

ESTADO LIBRE ASOCIADO DE PUERTO RICO
ADMINISTRACION DE SEGUROS DE SALUD DE PUERTO RICO



CARTA NORMATIVA PARA EL USO ADECUADO DE LOS SISTEMAS DE
COMPUTADORA, CORREO ELECTRÓNICO Y LA "INTERNET"

Handwritten signature

RECIBIDO
ASES
DIV. ASUNTOS LEGALES
2004 SEP 29 PM 4: 08

CARTA NORMATIVA NUM.: 04-0909

ÍNDICE

Artículo I: Título	3
Artículo II: Definiciones	3
Artículo III: Raso Legal	4
Artículo IV: Política pública	4
Artículo V: Propósito	5
Artículo VI: Aplicabilidad	5
Artículo VII: Disposiciones Generales	5
Artículo VIII: Priv. Uso para Asuntos Personales	5
Artículo IX: Normas de Uso	5
Artículo X: Intervenciones Permitidas	11
Artículo XI: Forma de Iniciar una Querrela	11
Artículo XII: Informe de Hallazgos	11
Artículo XIII: Sanciones y acciones disciplinarias	13
Artículo XIV: Procedimiento de Adjudicación	13
Artículo XV: Aceptación	14
Artículo XVI: Vigencia	14
Acuse de Recibo	15

Artículo I. Título

Esta Carta Normativa se conocerá como:

NORMATIVA PARA EL USO ADECUADO DE LOS SISTEMAS DE COMPUTADORA, CORREO ELECTRÓNICO Y LA "INTERNET"

Artículo II: Definiciones

A los fines de esta Normativa, los siguientes términos o frases tendrán el significado que a continuación se expresa:

(a) **"Acceder" o "Accesar"** significan tener acceso a entrar, utilizar o realizar cualquier operación por medio de los equipos de computadora. Incluye comunicarse, instruir, almacenar, recuperar, interceptar información o datos o en cualquier forma utilizando una computadora, red, programa o servicio de computadora, rastreadores, servidores o cualquier otro recurso computadorizado.

(b) **"Correo Electrónico" o "E-mail"** significa el sistema de correspondencia mediante transferencia electrónica. Es el medio o buzón electrónico donde el empleado puede recibir o enviar mensajes de texto, gráficos o sonoros transmitidos electrónicamente a través de la computadora. Normalmente se transmiten por medio de la red de la internet bajo un programa de correo electrónico como el "Outlook".

(c) **"Información de salud protegida" " Health Protected Information" o HPI**, (por sus siglas en inglés) significa aquella información sobre la salud un paciente que sea un beneficiario de servicios de salud o un empleado de la agencia. Según la reglamentación de HIPAA esa información es privilegiada y debe mantenerse protegida confidencialmente.

(d) **"Intenet"** es un sistema de computadoras conectadas en redes, con un enfoque internacional, que facilita la comunicación de datos. También conocido como ciberespacio o espacio de navegación cibernética (www).

(e) **"Sistema de Información"** incluye cualquier medio de transmitir datos electrónicamente conectado, con o sin cables (*wireless*), a un equipo de computadora (hardware), a una red o servidor. El *sistema de información* incluye el equipo y sus periferales, programación, aplicaciones, y servicios relacionados o asociados a su uso (internos o externos), incluyendo el sistema de correspondencia electrónica (e-mail), el servicio de Internet y cualquier medio de acceso a los mismos. Además, incluye cualquier dato, documento o programa que existan dentro de éstos o hayan sido transferidos a través del sistema.

- (e) **"Usuario"** se refiere al personal de ASES que de ordinario y como parte de sus funciones o deberes utiliza la computadora que se le ha asignado y los servicios asociados a la misma.

Artículo III: Base Legal

- Ley Núm. 72 de 7 de septiembre de 1992, según enmendada, conocida como Ley Orgánica de la Administración de Seguros de Salud de Puerto Rico (en lo adelante "ASES"), Sección 2, inciso (o) del Artículo IV.
- Ley "Ley de Procedimientos Administrativos Uniformes del Estado Libre Asociado de Puerto Rico", Ley Núm. 170 de 12 de agosto de 1988, secs. 2101 *et seq.* del Título 3, según enmendada.
- Ley de Ética Gubernamental, Ley Núm. 12 de 24 de julio de 1985, según enmendada. (Artículo 3.2) y su Reglamento de Ética Gubernamental Núm. 4827 del 20 de diciembre de 1992.
- Carta Circular 96-01 de la Oficina de Gerencia y Presupuesto conforme a la política pública que establece la Ley 110 de 3 de agosto de 1995.
- Cartas Circulares de la Oficina del Contralor OC-98-11 de 18 de mayo de 1998 y OC-2002-02 de 16 de agosto de 2001.
- Ley del Seguro Social (Social Security Act).
- Ley HIPAA según sus siglas en inglés (Health Insurance Portability and Accountability Act).
- Reglamento de Personal de la ASES (Artículo 11h).

Artículo IV: Política Pública

La ASES ha adoptado la política pública del Estado Libre Asociado de Puerto Rico que va dirigida a lograr el uso eficiente de los recursos del gobierno mediante una sana administración pública. Para garantizar la mejor utilización de los recursos gubernamentales, del uso de fondos públicos y de la más alta calidad de los servicios en las entidades gubernamentales. La adquisición de equipos y programas de computadoras le impone a la ASES la responsabilidad de desarrollar e implantar las normas y controles que sean necesarios para regular el uso adecuado y efectivo de dichos sistemas. Por consiguiente, es necesario fomentar la eficiencia y el uso adecuado de los sistemas de información, equipos de computadoras, programas y los servicios relacionados.

Además, la ASES se compromete a seguir la política pública antidiscrimen del Estado Libre Asociado de Puerto Rico dirigida a promover un ambiente libre de actuaciones y situaciones discriminatorias por razón de raza, color, sexo, edad, estado civil, credo o religión, condición u origen social o nacional, ideas políticas, condición de salud física o mental, por ser

veterano, o cualquier otra causa protegida por ley o que pueda ser catalogada como hostigamiento incluyendo el sexual.

Artículo V: Propósito

De conformidad con dicha política pública, esta Normativa tiene como propósito establecer las normas para la utilización adecuada de los sistemas de computadoras y redes de telecomunicación con el fin de lograr mayor eficiencia, productividad y garantizar la confidencialidad de los datos e integridad las bases de datos del sistema de información de la Administración de Seguros de Salud de Puerto Rico (ASES). Especialmente se interesa asegurar la confidencialidad de la información personal protegida de salud de los beneficiarios que servimos. Además, se persigue utilizar correctamente los bienes y recursos propiedad del gobierno y los fondos públicos.

Para cumplir fielmente con este propósito se le requiere a todos los empleados que estudien y entiendan las normas de utilización de los equipos y programas de computadoras, incluyendo los servicios asociados a éstas, de correo electrónico ("E-mail") y las redes del ciberespacio ("Internet").

Handwritten mark
En virtud de las leyes y reglamentos previamente enumerados se establecen las siguientes normas sobre el uso adecuado de los sistemas de computadoras y telecomunicaciones, incluyendo normas específicas sobre el uso permitido del correo electrónico (E-mail) y la Internet. Estas se adoptan y se incorporan al Reglamento de Personal de ASES. Cualquier violación a las normas aquí establecidas será sancionada administrativamente conforme a las disposiciones del Artículo 13 del Reglamento de Personal de la ASES, según enmendado, de forma analógica.

Artículo VI: Aplicabilidad

Estas normas aplican a todos los empleados y funcionarios de la ASES, incluyendo puestos de carrera (regulares), transitorios, temporeros, de confianza, y a contratos de servicios profesionales.

La aplicación de estas reglas rigen el uso del sistema de información, a todo equipo de computadoras así como cualquier otro tipo de servicios relacionados a éstos, incluyendo sus periferales (hardware), programación (software) y licencias de uso. También incluye cualquier transmisión electrónica de datos, los sistemas para conexión y control de acceso, el correo electrónico ("E-mail") y las redes de navegación cibernética ("Internet").

Artículo VII: Disposiciones Generales

La ASES cuenta con un sistema computadorizado de información y concede acceso de forma limitada y privilegiada a sus empleados para que éstos desempeñen sus tareas y funciones óptimamente. El uso de los equipos, sistemas, programas y servicios relacionados de computadoras será principalmente para asuntos oficiales relacionados con las funciones, tareas o deberes del empleado. La ASES se reserva el derecho de permitir a los empleados el uso de los sistemas y sus servicios relacionados de telecomunicación para otros propósitos bajo ciertas condiciones o circunstancias. Salvo los casos autorizados por la ASES, el empleado deberá utilizar estos sistemas exclusivamente para funciones oficiales de la agencia.

- SWA*
1. Expectativas de privacidad: Todo usuario del equipo de computadoras vendrá obligado a cumplir con estas normas y reconoce que no alberga ninguna expectativa de privacidad, intimidad o confidencialidad sobre cualquier dato e información dentro de los sistemas de información de ASES incluso si se trata de información personal o privada que haya sido accedida, transferida o utilizada en los equipos y sistemas de ASES. A tales efectos, se establece que cualquier documento o mensaje creado, recibido, transmitido o enviado a través del sistema de información, correo electrónico ("E-mail") o las redes de comunicación del espacio cibernético ("Internet") propiedades de ASES, no alberga expectativas de privacidad y que quien utilice nuestros sistemas para asuntos privados, renuncia a cualquier derecho a la intimidad o confidencialidad. Cualquier información, incluyendo la personal o privada del empleado, que sea recibida o enviada a través del sistema de correo electrónico o la Internet podrá ser accesada, revisada o divulgada por la ASES, de ser necesario.
 2. Titularidad y Derechos de Propiedad: El sistema de información, sus equipo y programas de computadoras, cualquier servicio asociado a éstos, sean internos como externos, incluyendo el sistema de correspondencia electrónica (e-mail), el servicio de Internet y el acceso a éstos, así como todos los datos, documentos y programas que existen en éstos, son propiedad exclusiva de ASES. Éstos deberán utilizarse de manera responsable y sólo para propósitos lícitos, prudentes y relacionados con las funciones del puesto, según sea autorizado.
 3. Derechos Intelectuales: Es propiedad exclusiva de la ASES cualquier dato o información generado en los equipos de computadoras o sistemas de información de ASES o transmitidos a través de éstos, ya sean programas o programación creada para la ASES, licencias de uso adquiridas, así como cualquier arte, obra literaria, o cualquier otro tipo de derecho que pudiera ser generado, creado o modificado mediante el uso del equipo de computadoras o del sistema de información durante las gestiones y desempeño como empleado o funcionario, aunque haya surgido mediante el esfuerzo personal del usuario o haya sido sea realizado por el genio, intelecto, don artístico de éste.
 4. Derecho de Fiscalización: La ASES se reserva el derecho de fiscalizar, investigar, inspeccionar, auditar, o de cualquier manera monitorear la integridad de los sistemas

computadorizados de información y el uso adecuado o eficiente de sus equipos, programas, accesos y los servicios asociados, incluyendo el correo electrónico ("E-mail") y la Internet, para así garantizar que su propiedad se utilice a para gestiones oficiales relacionadas con las tareas que desempeña el empleado o según le fue autorizado. De ser necesario, se llevaran a cabo auditorias, monitoreos, inspecciones e investigaciones.

5. Intervenciones mandatorias: Salvo para los fines antes mencionados, la ASES no inspeccionará la correspondencia electrónica o los archivos sobre el uso de la Internet sin notificar a los usuarios. No obstante, la ASES tiene el deber de proteger la integridad de los datos, la confidencialidad de los documentos y comunicaciones enviadas a través del correo electrónico o la Internet. El personal autorizado de ASES accederá, en situaciones particulares y bajo circunstancias específicas, a los archivos electrónicos de los usuarios para cumplir con auditorias de la Oficina del Contralor, auditorias internas para salvaguardar el cumplimiento de las leyes, reglamentación y las normas adoptadas por la ASES sobre el uso de los sistemas de información y las comunicaciones electrónicas.
6. Intervenciones permitidas: Serán legalmente permitidas las siguientes intervenciones *sin aviso previo* al usuario: i) en casos de emergencia en que el empleado no esté disponible y sea indispensable obtener un documento o archivo; ii) cuando se realice una auditoría, monitoría, inspección rutinaria para garantizar el funcionamiento adecuado de los sistemas; iii) cuando se realiza una investigación o pesquisa como consecuencia de que se haya originado una querrela contra el usuario o solicitado una investigación por alegadas violaciones a la ley o a éstas normas. ASES podrá realizar auditorias, inspecciones o monitoreos, de tiempo en tiempo, a los sistemas de información a la discreción y conveniencia de la agencia. Estas inspecciones y auditorias podrán ser periódicas, ocasionales o incidentales, pero en la manera posible serán al azar, excepto cuando de trate de una investigación específica a un usuario basada en una querrela o alegada violación a una ley o a esta Normativa.
7. Información Confidencial: Todo empleado tiene la responsabilidad y obligación de salvaguardar información sensitiva, privilegiada o confidencial que se reciba, produzca o almacene en los sistemas de información, especialmente sobre asuntos de salud de nuestros beneficiarios o empleados y secretos de negocios (*trade secrets*) de nuestros asociados de negocio. Además, tiene el deber de no divulgar información confidencial o privada, especialmente aquella protegida sobre la salud de un paciente ("*protected health information*" o PHI según sus siglas en inglés) o secretos de negocios. Cuando le sea solicitada alguna información que aparenta ser confidencial o *protegida* sobre la salud de cualquier beneficiario o empleado de la agencia debe consultar con su supervisor o con el Oficial de Privacidad de la agencia previo a ofrecer cualquier información.

Artículo VIII: Privilegio de Uso para Asuntos Personales

La ASES permitirá, de manera excepcional, a sus empleados utilizar la conexión de Internet para ciertos asuntos personales que sean legítimos, siempre que se cumpla con los siguientes requisitos:

1. El uso estará limitado a páginas que no contravengan o violenten las normas de uso de la ASES, las leyes o la ética gubernamental. Algunos ejemplos de usos permitidos serán pagos de cuentas, contactar citas médicas, transacciones bancarias, solicitudes de préstamos a AEELA, Junta de Retiro, etc.
2. Será permitido únicamente durante los periodos de descanso –hora de almuerzo o fuera de horas laborables – y sujeto a la entera discreción del supervisor. Este privilegio podría terminar cuando llega un nuevo supervisor.
3. Se requiere autorización del Director o Supervisor y tendrán que serle solicitados.
4. No podrá interferir con las labores o el rendimiento de las funciones de su trabajo.
5. Este privilegio no concede al empleado un derecho absoluto de intimidad o garantía de privacidad o confidencialidad sobre las comunicaciones que realice. El empleado que opte por utilizar la conexión de Internet para asuntos personales renuncia implícita y explícitamente a cualquier expectativa de privacidad.

Artículo IX: Normas de uso

1. Se prohíbe el uso de los sistemas de computadoras y comunicaciones de la ASES para cualquier propósito contrario a la ley, la moral o al orden público.
2. Esta absolutamente prohibido producir, recibir o transmitir mensajes con contenido discriminatorio ya sea por razón de color, raza, género, credo o religión, ideologías políticas, origen o nacionalidad, condición social o económica, edad, condiciones o impedimentos físicos o mentales, apariencia, orientación sexual, así como cualquier otro tipo de mensaje o conducta que pueda ser catalogados como hostigamiento sexual.
3. Durante horario regular de trabajo y sin ser autorizado por el director o supervisor, no se permite el uso del sistema de información para obtener acceso a páginas de Internet para atender asuntos privados o de negocios propios del empleado. Tampoco se permite utilizarlos en actividades de ocio o diversión, de mero entretenimiento o para recreación del empleado, tales como: juegos, chistes, fotos, dibujos, salas de charla ("chats rooms") externas, música, concursos, encuestas, lograr acceso a compras,

subastas, ofrecer artículos o servicios a la venta, obtener o divulgar propaganda religiosa, política, horóscopos, cartas del tarot, líneas psíquicas o astrológicas, noticiarios, material con contenido obsceno o pornográfico, o cualquier otro servicio ajeno a las funciones del puesto en la ASES. La agencia podrá autorizar el uso de ciertos programas de charla (chats rooms) internos, como el *Messenger* o *Instant Messages* que sirvan para comunicación interactiva de los empleados.

- 
4. Expresamente se prohíbe utilizar los sistemas de información de ASES para obtener o transferir cualquier material pornográfico, obsceno o de contenido sexual incluyendo material escrito o gráfico alusivo sea un textual, chiste, arte, poesía, fotos, dibujo, caricaturas, etc.
 5. No se permite recibir, transmitir o enviar material ofensivo, profano, escandaloso o morboso o de contenido sexual, por medio del sistema de computadora o de comunicación electrónica (e-mail o Internet) de la ASES. Esto incluye mensajes de contenido erótico, incluyendo chistes y bromas alusivas a lo sexual.
 6. Se debe evitar el envío de correspondencia a Grupos. Se requiere que se limite el envío al menor número de personas posible, salvo el personal autorizado a enviar mensajes a masas.
 7. Está prohibido el envío de mensajes en cadena. Cualquier empleado que reciba un mensaje en cadena de cualquier tipo que le resulte ofensivo o si no desea recibirlo sin que medie su consentimiento, podrá querellarse contra el remitente.
 8. En todo momento se prohíbe utilizar los equipos para adelantar cualquier causa o ideología, incluyendo publicar o recibir propaganda política, religiosa, sindical o sobre cualquier movimiento, asunto, tema que genere diversidad de opiniones o controversia.
 9. Está prohibido acceder o utilizar material protegido por derechos de autor y en violación de leyes para la protección de la propiedad intelectual ("copyright") o utilizar programas sin licencia de uso. Asimismo, está terminantemente prohibido instalar, acceder, adquirir, bajar ("download"), copiar, guardar ("save"), reemplazar, remover, eliminar o destruir cualquier tipo de programa ("software"), actualización ("up grade") de programación, archivo o información privilegiada o con derecho de autor, sin la autorización expresa del Director de Sistemas de Información, aunque el programa haya sido adquirido por la ASES o ya exista previamente instalado.
 8. Salvo los permitidos por la ASES, no se podrá instalar o utilizar protectores de monitores ("screen savers") con cualquier tipo de mensaje, logo, bandera, dibujo, caricatura o foto, incluyendo cualquier personalidad famosa.
 9. Todo envío de mensajes oficiales de la ASES electrónicos o por facsímiles (fax) debe

contener un mensaje de confidencialidad en español e inglés similar al que sigue:

NOTA DE CONFIDENCIALIDAD

Esta comunicación y cualquier archivo transmitidos con ella pueden contener información que es confidencial, privilegiada y/o privada bajo las leyes aplicables. Se utilizará únicamente para uso oficial por la persona o entidad a la cual se dirige. Si usted no es la persona o el destinatario autorizado a quien intencionalmente se le remitía, se le apercibe y notifica a usted por este medio que cualquier uso, disseminación o copia de esta comunicación se prohíbe estrictamente. Si usted ha recibido esta comunicación por error, por favor notifique al remitente y proceda a destruir permanentemente este y cualquier otra copia de estos documentos, según le sea solicitado. Gracias por su cooperación.

CONFIDENTIALITY NOTE

 This communication and any files transmitted with it may contain information that is confidential, privileged and exempt from disclosure under applicable law. It is intended solely for the use of the individual or entity to which it is addressed. If you are not the intended recipient, you are hereby notified that any use, dissemination or copying of this communication is strictly prohibited. If you have received this communication in error, please notify the sender and, please erase or delete this and any other document or copy of this file, as requested. Thank you for your cooperation.

10. Todo mensaje recibido por correo electrónico será considerado confidencial. Salvo en auditorias o investigaciones realizadas por personal autorizado, no se permite interceptar o acceder a correspondencia electrónica de otros usuarios sin su autorización. Tampoco se permitirá remitirla a un tercero.
11. El usuario es responsable de custodiar la información que posee y asegurar la integridad y confidencialidad de la que recibe o envía. Por ello debe mantener en secreto la contraseña o código secreto ("password") seleccionado para obtener acceso al sistema. El usuario no puede revelar su contraseña a otras personas, salvo personal autorizado. Se prohíbe además crear códigos secretos sin la autorización de ASES.
12. No se permite reproducir, copiar, almacenar o retener documentos, archivos, datos o información que sea propiedad de la agencia en cualquier tipo de medio de almacenaje, para uso personal, sin autorización del Director Ejecutivo de ASES.
13. Previo a utilizar o introducir discos (diskettes o CDs) o abrir mensajes de e-mail se requiere que se verifique que no posee algún virus. El usuario debe seguir el procedimiento de seguridad previamente establecido por la ASES.
14. El empleado será responsable por cualquier daño que pueda causar y releva a la ASES de cualquier posible responsabilidad que pueda surgir mediante el uso indebido o ilícito de los sistemas de ASES.

Artículo X: Intervenciones Permitidas

La Directoría de Auditoría Interna y la Directoría de Sistemas de Información de ASES, así como los auditores de la Oficina del Contralor podrán auditar, en cualquier momento, los archivos electrónicos (incluyendo correo electrónico y archivos de internet) de cualquier usuario sin necesidad de notificación previa y de ser necesario podrán divulgar la información contenidas en éstas, como parte de sus funciones oficiales. Además, cuando ocurra una de las siguientes situaciones, podrá realizarse una intervención:

- 
1. Cuando sea necesario para mantener el funcionamiento del sistema, para identificar la vulnerabilidad de algún mecanismo de seguridad, o para garantizar la integridad o estado óptimo de la operación del sistema, el servicio de correo electrónico o de Internet.
 2. Cuando se haya radicado una querrela ante un(a) Director(a) o Supervisor(a) para el cual el empleado labora, solicitando cualquier tipo de investigación en los archivos de un usuario por alegados violaciones a éstas normas, a alguna ley o a los derechos del querellante. Debe fundarse en sospechas razonables sobre incumplimiento con alguna de las normas aquí establecidas. Se llevará a cabo una investigación para obtener evidencia que demuestre que el usuario ha violado las normas, procedimientos, reglamentos o alguna ley. La investigación en cuestión debe estar razonablemente dentro del ámbito de búsqueda que generó la sospecha.
 2. Cuando se lleven a cabo monitoreos rutinarios dirigidos a verificar el uso adecuado o eficiente del sistema de correo electrónico o la Internet, así como 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.
 3. Cuando sea necesario un monitoreo del uso del correo electrónico y otros sistemas computarizados relacionados, para que la ASES pueda proveer sus eficientemente sus servicios o para proteger el uso de fondos públicos, sus derechos propietarios o bienes. La ASES, de tiempo en tiempo, podrá efectuar intervenciones, inspecciones o auditorias al azar con el único fin de determinar el uso adecuado del correo electrónico, la Internet y cualquier otro sistema relacionado, por parte de los empleados, funcionarios, o contratistas independientes por servicios profesionales a quienes se le haya autorizado el acceso a estos servicios.

Artículo XI: Forma de Iniciar una Querrela

La querrela se inicia con la presentación de un escrito firmado por el querellante ante un oficial de la ASES o puede ser iniciada por la propia ASES. Se debe exponer los hechos

que motivan la reclamación. Las querellas podrán ser presentadas personalmente o por medio del correo certificado. Entonces se entenderá radicada la querella desde el momento en que se reciba o presente en la ASES. La ASES tendrá treinta (30) días para investigar y tomar una determinación. En situaciones apremiantes en que se requiera actuar con urgencia, ante peligro inminente, este requisito podrá ser dejado sin efecto y el término será de hasta cinco (5) días como procedimiento expedito o sumario.

La querella debe contener la siguiente información:

- 
- a. Nombre del empleado que alegadamente cometió la violación;
 - b. Descripción detallada de la alegada violación;
 - c. Fecha y hora en que se cometió la alegada violación;
 - d. Nombre y firma de la persona que se querella.
 - e. Debe incluir alguna evidencia o información que demuestre la probabilidad real de los hechos que se imputan y de los daños causados.
 - f. De ser iniciado por ASES, debe contener la cita exacta de la ley, reglamento o norma que se alega ha violado.

Artículo XII: Informe de Hallazgos

De obtener alguna información que implique la violación de alguna de las normas descritas en esta Normativa, el personal designado por la ASES que detectó la falta cometida, hará un informe sobre los hallazgos encontrados y lo notificará al Director Ejecutivo de la ASES. Dicho informe incluirá lo siguiente:

- a. Nombre del empleado que alegadamente ha infringido la norma.
- b. Nombre del empleado a quién está asignada la computadora y el área donde labora.
- c. Día y hora en que se intervino el sistema, máquina o equipo.
- d. Número de registro de computadora revisada.
- e. Descripción detallada de la alegada irregularidad que se encontró incluyendo día y hora en que se cometió la falta.
- f. Debe acompañarse con una copia o impreso ("print out") con la evidencia.

g. Nombre y firma del empleado de la ASES que auditó la computadora.

h. Razón que motivó la auditoría (ej. querrela, auditoría periódica, etc.)

El Director Ejecutivo de la ASES o el representante autorizado por éste, enviará el informe de la Oficina de Recursos Humanos de la ASES para la imposición de las medidas disciplinarias aplicables. Además enviará, una comunicación al Director de la directoría donde trabaja el empleado para que tome conocimiento de la situación. La Oficina de Recursos Humanos, luego de hacer su evaluación, enviará los documentos a la Oficina de Asuntos Legales para proseguir con la investigación o vista administrativa, según proceda.

Si un supervisor toma conocimiento de alguna irregularidad en el uso de las computadoras deberá comunicarlo inmediatamente al Director Ejecutivo de la ASES, para que éste ordene una intervención. El Director Ejecutivo recomendará al supervisor si es necesario que el empleado cese de utilizar la computadora hasta que la misma sea revisada por un auditor o investigador autorizado por la ASES. El procedimiento a seguir en estos casos será el mismo antes señalado.

La información obtenida en las intervenciones es confidencial y el personal designado no podrá difundir a terceros la información que obtenga, excepto en casos apremiantes para proceder con una acción disciplinaria o para propósitos legales.

Artículo XIII: Procedimiento de Adjudicación

Los procedimientos de adjudicación ante una querrela se rigen por las disposiciones del Reglamento de Personal de ASES y la Ley de Procedimiento Administrativo Uniforme, según apliquen. Todo procedimiento de adjudicación garantizará el debido proceso de ley y será uno justo e imparcial. Ante una determinación final no favorable para el empleado querrellado, éste tendrá derecho a un recurso de reconsideración ante la ASES como foro primario y apelación o revisión ante los tribunales.

Artículo XIV: Sanciones y acciones disciplinarias

Toda persona que voluntariamente, a sabiendas y sin autorización altere, suprima, dañe o destruya cualquier información, equipo o programa de computadora o que deliberadamente introduzca un contaminante o virus a los sistemas de computadora, que ocasione daño a la propiedad o pérdida de servicios computadorizados será sancionado conforme a las medidas disciplinarias aplicables y se le someterán los cargos correspondientes. Igualmente podrá ser sancionado quien viole cualesquiera de las disposiciones o normas expresadas en esta Normativa conforme a las medidas disciplinarias del Reglamento de Personal [Artículo 13.5 (d) y (h) y 13.6B (1) y (2)] y a las leyes del Estado Libre Asociado de Puerto Rico. La ASES se reserva el derecho de demandar civilmente o procesar criminalmente a los infractores, de ser necesario.

La violación de cualesquiera de las disposiciones de esta Normativa, es causa suficiente para dar por terminada la relación contractual con cualquier persona o entidad que haya sido contratada por la ASES, en calidad de contratista independiente para realizar servicios profesionales. Ciertas violaciones pueden conllevar un despido justificado o destitución.

El usuario que habiendo infligido o contravenido estas reglas ocasiona algún daño, indemnizará a la ASES por cualquier cantidad que ASES haya tenido que responder ante cualquier demanda o reclamación, multa, costo o desembolso de dinero, incluyendo gastos de abogados que se hayan incurrido.

Artículo XV: Aceptación

De conformidad con al Artículo 11(h) del Reglamento de Personal de la ASES como condición para la permanencia en los puestos de carrera regulares, todo empleado deberá cumplir con todos los deberes, normas, órdenes, reglas o reglamentos impuestos por la ASES y a tales efectos se compromete a aceptar y seguir estas normativas.

Artículo XVI: Vigencia

Esta Normativa comenzará a regir inmediatamente después de su aprobación y firma por el Director Ejecutivo. Esta normativa prevalecerá sobre cualquier otra normativa anterior que sea incompatible.

Yo, Enrique A. Vicéns Rivera, JD, MHSA, Director Ejecutivo de la Administración de Seguros de Salud de Puerto Rico, firmo la presente Carta Normativa mediante orden administrativa para establecer los controles que deben observarse por el personal para el uso adecuado y eficiente de los sistemas computarizados de información, el correo electrónico y la internet.

 9/28/04
Enrique A. Vicéns Rivera
Director Ejecutivo

HOJA DE ACUSE DE RECIBO

Por medio se le entregue una copia de esta Carta Normativa a cada empleado y funcionario de ASES para que lea y conozca las normas aplicables al uso de los sistemas computarizados de información, uso adecuado del Internet y el Correo Electrónico (e-mail). Con la entrega del mismo, se advierte al empleado o funcionario público su deber de cumplir con estas normas quedando advertido sobre el alcance de las mismas. Todo el personal de ASES deberá firmar este documento que garantiza que recibió esta Carta Normativa, y este documento se mantendrá en el expediente del personal. Este documento garantiza y es prueba suficiente de aceptación y conocimiento por parte del empleado sobre la existencia de estas normas, al igual que será un reconocimiento expreso sobre su deber de leer, conocer, entender y comprometerse a respetar y cumplir con todas estas normas y deberes que aquí se imponen. Se le advierte que el desconocimiento de una ley o regla no exime de responsabilidad.



CERTIFICACIÓN DE RECIBO

Yo, _____, empleado(a) de la Administración de Seguros de Salud de Puerto Rico, certifico haber recibido copia fiel y exacta de la CARTA NORMATIVA PARA EL USO ADECUADO DE LOS SISTEMAS DE COMPUTADORA, TELECOMUNICACIONES, CORREO ELECTRÓNICO Y LA "INTERNET". Sé que es mi responsabilidad leer la misma y que de incurrir en alguna infracción a las normas allí establecidas puedo estar sujeto a medidas disciplinarias, incluyendo la destitución.

FIRMA DEL EMPLEADO

FECHA

(

(

(