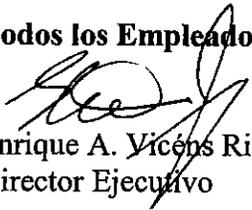




ADMINISTRACION DE SEGUROS DE SALUD
ESTADO LIBRE ASOCIADO DE PUERTO RICO

20 de noviembre de 2003

Todos los Empleados y Funcionarios de ASES


Enrique A. Vicéns Rivera
Director Ejecutivo

Carta Circular Núm. 03-1120

Re: POLITICA OFICIAL DE ASES SOBRE EL USO DEL CORREO ELECTRÓNICO Y LA "INTERNET" POR EMPLEADOS Y FUNCIONARIOS DE ASES O CUALQUIER OTRA PERSONA AUTORIZADA

Este Reglamento propuesto para el uso del Correo Electrónico y el "Internet" de la Administración de Seguros de Salud del Estado (en adelante ASES) establece las normas para lograr el uso eficiente y productivo del sistema.

Como parte de esta evolución tecnológica, es importante para la ASES proteger la confidencialidad y privacidad de los documentos y comunicaciones enviadas a través del correo electrónico y establecer las normas para la utilización eficiente de la "Internet" por los empleados autorizados para ello.

Cualquier violación a las normas establecidas en esta Carta Circular será sancionada a tenor con el Artículo 13.5 (d) del Reglamento de Personal de ASES.

OBJETIVO

ASES reconoce la necesidad y la responsabilidad de promover el uso responsable de las comunicaciones del sistema de correo electrónico y de la "Internet", limitando las mismas para gestiones oficiales.

El sistema de correo electrónico y el "Internet" deben ser utilizados para facilitar la comunicación interna de los empleados y funcionarios y mejorar la calidad de servicios que se les brinda a los ciudadanos en aras de fomentar la excelencia y eficiencia en los servicios que ASES brinda a la comunidad. Para cumplir con este propósito es necesario que todos los empleados observen el fiel cumplimiento de este Reglamento. Además, se promulga el mismo para asegurar que las transmisiones de mensajes por correo

electrónico entre sean consistentes con las normas que limitan el uso de servicios y propiedad gubernamental.

REGLAMENTACIÓN

El uso del correo electrónico y el acceso al "Internet" es un privilegio que se les brinda a los empleados y funcionarios de ASES con el propósito de facilitar el recibo y envío rápido de comunicaciones escritas y documentos relacionados con el trámite de asuntos gubernamentales y el acceso a información en el "Web" para facilitar las funciones de trabajo y que éstas sean más eficientes. El uso de este privilegio para uso personal o para asuntos no relacionados a gestiones oficiales está estrictamente prohibido.

1. Confidencialidad y/o Privacidad

Se advierte que en ningún momento el empleado(a) o funcionario(a) deberá tener alguna expectativa de privacidad al utilizar el correo electrónico o al acceder al "Internet".

ASES no garantiza a los empleados y funcionarios que utilizan el sistema de correo electrónico la confidencialidad de la información almacenada o enviada a través del sistema de correo electrónico.

Existen circunstancias legítimas por las cuales la Directoría de Auditoría Interna, Directoría de Recursos Humanos y de ser necesario en coordinación con la Directoría de Sistemas de Información, conforme a las facultades y deberes inherentes a sus puestos, en el desempeño de sus tareas oficiales, accedan a dichos archivos electrónicos de los empleados y funcionarios y divulguen la información contenidas en éstas. Estas circunstancias incluyen pero no se limitan a las siguientes:

1. La realización de alguna investigación administrativa, tales como, identificar la vulnerabilidad de algún mecanismo de seguridad; mantener la integridad o estado óptimo de operación del sistema de correo electrónico, mantenimiento regular del sistema, etc.
2. El Director(a) o Supervisor(a) para el cual el empleado labora podrá solicitar cualquier investigación en los archivos de un usuario y debe tener motivos fundados para sospechar que la investigación revelará evidencia que demuestre que el usuario ha violado esta Carta Circular o cualquier otra ley estatal o federal aplicable. La investigación en cuestión debe estar razonablemente dentro del ámbito de búsqueda que generó la sospecha.
3. El monitoreo del uso del sistema de correo electrónico y usos de sistemas computarizados relacionados para determinar si las

políticas de la agencia han sido violadas, así como también las leyes estatales, federales o reglamentos aplicables.

4. El monitoreo del uso del correo electrónico y otros sistemas computarizados relacionados, cuando sea necesario, para que la ASES pueda proveer sus servicios o proteger sus derechos y propiedades.

2. Uso del sistema para fines oficiales

El sistema del correo electrónico de ASES es un mecanismo de comunicación para atender asuntos oficiales directamente relacionados con la función pública que ejerce como empleado o funcionario de ASES. No se utilizará el correo electrónico para asuntos de índole personal, privado o lucrativo. De la misma manera, el acceso a "Internet" es permitido siempre y cuando la información solicitada o "buscada" en la "Internet" esté relacionada a las funciones y obligaciones como empleado(a) o funcionario(a) de ASES. Cualquier uso adicional a la "Internet" deberá ser autorizado por el Director(a) del área a la cual pertenezca el empleado.

3. Generación y Retransmisión

El uso de correo electrónico para generar o retransmitir los siguientes mensajes está terminantemente prohibido: mensajes en cadena; mensajes raciales, obscenos, pornográficos, sugestivos o amenazantes, mensajes comerciales; mensajes a familiares, amigos o compañeros de trabajo; mensajes a nombre de otra persona, real o ficticia; mensajes anónimos; o mensajes de contenido libeloso o difamatorio, entre otros. ASES no será responsable por la generación y retransmisión de estos mensajes.

4. Uso del Sistemas para fines políticos y sindicales

La transmisión de mensajes con fines políticos-partidistas o sindicales a través del correo electrónico de ASES queda estrictamente prohibida. Esta prohibición incluye, pero no se limita a, mensajes de respaldo u oposición hacia cualquier candidato(a) a puesto electivo a nivel municipal, estatal o federal o cualquier respaldo u oposición a cualquier organización sindical. También queda estrictamente prohibido cualquier mensaje de respaldo u oposición electoral por parte de los votantes en cualquier elección general o especial así como la participación en todo tipo de consulta o votación electrónica que no sea con fines estrictamente gubernamentales. De la misma manera, queda estrictamente prohibido cualquier mensaje de respaldo u oposición a cualquier asunto sindical relacionado a elecciones generales o especiales o cualquier tipo de consulta o votación electrónica relacionada a asuntos sindicales.

5. Comunicaciones por parte de departamentos, directorías o agencias gubernamentales

Esta política normativa no debe ser interpretada como una restricción a la transmisión de mensajes por parte del Director Ejecutivo, departamentos, directorías o agencias gubernamentales reconocidas, que deseen anunciar alguna futura actividad oficial que pueda ser de interés para los empleados y funcionarios de ASES.

6. Guías y criterios generales para el uso de correo electrónico

- A. Se prohíbe el uso del correo electrónico para uso personal. Se entiende por "uso personal," se extiende pero no se limita, a: citas, pensamientos, recetas, peticiones, recolectas, anuncios, propaganda comercial, de eventos, artículos o propiedad para la venta o alquiler que resulten en beneficio personal.
- B. Queda prohibido el uso del correo electrónico para actividades como: mensajes en cadena, mensajes raciales, obscenos, pornográficos, sugestivos o amenazas, distribución de mensajes comerciales, la propagación de "virus," la presentación de mensajes a nombre de otra persona, real o ficticia, mensajes anónimos, mensajes de contenido libeloso o difamatorio, solicitar ayuda económica o de otra naturaleza a nombre del suscribiente o de otra persona, a menos que medie autorización del Director Ejecutivo. ASES no será responsable por la transmisión de estos mensajes.
- C. Se dispone que los usuarios del sistema de correo electrónico de ASES prestarán particular atención y cuidado al enviar sus mensajes a grandes audiencias y evitarán repetir los mismos "a manera de recordatorio." La práctica correcta del envío de mensajes debe limitar el envío de los mismos al grupo de personas más pequeño posible. Como regla general, únicamente en situaciones extraordinarias el Administrador del Sistema estará autorizado para enviar mensajes oficiales a grandes audiencias. Como excepción a este inciso, el empleado que sea parte del Comité de Ética está autorizado a enviar mensajes relacionados a sus funciones como miembro del comité a todos los empleados de ASES.
- D. Los usuarios del sistema tienen que asegurarse que al enviar contestaciones a los mensajes, se dirija el mismo a la persona deseada y no a un grupo.

- E. La contraseña o "password" de un usuario es su llave al sistema de correo electrónico, y como tal se advierte que cada usuario es responsable por la confidencialidad y seguridad de dicha contraseña. Cuando se revela a otra persona dicho "password," el usuario pone en riesgo la confidencialidad de la información que se le envía. Esto, de acuerdo con el principio de que únicamente el usuario tiene acceso a la misma. Por lo anterior, el usuario no puede traspasar ni revelar su contraseña a otras personas.
- F. No se violará la confidencialidad de la información guardada en los archivos de ASES. El acceso no autorizado a información confidencial gubernamental será atendido a tono con las disposiciones del Reglamento de Personal de ASES, así como las Políticas y Procedimientos de Privacidad de ASES.
- G. Se prohíbe la interceptación o acceso a correspondencia electrónica de carácter confidencial (la confidencialidad puede ser implícita o expresa) y la remisión de la misma a un tercero sin la autorización del remitente. Se entiende por comunicación confidencial cualquier mensaje de esta naturaleza entre remitente y destinatario dentro de sus funciones en la agencia. No obstante, bajo circunstancias específicas, a través del Administrador del Sistema se podrá acceder a dichos archivos electrónicos para salvaguardar la integridad del sistema de correo electrónico y asegurar el cumplimiento de las leyes y normas aplicables. Estas situaciones específicas serán comunicadas por la Administración de ASES con anterioridad a dicha actividad, en la medida que sea razonablemente posible.
- H. Como regla general, ASES no inspecciona la correspondencia electrónica, por lo que el Administrador del Sistema tiene que proteger la confidencialidad de los documentos y comunicaciones enviadas a través del correo electrónico de la agencia. No obstante, bajo circunstancias específicas, a través del Administrador del Sistema se podrá acceder a dichos archivos electrónicos para salvaguardar el cumplimiento de las normas de adoptadas por ASES para el envío y recibo de comunicaciones electrónicas. (ejemplo: En caso de emergencia en que el empleado no esté disponible y sea necesario el documento o una investigación originada por una querrela).
- I. El correo electrónico no puede ser utilizado para violar o incitar a la violación de las leyes y reglamentos estatales y federales, así como normas o políticas de ASES referentes al hostigamiento sexual o al discrimen político o por raza, orientación sexual, condición social o país de origen.

- J. La información transferida a través del correo electrónico de ASES se tratará con los mismos estándares que la información contenida en cualquier papel timbrado de ASES. En caso de que razonablemente se pueda pensar que está ocurriendo alguna violación o mal utilización del correo electrónico de ASES, se podrá revisar el contenido de dicha comunicación.

7. Presentación de Querellas

Cualquier emplead(a) o funcionario(a) de ASES o alguna persona particular que no sea empleado(a) o funcionario(a) de ASES que haya recibido un mensaje electrónico en contravención a lo aquí estipulado podrá presentar una querella inmediatamente al Director(a) del empleado, Director(a) de Recursos Humanos o al Supervisor(a) inmediato del querellado.

Además, cualquier Director(a), Supervisor(a), que tenga motivos fundados para pensar que un empleado no está siguiendo las normas establecidas en este documento para el buen uso del sistema de correo electrónico o de la "Internet" podrá presentar una querella ante el Director de Recursos Humanos.

1. La querella deberá contener como mínimo la siguiente información:
 - a. Fecha de la querella
 - b. Descripción y naturaleza de la reclamación
 - c. Fecha en la cual ocurrieron los hechos
 - d. Firma del individuo que generó la querella

Procedimiento

- A. El Supervisor(a) y/o Director(a) del área del empleado deberá informar de la querella al Director de Recursos Humanos y éste deberá referir el asunto a la Directoría de Auditoría Interna para investigación. La Directoría de Auditoría Interna tendrá un periodo de no mayor de 30 días para investigar la querella y hacer determinaciones en cuanto al asunto. En el desempeño de la investigación se seguirán los procedimientos establecidos por la Directoría de Auditoría Interna para realizar investigaciones administrativas.
- B. La Directoría de Auditoría Interna, de ser necesario, coordinará con el Administrador del Sistema para realizar la investigación. En dicho caso, el Administrador de Sistemas y el Auditor encargado de la investigación, firmarán un acuerdo de confidencialidad antes de acceder información del usuario.

- C. La Directoría de Auditoría Interna, informará los hallazgos a la Directoría de Recursos Humanos y Administración y de ser necesario, a la Directoría de Asesoramiento Legal. La Directoría de Recursos Humanos y Administración le informará al querellado por escrito sobre la querrela y la investigación producto de esa querrela. En el desempeño de esa investigación se seguirá el debido proceso de ley conforme al Reglamento de Personal de ASES. Para cada contacto con el empleado(a) o funcionario(a) sobre este particular se anotará en una minuta la fecha y propósito de la reunión e informará al Director de su área de trabajo.
2. Si el empleado(a) o funcionario(a) incurre nuevamente en una violación de esta Carta Circular, el/la Supervisor(a) deberá entrevistarle y hacer una amonestación escrita y remitir copia al Director(a) de su área y al Director(a) de Recursos Humanos.
 3. Cuando se hayan agotado las medidas disciplinarias y el empleado o funcionario incurre nuevamente en una violación a esta Carta Circular, se emitirá un informe al Director(a) de Recursos Humanos.
 4. En caso de conducta que pueda constituir delito, el Supervisor(a) notificará por escrito inmediatamente al Director(a) de su área y al Director(a) de Recursos Humanos. Así también, en caso de apropiación o uso indebido de propiedad pública y en casos donde se alegue conducta ilegal, se le notificará a la Directoría de Auditoría Interna.

8. Medidas Disciplinarias

La severidad de la sanción dependerá de la naturaleza de la violación, del historial del empleado, si alguno, de pasadas violaciones.

El incumplimiento por parte de un empleado(a) o funcionario(a) con respecto a esta Carta Circular y el acuerdo firmado está sujeto a que se apliquen las sanciones correspondientes a tenor con el Artículo 13.5(d) del Reglamento de Personal de ASES.

9. Acceso al Internet

1. Los empleados y funcionarios gubernamentales autorizados para acceder el "Internet" deberán regirse por las disposiciones de esta Carta Circular y estarán sujetos a los mismos procedimientos y medidas disciplinarias de incurrir en la violación del mismo.

2. La conectividad al Internet se proveerá a los usuarios de acuerdo a la naturaleza y características de las funciones que realicen y autorización adecuada.
3. La utilización del "Internet" deberá limitarse al uso exclusivo para las funciones de trabajo, como una herramienta más para proveer un servicio excelente como empleado de ASES.
4. Los usuarios deben estar familiarizado con el riesgo asociado al conectarse a la Internet. El riesgo está en la poca confidencialidad o integridad de cualquier información enviada o recibida vía Internet.
5. El uso del "Internet" para asuntos que no estén relacionados al trabajo en horas laborables está estrictamente prohibido.
6. Como regla general ninguna información que el usuario estime que es crítica, necesaria o que contenga información de salud protegida de un beneficiario debe enviarse a través del Internet. Las excepciones a esta norma debe estar autorizada por el Director de Sistemas de Información, el Oficial de Privacidad o el Director Ejecutivo, y se determinarán caso por caso.
7. El uso de "Internet" para asuntos personales **en horas no laborables** está limitado a aquellas páginas que no contengan información obscena, raciales, pornográfica o que de alguna manera se pueda considerar ilegal, inmoral u ofensivo.
8. Ningún usuario del sistema deberá hacer "download" de programas originados en la "Internet" o instalar cualquier tipo de programa en su computadora sin la autorización del Director o Director Auxiliar de la Directoría de Sistemas de Información.
9. Como regla general, los empleados autorizados a conectarse al Internet deben hacerlo a través de la red de ASES. En casos de emergencias, se determinará la conectividad al internet por otros medios (ej. por teléfono) con la autorización del Director de Sistemas de Información o el Director Ejecutivo de ASES y de ser necesario se consultará con el Oficial de Privacidad, si dicha comunicación envuelve información de salud protegida.
10. Los usuarios deben conocer que cuando estén hojeando el Internet, los servidores del web pueden obtener información relacionada al individuo, la computadora que está utilizando y cualquier otra localización que ha visitado durante su conexión. Deben utilizar su discreción al visitar cualquier página del Web desde las computadoras de ASES.

10. Etiqueta en el uso de "Internet"

Los empleados y funcionarios gubernamentales son responsables por sus acciones y conducta al acceder el "Internet". Se debe tener presente que el "Internet" es un conjunto de redes por lo que su uso debe ser correcto y conforme a las políticas establecidas. En ningún momento y bajo ninguna circunstancias se realizarán actos que puedan considerarse ilegal, inmoral u ofensivos.

Todos los usuarios serán responsables por sus acciones y conducta al acceder el correo electrónico y el "Internet".