales.

6.6 USO DE CORREO ELECTRÓNICO

6.6.0 Todo el personal del Área de Tecnología y Sistemas de Información le aplicara el Reglamento para uso del correo electrónico de la Autoridad Metropolitana de Autobuses, Numero 04-01 del 24 de diciembre de 2003.

6.6.1 Ninguna cuenta de correo electrónico será creada, modificada o eliminada sin la debida autorización del Director de Área de Tecnología y Sistemas de Información.

6.6.2 Se prohíbe el uso del correo electrónico para actos maliciosos incluyendo la replicación de virus, envíos de correo no oficial, material ofensivo, pornografía u otros actos ilegales que puedan afectar de forma adversa el funcionamiento de los sistemas de la Autoridad Metropolitana de Autobuses.

6.6.3 Se prohíbe codificar, asignar contraseñas o modificar de alguna manera la información del correo electrónico con el propósito de impedir que alguien pueda leerlos, entenderlos o utilizarlos, o con el propósito de falsear o alterar el nombre del usuario, la fecha de creación o modificación u otra información que se utilice regularmente para identificar la información, mensaje o archivo, si no se obtiene previamente el consentimiento por escrito de la Presidenta y Gerente General y/o el Director del Área de Tecnología y Sistemas de Información. En el caso que por razones de seguridad se permita codificar, asignar contraseña o modificar alguna información a fines de evitar que otras personas puedan leerla, la Presidenta y Gerente General o el Director estará facultado para decodificar la misma o restituirla a su condición original y el usuario será responsable de proveer los datos para lograr acceso a la información y correo electrónico.

6.6.3 Se prohíbe el uso del correo electrónico para actividades que influencian, afectan o van en detrimento de la imagen de cualquier persona, organización o del Gobierno del Estado Libre Asociado de Puerto Rico.

6.6.4 Se mantendrá un archivo de todas las autorizaciones de usuarios con acceso al correo electrónico

6.7 BACKUP

6.7.0 El Área de Tecnología y Sistemas de Información será responsable de establecer una política para la realización de los resguardos de información. Los Backup y la recuperación de sistemas resultan necesaria posteriores a la interrupción de los Servicios. En tales circunstancias se exige una acción rápida para recuperar el estado operativo anterior a la ocurrencia del siniestro. Esta acción rápida puede desarrollarse si se cuenta con el respaldo adecuado de la información, esto es, la información que reside en el sistema resguardo. Los procedimientos de resguardo (backups) y recuperación (recovery) de la información tienen el propósito de preparar a la Autoridad Metropolitana de Autobuses dichas situaciones.

6.7.1 Los resguardos del sistema de UNÍS, se realizaran dos veces por día, al medio día y a las cuatro de la tarde. Los sistemas de Comunicaciones, Trapeze, documentos desarrollados en Office y aplicaciones en general se realizaran tres veces por día.

6.7.2 Todo sistema deberá contar con la documentación de los procedimientos de resguardo y recuperación antes de entrar en producción. La misma será controlada por el Director del Área de Tecnología y Sistemas de Información o su representante autorizado el cual verificara que los resguardos contengan la siguiente información:

6.7.2.0 El sistema operativo y su configuración (parámetros, file systems, Particiones, usuarios y grupos, etc.).

6.7.2.1 Los utilitarios y paquetes de software de base necesarias para que la Aplicación se ejecute.

6.7.2.2 Los programas que componen la aplicación.

6.7.2.3 Los archivos y/o bases de datos del sistema.

6.7.3 Todas las copias de resguardo deberán estar claramente identificadas, con etiquetas que indiquen como mínimo

6.7.3.0 Equipo al que pertenecen

6.7.3.1 Fecha y hora de ejecución

6.7.3.2 Frecuencia: anual, mensual, semanal, diaria

6.7.3.3 Número de secuencia o lote

6.7.3.4 Tipo de backup

6.7.3.5 Nombre del sistema o aplicativo y otros datos necesarios para su fácil Reconocimiento

6.7.4 Se llevará un registro diario de las cintas en uso indicando.

6.7.4.0 Fecha de ejecución del resguardo

6.7.4.1 Qué cintas integran el backup de los equipos

6.7.4.2 Cantidad de veces que se usó la cinta.

6.7.4.3 Lugares asignados de almacenamiento.

6.7.4.4. El Director de Tecnología y Sistemas de Información, revisará periódicamente que se cumpla con este registro en tiempo y forma.

6.7.5 Los sitios donde se almacenen las copias de resguardo deberán ser físicamente seguros, con los controles físicos y ambientales según normas estándares; los soportes ópticos o magnéticos deben guardarse dentro de un armario o caja de seguridad.

6.7.6 Semanalmente la copia del viernes se guardara en unas facilidades externas al del ámbito de procesamiento, en un lugar que cumpla con todo los requerimientos y a distancia tal que la ocurrencia de cualquier contingencia en uno no afecte al otro. El traslado de las cintas debe ser realizado por personal debidamente autorizado, utilizando los accesos habilitados para movimiento de insumos.

6.7.7 En el caso de utilizar backups incrementales se deberá tener en cuenta lo siguiente

6.7.9.0 Se documentará la identificación de secuencia de los backups increméntales.

6.7.9.1 Deberán existir controles para prevenir la carga de cintas en una secuencia equivocada.

6.7.9.2 Se realizará un backup del sistema completo cada SIETE (7) días.

6.7.10 Se efectuarán pruebas de recuperación de las copias de resguardo al menos una vez cada TREINTA (30) días. Estas pruebas servirán para constatar que se puedan obtener correctamente los datos grabados en la cinta al momento de ser necesarios.

6.7.11 Los servidores críticos deberán contar con RAIDs de discos, a los efectos de que la información sensible no se vea afectada por potenciales desperfectos en los discos.

6.7.12 Los períodos de retención de la información histórica son los siguientes: Fuentes y base de datos: perpetuo. Actividades de los usuarios y pistas de auditoria: TRES (3) años

6.8 MANEJO DE DOCUMENTOS

6.8.0 Esta norma tiene como objetivo establecer una política que sirva de guía para el manejo de documentos y su uso. Además tiene como objetivo asegurar la integridad del documento original y su transferencia a través de los sistemas electrónicos o convencionales.

6.8.1 Toda información solicitada por medio de documentos deberá ser autorizada por el Director del Área de Tecnología y Sistemas de Información.

6.8.2 Toda solicitud de documentos, manuales, procedimientos, documentos de aplicaciones y documento en general deberán ser solicitados por escrito al Director del Área de Tecnología de Sistemas de Información. Dicha solicitud deberá contener nombre del solicitante, la fecha de solicitud y la razón para dicha solicitud.

6.8.3 Se llevara una bitácora de todos los documentos solicitados, detallando solicitante, fecha de solicitud, propósito de solicitud, tipo de documento, descripción contenido, fecha de entrega y persona al que lo recibe.

6.8.4 Procedimiento para el manejo de documentos electrónicos:

6.8.4.0 Todo documento manejado en forma electrónica le aplica las secciones del 6.8.0 al 6.8.3

6.8.4.1 Todo documento deberá cumplir con el estándar ODMA-API (Open Document Management Applications Programming Interface)

6.8.4.2 El formato de imágenes debe ser TIFF (Tagged Image File Format).

6.8.4.3 Los documentos deben de ser "Web enable" para que los documentos sean compartidos con la debida seguridad a través de la red.

6.8.4.4 Para el manejo, envió y almacenamiento de documentos se utilizara el concepto familiar de archivo, cartapacio y gabinetes como forma de desplegar la organización en forma grafica de los documentos.

6.9 DOCUMENTACION DE APLICACIONES

6.9.0 Se establecerá una política de normas para el manejo, desarrollo y/o modificación de documentación de sistemas, así como documentación relacionada a manuales, procedimientos y normas. Además, de indicar el uso correcto y mantenimiento de las instrucciones operacionales aplicables al Coordinador y a los usuarios.

6.9.1 Todo sistema implantado, incluyendo sus características operacionales, tienen que estar documentadas. Dicha documentación debe estar protegida contra uso no autorizado y desastres. Esta documentación es indispensable para propósitos de recobrar información dañada o perdida.

6.9.2 Estos documentos incluyen la documentación técnica, procedimientos operacionales, manuales, así como pruebas y comunicaciones entre los usuarios y los programadores.

6.9.3 Para proveer un nivel satisfactorio de control, se clasificara la documentación de sistema en tres tipos:

Confidencial I:

Manuales operativos del sistema.

Confidencial II:

Manuales de instalación de aplicaciones o documentación técnica de sistemas.

Confidencial III:

Manuales públicos o Manuales de aplicación por suplidores.

6.9.4 Toda documentación debe ser guardada en un anaquel bajo llave y bajo la custodia del Director del Área de Tecnología y Sistemas de Información.

6.9.5 Las librerías de la documentación deberán ser restringidas y controladas por el Director del Área de Tecnología y Sistemas de Información.

6.9.6 El Director del Área de Tecnología de Sistemas de Información o la persona designada será responsable de revisar y mantener los controles de calidad establecidos, revisando periódicamente la documentación para asegurarse que los procedimientos y políticas establecidas han sido seguidos.

6.10 CONTROL DE CALIDAD

6.10.0 Se utilizara los controles de calidad para asegurar que todos los trabajos desarrollados sean de óptima calidad y que hayan sido hechos con exactitud y a un nivel profesional.

6.10.1 Se seguirá el siguiente procedimiento cada seis meses para verificara que los estándares de sistema y programación sean los adecuados:

6.10.1.0 Examinar el diseño de sistema y la documentación para asegurar que ha sido preparada de acuerdo con los estándares establecidos y que el nuevo sistema tenga incorporado funciones adecuadas para control efectivo de calidad.

6.10.1.1 Revisar las pruebas de programación, sistema y las "corridas pilotos" para asegurar exactitud y cumplimiento con los estándares.

6.10.1.2 Revisar los procedimientos para la conversión de data e información para exactitud y cumplimiento con los estándares.

6.10.1.3 Verificar que la metodología de sistema y programación está conforme a los estándares establecidos.

6.10.1.4 Garantizar que los controles apropiados, procedimientos de seguridad y pruebas de auditoria han sido especificadas y forman parte de la aplicación desarrollada.

6.10.2 Este tipo de revisión solamente puede ser llevada a cabo contra una estructura predefinida de estándares y procedimientos, y/o., metodología. Esto aseguraría que el producto final cumplirá con los controles y la seguridad requerida por la Autoridad Metropolitana de Autobuses.

6.11 PROHIBICION EN EL USO DE EQUIPOS Y PROGRAMACIÓN

6.11.0 Ningún sistema tendrá aplicaciones sin el programa original, exceptuando las desarrolladas por el Área de Tecnología y Sistemas de Información

6.11.1 No se permitirá grabar y producir mensajes con fines exclusivamente personales en equipos de la Autoridad Metropolitana de Autobuses.

6.11.2 No producirá etiquetas engomadas ("Labels") para propósito personal.

6.11.3 Esta prohibido suplir información de carácter confidencial a dependencias, instituciones, sociedades, organizaciones de todo tipo o personas particulares ajenas a la Autoridad Metropolitana de Autobuses.

6.11.4 Esta prohibido producir y almacenar datos relativos a actividades de recolección de fondos para beneficio de personas, instituciones, organizaciones, sociedades y/o dependencias.

6.11.5 Esta prohibido realizar gestiones privadas para el beneficio de un institución, organización, sociedad, dependencia o persona particular, utilizando los sistemas electrónicos.

6.11.6 Esta prohibido suplir información de carácter confidencial relativa al contenido de las librerías o a los archivos de documentos, sin estar debidamente autorizados a esos efectos.

6.11.7 Ningún personal del Área desarrollara trabajos de programación que no estén coordinados por el Director del Área de Tecnología y Sistema de Información y que no persigan los fines útiles de la Autoridad Metropolitana de Autobuses.

6.11.8 Esta prohibido realizar gestiones de copiar ilegalmente programas y paquetes de programas pertenecientes a la Autoridad Metropolitana de Autobuses.

6.11.9 Ningún personal del Área de Tecnología y Sistemas de Información, podrá mover, cambiar o altera cualquier equipo o información del sistema sin previa autorización del Director del Área de Tecnología y Sistema de Información o la Presidenta y Gerente General de la Autoridad Metropolitana de Autobuses.

6.11.10 El personal del Área de Tecnología y Sistemas de Información no podrá laborar en el sistema fuera de horas laborable sin previa autorización del Director del Área de Tecnología de Sistemas de Información o de la Presidenta y Gerente General.

6.12 COMPRA DE EQUIPO

6.12.1 La Política Publica del Área de Tecnología y Sistemas de Información se basa en todo momento en la base legal de la ley número 147 del 18 de junio de 1980, enmendada mediante la ley 110 de 3 de agosto de 1995, que establece como objetivos:

6.12.1.0 Agilizar el proceso de adquisición de sistemas de información.

6.12.1.1 Abaratar los costos de los sistemas de información.

6.12.1.2 Mantener los sistemas de información en las últimas versiones sin incurrir en gastos adicionales.

6.12.2 Toda solicitud de compra de equipo o aplicaciones deberá ser aprobada por el Director de Área de Tecnología y Sistemas de Información.

6.12.3 Toda compra de equipo deberá complementar las formas de "Purchase Requisition" y Solicitud para Aprobación de Compra de Equipo Capitalizable. Toda compra de materiales deberá ser autorizada por el Director del Área de Tecnología y Sistemas de Información y utilizara solo la forma de "Purchase Requisition".

6.13. DERECHO DE AUTOR

6.13.0 El Área de Tecnología y Sistemas de Información establece las normas que garantiza los derechos de autor y la no piratería de las aplicaciones utilizadas. Se establecerá las siguientes garantías:

6.13.0.0 El Director del Área de Tecnología y Sistemas de Información será responsable del buen uso oficial, manejo y preservación de todas las licencias y derechos de programas adquiridos para las computadoras y sistemas de información de la Autoridad Metropolitana de Autobuses.

6.13.0.1 El Área de Tecnología y Sistemas de Información se asegurara de la integridad de los programas, módulos y códigos desarrollados internamente y lo protegerá contra la piratería, modificación, divulgación, manipulación, duplicación y/o destrucción no autorizada o accidental.

6.13.0.2 El Área de Tecnología y Sistemas de Información garantizara los derechos legales de licencias instaladas en computadoras personales, portátiles, servidores y los equipos de telecomunicaciones, de conformidad a lo establecido tanto en las leyes federales como estatales que apliquen.

6.13.1 Se considerara como norma de la Autoridad Metropolitana de Autobuses utilizar las licencias de programas adquiridos en sistemas de archivo electrónico con el propósito de realizar las operaciones propias del servicio público y brindar a través de los mismos una excelente calidad de servicio.

6.13.2 Para establecer la integridad de derecho de autor el Director del Área de Tecnología y Sistemas de Información, guardara y protegerá debidamente todas las licencias de programas que se utiliza en la Autoridad Metropolitana de Autobuses.

6.13.3 Esta prohibido y va contra las leyes la duplicación de cualquier tipo de programa adquirido, en cualquier medio electrónico excepto según especificadamente autorizado en la licencia o en "non-disclosure agreements" Estas restricciones incluyen todo material impreso incluyendo libros y manuales los cuales no pueden ser duplicado en forma alguna, incluyendo medios electrónicos o mecánicos.

6.13.4 Todo programa o aplicación, adquirida por la Autoridad Metropolitana de Autobuses, para ser utilizada en los sistemas de información electrónicos, debe de ser registrado propiamente e inmediatamente al ser recibido según las indicaciones en su contenido. La Autoridad deberá mantener un registro de todos los programas y componentes adquiridos indicando lo siguiente:

6.13.4.0 Numero de Licencia

6.13.4.1 Suplidor

6.13.4.2 Dueño de Licencia

6.13.4.3 Fecha Adquirida

6.13.4.4 Propósito y justificación de Compra

6.13.4.5 Equipo donde será instalado (Numero de serie/ Propiedad)

6.13.4.6 Ubicación física de licencia, Discos y Manuales

6.13.4.7 Asignado (Usuario)

6.13.4.8 Numero de Propiedad Asignado

6.13.4.9 Lista de Inventario (Licencia, Disco, Manuales, Equipo)

6.13.4.10 Costo

6.13.5 La responsabilidad de administrar, controlar, velar por los requisitos legales de uso y protección, acceso, almacenamiento y seguridad de los programas es del Director del Área de Tecnología y Sistemas de Información.

6.13.6 Copia de las licencias programas y manuales deberán residir en bóvedas fuera de la Autoridad Metropolitana de Autobuses, para así cumplir con los requisitos del plan de Contingencia

6.13.7 Toda aplicación desarrollada por el personal del Área de Tecnología y Sistemas de Información, deberá ser oficializado como propiedad intelectual del Gobierno de Puerto Rico y la Autoridad Metropolitana de Autobuses. La propiedad incluye todo aquel diseño, "source code", manuales, metodología, documentación, graficas y material pertinente a la implantación, operación y mantenimiento de los sistemas.

6.13.9 Esta prohibido utilizar aplicaciones personales y licencias personales en equipos y facilidades de la Autoridad Metropolitana de Autobuses o equipos del Gobierno de Puerto Rico. Esto se considerara como violaciones a las normas y procedimientos del Área de Tecnología y Sistemas de Información.

6.14. REGISTRO DE ACTIVIDADES

6.14.0 Todo registro de actividades de falla de equipo se incluirá en la aplicación de "NewCall`", la cual mantendrá un status de todas las llamadas de servicios y actividades relacionadas con los sistema.

6.14.1 Se mantendrá un registro actualizado de fallas reportadas por el personal del Área de Tecnología y Sistemas de Información y los usuarios de la Autoridad Metropolitana de Autobuses. Este registro mantendrá una descripción de todas las fallas y soluciones reportadas de las aplicaciones y sistemas operativos. El registro deberá contener la siguiente información:

6.14.1.0 Nombre del Usuario.

6.14.1.1 Fecha del Problema.

6.14.1.2 Descripción del problema.

6.14.1.3 Posible solución al problema.

ARTICULO VII CLAUSULAS DE SEPARABILIDAD

Si cualquier palabra, inciso, articulo sección o parte de las normas y procedimientos fuese declarado inconstitucional o nulo por un Tribunal con competencia, tal declaración no afectara, menoscabara o invalidara las restantes disposiciones o partes de este Reglamento.

ARTICULO VIII VIGENCIA

Estas normas y procedimientos comenzaran a regir inmediatamente después de su aprobación.

En San Juan, Puerto Rico, hoy 17 de febrero de 2005.

Sometido por:

Inocencio Cotto Serrano
Director
Área de Tecnología y Sistemas de Información
Autoridad Metropolitana de Autobuses

Revisado y recomendado por:

Lcdo. Luis Pinot Arecco
Vicepresidente
Asuntos Legales y Relaciones Industriales
Autoridad Metropolitana de Autobuses

Aprobado por:

Plan. Adaline Torres Santiago
Presidenta y Gerente General
Autoridad Metropolitana de Autobuses