

CIRCULAR ADMINISTRATIVA

Número: **2007-003**Fecha: **21 de diciembre de 2006**Asunto: **Normas Sobre el Uso de Sistemas Electrónicos**

I. PROPÓSITO

La Autoridad de Carreteras y Transportación (ACT) y el Departamento de Transportación y Obras Públicas (DTOP) comparten una amplia red de sistemas electrónicos, con el propósito de lograr el acceso a computadoras, redes, servicios electrónicos internos y a la red Internet, los cuales constituyen una inversión cuantiosa para ésta. A los fines de lograr la máxima eficiencia en el uso de dichos sistemas y que los mismos sean utilizados de manera cónsona con los propósitos de la ACT y del DTOP, resulta necesario adoptar normas y condiciones que viabilicen dichos objetivos.

Como complemento de dichas normas, se ha implantado el documento para la divulgación y aceptación de la "Política Sobre el Uso de Internet y Correo Electrónico", cuya aceptación y firma, por parte del usuario, constituirá un requisito indispensable para la concesión de privilegios de usuario en el sistema. Dicho documento se implantará como parte de la política aquí promulgada y se incluirá en la creación de cada cuenta nueva.

Así mismo, los expedientes de cada usuario en el sistema serán actualizados y se le adjuntará, una copia de la "Política Sobre el Uso de Internet y Correo Electrónico", debidamente recibida y aceptada por dicho usuario.

II. APLICABILIDAD

Las disposiciones contenidas en esta Circular Administrativa serán de aplicación a todo funcionario o empleado de la ACT así como del DTOP. El Director del Área de Tecnologías de Información será responsable de emitir y que se apruebe toda norma o política necesaria para el buen funcionamiento del sistema y éstas serán de aplicabilidad tanto a la ACT como al DTOP.

III. DISPOSICIONES GENERALES

Será requisito para utilizar una computadora dentro del sistema y acceder los servicios asociados, el entender y aceptar las siguientes normas y condiciones:

A. Titularidad y Derechos

1. Toda computadora, equipo, los servicios asociados, tanto internos como externos, el sistema de correspondencia electrónica ("e-mail"), la Intranet, el acceso a la Internet y los documentos y programas que existen en la misma, son propiedad de ACT/DTOP y sólo podrán utilizarse para propósitos lícitos, prudentes, responsables y dentro de las funciones o poderes de ésta.
2. Toda información, dato, obra literaria o de arte, escrito, documento, programa, acción, privilegio, patente, derecho de autor o cualquier otro derecho que surja, se cree o modifique mediante el uso de una de las computadoras de ACT/DTOP, será propiedad de ésta, aunque la información, dato, obra literaria o de arte, escrito, documento, programa, acción, privilegio, patente, derecho de autor o cualquier otro derecho haya surgido mediante el esfuerzo personal del usuario.
3. La información contenida en cualquier computadora, los servicios asociados tanto internos como externos, los mensajes de correspondencia electrónica ("e-mail"), información de la Intranet o la Internet y los documentos y programas existentes, no podrán reproducirse o utilizarse para fines ajenos a las funciones y poderes de la ACT o del DTOP, según aplique.
4. Se prohíbe terminantemente utilizar programas o recursos para los cuales no exista una licencia o autorización de uso válido a nombre de ACT o DTOP.
5. Se prohíbe terminantemente copiar programas de la ACT o el DTOP para instalarlos en otras computadoras, sin la autorización por escrito del Director de la Oficina de Apoyo Técnico, del Subdirector o Director del Área de Tecnologías de Información.
6. Se prohíbe terminantemente el instalar programas en las computadoras de la Agencia sin la autorización por escrito del director de la Oficina de Apoyo Técnico o del Subdirector o Directora del Área de Tecnologías de Información.
7. Se prohíbe el uso de los sistemas de computadoras y comunicaciones de ACT o el DTOP para propósitos personales, de recreo, para manejo de un negocio o asunto privado del usuario o



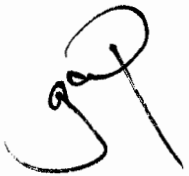
para la utilización y envío de mensajes en cadena. De igual forma, el usuario no podrá utilizar los recursos electrónicos de ACT o el DTOP para tener acceso a compras, juegos, concursos, encuestas, páginas de entretenimiento o cualquier otro servicio ajeno a las funciones de la ACT o del DTOP.

8. Se prohíbe acceder a, o utilizar propiedad intelectual (“copyrighted information”) que viole los derechos de autor.

B. Seguridad

1. El uso de un código de acceso (“password”), tiene como objetivo la protección y confidencialidad de la información oficial contenida en el sistema, el mismo no significa que el usuario alberga expectativa de intimidad alguna con relación a la información almacenada en la computadora, así mismo, tampoco impedirá que el sistema sea auditado por los administradores de éste. Las contraseñas deben mantenerse en estricta confidencialidad y administrarse conforme a las medidas de seguridad adoptadas por la ACT o el DTOP. Al aceptar y utilizar el sistema de computadora el empleado reconoce haber leído y entendido las medidas de seguridad de contraseñas establecidas.
2. La ACT y el DTOP se reservan el derecho de auditar, vigilar y fiscalizar los sistemas de correspondencia electrónica y todos los servicios computadorizados para garantizar que su propiedad se utilice para los propósitos y gestiones relacionadas con el trabajo. Estas auditorias se realizarán periódicamente o al azar, o cuando exista una investigación sobre una situación en particular. Por estas circunstancias, el personal de ACT / DTOP no tiene derecho a la intimidad con relación a cualquier información, documento o mensaje creado, recibido o enviado a través del sistema de “e-mail”.
3. Para evitar poner en peligro la confidencialidad de la información de ACT/DTOP, se prohíbe el envío fuera de éstas, de documentos electrónicos o mensajes por medio del “e-mail” que contengan información confidencial.
4. Se prohíbe el envío o recibo de mensajes de correo electrónico o de cualquier tipo entre el personal de la ACT y el DTOP, con otras personas que no pertenezcan a estas Agencias, en los cuales se divulguen, comenten o expresen hechos, opiniones o cualquier tipo de información relacionada a situaciones, controversias, problemas, malentendidos, funcionamiento, políticas, personas o cualquier otra situación o asunto interno de la ACT o el DTOP, que

- puedan poner en entredicho la reputación o imagen de la misma, aunque la información divulgada no sea de naturaleza confidencial.
5. Se prohíbe modificar los privilegios de acceso a las redes internas o externas para obtener acceso no autorizado a dichos recursos.
 6. Se prohíbe codificar, asignar contraseñas o modificar de alguna manera la información, mensajes de correo electrónico o archivos propiedad de la ACT o el DTOP 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, mensajes o archivo, si no se obtiene previamente el consentimiento por escrito del Secretario del DTOP, Director Ejecutivo de ACT, o por el Director del Área de Tecnologías de Información de ACT. En el caso de que por razones de seguridad se permita codificar, asignar contraseñas o modificar alguna información electrónica a fines de evitar que otras personas puedan leerla, la ACT/DTOP estarán facultados para decodificar la misma o restituirla a su condición original, y el usuario será responsable de proveer todos los datos para lograr acceso a la información o archivo electrónico.
 7. Se prohíbe la modificación de los parámetros o configuración de las computadoras de la ACT y del DTOP para darle la capacidad de recibir llamadas telefónicas o cualquier otro tipo de acceso o conexión remota que permita intrusiones no autorizadas a la red de ACT/DTOP.
 8. Se prohíbe el uso de discos magnéticos o cualquier otro medio de almacenaje de información, sin que haya sido verificado o certificado como libre de virus. Para ello se debe seguir el procedimiento de seguridad previamente establecido.
 9. Todos los archivos que se creen en las computadoras deben guardarse en el directorio asignado a cada usuario con el propósito de que puedan protegerse mediante los mecanismos de resguardo ("backup") existentes.



C. Políticas Anti-discrimen

1. Estará prohibido absolutamente y no será tolerada la utilización de la computadora o del sistema de correspondencia electrónica para enviar, recibir o crear mensajes o documentos de contenido discriminatorio por razón de raza, género, credo, ideas políticas u origen social o nacional, o que puedan ser catalogados como de hostigamiento sexual.

2. Está prohibido el manejo o transmisión de material obsceno, profano u ofensivo a través del sistema de computadoras o del sistema de comunicación electrónica de la ACT o del DTOP. 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 de la Agencia o su política de hostigamiento sexual.
3. Se prohíbe que se utilicen protectores de pantallas de monitor ("screen savers") con fotos de personas, artistas, modelos, deportistas, fotos de calendario o cualquier otra imagen que pueda resultar poco seria u ofensiva.
4. Se prohíbe la divulgación por cualquier medio de cualquier tipo de opiniones personales 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.

D. Correo Electrónico

1. Se prohíbe que los usuarios utilicen durante horas laborables cuentas de correo electrónico distintas a las cuentas oficiales provistas por la Agencia.
2. Se prohíbe el envío a otras personas de copia de un mensaje de correspondencia electrónica recibido sin el conocimiento o consentimiento del remitente original.
3. Se prohíbe leer, revisar o interceptar cualquier tipo de comunicación electrónica de la ACT, del DTOP o de cualquier otra persona o entidad, sin el consentimiento expreso del remitente y del destinatario de la comunicación.
4. Se prohíbe que los usuarios se suscriban a listas de correo electrónico o que participen en grupos de noticias ("news groups") que divulguen información o mensajes ajenos a las funciones y deberes de la ACT o del DTOP.
5. No se podrán crear archivos o enviarlos mediante el correo electrónico que excedan la capacidad de la cuota del usuario en el servidor.

E. Otras Normas Aplicables

1. Se prohíbe el uso de programas de charlas ("Chats") a menos que sean autorizados expresamente por el Secretario del DTOP, Director Ejecutivo de la ACT, o por el Director de Área de Tecnologías de Información de la ACT.

2. Las políticas antes mencionadas sobre el uso del correo electrónico y sus auditorías serán de igual aplicación para los otros recursos de la Intranet e Internet tales como: www, FTP, Chat y otros.
3. Es responsabilidad de los usuarios el cumplir con las normas de cuotas de espacio en los servidores.
4. Las políticas de Internet serán revisadas periódicamente en caso de que surjan nuevas necesidades, únicas y particulares de la ACT o el DTOP.

F. Aceptación y Procedimientos Disciplinarios

1. Se tomarán las medidas disciplinarias, civiles o criminales que correspondan contra los usuarios que violen estas políticas o abusen del acceso a la Internet, según sea el caso. En el caso de las medidas disciplinarias las mismas estarán acorde con la gravedad de la infracción y la severidad de las medidas disciplinarias establecidas en los Reglamentos o normas vigentes, o que puedan aprobarse. Estas medidas pueden ser desde una amonestación hasta la destitución, según establecido.
2. La ACT y el DTOP se reservan el derecho de radicar acusaciones criminales por las actuaciones que constituyan delito federal o estatal aunque no estén expresamente prohibidas por estas condiciones de uso de los equipos de computadoras.
3. El hecho de que una conducta o actuación relacionada con las computadoras, redes, sistemas y recursos electrónicos de la ACT y del DTOP no esté contemplada en estas normas y condiciones de uso de las computadoras, no impide que el usuario pueda ser sancionado, si a juicio del encargado se trata de una conducta o actuación imprudente o irresponsable en relación a los referidos equipos y recursos electrónicos. A los fines de estas normas y condiciones de uso, una conducta o actuación imprudente o irresponsable significa cualquier acción directa o indirecta que ponga en riesgo la seguridad, integridad y confiabilidad de los equipos, las redes, la información, los programas y los sistemas de la ACT o el DTOP. Uso imprudente o irresponsable significa además, cualquier actuación o conducta directa o indirecta que pueda ocasionar daño físico, mental, moral, problemas interpersonales o un menoscabo de la reputación de los usuarios o personas ajenas a la ACT o el DTOP.
4. Será obligación de todo usuario, comunicar al Director o Subdirector del Área de Tecnologías de Información de la ACT o al Director de la Oficina de Apoyo Técnico de la ACT cualquier



situación, incidente o problema de seguridad, acceso indebido o violación voluntaria o involuntaria de estas normas, que surja en el uso de las computadoras o redes de la ACT o del DTOP.

5. Se entenderá que todo empleado o funcionario que acepte la utilización del sistema electrónico, acepta como obligación el conocer y seguir todas las políticas o instrucciones de la ACT/DTOP en cuanto a las medidas de seguridad del uso del equipo de computadoras y de las redes disponibles, particularmente las normas adoptadas para la utilización del Internet.
6. Se entenderá que todo empleado o funcionario que acepte la utilización del sistema electrónico, ha recibido y entendido las normas divulgadas relacionadas con toda la información relacionada al uso de dicho sistema. Además, de haber duda en cuanto a alguna norma o condición se compromete a consultar la misma con el personal del Área de Tecnologías de Información autorizado en esta Circular Administrativa o en las "Políticas Sobre el Uso de Internet y Correo Electrónico".

IV. INSTRUCCIONES A SER OBSERVADAS

Será responsabilidad de cada Director de Área, Director de Oficina Asesora o Director Regional, informar a todo el personal sobre la "Política Sobre el Uso de Internet y Correo Electrónico". Así mismo, cada Supervisor deberá proveer copia de esta Circular y de dicha política a todo empleado bajo su supervisión.

De igual forma se instruye a cada Director de Área, Director de Oficina Asesora o Director Regional a enviar copia de dicha política debidamente firmada por cada funcionario indicado en la misma en o antes del **31 enero de 2007**, al Director del Área de Tecnologías de Información.

DEROGACIÓN

Esta Circular Administrativa deroga y deja sin efecto las normas establecidas en el Memorando Circular 2001-004, del 21 de noviembre de 2000, estableciendo la "Política Pública para el Uso de Internet o Correo Electrónico".

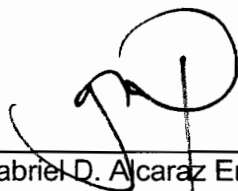
A handwritten signature in black ink, consisting of a large, stylized initial 'S' followed by a vertical line and a small flourish at the top.

VI. VIGENCIA

Las disposiciones promulgadas en esta Circular Administrativa comenzarán a regir inmediatamente después de su aprobación y derogan cualquier norma o disposición en conflicto con las mismas.

Aprobado:

22/12/06
Fecha



Gabriel D. Alcaraz Emmanuelli, Ph.D
Secretario
Transportación y Obras Públicas

Distribución C (ACT-DTOP)

Anejo