



ORDEN ADMINISTRATIVA DSP-2022-OA-022

NORMAS PARA EL USO DE LOS SISTEMAS COMPUTADORIZADOS DEL DEPARTAMENTO DE SEGURIDAD PÚBLICA

I. Base Legal

- A. Constitución del Gobierno de Puerto Rico
- B. Ley 20-2017, según enmendada, conocida como, *Ley del Departamento de Seguridad Pública*.
- C. Ley 75-2019, según enmendada, conocida como, *Ley de la Puerto Rico Innovation and Technology Service (PRITS)*
- D. Ley 38-2017, según enmendada, conocida como *Ley de Procedimiento Administrativo Uniforme del Gobierno de Puerto Rico*.

II. Propósito

Esta Orden Administrativa tiene el propósito de establecer las normas y procedimientos para el uso de los Sistemas Computadorizados de Información del Departamento de Seguridad Pública de Puerto Rico.

III. Definiciones

La Constitución y las leyes del Gobierno de Puerto Rico prohíben el discrimen por razón de género. El Departamento de Seguridad Pública reafirma esta política pública. Por tanto, en esta Orden Administrativa se entenderá que todo término utilizado incluye su acepción ambos géneros.

- A. **Aplicaciones:** Son sistemas compuestos por programación y bases de datos diseñados para automatizar funciones específicas del negocio en el Departamento de Seguridad Pública. Ejemplos: Sistema de Nómina, Sistema de Registro de Vehículos, etc. Las aplicaciones pueden ser de dos tipos: aplicaciones comerciales o aplicaciones personalizadas (custom software).
- B. **Acceso remoto:** Se utiliza para acceder desde un equipo computadorizado a un recurso que se encuentra ubicado físicamente y/o geográficamente en otro lugar, a través de una red local o externa, como por ejemplo el Internet.



- C. **Centro de cómputos:** Se refiere a la unidad de servicio encargada del diseño e implementación de los sistemas de información y tecnología, así como de la administración de los recursos de informática del Departamento.
- D. **Computadora:** Equipo electrónico, independientemente de su clasificación, forma o nombre, que permite almacenar y procesar datos con el fin principal de obtener información. Usualmente está conectada a una red.
- E. **Contraseña (password):** Forma de autenticación mediante el uso de una serie secreta de caracteres que permite a un usuario tener acceso a un dispositivo tecnológico, archivo, software o recurso de índole de informática.
- F. **Correo electrónico (conocido como e-mail):** Es un servicio que se utiliza para enviar o recibir correspondencia e información, interna o externa, en forma electrónica.
- G. **Cuenta de dominio:** Nombre único asignado al usuario por la Oficina de Informática, que en combinación con la contraseña permite al usuario utilizar la red tecnológica del Departamento de Seguridad Pública.
- H. **Descargar Documentos (Download):** Se refiere al proceso para bajar y/o transferir archivos desde un servicio en línea a un equipo computadorizado o unidad de almacenamiento.
- I. **Cargar Documentos (Upload):** Se refiere al proceso para subir y/o transferir archivos desde un equipo computadorizado o unidad de almacenamiento a un servicio en línea.
- J. **Internet:** Red informática de nivel mundial que utiliza la línea telefónica para transmitir la información. Es un conjunto de redes de computadoras interconectadas a nivel mundial, que le permite al usuario acceder a recursos de información para satisfacer diversas necesidades.
- K. **Intranet:** Un internet interno diseñado para ser utilizado en el interior de la agencia que permite compartir información dentro de la misma y entre sus empleados componentes.
- L. **Equipos periféricos (Hardware):** Todo aquel equipo electrónico que se conecta a una computadora, por ejemplo: teclado, ratón (mouse), monitor, impresora y escáner, entre otros.



- M. **Etiqueta de uso de internet:** Serie de reglas que todos los usuarios con acceso al Internet deben conocer y seguir al comunicarse a través de la red para una comunicación más efectiva y un mejor uso de los recursos y el tiempo. Por consiguiente, para evitar malentendidos, ofender o ser ofendidos, así como un sinnúmero de otras cosas negativas que pueden surgir al utilizar Internet.
- N. **LAN (Local Area Network):** Se refiere a una red de comunicaciones de datos que permite enlazar entre sí las computadoras en un área local.
- O. **Laptop:** Computadora portátil de menor tamaño y peso.
- P. **Oficial o Auxiliar de Seguridad:** Personal que se encarga de proteger la integridad y privacidad de los datos e información almacenada en los sistemas de información o distribuida en la red de comunicaciones de datos, así como difundir la cultura de seguridad informática entre todos los empleados del Departamento.
- Q. **Personal Autorizado:** Empleado o persona autorizada por el Director de la Secretaría Auxiliar de Tecnología y Telecomunicaciones para acceder a un área restringida específica del trabajo.
- R. **Piratería:** Copiar, duplicar, utilizar y distribuir contenido multimedia de forma ilegal; es decir, sin la autorización de sus autores, dueños o titulares.
- S. **Programas (Software):** Conjunto de instrucciones que permite que una computadora lleve a cabo una función. Puede haber programas de sistema que controlan el funcionamiento de las computadoras y de las redes de informática y también programas de aplicación que facilitan y/o automatizan las operaciones de una entidad para que no tengan que ser llevadas a cabo de forma manual.
- T. **Red de Comunicaciones de Datos:** Es un conjunto de dos o más computadoras, equipos, medios físicos y lógicos interconectadas entre sí de manera que puedan compartir recursos.
- U. **Protector de Pantalla (Screen Saver):** Aplicación que presenta imágenes en pantalla, la cual se activa automáticamente y despliega imágenes después de cierto tiempo de inactividad para proteger la pantalla y ahorrar energía.
- V. **Resguardo de datos de información (Backup):** Copia de seguridad, en algún medio análogo o digital, donde se almacenan los datos e información contenidos en un computador y/o servidor, de modo que se pueda utilizar para restaurar la información original después de una eventual pérdida o



falla de los sistemas de información, así como de los equipos computadorizados.

- W. **Servidor (Host):** Computadora central de un sistema de red que está destinado a proveer y administrar servicios, los recursos, las aplicaciones, los archivos y la seguridad de esta.

IV. Normas y Procedimientos

A. Asignación de Cuentas y Accesos

1. Todo empleado que requiera el uso de los sistemas computadorizados del Departamento tendrá que completar el formulario correspondiente titulado "Solicitud de Acceso" o el formulario titulado "Solicitud de Acceso Global." Dicha petición requiere el endoso del supervisor inmediato y la aprobación para tramite del Oficial Principal de Informática del Departamento.
2. El personal de la Secretaría Auxiliar de Tecnología y Telecomunicaciones será responsable de procurar que se asigne una cuenta al empleado y se configuren los accesos solicitados una vez el aludido formulario sea debidamente autorizado.
3. El supervisor del empleado tendrá la responsabilidad de notificar inmediatamente la cancelación o desactivación de la cuenta y/o todos los accesos concedidos, incluyendo Internet, en las siguientes circunstancias:
 - a. Empleado sea trasladado fuera del Departamento.
 - b. Imposición de acciones disciplinarias y/o medidas correctivas.
 - c. Suspensión de empleo y sueldo.
 - d. Renuncia o destitución de empleo.
 - e. La cuenta asignada no sirve a los propósitos para los que fue autorizada.
 - f. Cualquier otra circunstancia que se establezca y que amerite tal acción bien sea por disposición expresa de la Autoridad Nominadora, alguna ley y/o reglamento que así lo disponga.
4. Para los accesos remotos el solicitante deberá someter el formulario titulado "Solicitud de Acceso Remoto." El mismo tiene que estar



debidamente cumplimentado en todas las partes que le corresponde al solicitante para poder ser procesado por la Secretaría Auxiliar de Tecnología y Telecomunicaciones. Dicha petición requiere el endoso del supervisor inmediato y la aprobación para trámite del Oficial Principal de Informática del Departamento

B. Contraseña

1. Cada empleado establecerá su contraseña para tener acceso al Sistema. La misma se renovará cada noventa (90) días, según los parámetros establecidos por la Secretaría Auxiliar de Tecnología y Telecomunicaciones o cuando el empleado entienda que la misma ha sido comprometida o corrupta.
2. La contraseña estará compuesta y establecida utilizando los parámetros establecidos por el Oficial Principal de Informática.
3. La pantalla de la computadora se desactivará automáticamente y pedirá nuevamente la cuenta de usuario cuando no haya interacción con el computador dentro del período de tiempo que el Principal Oficial de Informática haya establecido mediante programación.
4. El usuario será responsable por el uso de la clave de acceso; por tal razón se establece que éste no podrá divulgar la clave de acceso o mostrar dicha clave en el monitor, teclado, escritorio o cualquier otro lugar accesible a terceras personas. Todo usuario que infrinja esta norma será sancionado por los daños causados a los datos o el sistema, según la reglamentación establecida por el Departamento.

C. Disponibilidad del Sistema de Información

Los sistemas de información y tecnología pertenecientes e implementados en las dependencias del Departamento estarán disponibles a los empleados de este, veinticuatro (24) horas, los siete (7) días a la semana, excepto eventos o circunstancias especiales, como lo son los mantenimientos preventivos, actualizaciones de Software o Hardware, falla en la energía eléctrica y/o desastres naturales.

D. Resguardos periódicos

1. El usuario será responsable de asegurar resguardos diariamente, o según sea necesario, de los documentos almacenados en su computadora, laptop o cualquier otro equipo electrónico para el manejo de datos asignados por el Departamento. Para ello, cada usuario deberá guardar, mantener y crear todo documento de trabajo en el archivo del disco duro llamado "Documents".



2. La Secretaría Auxiliar de Tecnología y Telecomunicaciones mantendrá resguardo de todos los sistemas computadorizados existentes.

E. Correo electrónico

1. El usuario no podrá enviar copia de un correo electrónico oficial del Departamento a otras personas sin conocimiento del remitente.
2. La cuenta de correo del Departamento es para uso estrictamente oficial, por lo tanto, se prohíbe su uso para fines personales.
3. Se prohíbe el uso de cualquier foto o imagen no oficial en el área de personalización de la cuenta de correo asignada por el Departamento. En caso de no personalizar la foto o imagen, se permitirá solo la que utiliza la plataforma por defecto (Default).
4. Se prohíbe al usuario transmitir información y documentos del Departamento por cualquier medio sin la aprobación del supervisor.
5. Se prohíbe terminantemente el uso de las computadoras asignadas por el Departamento o de sistemas de correo electrónico oficial de la Agencia para enviar, recibir o crear mensajes de contenido discriminatorio por motivo de raza, color, sexo, nacimiento, origen o condición social, nacionalidad u origen étnico, creencia o afiliación religiosa, orientación sexual, identidad de género, expresión de género, estatus civil, edad, afiliación o creencias políticas, discapacidad física o mental, por ser persona sin hogar, u otra razón prohibida por ley.
6. Está prohibido enviar mensajes no oficiales.
7. Se aplicarán a los correos electrónicos aquellas normas de uso y etiqueta de internet que más adelante se disponen.

F. Programas (Software)

1. Es política del Departamento utilizar herramientas tecnológicas legalmente adquiridas y con licencias vigentes. El uso de éstas será para mejorar la realización de las tareas tanto administrativas como operacionales en el Departamento. Igualmente, el desarrollo de software debe ser evaluado en términos de promover la interoperabilidad entre los Negociados adscritos al DSP y otros entes externos conforme la Ley Núm. 20-2017, ante.



2. Los softwares serán utilizados solo para propósitos oficiales y de conformidad a los acuerdos establecidos en el contrato del Departamento con el proveedor.
3. Ningún usuario podrá utilizar software que no esté respaldado por un contrato de utilización suscrito por el Departamento. Esto incluye programas de entretenimiento (juegos), screensavers y de utilidades para impresoras, computadoras u otro periférico.
4. El software gratuito que sea de utilidad para mejorar las funciones del usuario será instalado previa evaluación de personal de la Secretaría Auxiliar de Tecnología y Telecomunicaciones.
5. Los software o programas de computadoras serán instalados exclusivamente por el personal de la Secretaría Auxiliar de Tecnología y Telecomunicaciones.

G. Desarrollo de Software

1. El desarrollo de software estará a cargo de la Secretaría Auxiliar de Tecnología y Telecomunicaciones.
2. El software que se desarrolle tiene que ser de índole de informática y debe satisfacer las necesidades del Departamento, Negociado, oficina o división que lo solicite mediante el uso del formulario Núm. DSP-SATT-ARA-002 titulado "Solicitud de Desarrollo de Nueva Aplicación." El formulario deberá ser cumplimentado en su totalidad y debidamente firmado por el solicitante. Toda vez que se culmine con el desarrollo del software, los usuarios del mismo deberán solicitar el acceso mediante el correspondiente formulario. El desarrollo tiene que ser aprobado por el Oficial Principal de Informática.
3. En el caso que el software desarrollado necesite alguna modificación por cambios emergentes en la tecnología o algún proceso o procedimiento requerido por la dependencia peticionaria original de la aplicación, dicha dependencia solicitará el cambio pertinente utilizando el formulario Núm. DSP-SATT-ARA-003 titulado "Solicitud de Modificación de Aplicación." Si la modificación peticionada incurriera en un cambio significativo de la aplicación original se procederá a crear una nueva con las recomendaciones específicas basada en las necesidades del Departamento y en conjunto a la aprobación del Oficial Principal de Informática. Además, será necesario cumplimentar el formulario titulado "Solicitud de Desarrollo de Nueva Aplicación." Si la modificación peticionada incurriera en un cambio significativo de la aplicación



original se procederá a crear la dependencia y en conjunto a la aprobación del Oficial Principal de Informática. Además, será necesario cumplimentar el formulario titulado “Solicitud de Desarrollo de Nueva Aplicación.”

4. Para dar de baja un software que haya sido desarrollado, se debe peticionar la desinstalación y resguardo final de los datos y la aplicación mediante el formulario Núm. DSP-SATT-ARA-004 titulado “Solicitud para la Eliminación de la Aplicación.” Dicha baja de software tiene que ser peticionada por la dependencia original que solicitó el servicio y aprobada por el Oficial Principal de Informática.
5. Queda totalmente prohibido el desarrollo o el uso de cualquier software con el propósito de mantener algún tipo de base de datos utilizando, pero sin limitarse a EXCEL, ACCESS, SQL, MYSQL, ORACLE o cualquier otra herramienta de programación. Únicamente, el Grupo de Programación del Departamento está debidamente autorizado por la Secretaría Auxiliar de Tecnología y Telecomunicaciones para el desarrollo de software, excepto cuando sea autorizado por el Director de esta. Dicha autorización, tendrá que ser por escrito. En tales casos, el/los usuarios serán responsables por la integridad y los resguardos de los datos e información almacenada en la base de datos.

H. Solicitudes de Servicio-HelpDesk

Toda solicitud de servicio será canalizada a través de la Secretaría Auxiliar de Tecnología y Telecomunicaciones. La misma se tramitará utilizando el formulario Núm. DSP-SATT-ARA-005 titulado “Llamada de Servicio – “Help Desk”.

I. Acceso al Área de Centros de Cómputos o Equipos de Sistemas de Información

1. El acceso al área de servidores, equipo de Sistemas de Información, otras áreas en las cuales ubiquen equipos de comunicación y los lugares en los cuales se resguarde la información electrónica, es de acceso restringido. Dichas áreas tienen mecanismos de control de acceso que únicamente estarán disponibles para el personal autorizado.
2. El personal autorizado o con acceso a dicha instalación, debe identificarse, cumplir y respetar todos los procedimientos y normas establecidas.



3. Se llevará un Registro de Entrada y Salida y de Personas a las que se autorice acceso a los lugares antes mencionados.

J. Adquisición de Licencias

1. Todo programa adquirido por la Secretaría Auxiliar de Tecnología y Telecomunicaciones para la utilización en sus Sistemas de Información será registrado propia e inmediatamente al ser recibido. La Secretaría Auxiliar de Tecnología y Telecomunicaciones mantendrá un registro de todos los programas y componentes. Ningún empleado retendrá, en cualquier medio, licencias de instalación sin el debido proceso de registro.
2. La Secretaría Auxiliar de Tecnología y Telecomunicaciones cuenta con un procedimiento centralizado para el resguardo, control y administración de todo programa, licencia y manuales adquiridos. Esta centralización tiene el propósito de evitar y/o minimizar la pérdida de programas y a su vez mantener un control de inventario de los recursos disponibles en el Departamento.

K. Instalación de Software

1. Softwares enlatados o de propietario; se instalarán con las instrucciones descritas en su Manual de Instalación. Dichas instalaciones serán hechas por el personal de la compañía, asistido por personal de la Secretaría Auxiliar de Tecnología y Telecomunicaciones que esté debidamente adiestrado en estas técnicas y siguiendo las directrices de protección y seguridad descritas en esta Orden Administrativa. En el transcurso de la instalación se completarán los siguientes incisos, según sean requeridos:
 - a. Nombre del Usuario (Username): Departamento de Seguridad Pública.
 - b. Nombre de la Compañía (Company): Gobierno de Puerto Rico.
 - c. Número de Licencias (Licenses Number): entrar el número de licencias.

NOTA: Los nombres personales de usuarios no están permitidos, ni nombres de compañías que no sea el Gobierno de Puerto Rico. Las instalaciones de softwares serán controladas, por lo tanto, el número de licencias utilizadas tienen que coincidir con el registro (inventario).



2. Softwares desarrollados por el Grupo de Programación: Se instalarán por el personal técnico de la Secretaría Auxiliar de Tecnología y Telecomunicaciones con las instrucciones incluidas en el Manual Técnico de la plataforma utilizada para el desarrollo del software y/o las instrucciones desarrolladas por el programador.

L. Reproducción de Software

1. Queda estrictamente prohibida la reproducción de cualquier Software perteneciente al Departamento, bien sea que haya sido adquirido o desarrollado internamente, para beneficio personal de cualquiera de sus usuarios o de terceras partes, o con la intención de afectar de cualquier manera, los mejores intereses del Departamento.
2. Todo programa o licencia obtenida para uso personal de los empleados no está permitido para su uso en las computadoras del Departamento. La instalación de estos programas en las computadoras constituye una violación de las directrices del Departamento. El personal técnico de la Secretaría Auxiliar de Tecnología y Telecomunicaciones está autorizado a eliminar aquellos programas no pertenecientes a los fines del Departamento.
3. Queda prohibida la modificación de los privilegios de acceso otorgados por el Departamento y de los parámetros de configuración de comunicaciones de datos y telecomunicaciones de los equipos electrónicos que pertenecen al Departamento.

M. Utilización de Internet y otras Actividades

1. El acceso a los servicios de Internet se proveerá a aquellos empleados asignados a labores específicas de investigación, estudios, adiestramientos para uso oficial dentro y fuera de Puerto Rico con instituciones del Gobierno de los Estados Unidos, universidades, colegios, corporaciones, organismos, entidades privadas y algún otro uso estrictamente oficial que así lo requieran las necesidades del servicio.
2. El Secretario del Departamento determinará las personas que utilizarán estos servicios y medidas disciplinarias a tomarse en caso del uso inadecuado de este privilegio.
3. El uso de Internet está autorizado en caso de:



- a. Conexión externa: Comunicación con investigadores y educadores para gestiones relacionadas con investigación, educación y adiestramiento para asuntos oficiales y otras que el Supervisor entienda pertinente.
 - b. Desarrollo profesional: Comunicación e intercambio para el desarrollo profesional, con el propósito de mantenerse al día, o debatir asuntos en los campos de la enseñanza, investigación, desarrollo y uso de tecnología en su campo de trabajo, e identificar la posibilidad de fondos para el desarrollo profesional.
 - c. Productos y servicios: Anuncio de productos o servicios para ser utilizados en estudios, investigaciones, recomendaciones y desarrollo, sin fines de lucro.
 - d. Orientación: Búsqueda de información con el fin de obtener datos e información de carácter oficial que aporte a los objetivos y metas del Departamento.
4. El uso de Internet no está autorizado en caso de:
- a. Actividades de lucro; queda terminantemente prohibido al empleado el uso de los equipos del Departamento para actividades de lucro, tales como, trabajo de consultoría, paga, compra o venta de productos, negocios privados o personales, juegos de azar, entre otros. Además, se prohíbe utilizar los recursos del Departamento para actividades sin fines de lucro no relacionadas a sus labores oficiales.
 - b. No se permiten actividades que tengan impacto negativo en el Departamento, tales como aquellas que influyen, afectan o que van en detrimento de la imagen de cualquier persona, organización o del Gobierno de Puerto Rico.
 - c. Manejo de archivos voluminosos: transferencia de archivos (download) voluminosos que no sean para uso oficial. Por ejemplo: música, video, screensaver, entre otros sistemas del Departamento sin la aprobación previa de la persona responsable de esos recursos.
 - d. No se permitirá bajo ninguna circunstancia, la utilización y distribución de material pornográfico, ofensivo o violento mediante el uso de equipo computadorizado y/o redes de comunicaciones de datos que pertenezcan al Departamento, excepto en el caso de una investigación criminal por parte de



alguna unidad especializada, previa autorización del Secretario o del funcionario que el mismo designe.

- e. Está completamente prohibido que los usuarios del Departamento intercepten, editen o alteren datos y/o información que esté almacenada en los equipos computadorizados y/o haya sido distribuida en la red de comunicaciones de datos del Departamento.
- f. Se prohíbe la utilización de radio y video en vivo a través de la red de internet, excepto aquellos casos que sean para uso oficial.

5. Etiqueta de uso de internet:

- a. Todo usuario es responsable por sus acciones al acceder al Internet. Siempre tendrá presente que dicho Sistema es un conjunto de redes, por lo cual su uso tiene que ser correcto y conforme a las políticas establecidas por el Departamento.
- b. La Secretaría Auxiliar de Tecnología y Telecomunicaciones se reserva el derecho de auditar, vigilar y fiscalizar los sistemas de información y servicios de tecnología implementados en el Departamento para garantizar que su propiedad se utilice para los propósitos y gestiones relacionados con las labores administrativas y operacionales asignadas a sus empleados. Estas auditorías se realizarán periódicamente y al azar, o cuando exista una investigación sobre una situación en particular. Por estas circunstancias, el personal del Departamento no tiene derecho a la intimidad con relación a cualquier información, documento o mensaje creado, recibido, o enviado a través del Sistema de Correo Electrónico.



N. Asignación de Equipo

- 1. Los equipos computadorizados del Departamento se solicitarán y asignarán mediante el uso del formulario Núm. DSP-SATT-ARA-006 titulado "Asignación de Equipo Computadorizado." Dicho formulario debe ser cumplimentado y entregado a la Secretaría Auxiliar de Tecnología y Telecomunicaciones para el trámite correspondiente.
- 2. El Oficial Principal de Informática será responsable de mantener un inventario actualizado de este equipo.



3. El Supervisor y el empleado tendrán la responsabilidad de notificar a la Secretaría Auxiliar de Tecnología y Telecomunicaciones, para que se reasigne o dé de baja un equipo cuando:
 - a. El empleado sea trasladado fuera del Departamento.
 - b. Imposición de acciones disciplinarias y/o medidas correctivas.
 - c. Suspensión de empleo y sueldo.
 - d. Renuncia o destitución de empleo.
 - e. El equipo no sirve a los propósitos para los que fue asignado.
 - f. Cualquier otra circunstancia que se establezca y que amerite tal acción bien sea por disposición expresa de la Autoridad Nominadora, alguna ley y/o reglamento que así lo disponga.

O. Protección y Cuidado de las Computadoras y Equipos Periféricos (Resguardo de Datos e Información (Backup) y Responsabilidad de Cada Usuario)

1. Las computadoras y los equipos periféricos deben ser tratados con cuidado para evitar averías causadas por accidentes. Los daños pueden ser causados por:
 - a. Consumir alimentos en el escritorio donde está ubicada la computadora, toda vez que los líquidos o partículas de alimentos pueden introducirse en estos y causar daños a los mismos.
 - b. Ubicar cerca de cualquier equipo periférico accesorios de oficina, tales como "clips", grapas o cualquier otro material que pueda dañar el funcionamiento de estos equipos.
2. Se instruirá a cada usuario para seguir las siguientes instrucciones:
 - a. Cualquier mal funcionamiento que el usuario detecte en los equipos, tiene que notificarlo a la brevedad posible al personal de la Secretaría Auxiliar de Tecnología y Telecomunicaciones del Departamento, para que lo revisen, corrijan la falla o, de ser necesario, para que ordenen la reparación de estos.



- b. Todo equipo computadorizado está asignado a la oficina y/o unidad de trabajo y usuario. No se puede mover dichos equipos, sin previa autorización del Oficial Principal de Informática. En el caso de las Laptops, el Supervisor inmediato del empleado tendrá el control por el uso de dicho equipo fuera del área de trabajo. Disponiéndose, que el empleado será responsable del equipo y su uso fuera de los predios del Departamento.
- c. Ningún usuario por su propia iniciativa está autorizado a realizar tareas de instalación y/o reparación de los equipos.
- d. Al finalizar el día, los usuarios cerrarán sus cuentas de la computadora y apagarán correctamente (SHUTDOWN) el equipo electrónico asignado en su área de trabajo.

3. Plan de Contingencia:

- a. El Departamento preparará y mantendrá un plan de contingencia para emergencias, el cual se activará para todo tipo de fenómeno natural, desastre, temporada de huracanes o cualquiera otra emergencia que surja. A estos fines, el empleado que tiene bajo su custodia un equipo periférico deberá solicitar orientación y consultoría para resguardar en lugar seguro o dentro de los medios a su alcance las computadoras, los equipos periféricos, materiales y Manuales bajo su custodia y uso, utilizando las recomendaciones emitidas por la Secretaría Auxiliar de Tecnología y Telecomunicaciones.
- b. Cada usuario deberá asegurar el resguardo (back-up) de la información de su disco duro.
- c. Desconectará todo equipo de computadoras de los tomacorrientes.
- d. Ubicará el equipo de computadoras fuera de ventanas y puertas.
- e. Cubrirá el equipo de computadoras con bolsas plásticas.
- f. Los equipos computadorizados que estén instalados dentro de los vehículos oficiales del Departamento, que no estén en funcionamiento, serán removidos y colocados en un área segura por el personal autorizado del Departamento.



- g. Una vez pasada la emergencia, los usuarios notificarán al Departamento cualquier avería, daño o cambio observado en los equipos periféricos.

P. Uso del LAN

1. Será política pública del Departamento que la utilización de los equipos de comunicaciones (equipos de datos, radio y telefónicos) sea exclusivamente para propósitos oficiales del Departamento y siempre deberán cumplir con las reglamentaciones, controles y aspectos legales relacionados con el uso de tecnología. Además, la utilización de los equipos para la transmisión de datos no deberá reflejar conflicto de interés para los usuarios de estos. Toda transmisión de información corresponderá siempre a los intereses del Departamento.
2. Todo acceso a la red de telecomunicaciones por personas ajenas al Departamento (consultores, técnicos de mantenimiento y/o servicio) será controlado adecuadamente para asegurar su buen uso y/o poder restaurar la configuración de los equipos computadorizados o electrónicos a su estado original. Estas personas deben estar autorizadas por el Oficial Principal de Informática.

Q. Prohibición de Uso de Memorias Externas

1. Se prohíbe expresamente el uso de memorias y discos duros externos; y/o el uso de cualquier dispositivo de almacenaje de datos externo análogo para guardar información oficial de la agencia. Se eximen de esta prohibición aquellas instancias en las que dichos dispositivos tengan que ser utilizados para compartir información a otra oficina, agencia, o entidad del Gobierno de Puerto Rico; y aquellas en que el tamaño del archivo impide que los datos puedan ser compartidos conforme aquí dispuesto mediante correo electrónico.
2. Se considerará como una violación a las normas y políticas del uso de equipo electrónico del Departamento el guardar información en memorias o dispositivos de almacenaje externos sin la autorización por escrito del Secretario o su representante autorizado.
3. La utilización por parte del empleado de una memoria o disco duro externo, o de un dispositivo de almacenaje de datos externo análogo en una computadora del Departamento, será considerada como un consentimiento expreso para que la Secretaría Auxiliar de Tecnología y Telecomunicaciones pueda: examinar, crear un



respaldo o eliminar todo archivo de información del Gobierno de Puerto Rico que se encuentre guardada en el mismo.

R. Disposiciones Generales

1. Interpretación

- a. Las palabras y frases utilizadas en esta Orden Administrativa se interpretarán según el contexto y el significado existente en el uso común y corriente.
- b. Los términos usados en esta Orden Administrativa en el tiempo futuro incluyen también el presente; los usados en el género masculino incluyen el femenino y el neutro.
- c. Si el lenguaje empleado es susceptible de dos (2) o más interpretaciones, debe ser interpretado para adelantar los propósitos de esta Orden Administrativa y de la parte, sección o inciso particular objeto de interpretación.

2. Cumplimiento

- a. El Oficial Principal de Informática mantendrá un programa de orientación para mantener informado a los empleados del Departamento sobre las normas y controles de los sistemas computadorizados.
- b. Todo programa desarrollado internamente es propiedad del Departamento y no podrá ser divulgado, copiado, o utilizado sin autorización.
- c. La Secretaría Auxiliar de Tecnología y Telecomunicaciones tendrá la responsabilidad de auditar, vigilar, y fiscalizar los Sistemas de Correspondencia Electrónica y todos los servicios computadorizados para garantizar que la propiedad se utilice para propósitos y gestiones relacionadas al trabajo.
- d. Los coordinadores de servicio de la Secretaría Auxiliar de Tecnología y Telecomunicaciones del Departamento tendrán la responsabilidad de someter trimestralmente al Director de esta, un listado con la cancelación de las cuentas de dominio y/o las cuentas de correo electrónico de los empleados del Departamento que terminen sus funciones administrativas u operacionales en el Departamento.



- e. Esta Orden Administrativa estará sujeta a revisión por motivo de cualquier Directriz o normativa procesal emitida por la Oficina de Gerencia y Presupuesto del Gobierno de Puerto Rico.
- f. Se prohíbe a cualquier persona realizar una instalación sin la documentación o sin el certificado de licencia que evidencia la autorización.
- g. Se prohíbe copiar o duplicar programas no autorizados en las computadoras del Departamento.
- h. Todo empleado tendrá la obligación de cumplir con las disposiciones de esta Orden Administrativa y de informar a su supervisor sobre cualquier violación a estas normas. Cualquier acto u omisión que menoscabe las disposiciones de esta, será investigado, a tenor con las normas aplicables.
- i. El personal adscrito al Departamento tendrá la obligación de cumplir con los adiestramientos y/o readiestramientos requeridos por las tareas asignadas en su área de trabajo. Por ejemplo: adiestramientos y/o readiestramientos provistos por los proveedores de sistemas de información y/o equipos electrónicos computadorizados instalados e implementados en el Departamento.
- j. El Oficial Principal de Informática y los Coordinadores de la Secretaría Auxiliar de Tecnología y Telecomunicaciones la misma serán responsables de realizar el inventario de equipo y licencias de software adquiridos e implementados en sus unidades de trabajo. Durante los últimos diez (10) días del mes de junio, se rendirá el Informe correspondiente a la División de Propiedad conteniendo todos los cambios efectuados correspondientes al año fiscal.
- k. Los supervisores asegurarán el cumplimiento de esta Orden Administrativa, así como de que el personal a su cargo sea debidamente adiestrado en la misma. Aquel empleado del Departamento que incumpla con cualquier disposición de esta estará sujeto a sanciones disciplinarias y hasta posibles cargos criminales, según la conducta que se trate.

V. Derogación

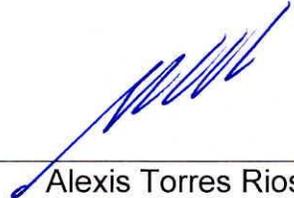
- A. Esta Orden Administrativa deroga cualquier otra normativa o comunicación verbal o escrita o partes de estas que entren en conflicto con ésta.



- B. Si cualquier disposición de esta Orden Administrativa fuese declarada nula o inconstitucional por un Tribunal competente, tal declaración no afectará o invalidará las restantes disposiciones o partes de esta, las cuales continuarán vigentes.

VI. Vigencia

Esta Orden Administrativa entrará en vigor el 27 de Noviembre de 2022.



Alexis Torres Rios
Secretario

