

Reglamento sobre el Uso y Manejo de los Sistemas de Información y Tecnología – Guardia Nacional de Puerto Rico, Servicios Administrativos



Aprobado:

Marta Carcana

Marta Carcana
Coronel, Guardia Nacional
de Puerto Rico
Ayudante General, Interina

28 Mayo 2015

Fecha



Guardia Nacional de Puerto Rico
División de Servicios Administrativos
Oficina de Tecnología e Informática



Tabla de Contenido

Introducción	Pág. 1
Título	Pág. 1
Base Legal	Pág. 1
Propósito	Pág. 1-2
Aplicabilidad	Pág. 2
Definiciones	Pág. 2-4
Responsabilidades	Pág. 5-9
Oficina de Tecnología e Informática	
Supervisores	
Usuarios	
Solicitud de Servicios Técnicos	Pág. 9-11
Normas aplicables al Uso del Internet	Pág. 11-13
Normas aplicables al Uso del Correo Electrónico	Pág. 13-14
Política sobre Privacidad	Pág. 14-16
Titularidad y Derechos	Pág. 16-17
Normas Relacionadas a la Seguridad	Pág. 17-20
Política Anti-discrimen	Pág. 20
El Servicio de los Sistemas de Información	Pág. 20-21
Uso No Autorizado	Pág. 21-23
Infracciones	Pág. 23
Cláusula de Separabilidad	Pág. 23
Vigencia	Pág. 23



I. Introducción

Con el objetivo de agilizar los procesos operacionales, aumentar la eficiencia y efectividad en la prestación de los servicios y viabilizar la interconexión tecnológica entre las agencias, la Guardia Nacional de Puerto Rico ha establecido un Sistema de Información Computadorizado que cuenta con numerosas unidades de equipo, programas, redes de servicios electrónicos internos y acceso al Internet.

La mecanización de los sistemas de información requiere regular el uso apropiado de sus componentes y equipos, e implantar las medidas necesarias para garantizar la confidencialidad de la información.

II. Título

Este documento se conocerá como ***“Reglamento Sobre Uso y Manejo de los Sistemas de Información y Tecnología de la Guardia Nacional de Puerto Rico”***.

III. Base Legal

Este Reglamento se emite conforme a las disposiciones de la Ley Núm. 62 del 23 de junio de 1969 según enmendada, conocida como el “Código Militar de Puerto Rico” y conforme la Ley Núm. 151 del 22 de junio de 2004 según enmendada, conocida como “Ley de Gobierno Electrónico” la cual adopta como política pública la incorporación de las tecnologías de información a los procedimientos gubernamentales, la prestación de servicios, la difusión de información y la implementación de normas y procedimientos que garanticen el uso adecuado, efectivo y seguro de los sistemas de tecnología e información del gobierno de Puerto Rico

IV. Propósito

Este reglamento tiene los siguientes propósitos:

- A. Establece las normas y guías a los usuarios de la Agencia a fin de garantizar que el acceso a los sistemas de tecnología, información, Internet y uso de Correo Electrónico sean instrumentos de comunicación relacionados con las funciones de la Agencia.

- B. Crea las condiciones necesarias para garantizar que el uso de los sistemas de tecnología e información gubernamental y sus aplicaciones



se haga de una forma segura, efectiva y adecuada salvaguardando y protegiendo la confidencialidad de la información privilegiada que se adquiere, custodia y procesa.

- C. Garantiza la exactitud y seguridad en la transferencia de datos a través del sistema de información computadorizado compartido por los organismos gubernamentales.

- D. Protege al usuario, la GNPR y al Gobierno de Puerto Rico mediante proscripción de aquella conducta que ponga en riesgo los sistemas y la información que estos contienen.

V. Aplicabilidad

Las normas y prohibiciones establecidas en el Reglamento aplican a todos los empleados y contratistas de la Agencia que son usuarios de los Sistemas de Información. Las mismas se emplean al manejo de los equipos, componentes y unidades del Sistema, incluyendo computadoras, microcomputadoras, servidores, terminales, redes de comunicación externa e interna, servicios comerciales en línea, archivos computadorizados y medios electrónicos de comunicación que se adopten e incorporen en el futuro. Así mismo, aplica a todos los sistemas, programas (software), piezas y accesorios periferales complementarios, existentes y futuros. Cada usuario es responsable de familiarizarse, conocer y cumplir con las normas aplicables al uso y manejo del Sistema, incluyendo lo relativo a la comunicación electrónica.

VI. Definiciones

- A. Acción Disciplinaria - Son las sanciones impuestas por el Ayudante General a un empleado cuando su conducta no se ajusta a las normas establecidas en las leyes, reglamentos y órdenes administrativas establecidas por la Guardia Nacional.

- B. Acuerdo- Entiéndase Acuerdo del Usuario según establecido en este Reglamento.

- C. Aplicación – programas o recursos desarrollados para llevar a cabo funciones o usos específicos o para dar apoyo a los procesos organizacionales.

- D. Archivos Electrónicos – información almacenada electromagnéticamente en las computadoras y servidores.



- E. Agencia- Guardia Nacional de Puerto Rico, sus programas y componentes adscritos.
- F. Antivirus- Programa que protege los sistemas de información de los ataques de virus conocidos.
- G. Autoridad Nominadora – Ayudante General
- H. Cifrar (Encrypt)- Proceso en el cual los datos se convierten a un formato que no puede descifrarse fácilmente por personas no autorizadas a acceder los mismos.
- I. Computadora Personal – computadora de escritorio o portátil adquirida por la GNPR y asignada a un empleado o empleada con el propósito de mejorar su ambiente de trabajo y mecanizar sus funciones.
- J. Contraseña (Password)- Secuencia de caracteres que se utiliza para comprobar que el usuario que ésta requiriendo acceso a un sistema es realmente ese usuario.
- K. Correo Electrónico – servicio de envío de mensajes o correspondencia mediante transferencia electrónica a través de una red.
- L. Equipos – componentes del sistema, tales como computadoras personales, impresoras, servidores, fotocopiadoras, unidades periferales, tales como monitores, cables, discos.
- M. “Firewall” – Equipo o aplicación que controla las comunicaciones que pasan de una red a la otra y permite o deniega las transmisiones para evitar que intrusos puedan acceder información confidencial.
- N. Internet – red construida por la interconexión de servidores a nivel mundial que permite a millones de usuarios cruzar fronteras étnicas, idiomáticas y otras, a fin de intercambiar y compartir información mediante diversos servicios disponibles.
- O. GNPR – Guardia Nacional de Puerto Rico



- P. Oficial Principal- Oficial Principal de Informática de la Guardia Nacional de Puerto Rico.
- Q. OTI- Oficina de Tecnología e Información de la Guardia Nacional de Puerto Rico.
- R. DCSIM- Directorado de informática Federal.
- S. Resguardo o “Backup” – proceso de reproducir la información contenida en los sistemas y almacenarla en un lugar alternativo, a fin de poder recuperar la mayor cantidad de datos en caso de que se pierda la información contenida en los archivos de la computadora.
- T. Usuario – Todo funcionario (a), empleado (a), contratista independiente, personal militar y persona debidamente autorizada por el Ayudante General o su representante autorizado o persona a quien éste delegue, a tener acceso y utilizar los recursos y servicios del Sistema de Información de la Guardia Nacional de Puerto Rico.
- U. Servicio - servicios de Sistemas de Información tales como pero sin limitarse a:
 - a. La utilización de programas de oficina.
 - b. Correo Electrónico.
 - c. Uso de Impresoras.
 - d. Computadoras y sus periferales.
 - e. Otros dispositivos conectados a la red de computadoras de la Agencia, el Internet y aquellos otros que resulten en una red de computadoras y datos donde existen dichos servicios de información que estarán disponibles a aquellos usuarios debidamente autorizados.
 - f. Servidor - computadora en donde se almacenan y se instalan programas y documentos que utilizarán otras computadoras.
 - g. Sistemas – Sistema de Información Computadorizado, los datos e información almacenados en el mismo, y los servicios de comunicación electrónica y de acceso al Internet implantados en la Guardia Nacional de Puerto Rico y sus programas adscritos.
- V. Contratista Independiente – persona natural, jurídica o grupos de personas o asociaciones que tienen una relación contractual, comercial o financiera en virtud de un contrato para la prestación de bienes o servicios con la agencia. Es un usuario autorizado no obstante, el estar autorizado a utilizar el sistema no crea una relación patrono-empleado.



VII. Responsabilidades

A. Oficina de Tecnología e Información (OTI):

1. Proveer a los usuarios autorizados el acceso apropiado y la configuración de seguridad luego que cada usuario haya firmado el acuerdo que se encuentra anejado en el presente Reglamento.
2. Configuraré el control de acceso, la seguridad, "Firewall" y todas las aplicaciones de Internet.
3. De detectar que la información enviada o recibida por algún usuario cause o tenga la capacidad de causar daño al Estado Libre Asociado de Puerto Rico o a la Agencia, o esté prohibida por ley o Reglamento, OTI estará autorizado para alterar, remover o grabar dicha información. Una vez ocurra esto, OTI recopilará toda la evidencia disponible y la referirá al supervisor de dicho usuario para su evaluación. De determinarse que existe una infracción a este Reglamento, el supervisor enviara este asunto a la Oficina de Recursos Humanos para el inicio de la acción disciplinaria correspondiente, ello de acuerdo a la reglamentación de la Agencia.
4. Desarrolla e implementa un plan de contingencia, recuperación y/o redundancia en caso de emergencias para mantener las operaciones de los sistemas de información y telecomunicaciones de la agencia o el restablecimiento de sistemas y datos en caso de desastre en el menor tiempo posible.
5. Garantiza la interoperabilidad de los sistemas de información y comunicaciones de la agencia con otras agencias del Gobierno de Puerto Rico.
6. Establece un plan para la actualización y modernización de los sistemas de información "hardware" y "software" para garantizar la maximización de los recursos y mejorar la seguridad.
7. Evalúa y recomienda el uso de sistemas de información y comunicaciones que contribuyan a mejorar la producción y reducción de gastos.
8. Implementar y aportar a iniciativas que sean nocivas al medio ambiente.



9. Servir de enlace con la oficina del DCSIM.
10. Establecer, configurar y mantener las políticas de seguridad de los dominios de la Agencia y accesos a la red a través de "Virtual Private Network" (VPN)
11. Proveer asistencia técnica a los usuarios y Oficinas de la Agencia.
12. Identificar y recomendar aquellos adiestramientos necesarios para que el personal pueda desarrollar y/o reforzar las destrezas necesarias para aumentar la producción y la maximización de los diversos recursos de los sistemas de información de la agencia.
13. Desarrollar, promover, colaborar, gestionar y dirigir proyectos de tecnología que propendan a un mejor funcionamiento y a la ampliación de servicios de la agencia.
14. Servir de enlace y velar por el cumplimiento de las instrucciones, cartas circulares y cualquier otra Reglamentación relacionada con los sistemas de información según establecidos por la Oficina de Gerencia y Presupuesto (OGP).
15. Preparar el Plan Anual de Administración de Recursos Tecnológicos (PAART) exponiendo la estrategia a seguir en el área tecnológica de acuerdo a la visión y misión de la Agencia el cual estará orientado al desarrollo de un gobierno electrónico conforme a la TIG-001 y 006 de la OGP.
16. Mantener un inventario de activos de sistemas de información que incluya el equipo, los programas y los datos clasificados de acuerdo al nivel de importancia para la continuidad de las operaciones. En particular, los datos electrónicos deberán ser clasificados de acuerdo a su nivel de confidencialidad conforme a la TIG-003 de la OGP.
17. Redactar, documentar y actualizar constantemente la línea de base (Baseline) de la red de la Agencia.



B. Supervisores:

1. Seleccionarán los usuarios y determinarán los accesos apropiados y la seguridad requerida por ellos. Esta solicitud se realizara a través del formulario **GNPR-SI-01 “Formulario de Acceso a Sistemas”** el cual deberá ser entregado en la oficina de Tecnología e Información de la GNPR.
2. Supervisará el uso correcto de los sistemas de tecnología e información de sus empleados.
3. Referirá a la Oficina de Recursos Humanos para el inicio de la acción administrativa y/o disciplinaria correspondiente en aquellos casos en donde se haya cometido una infracción a este reglamento.

C. Usuarios:

1. Responsable ante la Oficina de Tecnología e Información de la Guardia Nacional de Puerto Rico
 - a. Reconocen la autoridad de OTI de monitorear y controlar los servicios que están disponibles para la Agencia y sus usuarios.
 - b. Reconocen que los sistemas de información de las entidades gubernamentales, incluyendo los programas, aplicaciones y archivos electrónicos, son propiedad del Estado Libre Asociado de Puerto Rico y la Agencia.
 - c. Reconocen que los sistemas de información y las herramientas asociadas, como el correo electrónico y el Internet solo podrán ser utilizados por aquel personal debidamente autorizado, y el uso de tales recursos constituye un *privilegio* otorgado con el propósito de agilizar los trabajos de la entidad gubernamental. Por lo tanto, los usuarios reconocen expresamente que dicho acceso a los sistemas de información no es un derecho.
 - d. Reconocen que la OTI no es responsable del contenido, ni por la gama de información disponible en el Internet a través de los servicios y no edita o manipula la información de ninguna manera que no sea para alcanzar los requerimientos técnicos y operacionales.



2. Seguridad de Cuentas y Contraseñas

- a. Son responsables por la seguridad de las cuentas y contraseñas asignadas a estos. Cada usuario es responsable de tomar todas las medidas razonables para evitar y prevenir que su cuenta y contraseña sea conocida por alguna otra persona.
- b. Cada usuario es quien único está autorizado a utilizar su cuenta y contraseña.
- c. Son responsables de cuando abandonen su área de trabajo, bloqueen el acceso a la computadora mediante el comando de "Lock", esto bloqueara la computadora y no permitirá que cualquier persona ajena tenga acceso a su cuenta de usuario.

3. Uso del Sistema de Información y Acuerdo de Usuario

- a. Cada usuario tiene el deber de hacer todos los esfuerzos y medidas razonables para que el uso de los servicios y/o uso del Internet se haga de una manera eficiente y económica.
- b. Cada usuario tiene el deber y obligación de acatar las instrucciones, verbales o escritas, impartidas por el personal de la OTI relacionada al uso de sistemas de información y el Internet.
- c. En la eventualidad que un usuario haya obtenido o enviado inadvertidamente información sin contar con autorización para ello, este deberá informarlo inmediatamente a la OTI o a la gerencia, una vez advenga en conocimiento de dicha situación.
- d. Todo usuario recibirá copia del Reglamento y firmará el recibo de mismo aceptando que los servicios electrónicos y las comunicaciones electrónicas hechas a través del Sistema son propiedad de la GNPR y que cumplirá con las condiciones, limitaciones y prohibiciones en el uso del Sistema y sus Servicios, así como las establecidas por la Agencia.



4. Protección y Cuidado de Equipos Periferales (terminales, impresoras, computadoras, scanner etc.)
 - a. Ningún usuario realizará tareas de instalación de equipo, programas (software) ni de reparación. Solamente el personal autorizado por la OTI podrá instalar y configurar los equipos de computadoras.
 - b. Cuando el usuario detecte problemas en el funcionamiento del sistema deberá notificarlo rápidamente a la OTI para que dicha oficina proceda a revisar el equipo, corrija la falla o refiera para reparación.
 - c. Ningún usuario llevará alimentos ni bebidas a las áreas de trabajo donde los equipos de computadoras estén localizados.
 - d. Cualquier movimiento de equipos así como de sus periferales deberá ser coordinado con el personal de la OTI y el Encargado de la Propiedad.
 - e. Con el fin de lograr la mayor uniformidad, la Agencia y/o el personal encargado de compras deberá contar con el asesoramiento de la Oficina de Informática antes de adquirir cualquier computadora, red, servicios electrónicos internos y los programas.
 - f. Al finalizar el día los usuarios deberán retirar sus claves de acceso de los terminales o computadoras y apagar todos los equipos electrónicos en su área de trabajo cuando el servicio así lo requiera.
 - g. En caso de emergencia cada usuario es responsable de seguir las instrucciones que la OTI imparta para proteger el equipo bajo su uso.

VIII. Solicitud de Servicios técnicos

- A.** La OTI llevará un registro de las solicitudes, asignará un número de solicitud y asignará el nivel de prioridad de acuerdo a la siguiente escala:
 - I.** Desperfectos que impidan el funcionamiento de la computadora o el periferal e imposibilite al usuario o la sección realizar su trabajo.



apoyo técnico de la Agencia externa creadora de la aplicación, dicho personal realizará la solicitud a la respectiva Agencia y estará presente durante todo el proceso del servicio para brindar apoyo necesario y corroborar que el problema sea resuelto en su totalidad.

G. Problemas en la Red (Network) o el internet

- I. De existir un problema o malfuncionamiento en la red o el internet, se notificará mediante llamada telefónica a la OTI de la situación especificando detalladamente el problema y cómo esto afecta su trabajo.
- II. El personal de la OTI registrará la situación en el sistema "Control" para la generación de un número de caso y atenderá el problema de acuerdo a los niveles de prioridad establecidos en el inciso uno (1) de este artículo.

III. Problemas en la red de Telefonía

1. De existir un problema o malfuncionamiento de una de las líneas, extensiones, cuadro o aparato telefónico, el usuario a través del sistema "Control" notificará sobre la situación a la OTI, deberá escribir una descripción detallada sobre la situación, especificando número de extensión o línea y cómo esto afecta su trabajo.

IX. Normas aplicables al Uso del Internet

Este servicio constituye un privilegio sujeto a las siguientes limitaciones y prohibiciones:

- A. Los servicios de Internet de la Agencia tendrán uso oficial dentro de Puerto Rico, en el área Continental de los Estados Unidos y con países extranjeros con el propósito de establecer contacto con entidades gubernamentales estatales, federales y locales; universidades y colegios; entidades proveedoras de tecnologías, información sobre reglamentos, legislaciones y otros materiales similares.
- B. Los usuarios que tengan autorización a utilizar computadoras tendrán acceso básico de internet para acceder a las páginas oficiales de las agencias y corporaciones públicas del Gobierno de Puerto Rico. Solo tendrán acceso a otras páginas de internet aquellos usuarios para los cuales sus supervisores han solicitado y



justificado por escrito la necesidad de tener acceso al resto del contenido de internet de acuerdo a las labores que realiza el usuario.

- C. Todo usuario que tenga acceso al internet sin restricciones velará por hacer el uso adecuado de este privilegio.
- D. Se podrá establecer contacto oficial para propósitos de desarrollo profesional y actualización del conocimiento en el ámbito del campo de especialización del usuario.
- E. Los Sistemas de comunicación y acceso a la Internet son propiedad de la GNPR y deberán ser utilizados exclusivamente como una herramienta de trabajo conforme a las Normas de Conducta y Medidas Disciplinarias de la Agencia aprobadas el 16 de junio de 2003 y nunca con fines no oficiales o para actividades personales, actividades político-partidistas ni religiosas o con fines de lucro.
- F. Las operaciones realizadas a través del Internet pueden generar responsabilidad por parte de las entidades gubernamentales del Estado Libre Asociado, por lo que los usuarios que tengan acceso a Internet a través de la Agencia no podrán reclamar interés propietario o expectativa de intimidad sobre comunicaciones utilizando dichos medios.
- G. 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 al Internet y el contenido de lo accedido.
- H. La Guardia Nacional, a través de OTI, no se responsabiliza de la validez, calidad, contenido o corrección de la información contenida en el Internet.
- I. Se prohíbe bajar información (download) de los servicios de Internet sin la debida autorización del Director o de la persona que éste designe a cargo del sistema de informática. Se exceptúa de esta prohibición al personal técnico encargado de brindar mantenimiento a las computadoras, redes, servicios electrónicos internos y a la red Internet.
- J. La publicación de información de la GNPR a través de la Internet será debidamente autorizada por el Ayudante General o su representante autorizado.



- K. Queda expresamente prohibido acceder a páginas de internet de contenido obsceno, pornográfico o inmoral. Todo usuario que viole esta disposición estará sujeto a las sanciones y medidas disciplinarias establecidas de acuerdo a las normas de conducta de la Agencia y será referido a las Agencias de ley y orden según aplique si su conducta es tipificada de acuerdo a las leyes estatales y/o federales. (Código Penal)

X. Normas aplicables al Uso de Correo Electrónico.

- A. Los servicios de Correo Electrónico de la Agencia tendrán uso oficial dentro de Puerto Rico, en el área Continental de los Estados Unidos y con países extranjeros con el propósito de establecer contacto con entidades gubernamentales estatales, federales y locales; universidades y colegios; entidades proveedoras de tecnologías, información sobre reglamentos, legislaciones y otros materiales similares.
- B. Se podrá establecer contacto oficial para propósitos de desarrollo profesional y actualización del conocimiento en el ámbito del campo de especialización del usuario.
- C. El sistema de Correo Electrónico es propiedad de la Agencia y es parte integral de sus sistemas de información, por lo que esta se reserva el derecho absoluto de intervenir, auditar e investigar para constatar el uso adecuado del mismo. Debido a ello, los usuarios no podrán reclamar interés propietario o expectativa de intimidad sobre sus comunicaciones.
- D. Se prohíbe el uso del mismo para asuntos no oficiales o actividades personales con fines de lucro, actividades político-partidistas ni religiosas o con fines de lucro o en menoscabo de la imagen de la entidad gubernamental o sus empleados.
- E. El personal que utiliza el sistema de Correo Electrónico deberá velar por el cumplimiento de las normas aplicables al comportamiento de los usuarios autorizado por la entidad al momento del uso de este sistema.
- F. El usuario deberá borrar o crear un “archive” por lo menos cada treinta (30) días de la correspondencia electrónica almacenada de manera que se pueda utilizar al máximo el espacio en el disco de la computadora y/o servidor de correo.
- G. Se prohíbe utilizar el sistema para acceder y almacenar información oficial en cuentas de correo electrónico distintas a las



cuentas oficiales provistas por la GNPR, excepto al Oficial Ejecutivo para Asuntos Estatales, Ayudantes Especiales, Directores de Secciones o a cualquier otro personal autorizado.

- H. Se prohíbe la reproducción maliciosa o voluntaria de virus, envío de correo que no sea oficial, envío de material ofensivo, ilegal o pornográfico o de cualquier otra índole no autorizada.
- I. Toda comunicación electrónica que se reciba, emita o archive deberá salvaguardar en todo momento el buen nombre y la responsabilidad de la Agencia y sus organismos adscritos.
- J. Se prohíbe el envío de copias de mensajes de correspondencia electrónica con información confidencial sin el consentimiento del remitente original.
- K. Se prohíbe a terceras personas leer, revisar, interceptar, modificar o destruir cualquier tipo de comunicación oficial y confidencial de la GNPR o de cualquier otra persona o entidad, sin el consentimiento expreso del remitente y del destinatario de la comunicación.
- L. Se prohíbe a los usuarios el suscribirse a listas de correo electrónico, servicios de ofertas o que participen en grupos de noticias ("newsgroups") que divulguen información o mensajes ajenos a las funciones y deberes de la Agencia sin la debida autorización.

XI. Política Sobre Privacidad

- A. La GNPR tomará las medidas razonables para proteger la confidencialidad y privacidad de la información personal guardada en los sistemas o que pase a los archivos mediante el uso por parte del usuario de los servicios de comunicación existentes y los que se implanten en el futuro. No se revelará, divulgará o compartirá datos personales o confidenciales del personal con otro organismo o persona excepto:
 - 1. Para cumplir con un requerimiento judicial, cuando medie orden de un tribunal.
 - 2. En situaciones de riesgo de daño físico o amenaza de peligro para un usuario, a Agencia o terceras personas



3. Cuando sea necesario para prevenir o detener intento de vulnerar la seguridad del Sistema o de alguno de sus componentes
 4. Cuando se trate de una situación que involucre la comisión de un delito(s).
- B. Al acceder los Sistemas aparece un mensaje de la Agencia al usuario reiterando el acuerdo de que el uso autorizado es para propósitos oficiales y confirmando la política de la Agencia.
- C. No se reconocerá un derecho o una expectativa de intimidad en cuanto a los documentos y los mensajes creados, enviados o recibidos mediante el uso del Sistema. La GNPR no puede garantizar la privacidad y confidencialidad de la información no oficial que el usuario provea a través de los sistemas de comunicación.
- D. Las gestiones personales del usuario no deberán ser atendidas como asunto rutinario mediante el uso del Sistema. No obstante, no constituirá conducta sancionable el que dicho usuario ocasional o esporádicamente utilice el sistema para los servicios en línea del Gobierno de Puerto Rico, fuera de horas laborables y cuando al así hacerlo:
1. no se violenten otras disposiciones legales o reglamentarias pertinentes, incluyendo lo dispuesto en este Reglamento;
 2. no se afecte adversamente el desempeño de las funciones oficiales del usuario, su productividad y eficiencia en el trabajo, o su cumplimiento con el horario de trabajo requerido;
 3. no se afecte adversamente la imagen de la Agencia;
 4. no se afecte la capacidad del sistema para procesar la información mediante, como ejemplo, comunicaciones en masa, SPAM o el almacenamiento de archivos de tamaño excesivo.
5. No se lleven a cabo gestiones con fines de lucro.

Todas las comunicaciones efectuadas en estas circunstancias estarán sujetas a las normas, limitaciones y prohibiciones establecidas en este Reglamento. Por consiguiente, si el empleado o funcionario opta por atenderlas mediante las



computadoras y equipo electrónico de la Agencia, el contenido de sus mensajes pasará a los archivos del Sistema y estará sujeto a los derechos y prerrogativas de la GNPR, quien se reserva, sin necesidad de notificación previa al empleado o funcionario.

El usuario, no deberá usar los Sistemas de comunicación electrónica de la Agencia cuando el tercero con quien se comunica no desea que los mensajes sean leídos o divulgados por la Agencia, y no podrá albergar una expectativa razonable de intimidad, según establecido por las disposiciones legales.

XII. Titularidad y Derechos

- A. La computadora del usuario, los servicios asociados tanto internos como externos, el sistema de correspondencia electrónica (e-mail), la Intranet, el acceso a la Internet, los documentos y programas que existen en la misma, son propiedad de la GNPR y sólo podrán utilizarse para propósitos lícitos, prudentes, responsables y dentro de las funciones o alcance del usuario.
- B. Toda información, dato, obra literaria o de arte, escrito, documento, programa, acción, privilegio, patente, derecho de autor o cualquier otro derecho que surja, por creación o modificación mediante el uso de una de las computadoras de la GNPR, será propiedad de la Agencia, aunque la información, dato, obra literaria o de arte, escrito, documento, programa, acción, privilegio, patente, derecho de autor o cualquier otro derecho haya surgido mediante el esfuerzo personal del usuario.
- C. La información contenida en esta computadora, los servicios asociados tanto internos como externos, los mensajes de correspondencia electrónica (e-mails), información de la Intranet o la Internet, los documentos y programas existentes, no podrán reproducirse o utilizarse para fines ajenos a las funciones y poderes de la GNPR.
- D. Se prohíbe terminantemente utilizar programas o recursos para los cuales no exista una licencia o autorización de uso válida a nombre de la GNPR.
- E. Se prohíbe terminantemente copiar programas de GNPR para instalarlos en otras computadoras, sin la autorización por escrito del Oficial Principal de Informática de la Agencia.



- F. Se prohíbe terminantemente el instalar programas en las computadoras de la GNPR sin la autorización por escrito del Oficial Principal de Informática de la Agencia.
- G. Se prohíbe el uso de los sistemas de computadoras y comunicaciones de la GNPR 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 la GNPR para tener acceso a compras, juegos, concursos, encuestas, páginas de entretenimiento o cualquier otro servicio ajeno a las funciones del usuario.
- H. Se prohíbe acceder a, o utilizar propiedad intelectual (“copyrighted information”) que viole los derechos de autor

XIII. Normas relacionadas a la Seguridad

Con el propósito de proteger y garantizar la seguridad del Sistema y su utilización para fines autorizados, se adoptan las siguientes normas:

- A. El uso de un código de acceso (“password”), no impedirá que se audite el sistema y no significa que el usuario albergue expectativa de intimidad alguna con relación a la información almacenada en la computadora que tenga asignada o en cualquier otra. Las contraseñas deben mantenerse en estricta confidencialidad y administrarse conforme a la política establecida en los servidores. Al aceptar utilizar esta computadora usted reconoce haber leído y entendido dicho Memorando.
- B. Cada usuario adoptará una contraseña secreta de acceso al sistema la cual cambiará y validará cada noventa (90) días. La misma será de por lo menos ocho (8) caracteres de largo y tendrá que utilizar una combinación de caracteres alfanuméricos (letras, números y símbolos) en cualquier proporción o arreglo. Esta contraseña no podrá repetirse una vez la validada en sistema expire. El usuario será responsable de proteger la confidencialidad de su contraseña. No deberá revelarlos, compartirlo, dejarlo accesible a otras personas o incluirlos en documentos o archivos.
- C. La GNPR se reserva el derecho de auditar, vigilar y fiscalizar los sistemas de correspondencia electrónica y todos los servicios computadorizados para garantizar que su propiedad se utilice para los propósitos y gestiones relacionadas con el trabajo. Estas auditorías se realizarán periódicamente o al azar, o cuando exista una investigación sobre una situación en particular. Por estas circunstancias, el personal de la GNPR no tiene derecho a la intimidad con relación a cualquier información, documento o mensaje creado, recibido o enviado a través del sistema de “e-mail”.



- D. Para evitar poner en peligro la confidencialidad de la información de la GNPR, se prohíbe el envío de documentos electrónicos o mensajes por medio del “e-mail” que contengan información privilegiada o confidencial.
- E. Se prohíbe el envío o recibo de mensajes de correo electrónico entre el personal de la GNPR y otras personas que no pertenezcan a la Organización, en los cuales se divulguen, comenten o expresen hechos, opiniones o cualquier tipo de información relacionada a situaciones, controversias, problemas, malentendidos, funcionamiento, políticas, religión, personas o cualquier otra situación o asunto interno de la GNPR, que puedan poner en entredicho la reputación o imagen de la Agencia, aunque la información divulgada no sea de naturaleza confidencial.
- F. Se prohíbe modificar los privilegios de acceso a las redes internas o externas para obtener acceso no autorizado a dichos recursos.
- G. El sistema computadorizado estará disponible para los usuarios de lunes a viernes desde 6:00 AM hasta 7:00 PM. Los días feriados y fines de semana, el personal autorizado a su uso deberá notificar a la OTI con no menos de un (1) día de anticipación para hacer los arreglos necesarios. No aplicando así a directores de secciones y el sistema de correo electrónico el cual se puede acceder mediante dirección publicada, la misma es: <https://gnpr.pr.go/owa>
- H. Se prohíbe terminantemente codificar, asignar contraseñas o modificar de alguna manera la información, mensajes de correo electrónico o archivos propiedad de la GNPR con el propósito de impedir que alguien pueda leerlos, entenderlos o utilizarlos, o con el propósito de falsear o alterar el nombre del usuario, la fecha de creación o modificación u otra información que se utilice regularmente para identificar la información, mensajes o archivos. En el caso de que por razones de seguridad, el Oficial Principal de Informática, permita codificar, asignar contraseñas o modificar alguna información a fines de evitar que otras personas puedan leerla, la GNPR estará facultada para decodificar la misma o restituirla a su condición original, y el usuario será responsable de proveer todos los datos para lograr acceso a la información o archivo.
- I. Se prohíbe la modificación de los parámetros o configuración de las computadoras de la GNPR para darle la capacidad de recibir llamadas telefónicas o cualquier otro tipo de acceso o conexión remota que permita intrusiones no autorizadas a la red de la Agencia.
- J. Se prohíbe el uso de unidades de almacenamiento externas (USB) o cualquier otro medio de almacenamiento de información, sin previa



autorización y que haya sido verificado o certificado como libre de virus por la OTI.

- K. Las “laptops” o computadoras portátiles son una herramienta útil y movable que la Agencia puede utilizar para el funcionamiento y operación diaria de los programas. Al igual, son un punto de riesgo a pérdida de información y equipo por accidentes, robos o cualquier otra situación inesperada. Ante esto, es necesario establecer controles que permitan minimizar los riesgos asociados al uso de este equipo. Basado en lo anterior deberá limitarse el uso en beneficio de las operaciones de la Agencia.
- a. Solo se proveerá para su uso constante en las facilidades oficiales y fuera de la Agencia a:
 - i. Directores de Sección o Programa.
 - ii. Personal cuyas labores le requieren estar en constante movimiento y ameritan comunicación digital o programas de trabajo según sea debidamente justificado por escrito y por el supervisor o Director del programa.
 - b. El personal que sea custodio de una “laptop” para su uso constante será responsable de velar por el buen uso de este y la seguridad del equipo.
 - c. En caso de pérdida por robo o accidente, deberá notificar al personal de OTI y al Encargado de la Propiedad en un período no mayor de veinticuatro (24) horas y hacer la querrela correspondiente con la Policía de Puerto Rico.
 - i. Toda pérdida de equipo se trabajará de acuerdo a los procesos de la Propiedad Estatal según establecidos por el Departamento de Hacienda y la Oficina del Contralor de Puerto Rico.
- L. Se prohíbe el uso de computadoras portátiles (“Laptop”) o cualquier otro equipo electrónico para realizar trabajos en la GNPR, si dichos equipos son de carácter personal, sin previa autorización del Oficial Principal de Informática.
- M. La GNPR cuenta con conexiones inalámbricas, se prohíbe el intentar acceder o conectar equipos personales a esta red, sin la previa autorización y certificación de la OTI.



- N. Todos los archivos que se creen en las computadoras deben guardarse en el directorio asignado a cada usuario con el propósito de que puedan protegerse mediante los mecanismos de resguardo (backup) existentes.

XIV. Política Anti-Discrimen

El correo electrónico y el Internet no se utilizarán en forma que resulte ofensiva o discriminatoria en forma alguna respecto a los empleados y visitantes, o que puedan provocar incomodidad o despertar reacciones emocionales indeseadas en la persona que reciba la comunicación.

Se prohíbe el uso de la computadora o correo electrónico para enviar, recibir o crear mensajes o documentos de contenido discriminatorio por razones de raza, genero, religión, ideas políticas, origen social, orientación sexual o nacional así como opiniones sobre personas con impedimento físico o mental.

Se prohíbe el envío de mensajes, materiales o imágenes de contenido difamatorio, falso, abusivo, obsceno, pornográfico, amenazante o en cualquier forma ilegal que afecte la imagen de la GNPR. Esto incluye, acceso a material erótico, bromas de cualquier forma o comentario o chiste que pueda violar la Política Anti-Discrimen y Hostigamiento Sexual de la GNPR y sus componentes adscritos.

XV. El Servicio de los Sistemas de Información

Códigos de Acceso y Auditoría de los Sistemas

La asignación de códigos de acceso no impedirá que el uso de los sistemas de información sea auditado por el personal autorizado por la Agencia a tales fines, con el propósito de garantizar el uso apropiado de los recursos de la entidad gubernamental.

Expectativa de Intimidad

Los usuarios, **NO TIENEN** expectativa de intimidad alguna con relación a la información almacenada en su computadora o que sea emitida o comunicada a través de los sistemas de información del Estado Libre Asociado de Puerto Rico.



Información con Carácter de Documentos Públicos

Los documentos generados o contenidos en los sistemas de información de la Agencia son parte de los expedientes oficiales de la entidad. La destrucción de tales documentos electrónicos estará sujeta a las sanciones aplicables a la destrucción de documentos públicos. Los mismos no podrán ser borrados de las computadoras cuando el usuario cese funciones sea por retiro, destitución por traslado. Igualmente los contratistas independientes no podrán borrar la información, documentos y/o “emails” almacenados al terminar sus contratos.

La información desarrollada, transmitida o almacenada en los sistemas de información es propiedad de la Agencia y del Estado Libre Asociado de Puerto Rico, por lo que le aplican todas las disposiciones legales relacionadas a los documentos públicos. Dicha información no puede ser borrada aun cuando el usuario cese en sus funciones, sea por retiro, destitución o traslado.

XVI. Uso No Autorizado

Los Usuarios de los Sistemas de Información no están permitidos a incidir en la siguiente conducta:

- A. Divulgar o compartir la contraseña (Password).
- B. Copiar, divulgar, transferir, examinar, cambiar o borrar información o programas que le pertenecen a otro usuario sin la expresa autorización de éste o de la OTI.
- C. Copiar, divulgar, transferir, examinar, cambiar o borrar información o programas que le pertenecen al Estado Libre Asociado de Puerto Rico y/o la Agencia sin la expresa autorización de la gerencia o de la OTI.
- D. Interferir con las operaciones del Servicio.
- E. Interferir con el servicio de Internet del Estado Libre Asociado de Puerto Rico y/o de la Agencia.
- F. Evadir cualquier restricción y/o seguridad impuesta para el uso de los servicios y el Internet.
- G. Utilización de protectores de monitores (Screen Savers) con fotos, imágenes o mensajes cuyo contenido pueda resultar ofensivo o incida en conducta prohibida.



- H. Uso de los sistemas de información o el Internet para obtener acceso no autorizado a cualquier otra facilidad de computadoras o servicio de sistemas de información.
- I. Copiar cualquier otro programa, data o información sin la previa autorización del dueño de los derechos de autor o de la Agencia.
- J. Enviar cualquier material por el Internet que identifique al usuario y proyecte la Agencia de manera que afecte la imagen y el buen nombre de esta.
- K. Utilizar los servicios y/o el Internet para crear falsas representaciones, proveer datos ficticios o anónimos.
- L. Intentar descubrir las cuentas y/o contraseñas de otros usuarios, o para acceder a dichos servicios cuando el acceso apropiado no haya sido autorizado para dicho usuario.
- M. Ejecutar cualquier acción mediante la utilización del Internet que constituya conducta inaceptable.
- N. Iniciar o continuar correos electrónicos en cadena "fowards".
- O. Utilizar el correo electrónico para beneficio personal.
- P. Utilizar durante horas laborables cuentas de correo electrónico distintas a las provistas por la Agencia, sin el debido consentimiento de la OTI o del Oficial Ejecutivo para Asuntos Estatales.
- Q. Enviar o recibir correos electrónicos y sus anejos cuya capacidad de memoria excede los 10 Mega Bytes (10MB).
- R. Enviar o recibir correos electrónicos personales a su cuenta de correos electrónicos provista por la Agencia.
- S. Enviar o recibir correos electrónicos sin que el contenido y sus recipientes estén autorizados por la Agencia a recibir o enviar correos electrónicos dentro del sistema de servicios de información.
- T. Acceder y abrir correos electrónicos provenientes del Internet sin llevar a cabo un rastreo de virus.
- U. Acceder y abrir archivos solicitados y no solicitados recibidos del Internet sin realizar un rastreo de virus.



- V. Instalar programas en cualquier equipo de los sistemas de Información para los cuales no exista una licencia o autorización válida a nombre de la Agencia.
- W. Participar en los programas de charlas “chats”, excepto cuando se refieren a usos relacionados con las responsabilidades de la Agencia y estén debidamente autorizados.

XVII. Infracciones

Infracciones a este Reglamento darán base para iniciar un proceso administrativo de conformidad con el Manual de Normas de Conducta y Medidas Disciplinarias de la Agencia aprobado el 16 de junio de 2003. En casos donde el infractor sea un Contratista, podría resultar en la rescisión inmediata del contrato.

XVIII. Cláusula de Separabilidad

Si cualquier cláusula o disposición de este Reglamento fuere declarada ilegal o inconstitucional por un Tribunal de Justicia con jurisdicción y competencia, por sentencia final y firme, tal declaración no afectará la validez de las demás cláusulas, las que mantendrán su validez y efecto y la declaración de nulidad o invalidez quedará limitada al artículo, sección o inciso objeto de la misma.

XIX. Vigencia

Este Reglamento entra en vigor inmediatamente. La Oficina de Recursos Humanos notificará individualmente a cada usuario de la Agencia con copia del mismo. Todo usuario, empleado y/o Contratista deberá certificar con su firma el Acuse de Recibo el cual se anejara al expediente de Recursos Humanos y/o al contrato de servicios profesionales de tratarse de un contratista independiente.

Aprobado en San Juan, Puerto Rico hoy 28 de mayo de 2015



Marta Cárcano
Coronel, Guardia Nacional
De Puerto Rico
Ayudante General, Interina

