

**GOBIERNO DE PUERTO RICO
ADMINISTRACIÓN DE SERVICIOS DE
SALUD MENTAL Y CONTRA LA ADICCIÓN**

**ORDEN ADMINISTRATIVA NÚMERO 2017-01
(REVISADA EL 25 DE ENERO DE 2017)**

Objetivo

PARA ENMENDAR ORDEN ADMINISTRATIVA 2008-05

PARA CREAR Y ESTABLECER POLÍTICA INTERNA DEL USO DE LOS SISTEMAS DE INFORMACIÓN, REGULAR LOS SERVICIOS OFRECIDOS, CUMPLIR CON LA POLÍTICA DE PROPIEDAD INTELECTUAL, MANTENER PRIVACIDAD BASADA EN HIPAA Y EN EL CODIGO 42 CFR, QUE REGULA LA CONFIDENCIALIDAD DE LOS EXPEDIENTES DE PARTICIPANTES EN EL ABUSO DE LAS SUSTANCIAS DE DROGAS Y ALCOHOL, DE LA ADMINISTRACIÓN DE SERVICIOS DE SALUD MENTAL Y CONTRA LA ADICCIÓN.

Esta orden administrativa presenta un conjunto de políticas y controles para el uso adecuado de los recursos y servicios tecnológicos que ofrece la Oficina de Sistemas de Información adscrita a la Oficina de la Autoridad Nominadora de la ASSMCA, la misma pone a disposición del personal gerencial y administrativo una herramienta que facilita el correcto desarrollo de sus funciones.

POR CUANTO

La misma será publicada y difundida a través de los siguientes enlaces www.assmca.pr.gov y <http://apps2.assmca.pr.gov> a todo el personal de la Administración de Salud Mental y Contra la Adicción (ASSMCA). Dicha orden establecerá las bases que dará, cumplimiento a las normas, lineamientos controles y políticas constituidas en la misma, para el correcto uso de los sistemas de información y seguridad de las utilidades servidas a través de la topología de redes y telecomunicaciones de la ASSMCA.

POR CUANTO

Una vez publicada la orden y en advenimiento de conocimiento de sus disposiciones, todo empleado será responsable de su cumplimiento y acepta sus disposiciones antes de hacer uso del equipo y de servicios ofrecidos por la Oficina de Sistemas de Información Gerencial.

POR CUANTO

La Orden Administrativa #2017-001, del 25 de enero de 2017, se establecerá como el modelo a seguir para regular las labores de supervisión y control de actividades y responsabilidades asignadas a todo el personal de la ASSMCA, y para la realización de auditorías por parte de los organismos competentes entorno a las actividades tecnológicas en nuestra organización.

POR CUANTO

El director de la Oficina de Sistemas de Información de la ASSMCA deberá establecer los mecanismos que estime necesarios para hacer valer el cumplimiento de las disposiciones contempladas en la Orden Administrativa #2017-001.

La aplicación de las políticas de la Orden Administrativa #2017-001, son de carácter obligatorio para todo el personal de la Administración de Servicios de Salud Mental y Contra la Adicción y no podrán ser modificadas sin la evaluación y recomendación de la Oficina de Sistemas de Información de la ASSMCA, a quien se le presentará cualquier propuesta de modificación y la misma ser evaluada y

discutida con la autoridad nominadora quien tiene el poder administrativo y legal para su aprobación.

POR CUANTO

La Administración de Servicios de Salud Mental y Contra la Adicción tiene la obligación de establecer las normas y controles que regulan el uso de todos los sistemas de información que interactúan con el dominio ASSMCA.LOCAL, según establecido por las entidades normativas, Oficina de Gerencia y Presupuesto en su Carta Circular Número 77-05 con fecha del 8 de diciembre de 2004, y por la Oficina del Contralor en su Carta Circular #OC-2002-02 del 16 de agosto de 2001.

POR CUANTO

La Administración de Servicios de Salud Mental y Contra la Adicción (ASSMCA) provee acceso a computadoras, mediante redes interconectadas que proveerán servicios mecanizados cónsonos con el enfoque de digitalización gubernamental. Dichos servicios tanto internos y externos en todas sus localidades que interactúan con el dominio ASSMCA.LOCAL, son regidos por las políticas que regulan dichos accesos con el objetivo de imponer controles que establecerán las guías entorno al uso adecuado de los servicios ofrecidos de manera electrónica. Según lo dispone la Ley número 151 del 22 de junio 2004, conocida como la Ley de Gobierno Electrónico, se define y detalla el uso aceptable de la información que se produce y maneja a través de los sistemas de información gubernamentales y las herramientas de Internet y Correo Electrónico, para así proteger al usuario legítimo y al gobierno de situaciones que pongan en peligro los sistemas y la información contenida.

POR CUANTO

Se establece que la aceptación mediante acuerdo formal entre la autoridad nominadora proponente y el usuario legítimo que por su nombramiento y funciones previamente establecidas mediante acuerdos contractuales entre las partes, aceptará la utilización de los equipos de computadora, sistemas de información, y los servicios asociados; entendiendo y aceptando las siguientes normas establecidas en este documento de manera tácita:

Normas aplicables a los sistemas de información

1. Los equipos electrónicos, redes de comunicación, los servicios asociados a los mismo tanto internos como externos, el sistema de correspondencia electrónica (e-mail), la Intranet, el acceso a la Internet, Office 365 (Mail, OneDrive, SharePoint) los documentos y programas que existen en la misma, son propiedad de la ASSMCA y sólo podrán utilizarse para su fin público con propósitos lícitos, prudentes, responsables y dentro de las funciones contractuales o poderes delegados por la autoridad nominadora.
2. La Oficina de Sistemas de Información de la ASSMCA es la unidad responsable de mantener el control y empoderamiento de inventario de todo equipo tecnológico, medio óptico o magnético de almacenaje con sus datos y aditamentos o unidad externa, equipo de telecomunicación electrónica, programas, bases de datos, contenidas en computadoras propiedad de la ASSMCA o privadas de personal externo que brinde servicio bajo contratos o acuerdos que mediante solicitud previa a la Oficina de Sistemas de Información recibió la permisología que regula los accesos a los medios de telecomunicaciones electrónicas de la ASSMCA, con el fin de efectuar tareas a los mejores intereses de la organización y con la autorización de la autoridad nominadora. Dicha información manejada, almacenada, recopilada,

recuperada relacionadas a servicios provistos a pacientes o entidades que tengan o convengan acuerdos contractuales con la ASSMCA debe hacerse disponible de manera íntegra y confidencial según sea requerida por la autoridad nominadora o por auditores internos, externos u Oficina del Contralor, programa o secretarías auxiliares de la ASSMCA.

3. Como regla general, ningún usuario legítimo o entidad externa o interna, podrá transferir, instalar, desinstalar, decomisar, guardar o establecer el uso y ubicación de los programas y equipos sin la intervención de la Oficina de Sistemas de Información.
4. La adquisición o compra de equipos de computadoras, periferales, impresoras, programas y licencias deben ser solicitados a través del sistema financiero PeopleSoft. La Oficina de Sistemas de Información tendrá un término de quince (15) días para evaluar y determinar sobre cualquier solicitud de adquisición que se someta mediante el sistema financiero PeopleSoft-Módulo de Requisiciones (eProcurement) para evaluación y aprobación o denegar, sino cumple con los estándares de especificaciones técnicas establecidas por dicha oficina. En adición, se publicará una guía con especificaciones de equipos la cual será actualizada anualmente para que los usuarios autorizados puedan realizar sus requisiciones de compras basados en los estándares de tecnología que estén a la vanguardia de los tiempos.
5. Todo medio óptico o magnético de almacenaje, equipo computadorizado, equipo de comunicación electrónica, o unidad externa, programa, sistema de información o aplicaciones instaladas sean privadas o propiedad de la ASSMCA, que genere o almacene un archivo electrónico, que se le provean los accesos y servicios provistos para su autenticación a través de la topología de redes de comunicación de la ASSMCA se entenderá como material intelectual desarrollado a través de dicha infraestructura, y será propiedad de la ASSMCA y sólo podrá ser utilizado para fines estrictamente oficiales con propósito lícito, prudente, responsable y enmarcado dentro de las funciones o tareas que realiza cada usuario legítimo o entidad contratada externa o interna de la Agencia. La misma estará accesible para ser examinado, intervenido, o auditado, por personal autorizado por la Autoridad Nominadora o su representante autorizado, y por las agencias reguladoras correspondientes.
6. Todo contenido electrónico que se cree, genere o modifique mediante el uso de los sistemas de información computadorizados de ASSMCA, correspondencia electrónica, dato o información obtenida a través de la Internet o que se encuentre almacenada o contenida en los equipos computadorizados propietarios o bajo acuerdo de utilidad con la ASSMCA, aun cuando el mismo haya sido creado, generado o modificado mediante el esfuerzo personal del usuario o entidad externa bajo acuerdo de utilidad con la ASSMCA **NO** podrá reproducirse, publicar o utilizar para fines ajenos a la reglamentación y funciones de la Agencia.
7. Se prohíbe la instalación de programas, sistemas, aplicaciones u otros recursos sin una licencia autorizada a nombre de ASSMCA y sin el conocimiento y aprobación de la Oficina de Sistemas de Información y el Director Regente.
8. Se prohíbe el uso de los sistemas de computadoras y comunicaciones de ASSMCA 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 ASSMCA para tener acceso a compras, juegos, concursos, encuestas, páginas de entretenimiento o cualquier otra gestión ajena a las funciones a un fin público legítimo.

9. Se prohíbe la instalación de programas, sistemas, aplicaciones, equipos computadorizados o "ROUTERS WI-FI" u otros aditamentos o unidades externas que sean personales o propiedad del usuario, sin la autorización por escrito de la Autoridad Nominadora de ASSMCA o el Director Regente de la Oficina de Sistemas de Información.

10. Se prohíbe concluyentemente que no se accederá o descargará, modificará e instalará o utilizará la propiedad intelectual "copyright information" que viole los derechos de autor de terceros. Los usuarios legítimos con acceso a la topología de redes de telecomunicaciones electrónicas de la ASSMCA que incurran en violación de esta norma serán referidos a la oficina de auditoría interna, así como a las agencias reguladoras concernientes tanto estatales como federales.

11. Se estableció la normativa de no identificar con nombres propios, números o información personal del usuario los documentos desarrollados que se generen mediante el uso de los diversos sistemas computadorizados de la ASSMCA. Todo documento oficial deberá almacenarse o guardarse, "Save" o "Save As", con un nombre relacionado con el propósito o asunto para el cual fue concebido.

12. Todo funcionario de ASSMCA, en posiciones de Administrador Auxiliar o Director, será quien autorice que se le proporcione a su empleado la creación de una cuenta de acceso. De igual manera, solicitará, según se requiera, la modificación, eliminación, reactivación o inactivación de cuentas de acceso.

13. Disponiéndose que, si la Oficina de Recursos Humanos y Relaciones Laborales, impone una medida disciplinaria que conlleve la separación de un empleado, temporal o permanentemente, renuncia, traslado, retiro u otra transacción de personal que afecte la ubicación o permanencia de un empleado, notificará a la Oficina de Sistemas de Información para que tomen las medidas de seguridad pertinentes ante este tipo de eventos.

14. El usuario legítimo con privilegios que le proporcionan la capacidad de acceso a nuestro dominio ASSMCA.LOCAL, es el único custodio y responsable del buen manejo de su cuenta de acceso, así como de la contraseña de acceso a los sistemas y servicios que han sido conferidos por el administrador del dominio ASSMCA.LOCAL.

15. El usuario legítimo con cuenta de acceso a la red de telecomunicaciones de ASSMCA deberá cambiar su contraseña periódicamente, según requerido por el sistema propiamente o en caso de entender que es necesario, en cualquier momento, por razones de seguridad. El usuario legítimo con cuenta de acceso a sistemas independientes (stand-alone) entienda fuera de la red de comunicación, deberá cambiar su contraseña cuando entienda que sea necesario por razones de seguridad o constatándose con

el administrador del dominio ASSMCA.LOCAL, para que le asista con estas disposiciones de seguridad y acceso.

16. El usuario legítimo tendrá prohibido revelar la contraseña, de acceso, la misma es única e intransferible. De otorgar acceso a otro legítimo usuario o ilegítimo con su cuenta, será responsable de la utilización inadecuada de los recursos tecnológicos por parte de la persona a la cual otorgó acceso mediante la transferencia de su contraseña.

17. El usuario es responsable de mantener en el medio electrónico disponible – “*Home Folder*”, “*OneDrive*”, “*Offline Folder*” – copia de los documentos creados o modificados en su computadora y que requieren ser preservados. Por tal razón, la Oficina de Sistemas de Información **NO** es responsable de respaldar los documentos creados por cada usuario en su computadora. Por motivos de seguridad y basados en la Ley HIPAA, se limita el uso de medios externos de almacenamiento (*USB*, *CD-Rom*, *Floppy*) para evitar la filtración accidental o intencional de información confidencial del paciente o personal de ASSMCA. Los “Offline Folders”, “OneDrive” y “Home Folders” son recursos de almacenamiento disponibles a través de la red para mantener copia de sus archivos fuera de su computadora. En caso de daño, robo o pérdida de equipo, los documentos podrán ser accedidos a través de otra computadora, utilizando sus credenciales de acceso.

18. Está terminantemente prohibido a todo usuario legítimo almacenar en el disco duro de la computadora, programas, sistemas o aplicaciones no autorizadas.

19. Se prohíbe modificar los privilegios de acceso a las redes internas o externas para obtener acceso no autorizado a dichos recursos.

20. Se prohíbe alterar instalaciones de la infraestructura de comunicación por motivo de mudanzas internas o relocalización de equipos sin el conocimiento e intervención de la Oficina de Sistemas de Información. El usuario será responsable por notificar con anticipación a la Oficina de Sistemas de Información la relocalización de las líneas de comunicación. Si el legítimo usuario realiza este trabajo por su cuenta, será responsable de los gastos de reparación y se aplicarán medidas disciplinarias.

21. Los usuarios legítimos de los sistemas computarizados **NO** están autorizados a acceder e interceptar información que les ha sido restringida. De hacerlo, están expuestos a medidas disciplinarias.

22. La Oficina de Sistemas de Información y Auditoría Interna realizarán auditorías periódicas en conjunto para velar por el buen uso de todo equipo computarizado, periferal o aditamento, o material de sistema de información existente en la ASSMCA.

Políticas de uso del servicio del correo electrónico para las entidades y dependencias de la ASSMCA

Una política de uso aceptable del Correo Electrónico es un acuerdo escrito entre la ASSMCA y el usuario legítimo autorizado por la autoridad nominadora, y lo que intenta es identificar el uso permitido y el uso prohibido del servicio del Correo Electrónico. En otras

palabras, es un conjunto básico de normativas para el uso de la Internet por parte de los empleados de la ASSMCA.

Normas aplicables al uso del Correo Electrónico "Office 365"

1. El acceso al correo electrónico sólo será provisto al personal autorizado por la Autoridad Nominadora, Sub Administrador, Administrador Auxiliar o Director de área.
2. El envío o recibo de correspondencia electrónica ("e-mail") es para uso oficial solamente. No se permite el re-envío ("Forward") de correspondencia denominada como "cadena", de asuntos ajenos a la gestión oficial o sin una autorización de la autoridad nominadora. Bajo este renglón se encuentran mensajes de motivación, solicitudes de ayuda, material pornográfico y chistes gráficos que contengan palabras soeces, ni agresiones o amenazas a otros compañeros de labores, además se prohíbe todo tipo de expresión político partidista.
3. Está prohibido el envío de correspondencia electrónica en asuntos relacionados con la Oficina de la Autoridad Nominadora sin el conocimiento y la autorización expresa de ésta.
4. Se prohíbe el envío o recibo de mensajes de correo electrónico o de cualquier tipo entre el personal de la Agencia 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 Agencia, que puedan poner en entredicho la reputación o imagen de la misma, aunque la información divulgada no sea de naturaleza confidencial.
5. No se autoriza la transmisión de archivos electrónicos que excedan el límite de 150 MB por usuario, según establecido como medida de control mediante la configuración de "Office 365", para de ésta manera administrar responsablemente el tamaño de la base de datos y que la misma no exceda el espacio disponible en el repositorio de resguardo. De necesitar el usuario un envío de tamaño mayor debe hacer la solicitud a la Oficina de Sistemas de Información.
6. El usuario legítimo es responsable de mantener en el medio electrónico que seleccione, copia de la correspondencia recibida que requiera ser preservada. Por tal razón, la Oficina de Sistemas de Información **NO** es responsable por la recuperación de datos o información contenida en la computadora de cada usuario en caso de pérdida o inaccesibilidad a la misma.
7. No se podrá obtener acceso no autorizado a las cuentas de correo electrónico, a leer, interceptar o revisar cualquier documento electrónico sin el consentimiento del remitente y del destinatario de la comunicación. A menos que sea un requerimiento de índole jurídico por las agencias de ley y orden, mediante solicitud formal a esos efectos.
8. 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.

9. La Oficina de Sistemas de Información será responsable de revisar periódicamente los eventos relacionados con el uso de servicio de correo electrónico.

Políticas de uso del servicio de "Skype" para las entidades y dependencias de la ASSMCA

Regulaciones al uso de la mensajería instantánea:

1. El usuario legítimo que sea autorizado al uso de los servicios de mensajería instantánea "Office 365". Debe tener presente que dicha herramienta solo debe utilizarse, para un fin público y estrictamente laboral. El servicio de mensajería o chat "Skype" de la oficina no es para uso personal y no debe ser utilizado para chismes o preguntar "¿cómo te fue en la cita médica?". La conversación debe estar enmarcada al ámbito laboral.
2. NO debe tener ningún contenido de índole sexual, político ni religioso. El uso de los Emoticons, Emojis de Corazones están prohibidos mediante el uso de esta mensajería en el entorno laboral, ya que los mismos pueden ser vistos como una especie de acoso sexual y una falta a la ética laboral. Por ejemplo, mientras a algunos les gustará recibir una carita feliz, otros lo encontrarán infantil y poco profesional. Además, es una expresión muy subjetiva a la interpretación de terceros y que puede propiciar malos entendidos.
3. NO se puede utilizar la mensajería instantánea para acosar de manera insistente y contaste a compañeros de labores que estén en funciones oficiales.
4. El servicio de mensajería "Skype" no es el medio para llamarle la atención a alguien o establecer puntos clave de un proyecto, esto debè quedar expresado de una manera más formal que se pueda apreciar el profesionalismo de las partes involucradas en dicho proceso.
5. Las conversaciones mediante el servicio de "Skype" de "Office 365" es para uso oficial solamente. No se permite el re-envío ("Forward") de correspondencia denominada como "en-cadena", de asuntos ajenos a la gestión oficial. Bajo este renglón se encuentran mensajes de motivación, solicitudes de ayuda, material pornográfico y chistes gráficos que contengan palabras soeces, ni agresiones o amenazas a otros compañeros de labores, además se prohíbe todo tipo de expresión político partidista.
6. El sistema de mensajería instantánea, así como el correo electrónico de la ASSMCA, son propiedad de la organización y todo lo que un empleado escriba y publique puede ser leído por personal autorizado y/o supervisado, y si lo que se escribe es inapropiado o rompe con las normas y políticas aquí establecidas, el empleado puede recibir medidas disciplinarias o destitución.

Políticas de uso del servicio se Internet para las entidades y dependencias de la ASSMCA.

Una política de uso aceptable del internet es un acuerdo escrito entre la ASSMCA y el usuario legítimo autorizado por la autoridad nominadora, y lo que intenta es identificar el uso permitido y el uso prohibido del servicio de Internet. En otras palabras, es un conjunto básico de normativas para el uso de la Internet por parte de los empleados de la ASSMCA.

La restricción del uso de Internet a solo asuntos oficiales sirve para optimizar la utilidad de recursos tecnológicos. El acceso al Internet cuesta dinero, ya sea en tarifas pagadas al proveedor de servicio de Internet (ISP) "Internet Service Provider" o bien en costos de Hardware que son necesarios para soportar el tráfico de red excedente y el almacenamiento de la información que se genera por la mala utilización de este servicio.

Normas aplicables al uso del servicio de Internet

1. El servicio de internet deberá aplicarse únicamente en actividades que apoyen y mejoren las funciones específicas del trabajo encomendado a los servidores públicos que laboran en las distintas Dependencias y Entidades de la ASSMCA, uso oficial solamente.
2. El acceso a la Internet será otorgado al personal autorizado por la Autoridad Nominadora, Sub Administrador, Administrador Auxiliar o Directores de Oficina.
3. El uso del servicio de Internet de cada usuario legítimo está sujeto a monitorias o auditorias periódicas por la Oficina de Sistemas de Información en conjunto con la Oficina de Auditoría Interna, como medida preventiva al acceso **NO** autorizado o relacionado con las funciones del empleado y para mantener la seguridad, privacidad y confidencialidad de los sistemas de información y redes de comunicación de ASSMCA, según requerido por las agencias reguladoras.
4. Las operaciones realizadas a través de la Internet pueden generar responsabilidad por parte de la ASSMCA, por lo que los usuarios legítimos que tengan acceso a Internet a través de la entidad gubernamental no tienen expectativa de privacidad alguna con relación al uso y los accesos realizados a través de la Internet. La agencia se reserva el derecho a intervenir y auditar los accesos realizados por los usuarios a través de su sistema de información, el acceso a la Internet y el contenido de lo accedido.
5. Las políticas de Internet serán revisadas periódicamente en caso de que surjan nuevos servicios o utilidades, las mismas se incorporarán y se atemperarán bajo nuevas normativas que se promulgan mediante la Orden Administrativa que regula el uso de los sistemas de información de la ASSMCA.
6. La publicación de información de la Agencia a través de la Internet deberá ser debidamente autorizada por la autoridad nominadora o el Director(a) de la Oficina de Comunicaciones o el personal autorizado y designado a esos efectos.

7. Se prohíbe el acceso a los sitios o páginas Web que contengan materiales pornográficos, racistas, sexistas o de política partidista o cualquier otro que degrade la calidad del ser humano y atente con el decoro y la integridad de los servicios prestados.
8. Tratar de evitar o alterar los procesos o procedimientos de auditoría del medio electrónico mediante alguna aplicación u obtención de privilegios que no hayan sido legítimamente otorgados y que obstruya la medida del tiempo, utilización del ancho de banda o cualquier otro servicio prestado por la Oficina de Sistemas de Información de la ASSMCA, para medir la eficiencia de los servicios provistos constituye una falta grave que será referido a medidas disciplinarias por las entidades concernientes.
9. La utilización de los servicios de Internet otorgados que fueran utilizados para violar la seguridad de los sistemas de la ASSMCA entendiéndose accesos no autorizados, a nuestros portales o servidores de servicios web, sin previa autorización ni el consentimiento del administrador del dominio ASSMCA.LOCAL está totalmente prohibido y el usuario legítimo será responsable por los daños causados a terceros internos y externos.
10. Está prohibido a los usuarios legítimos interferir o tratar de interferir con los servicios de cualquier otro usuario, host o red dentro de Internet (Ataques de negación de servicio). Ejemplos de estas actividades prohibidas incluyen sin limitaciones: (a) envío de cantidades excesivas de datos (como el saturar con cualquier tipo de tráfico que exceda las normas aceptables en cuanto a tamaño y/o frecuencia) con la intención de sobrecargar los sistemas, llenar los circuitos y/o hacer fallar a los hosts; (b) tratar de atacar o deshabilitar a un usuario, host o site; (c) uso, distribución o propagación de cualquier programa, script o comando diseñado para interferir con el uso, funcionalidad o conectividad de cualquier usuario, host, sistema o site dentro de Internet (como el propagar, vía email o mensajes conteniendo virus, códigos de control maliciosos, etc.).

Políticas de seguridad de Información Electrónica; Ley HIPPA y el Código 42 CFR de Manejo de Confidencialidad

Las regulaciones del *Código 42 de Regulaciones Federales Parte 2 (42 CFR)* disponen en gran medida todo lo relacionado con la confidencialidad de la información contenida en los expedientes de clientes que reciben servicios en abuso de sustancias. Todo programa asistido por el gobierno federal que ofrezca servicios de diagnóstico, tratamiento o referido para tratamiento en abuso de sustancias tiene la obligación de cumplir con los estrictos requisitos que disponen estas regulaciones. No obstante, a partir del 14 de abril de 2003, la llamada **Ley HIPAA ("Health Insurance Portability and Accountability Act")** toma también un rol importante en el ofrecimiento de servicios de tratamiento en adicción a drogas y alcohol. Esta ley, aprobada en el 2002 y codificada en el *Código 45 de Regulaciones Federales Partes 160/164* dispone las regulaciones que gobiernan la privacidad de la información contenida en los sistemas en el área de la salud, incluyendo los programas que ofrecen

servicios en adición a drogas. HIPAA, al igual que el 42 CFR, protege la información que ofrece un paciente a un proveedor de servicios que cumpla con las características que imponen las regulaciones. Aunque ambas regulaciones intentan reglamentar la confidencialidad de la información, éstas no presentan conflictos significativos en su aplicación. HIPAA es una regulación de carácter general que intenta proteger toda la información sobre la salud de un paciente. El 42 CFR, por su parte, es una regulación específica para los programas que ofrecen servicios en adición a drogas y alcohol, y están asistidos por el gobierno federal. El 42 CFR es una regulación más estricta y específica que HIPAA, por tanto, en caso de conflicto por lo general se impone. HIPAA, adiciona obligaciones a los programas y reafirma los derechos de los pacientes que reciben servicios en el área de adicción. HIPAA también es de aplicación en aspectos en que el 42 CFR no regula o guarda silencio. Por tanto y por cuanto todo lo relacionado al manejo de la información de la clientela atendida por la ASSMCA en los centros de servicios que impactan las adicciones a drogas y alcohol están reguladas por las disposiciones de ambos estatutos federales.

Normas aplicables a la notificación y aprobación de proyectos de tecnología

1. La Oficina de Sistemas de Información tiene la responsabilidad y obligación de velar por el buen uso de los recursos tecnológicos que se utilizan en la ASSMCA. Los proyectos de tecnología deben ampararse en estandarización y normalización manteniendo uniformidad y que sea costo efectivo para los intereses de la Agencia.
2. Toda Administración Auxiliar, Oficina, Centro u Hospital que planifique iniciar un proyecto relacionado a tecnologías de información, deberá solicitar por escrito a la Oficina de Sistemas de Información el interés de mecanizar o automatizar procesos manuales que les permitan ser más proactivos. La Oficina de Sistemas de Información, es quien realiza los procesos de estudios de necesidades, análisis y diseño del área que se quiere mecanizar y hará las recomendaciones tecnológicas necesarias para llevar a cabo los proyectos solicitados.
3. Procedimiento para la notificación y aprobación de proyectos de tecnología:
 - a. El Administrador Auxiliar, Director de Oficina, Centros u Hospitales completará una hoja informativa donde incluirán información del proyecto:
 - i. Nombre del proyecto
 - ii. Descripción del proyecto
 - iii. Recursos (personal) que participará en el proyecto
 - iv. Fecha estimada de comienzo y terminación
 - v. Fuente de los fondos que costearán el proyecto
 - vi. Persona responsable ó enlace ó gerente de proyecto
 - vii. Programa u oficina donde se origina el proyecto
 - b. Esta notificación se entregará a la Oficina de Sistemas de Información con por lo menos 30 días de anticipación.

- c. La Oficina de Sistemas de Información evaluará la Notificación y emitirá por escrito los comentarios o recomendaciones dentro del término de 30 días a partir de la fecha de recibo de la notificación.
- d. En caso de que la Oficina de Sistemas de Información solicite información adicional lo hará por escrito y el término de 30 días se extenderá por 10 días adicionales.
- e. Aquellos proyectos o iniciativas que hayan comenzado antes de la aprobación de ésta política se considerarán aprobados **siempre y cuando los mismos estén en ejecución**. Si el proyecto ha sido aprobado e iniciado y ha estado detenido por 120 días o más, la aprobación previa se invalida y deberá requerir nuevamente la autorización. Si el proyecto ha sido aprobado e iniciado, y la Oficina de Sistemas de Información es notificada de su participación luego de iniciar el proyecto, las partes involucradas deberán reunirse para tomar las medidas necesarias e incorporar la participación de la Oficina de Sistemas de Información sin que se afecte adversamente el desarrollo del proyecto.

Guías para los procedimientos internos

1. El procedimiento que se seguirá para adquirir materiales, aditamentos y/o equipos computadorizados o de redes de comunicación será el siguiente:
 - a. La adquisición de materiales, aditamentos y/o equipos computadorizados o de redes de comunicación se realizará a través del sistema financiero PeopleSoft Módulo de Requisiciones (eProcurement).
 - b. El Director de la Oficina de Sistemas de Información tendrá un término de cinco (5) días para evaluar y determinar sobre cualquier solicitud de adquisición que se someta mediante el sistema financiero PeopleSoft-Módulo de Requisiciones (eProcurement) para evaluación, aprobación o denegar, sino cumple con los estándares de especificaciones técnicas establecidas.
 - c. Una vez la requisición sea autorizada por el Director de la Oficina de Sistemas de Información, la División de Compras completará el procedimiento electrónico establecido para la compra de bienes o servicios.
2. El procedimiento que se utilizará para la entrega, movimiento, transferencia o devolución de equipos computadorizados o redes de comunicación será el siguiente:
 - a. Toda entrega, movimiento, transferencia o devolución de equipo computadorizado requerirá de la intervención de la Oficina de Sistemas de Información. La Oficina de Sistemas de Información tendrá que realizar todo trámite relacionado dentro de los cinco (5) días siguientes a la solicitud.
 - b. La Oficina de Sistemas de Información proveerá a cada usuario de sistemas de información la autorización de

use y ubicación del equipo computadorizado bajo su custodia, a través del formulario ASSMCA 110 de Transferencia Oficial de la Propiedad. Dicho formulario lo reconoce como la persona responsable por la propiedad. Bajo ninguna circunstancia está permitido separar las piezas del equipo asignado para ser utilizados con otros equipos con número de propiedad diferente.

c. El empleado es responsable de notificar a la Oficina de Sistemas de Información la transferencia o devolución de todo equipo computadorizado a su nombre bajo el formulario de Transferencia Oficial de la Propiedad - ASSMCA 110. **De no gestionarse una transferencia oficial el empleado permanecerá como el custodio del equipo con las responsabilidades y consecuencias que esto conlleva.**

3. El procedimiento que se seguirá para el decomiso de materiales, aditamentos y/o equipos computadorizados o redes de comunicación será el siguiente:

a. Todo usuario que entienda que algún material, aditamento y/o equipo computadorizado o de redes de comunicación bajo su custodia no está en condiciones adecuadas para ser utilizado deberá notificarlo por escrito a la Oficina de Sistemas de Información. Dicho equipo será revisado por el personal técnico, quién determinará si el equipo puede ser reparado o requiere de su decomiso.

b. La Oficina de Sistemas de Información referirá todo equipo que un técnico de reparación de computadoras diagnostique como inservible a la División de Propiedad para que realice las gestiones correspondientes para su decomiso de acuerdo a la reglamentación vigente y la Política de la División de Tecnología de la Información Gubernamental de la Oficina de Gerencia y Presupuesto TIG-007 Disposición de Equipo y Licencias.

4. El procedimiento que se seguirá en caso de hurto de material, aditamento y/o equipo computadorizado o redes de comunicación será el siguiente:

a. Se hará una querrela al Departamento de la Policía de Puerto Rico, inmediatamente usted se percate de la pérdida, no más tarde de 24 horas.

b. Se notificará por escrito y verbal a las siguientes oficinas: Sistemas de Información, Sección de Propiedad y Auditoría Interna. El informe debe incluir el número de propiedad del equipo, el nombre, puesto y teléfono del empleado responsable del mismo, descripción detallada del incidente e incluir copia de la querrela presentada ante la Policía.

Políticas Anti-discrimin

1. Existe una prohibición absoluta y cero tolerancias a 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 alguna modalidad de hostigamiento sexual.

2. Está prohibido el manejo o envío de material obsceno u ofensivo a través del sistema de computadoras o del sistema de comunicación electrónica de la Agencia. Esto incluye a modo de ejemplo, acceso a materiales eróticos, bromas de cualquier forma o cualquier comentario o chiste que pueda violar la política contra el discrimen de la Agencia o su política contra el hostigamiento sexual.
3. Se prohíbe que se utilicen protectores de pantalla (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.

Disposiciones Misceláneas

1. Las normas 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 el WWW, FTP, Chat, etc.

Aceptación y procedimientos disciplinarios

1. El hecho de que una conducta o actuación relacionada con las computadoras, redes, sistemas y recursos electrónicos de la Agencia no esté contemplada en estas advertencias y condiciones de uso de las computadoras, no impide que el usuario pueda ser sancionado, si a juicio del Administrador de la Agencia se trata de una conducta o actuación imprudente o irresponsable con relación a los referidos equipos y recursos electrónicos. A los fines de estas advertencias 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 Agencia. 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, personas ajenas a la Agencia.
2. El uso indebido de los sistemas de información de ASSMCA en violación a esta Orden Administrativa será causa suficiente para que la Autoridad Nominadora pueda tomar medidas disciplinarias que pueden ser desde las reprimendas escritas, la suspensión de empleo y sueldo, hasta la destitución del puesto dependiendo de la gravedad de la falta. Por lo que, recabamos que se haga uso juicioso de los sistemas y recursos electrónicos de la agencia.
3. Las medidas disciplinarias mencionadas en el artículo anterior se registrarán por el procedimiento establecido en el Reglamento de Personal.

POR TANTO

Yo, Suzanne Roig Fuertes, MSW, Administradora, en virtud de las facultades inherentes a mi cargo, por la presente, ordeno a todo el personal de la Administración de Servicios de Salud Mental y Contra la Adicción a dar cumplimiento fiel a las normas, controles y procedimientos aquí establecidos. Disponiéndose que el no cumplir con éstos será causa suficiente para someter al usuario legítimo a acciones de medidas disciplinarias conforme a la Ley de Personal, su Reglamento y el Reglamento Interno de Conducta y Medidas Disciplinarias de la ASSMCA.

POR TANTO

Esta Orden Administrativa sustituirá la Orden Número 2008-05.

La Oficina de Sistemas de Información será responsable de mantener el control sobre todo lo relacionado con los sistemas de información de la Administración de Servicios de Salud Mental y Contra la Adicción. Estas funciones serán realizadas conforme lo establece la reglamentación vigente. Toda gestión relacionada con lo aquí expuesto será coordinada a través de ésta oficina.

En testimonio de lo cual, expido la presente bajo mi firma y hago estampar en ella el sello de la Administración de Servicios de Salud Mental y Contra la Adicción.

En Bayamón, Puerto Rico, hoy 14 de junio de 2017.


Suzanne Roig Fuertes, MSW
Administradora