

# ESTADO LIBRE ASOCIADO DE PUERTO RICO JUNTA DE GOBIERNO DEL SERVICIO 9-1-1



IACINTO DESIDERIO ORTIZ

## MEMORANDO CIRCULAR

MC-JGS911-11-0005

**SERIE 2010-11** 

FECHA:

1ro de diciembre de 2010

A:

Todos los Usuarios y Usuarias de los Sistemas de Información

DE:

Jacinto Desiderio Ortíz Director Ejecutivo

**ASUNTO:** 

USO ADECUADO DE LOS SISTEMAS DE INFORMACION

#### BASE LEGAL

Se promulga este memorando circular en virtud de lo dispuesto en el Artículo 4 de la Ley Núm. 144 de 22 de diciembre de 1994, según enmendada, conocida como la "Ley para la Atención Rápida a Llamadas de Emergencias 9-1-1 de Seguridad Pública" o "Ley de Llamadas 9-1-1" y el Artículo 21 Incisos (J) y (S) del Reglamento Núm. 5303 del 11 de agosto de 1995, según enmendado, conocido como el Reglamento de la Junta de Gobierno del Servicio 9-1-1(Junta), donde se establecen las facultades del(de la) Director(a) Ejecutivo(a), así como en virtud de las disposiciones aplicables de:

- Ley Núm. 151 de 22 de junio de 2004, conocida como "Ley de Gobierno Electrónico".
- 2. Ley Núm. 96 de 15 de julio de 1988, conocida como "Ley de Propiedad Intelectual".



- 3. Ley Núm. 5 de 8 de diciembre de 1955, según enmendada, conocida como "Ley de Documentos Públicos de Puerto Rico".
- Carta Circular 77-05 de 15 de diciembre de 2004 de la Oficina de Gerencia y Presupuesto.
- 5. Carta Circular OC-98-11 de 18 de agosto de 1998 de la Oficina del Contralor.
- 6. Carta Circular OC-2002-02 de 16 de agosto de 2001 de la Oficina del Contralor.
- 7. Manual de Normas de Conducta y Medidas Correctivas para los Empleados de la Junta de Gobierno del Servicio 9-1-1, aprobado el 21 de octubre de 1998.

#### II. PROPÓSITO

Los equipos electrónicos son parte del Sistema de Información de la Junta. El Sistema, que incluye los programas y los archivos electrónicos de la red administrativa como la red E911, es propiedad de la Junta y sólo se utilizará para fines estrictamente oficiales. El uso de tales recursos constituye un privilegio otorgado con el propósito de brindar los recursos y herramientas tecnológicas que facilitan y agilizan los trabajos de la Junta y no es un derecho.

El uso de los sistemas de información de la Junta para asuntos que no sean de carácter oficial es inapropiado y está prohibido por la Junta, según lo dispuesto en el Procedimiento Especial Núm. JGS911-0032, conocido como "Procedimiento para el Uso Adecuado de los Sistemas de Información", aprobado el 31 de enero de 2003. Esto constituye una infracción a las Normas de Conducta Núm. 34 y 36 del Manual de Normas de Conducta y Medidas Correctivas y estará sujeta a las medidas correctivas correspondientes.

A modo de recordatorio queremos repasar la siguiente información:

### A. USO DE LA INTERNET

1. El acceso a las redes de comunicación pública es provisto como una herramienta de la Junta a sus empleados(as), funcionarios(as), consultores(as), asesores(as) y cualquier otro personal bajo contrato, exclusivamente para actividades oficiales relacionadas con su trabajo. Los sistemas de comunicación y acceso a la Internet son propiedad de la Junta y deberán ser utilizados exclusivamente como una herramienta de trabajo





- conforme a las normas que rigen el comportamiento del personal de la Junta y nunca con fines no oficiales o para actividades personales o con fines de lucro.
- 2. El uso de estos recursos para propósitos no oficiales y que no estén relacionados con las funciones asignadas a ese(a) empleado(a) o persona contratada, está prohibido.
- 3. Periódicamente la Oficina de Sistemas, Procedimientos e Informática generará los informes de uso del Internet y podrá someter a cada director de oficina cualquier actividad de carácter no oficial de sus empleados para la acción correspondiente.
- 4. Cualquier archivo que se desee ingresar a la red de computadoras (download) o instalarse en la computadora del usuario deberá ser autorizado por la persona que dirige la Oficina de Sistemas, Procedimientos e Informática, quien administra los sistemas de información de la Junta.
- 5. Cualquier violación a las normas sobre el uso de la Internet y de los sistemas de información podrá dar inicio a un proceso disciplinario, el cual podría llegar hasta la destitución de un empleado o la cancelación del contrato de un asesor, consultor o contratista independiente.

#### B. CORREO ELECTRÓNICO

- El sistema de correo electrónico es propiedad de la Junta y es parte íntegra de sus sistemas de información, por lo que la misma se reserva el derecho absoluto de intervenir, auditar e investigar para constatar el uso adecuado del mismo.
- 2. El correo electrónico podrá utilizarse únicamente para propósitos oficiales relativos a las funciones de la Junta. Se prohíbe el uso del mismo para asuntos no oficiales o actividades personales con fines de lucro o en menoscabo de la imagen de la Junta o sus empleados(as).
- 3. Se prohíbe que los usuarios utilicen durante horas laborables cuentas de correo electrónico para propósitos no oficiales.
- 4. Se prohíbe el envío o recibo de mensajes de correo electrónico o de cualquier tipo entre el personal de la Junta y otras personas que no pertenezcan a la misma, 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 Junta, que puedan





- poner en entredicho la reputación o imagen de la Junta o cualquier empleado o funcionario de esta, aunque la información divulgada no sea de naturaleza confidencial.
- El (La) usuario(a) deberá archivar ("archive") periódicamente, por lo menos cada 60 días, la correspondencia electrónica, de manera que se pueda utilizar al máximo el espacio en disco.
- Cualquier violación a las normas sobre el uso de la Internet y de los sistemas de información podrá dar inicio a un proceso disciplinario, el cual podría llegar hasta la destitución de un empleado o la cancelación del contrato de un asesor, consultor o contratista independiente.

#### C. MENSAJERÍA INTERNA EN EL SISTEMA 9-1-1

- 1. El módulo de mensajería interna que cuenta el Sistema 9-1-1 solo podrá ser utilizado para propósitos oficiales en el manejo de las llamadas 9-1-1.
- 2. Se prohíbe el uso de este módulo para enviarse mensajes personales entre los empleados y supervisores.

#### D. CONTRASEÑAS

- 1. Se prohíbe revelar la contraseña (password). Cada usuario será individualmente responsable por el manejo adecuado de los códigos de acceso o contraseñas asignadas.
- 2. La contraseña deberá ser de al menos ocho (8) caracteres y cumplir con tres (3) de los siguientes requisitos:
  - Letra minúscula
  - Letra mayúscula
  - o Número
  - Carácter especial (ej. @\*.,\_-)
  - Ejemplo de contraseña noMbre.911





#### E. USO DE MEDIOS EXTERNOS PARA ALMACENAR INFORMACION:

- 1. Para evitar que los sistemas de información sean afectados de forma intencionada o accidental por viruses, "spyware", "adware" entre otros peligros cibernéticos, se limitará y controlará la conexión a la red de computadoras solamente a las computadoras de la Junta y el acceso del "floppy drive", el "CD-ROM drive" y los puertos USB e infrarrojo y la conexión inalámbrica, a los empleados que sus funciones oficiales no les requiera el uso de los mismos.
- 2. Si un(a) empleado(a) o consultor(a) requiere conectar una computadora no provista por la Agencia le solicitará a su supervisor(a) inmediato(a) que le someta al(a la) Director(a) de Sistemas de Información autorización para activarlos. En caso de los (las) consultores(as) deberán solicitarlo al(a la) Director(a) de Sistemas, Procedimientos e Informática.
- 3. Si un(a) empleado(a) requiere el uso del "floppy drive", el "CD-ROM drive" y los puertos USB e infrarrojo continuamente para realizar sus funciones, le solicitará a su supervisor(a) inmediato(a) que le someta al(a la) Director(a) de Sistemas, Procedimientos e Informática para activarlos.
- 4. El (la) Director(a) de Sistemas, Procedimientos e Informática evaluará la solicitud y procederá con la activación del sistema.

# F. PROCEDIMIENTO PARA SOLICITAR SERVICIO PARA LOS SISTEMAS DE INFORMACIÓN:



- Cuando confronten un problema con los sistemas de información, ya sea de programación o con el equipo, deberán notificarlo llenando el formulario SE911-224 Historial de Problemas Confrontados Con Equipo de Sistemas de Información y enviarlo al(a la) Administrador(a) de Sistemas de Información.
- Ningún(a) empleado(a) podrá realizar diagnósticos ni arreglos ("troubleshootings") a los sistemas. Solo personal autorizado de Sistemas de Información trabajará con dichos equipos.
- 3. El (La) Administrador(a) de Sistemas de Información remitirá a un(a) empleado(a) de su unidad de trabajo la solicitud de servicio para que atienda el caso.



MC-JGS911-11-0005 Uso Adecuado de los Sistemas de Información Página 6 de 6

Exhortamos a todo el personal a utilizar correctamente nuestros Sistemas de Información recordando que el uso de tales recursos constituye un privilegio y no es un derecho. Cualquier violación a estas normas podrá dar inicio a un proceso disciplinario, el cual podría llegar hasta la destitución de un empleado o la cancelación del contrato de un asesor, consultor o contratista independiente.

Esperando el fiel cumplimiento de estas directrices.



