ESTADO LIBRE ASOCIADO DE PUERTO RICO
CONSEJO DE EDUCACIÓN DE PUERTO RICO

REGLAMENTO SOBRE EL USO Y MANEJO DE LOS SISTEMAS DE INFORMACION DEL CONSEJO DE EDUCACION DE PUERTO RICO

ARTÍCULO 1: TÍTULO

Este documento se conocerá como "Reglamento sobre Uso y Manejo de los Sistemas de Información del Consejo de Educación de Puerto Rico".

ARTÍCULO 2: BASE LEGAL

Se promulga este Reglamento en virtud de las disposiciones del Plan de Reorganización Núm. 1 de 26 de julio de 2010, según enmendado, conocido como "Plan de Reorganización del Consejo de Educación de Puerto Rico".

Este Reglamento esta formulado a tenor con la Constitución y la política pública del Estado Libre Asociado de Puerto Rico, y el Código Penal de Puerto Rico. Además, está en armonía con las leyes y reglamentaciones internacionales, federales y estatales aplicables que gobiernan la privacidad y confidencialidad de información.

ARTICULO 3: PROPÓSITO

Los nuevos mecanismos de sistemas de información, el surgimiento de nuevas tecnologías y los cambios que conllevan hacen necesaria la adopción de un reglamento que promueva el uso correcto y eficiente de los sistemas de información del Consejo de Educación de Puerto Rico (CEPR). Definir cuál información es confidencial y de establecer las normas que deberán seguir los empleados, funcionarios, contratistas y todo usuario cuando maneje o reciba información catalogada de esta forma.

Además el CEPR reconoce la necesidad y el deber de promover el uso responsable de los equipos y sistemas computadorizados, el correo electrónico, limitándolos a las gestiones y labores oficiales. Proporcionar guías uniformes y efectivas que garanticen

que todas las aplicaciones críticas de los sistemas de información del CEPR, serán resguardados y que se produzcan las copias de seguridad correctamente.

ARTICULO 4: APLICACIÓN

Este Reglamento aplica a los empleados, funcionarios, contratistas y usuarios de los sistemas de información del Consejo de Educación de Puerto Rico.

ARTICULO 5: DEFINICIONES

A. **Agencia** – Se refiere al Consejo de Educación de Puerto Rico.
B. **Aplicación** - Es un programa completo y autónomo que realiza una función específica directamente para el usuario.
C. **Base de Datos** - Es una colección de tablas y campos que organizan los datos y la información por lo que fácilmente se pueden acceder, gestionado y actualizado.
D. **Backup** – Es el procedimiento que permite a un usuario o empresa, hacer una copia de los datos que pueden ser recuperados en un momento posterior, en caso de que los datos que se vuelvan inutilizable, o se pierdan como resultado de un desastre, dañado o eliminación accidental.
E. **Consejo** - Se refiere al Consejo de Educación de Puerto Rico.
F. **Correo Electrónico**- Mediante el correo electrónico podemos enviar y recibir cualquier tipo de documento de manera eficiente y rápida tanto interna como externa. La Unidad, mediante este Sistema, le facilita al Consejo sus encomiendas y las envía a través del correo electrónico, eliminando así el papeleo excesivo
G. **Data center** - Es un espacio físico o instalación utilizada para los sistemas informáticos internos y componentes asociados, tales como los sistemas de almacenamiento y telecomunicaciones.
H. **"Data Leak/Loss Prevention" (DLP)**-herramienta que permite evitar la pérdida de información confidencial, así como también monitorear los accesos a estos datos en la red.

I. **Director(a) Ejecutivo(a)** - Director(a) Ejecutivo(a) del Consejo.

J. **Empleado** – Funcionario o empleado del Consejo.

K. **File** - Parte de un programa que se utiliza para almacenar datos, información, configuraciones y / o comandos utilizados para el funcionamiento del programa.

L. **Full Backup** - Copia de seguridad o resguardo de todas (100%) las bases de datos, aplicaciones y sistema operativo de un medio de almacenamiento a otro medio.

M. **Help Desk** - Es una fuente de información y ayuda que soluciona problemas relacionados con los ordenadores o productos similares. Proporciona a los usuarios un punto central para recibir ayuda en diversos problemas del equipo. Los servicios de ayuda a los usuarios, normalmente se gestionan a través de un programa que organiza las solicitudes y asigna números, tales como un sistema de seguimiento de incidentes, que les permite rastrear solicitudes de los usuarios con un número único.

N. **Información Confidencial**- información que al ser divulgada pueda causar daño o perjuicio a la persona. Esto incluye, pero no se limita a información sobre el seguro social, numero de licencia de conducir, fecha de nacimiento o condiciones de salud y expediente académico. La información confidencial puede incluir secretos de negocios, planes estratégicos, programas de desarrollo de la Agencia, entre otros.

O. **Internet**- Recurso de investigación más abarcador, nos permite acceder bases de datos internacionales, de bibliotecas y centros de investigación. Nos comunicamos a través de la red de la Agencia. También se administra este portal de internet y sus servicios electrónicos.

P. **OSI-** Oficina de Sistemas de Información del CEPR

Q. **Presidente** - Presidente del Consejo de Educación de Puerto Rico.

R. **Privacidad-** el derecho de una persona u organización a crear, mantener, enviar y recibir datos electrónicos y comunicaciones, sin que personas no autorizadas accedan a esos datos.

S. **Programa** - Un conjunto de instrucciones que una computadora ejecuta para realizar alguna función de procesamiento o combinación para realizar una tarea específica.

T. **Server** – distribuye la información a los equipos que se conectan a él. Cuando los usuarios se conectan a un servidor, se puede acceder a programas, archivos y otra información que administra el equipo.

U. **Servicio-** Aquellos servicios de Sistemas de Información que incluyen, pero no se limitan a: programas de oficina, correo electrónico, impresoras, computadoras, internet, dispositivos, entre otros.

V. **Sistemas de Información** - Todo lo que envuelva medios digitales y equipo, desde la gestión de datos, redes, cables, infraestructura informática, diseño de programas, administración de bases de datos y administración de sistemas, se entiende e incluye en el término de Sistemas de Información.

W. **Sistema Operativo** - Es un programa o la interfaz entre el equipo y el usuario, un sistema operativo es el responsable de la gestión y coordinación de las actividades y el intercambio de los recursos de la computadora.

X. **Software** – Programas, rutinas y lenguajes simbólicos que controlan la ejecución del equipo y dirigen su funcionamiento.

Y. **Tape** - Una pieza de cinta magnética, protegida o envuelta por plástico qu en su interior tiene ruedas y que es capaz de almacenar datos.

Z. **Usuario-** funcionario, empleado, contratista y Miembros del CEPR a quienes se les ha concedido acceso a los sistemas de información del CEPR.

ARTICULO 6: RESPONSABILIDAD

La Oficina de Sistemas de Información (OSI) del Consejo será responsable por el cumplimiento de las disposiciones del presente Reglamento. La OSI tiene el deber de distribuir mediante correo electrónico copia del mismo y de cualquier documento que entienda prudente distribuir a todos los empleados, contratistas y usuarios de los sistemas del CEPR.

Además la Oficina de Sistemas de Información tiene la responsabilidad de

administrar la red de la Agencia; mantener la seguridad y la integridad de los sistemas de información; desarrollar nuevas aplicaciones y mantener las aplicaciones existentes; administrar el correo electrónico; coordinar los trabajos de los consultores externos en sistemas de información; mantener la conexión para la comunicación con las redes de la Oficina de Gerencia y Presupuesto, entre otros; permitiendo el intercambio de información vital en el proceso administrativo de la Agencia.

ARTICULO 7: ALCANCE

La información a la que se accede en el Consejo se recibe de entidades externas, o es creada internamente. Esta información debe utilizarse con responsabilidad a tenor con las leyes y reglamentos mencionados en el Artículo 2 y está sujeta a las normas aquí establecidas.

La confidencialidad de la información aplica tanto a documentos en formato electrónico como a copias en papel, al uso aceptable de los sistemas de información y sus aplicaciones. Extendiéndose la confidencialidad a los procesos de recopilación, uso y divulgación, a través de diferentes medios, entre ellos documentos, sistemas electrónicos "software", medios de transferencia o almacenaje de información, datos, archivos, equipos, medios de almacenaje de datos, servicios de redes, voz, correo electrónico, imágenes, video, entre otros.

Formaliza los procedimientos realizados por la Oficina de Sistemas de información (OSI) para llevar a cabo las operaciones relacionadas con:

1. La creación de las copias de seguridad, de las aplicaciones, datos y sistemas operativos.
2. Facilita el proceso de recuperar posteriormente los datos o aplicaciones que se encuentran en cada servidor, en caso de que ocurra alguna falla, daño, pérdida de archivos e información o que sean borrados accidentalmente.
3. Formaliza los procedimientos realizados por la (OSI) para identificar, revisar, analizar y resolver de manera efectiva y oportuna, cualquier situación, incidente o problemas de infraestructura en los sistemas del CEPR.
4. El Consejo se compromete a trabajar de forma ética y legal al recopilar y utilizar la información de sus empleados, instituciones, proveedores, contratistas, entre otros, y utilizarla solo para propósitos administrativos.

5. Para garantizar la confidencialidad de la información, los sistemas de información de la Agencia proveen módulos de rigurosa seguridad para el otorgamiento de contraseñas para limitar los accesos. Los permisos de acceso a los sistemas de información son aprobados o denegados por la OSI. De esta forma se asegura que aquellas personas cuyas funciones requieren acceder a cierta información puedan tener esa prerrogativa.

Los recursos que provee el CEPR incluyen, pero no se limitan a, medios de tecnología de información entre otros. Estos equipos y servicios son propiedad del CEPR y sólo podrán utilizarse para propósitos lícitos, éticos, prudentes y responsables conforme a las leyes federales, estatales y a la reglamentación del CEPR.

El CEPR se compromete a mantener una infraestructura que garantice a sus empleados, miembros y contratistas el acceso, uso adecuado, efectivo y seguro de los sistemas de información, estos son propiedad del Estado Libre Asociado de Puerto Rico, y serán utilizados solamente para fines estrictamente oficiales y legales, evitando en todo momento el uso para propósitos personales, de recreo, asuntos privados, entre otros, que no promuevan el buen funcionamiento de las instituciones del Estado. No se podrán utilizar los recursos antes mencionados para tener acceso a compras, juegos, concursos, encuestas, mensajes en cadenas, emisoras de radio, "i-tunes", aplicaciones para dispositivos móviles o cualquier otro servicio contrario a las funciones del CEPR.

Todo programa o recurso para los sistemas de información del CEPR será adquirido bajo una licencia válida a nombre del CEPR y no podrán ser instalados, copiados o reproducidos sin la autorización escrita del (de la) Director(a) de OSI y del (de la) Director(a) Ejecutivo(a).

La información desarrollada, transmitida o almacenada en los sistemas de información le pertenece al Estado Libre Asociado de Puerto Rico, por lo que le aplican todas las disposiciones legales de los documentos públicos. La divulgación de tal información sin autorización está prohibida. La alteración fraudulenta de cualquier documento en formato electrónico conllevará las sanciones aplicables a la alteración fraudulenta de documentos públicos. No se podrán reproducir o utilizar para fines ajenos a las funciones y poderes del CEPR, la información contenida en los sistemas de información, los mensajes de correo electrónico entre otros.

Las normas aquí establecidas deben interpretarse como complementarias a las normas

legales de ordinario aplicables. Las entidades gubernamentales del Estado Libre Asociado de Puerto Rico se reservan la facultad de comenzar los procesos administrativos, civiles o criminales pertinentes a los actos cometidos, aunque los mismos no estén expresamente prohibidos en este documento, si dichos actos, directa o indirectamente, ponen en riesgo la seguridad, integridad y confiabilidad de la información, el equipo y los sistemas de información del CEPR.

Tanto estas normas como las emitidas al amparo de esta política en las respectivas entidades gubernamentales, serán revisadas y actualizadas periódicamente, por lo que es responsabilidad de la agencia notificar a los usuarios el contenido de las mismas. Cualquier violación a las normas puede llevar a la revocación de cualquier privilegio de uso de los sistemas de información y deberá ser notificada al Director(a) de OSI, a la Oficina de Recursos Humanos, al Director(a) Ejecutivo(a) y al supervisor inmediato del empleado.

ARTICULO 8: DISPOSICIONES GENERALES

SEGURIDAD

1. El CEPR tiene los derechos de programación y de toda la información que se genera, reside o se desarrolla en sus computadoras o redes, a no ser que se establezca lo contrario en un contrato. Como consecuencia de esto el CEPR tiene la responsabilidad de administrar, proteger y supervisar el uso de los sistemas de información.
2. EL CEPR tomará medidas de seguridad razonables para proteger los recursos tecnológicos, así como la información contenida en estos, entiéndase controles automáticos para la prevención y detección de programas no deseados. Sin embargo los usuarios no podrán responsabilizar al CEPR o algún miembro de su personal, por acceso desautorizado o daños a los archivos por causas naturales. Además, el CEPR no aceptará ninguna responsabilidad por daños a equipos y archivos personales causados por fallos en los sistemas de información.
3. El uso de un código de acceso o contraseña ("password") no impedirá que se audite el sistema ni significará que el usuario albergue una expectativa de intimidad con relación a la información almacenada en la computadora que tenga asignada o en cualquier otra.
4. EL CEPR se reserva el derecho de auditar, vigilar y fiscalizar los sistemas de correspondencia electrónica.
5. Los privilegios de acceso de los usuarios serán reevaluados regularmente.

6. Se dispondrá de los controles necesarios para evitar que de forma intencionada o accidental se inicie algún ataque desde la red interna hacia otros sistemas de información externos.
7. Solamente personal autorizado tendrá acceso a las facilidades del centro de cómputos.
8. El acceso a información o a una cuenta ajena sin autorización, obtenido mediante la modificación de privilegios de acceso o la interceptación de información en cualquier otra manera está prohibido, por lo que tal conducta se castigará conforme a la legislación local y federal vigente y a las normas aplicables que rigen la conducta de los empleados del CEPR.

ARTICULO 9: PRIVACIDAD

La correspondiente asignación de códigos de acceso no impedirá que el uso de los sistemas de información sea auditado por el personal autorizado por la agencia a tales fines, con el propósito de garantizar el uso apropiado de los recursos del CEPR. Así mismo, los usuarios no deben tener expectativa de privacidad alguna con relación a la información almacenada en su computadora o que sea emitida o comunicada a través de los sistemas de información del Estado Libre Asociado de Puerto Rico.

Las operaciones realizadas a través del Internet pueden generar responsabilidad por parte de las entidades gubernamentales del Estado Libre Asociado, por lo que los usuarios que tengan acceso al internet a través del CEPR no tienen expectativa de privacidad alguna con relación al uso y los accesos realzados a través el internet. El CEPR se reserva el derecho a intervenir y auditar los accesos realizados por los usuarios a través de su sistema de información, el acceso al internet y el contenido de lo accedido.

ARTICULO 10: RESPONSABILIDADES

Director de la Oficina de Sistemas de Información (OSI)

a. Se asegurará del fiel cumplimiento con las disposiciones de este Reglamento y llevará a cabo los trámites requeridos para que se tomen las medidas disciplinarias necesarias contra aquellos usuarios que no cumplan con las mismas, conforme al Reglamento de Recursos Humanos.
b. Divulgará el presente Reglamento y sus enmiendas que surjan a través de correo electrónico, la página web del CEPR y cualquier otro medio que entienda necesario.

c. Atendrá de manera diligente toda querella o controversia que surja al amparo de este Reglamento.

d. Podrá válidamente acceder a los archivos electrónicos de los usuarios, en las circunstancias dispuestas en este Reglamento.

e. De detectar que la información enviada o recibida por algún usuario cause daño al Estado Libre Asociado o la CEPR, o esté prohibida por ley o reglamento, está facultado para remover o grabar dicha información. De darse esta situación, OSI recopilará toda la evidencia disponible y la referirá al supervisor de dicho usuario para su evaluación. De determinarse que existe alguna violación a este Reglamento el Supervisor referirá el asunto a la Oficina de Recursos Humanos para el inicio de la acción correspondiente.

f. Asegurarse que cada pantalla divulgue en mensaje de seguridad al momento de que el usuario intente acceder a los sistemas, según requerido por la Oficina del Contralor de Puerto Rico.

g. Proveer a los usuarios autorizados acceso y la configuración de seguridad una vez certifiquen con su firma que están de acuerdo con las normas establecidas en el presente Reglamento.

Usuarios de los Sistemas de Información

1. Reconocen la autoridad de la OSI de monitorear y controlar los sistemas y servicios de información que están disponibles para el CEPR y sus usuarios. Este monitoreo podrá hacerse de forma remota o presencial.
2. Reconocen que los sistemas de información de las entidades gubernamentales, incluyendo pero sin limitarse a; programas, equipos, aplicaciones y archivos electrónicos son propiedad del Estado Libre Asociado de Puerto Rico y el CEPR.
3. Reconocen que los sistemas de información y sus aplicaciones como el correo electrónico y el internet constituyen una herramienta de trabajo que será utilizada solamente para propósitos oficiales.
4. Será responsabilidad del usuario:
   - Proteger y mantener el equipo limpio.
   - Utilizar el equipo de acuerdo a las instrucciones del manufacturero o las instrucciones impartidas por el personal técnico de OSI.
   - Obtener y controlar regularmente sus archivos de resguardo (Backus).

- Solicitar el cambio de contraseña de inmediato cuando sospeche que la actual esté comprometida.
- Documentar e informar de inmediato a su supervisor o al personal técnico de OSI cualquier condición que surja e impida el uso normal del equipo.
- Será requisito solicitar por escrito autorización a OSI, para utilizar equipos de sistemas de información fuera de las facilidades del CEPR. Esto en coordinación con el encargado de la Propiedad.
- Solicitar adiestramiento en el área (s) donde entienda tiene alguna limitación para el uso adecuado o máximo de los sistemas de información.
- Proceder con precaución y la mejor práctica aceptada para utilizar o manejar cualquiera de los componentes del sistema de información para los que esté autorizado su uso.
- Toda solicitud de servicio u orientación relacionada al uso de los sistemas de información tendrá que hacerse por escrito vía correo electrónico al Director de OSI o vía "help desk".
- Conocer y cumplir con las leyes, políticas, reglamentos, procedimientos y guías del CEPR, la Oficina del Contralor, la Oficina de Ética Gubernamental, la Oficina de Gerencia y Presupuesto del Estado Libre Asociado de Puerto Rico que regulen completamente o en parte la actividad de los sistemas de información, la conducta y disciplina de los empleados y contratistas gubernamentales del Estado Libre Asociado de Puerto Rico.

5. El usuario no podrá:
   - Desconectar, desmantelar, reasignar, configurar, eliminar, borrar, desactivar, inhabilitar, adicionar o de alguna forma cambiar o alterar los componentes físicos, lógicos, electrónicos o virtuales que conformen el entorno operacional del equipo que se le asigna o autoriza utilizar, sin previa autorización de OSI.
   - Exponer al sistema de información a contaminación por virus, ataques cibernéticos maliciosos o riesgos al sistema por recibir, usar, conservar o diseminar material no autorizado en su equipo.
6. Los usuarios son responsables de proteger estos recursos y velar por su uso correcto, integridad y confidencialidad de la información a la que tiene acceso y cumplir con las condiciones de uso de la licencia correspondiente. Además, se compromete a respetar los derechos y confidencialidad de la información de cada área.

7. Son responsables por la seguridad de las cuentas y contraseñas que le fueron asignadas. Estas deben mantenerse en estricta confidencialidad y no pueden ser compartidas, excepto en casos de emergencia y según requerido por un supervisor autorizado.
8. Cada usuario tiene el deber y la responsabilidad de tomar todas las medidas razonables a su alcance para que el uso de los sistemas de información se haga de manera eficiente.
9. Tienen el deber y obligación de acatar las instrucciones, verbales o escritas, impartidas por el personal de OSI relacionadas al uso de los sistemas de información.
10. Los sistemas de información y sus recursos pueden utilizarse solamente para propósitos éticos y legales y no podrán usarse para cualquier propósito que sea ilegal, inmoral, deshonesto, dañino a la reputación del CEPR o la política pública conforme lo dispuesto en el Plan de Reorganización Número 1 de 2010.
11. Se prohíbe la instalación de programas en las computadoras del CEPR sin la autorización por escrita del (de la) Director(a) de OSI.
12. Se prohíbe modificar el acceso a las redes internas o externas para obtener acceso no autorizado a dichos recursos.
13. Se prohíbe el uso de aparatos de almacenamiento de data sin que haya sido verificado y certificado por la OSI como libre de virus.
14. Se prohíbe el uso de "chats" o salas de charlas a menos que sean autorizados por el Director de OSI o el (la) Director (a) Ejecutivo (a).
15. Las políticas o reglas relacionadas al uso del Internet serán revisadas periódicamente en caso de surgir nuevas necesidades, leyes, cartas circulares y/o reglamentos.
16. Los usuarios están obligados a respetar los derechos de propiedad intelectual de los autores de las obras, programas, aplicaciones u otros, manejadas o accedidas a través de dicho sistema.
17. Durante horas laborables, los usuarios no podrán utilizar o acceder a cuentas de correo electrónico distintas a las cuentas oficiales de la agencia, a menos que estén autorizados a tal uso.
18. El CEPR se reserva el derecho a restringir los accesos a cualquier usuario a las páginas de internet según se entienda necesario para cumplir con las normas establecidas en el presente Reglamento y garantizar el mejor funcionamiento de la red de comunicaciones electrónicas del CEPR.

ARTICULO 11: POLITICA CONTRA DISCRIMEN EN EL LUGAR DE TRABAJO UTILIZANDO EL

SISTEMA DE INFORMACION

El CEPR tiene una política de cero tolerancia a la utilización de los Sistemas de Información para enviar, recibir o crear documentos que contengan información discriminatoria por razón de raza, género, religión, ideas políticas, origen social, nacionalidad o que puedan ser catalogados bajo alguna modalidad de acoso u hostigamiento sexual.

1. Está prohibido el manejo, producción o transmisión de material obsceno, pornográfico u ofensivo a través del sistema de información. Esto incluirá pero sin limitarse al acceso de material erótico, bromas, comentarios que pueda violar la política pública del Gobierno del Estado Libre Asociado y el CEPR sobre discrimen u hostigamiento sexual.

ARTICULO 12: MEDIDAS DISCIPLINARIAS

Se tomarán las medidas disciplinarias, civiles o criminales que correspondan contra los usuarios que violen estas políticas. El CEPR se reserva el derecho a someter acusaciones criminales por aquellas actuaciones que constituyan una violación a las leyes federales y/o estatales aunque no estén expresas en este Reglamento. La severidad de la sanción dependerá de la naturaleza de la violación y del historial, si alguno, de pasadas violaciones. Esta conducta podrá ser referida a la Oficina del Contralor de Puerto Rico y a la Oficina de Ética Gubernamental.

Las medidas disciplinarias aplicables por el CEPR estarán contenidas en el Reglamento de Personal vigente al momento de cometer la falta o violación.

ARTICULO 13: SEPARABILIDAD

Las disposiciones de este Reglamento son independientes y separables. Si alguna de sus disposiciones es declarada inconstitucional o nula por un tribunal con jurisdicción y competencia, las demás disposiciones no serán afectadas y el Reglamento así modificado por la decisión del tribunal, continuará con plena fuerza y vigor. Si la palabra, inciso, oración, artículo, sección o parte ha sido declarada inconstitucional o nula de su faz, entonces la misma no se aplicará a los casos que estén pendientes de resolver ni en casos futuros.

ARTÍCULO 14: VIGENCIA

Este Reglamento entrará en vigor inmediatamente después de su aprobación y firma de la Directora Ejecutiva.

Carmen L. Berrios Rivera
Directora Ejecutiva
Consejo de Educación de Puerto Rico

Fecha: 21 de junio de 2013.