



Gobierno de Puerto Rico

# **POLÍTICA TI-PRITS-003**

## Política para la Disposición de Equipos y Licencias

Para la Rama Ejecutiva del Gobierno de Puerto Rico  
Según establecido por el Puerto Rico Innovation & Technology Service por virtud de la Ley 75-2019

---

<b>Título</b>	<b>Política para la Disposición de Equipos y Licencias</b>
<b>Número:</b>	POLÍTICA TI-PRITS-003
<b>Aprobado por:</b>	
<b>Nannette Martínez Ortiz</b>	<b>Revisado: 6/30/2023</b>

---



## CONTENIDO

1. DESCRIPCIÓN.....	4
2. BASE LEGAL .....	4
3. PRÓPOSITO .....	4
4. ALCANCE .....	4
5. DEFINICIONES.....	4
6. POLÍTICA .....	5
7. PROCEDIMIENTO .....	5
8. HISTORIAL DE REVISIONES .....	6
9. VIGENCIA .....	6
10.CLÁUSULA DEROGATORIA .....	6

## 1. DESCRIPCIÓN

Esta política describe los mecanismos que las entidades gubernamentales establecerán para asegurarse de que se disponga apropiadamente del equipo de tecnologías de información, así como de los programas que tuviesen los mismos instalados, si alguno. De esa manera, se cumplen los requerimientos de la Política de Seguridad y con los acuerdos incluidos en las licencias de los programas.

## 2. BASE LEGAL

Esta Política se emite al amparo de la Ley Núm. 75-2019, mejor conocida como *Ley de la Puerto Rico Innovation and Technology Service* (PRITS), la cual dispone que PRITS es la Oficina de la Rama Ejecutiva encargada de implantar, desarrollar y coordinar la política pública del Gobierno sobre la innovación, información y tecnología. Así como, de conformidad con la Ley Núm. 151-2004, según enmendada, conocida como *Ley de Gobierno Electrónico*, la cual en su Artículo 4 establece que PRITS es la responsable de administrar los sistemas de información e implementar las normas y procedimientos relativos al uso de las tecnologías de la información a nivel gubernamental. A tales fines, tiene la facultad para desarrollar un andamiaje que garantice controles efectivos con relación a la seguridad de los sistemas de información que sustentan las operaciones y activos gubernamentales. *Id.*, Art. 5, inciso (i). Corresponde a las agencias cumplir con lo dispuesto en la Ley 151, las políticas de manejo de información y los estándares tecnológicos relativos a la Informática emitidos por PRITS, y comunicar las mismas de manera rápida y efectiva a su personal. *Id.*, Art.7, incisos (g) y (h).

## 3. PRÓPOSITO

Establecer los mecanismos que las agencias y entidades del Gobierno de Puerto Rico deben llevar a cabo para asegurarse de disponer apropiadamente del equipo de tecnologías de información y de los programas que tuviesen los mismos instalados, si alguno.

## 4. ALCANCE

Esta Política aplica a todas las agencias de la Rama Ejecutiva del Gobierno de Puerto Rico, que en virtud de la Ley Núm. 151-2004, *supra*, tienen o planifican tener sistemas computadorizados de información, independientemente de su costo y origen de los fondos.

## 5. DEFINICIONES

- 5.1 **Agencia**- Significa cualquier junta, cuerpo, tribunal examinador, comisión, corporación pública, oficina, división, administración, negociado, departamento, autoridad, funcionario, empleado, persona, entidad o cualquier instrumentalidad de la Rama Ejecutiva del Gobierno de Puerto Rico.
- 5.2 **Cinta Magnética** - Dispositivo que consiste de una cinta de material plástico recubierta de material ferromagnético, sobre la que se almacena información. Las cintas sirven para resguardar información y se pueden almacenar en lugares dentro o fuera de la agencia.
- 5.3 **“Degaussing”** - Proceso en el que se utiliza un flujo magnético poderoso para eliminar los datos contenidos en un medio de almacenamiento magnético. Usualmente, el medio de almacenamiento queda inservible luego de este proceso.

- 5.4 **Disco Duro** - Dispositivo encargado de almacenar archivos e información de forma permanente y reutilizable en una computadora. Puede ser discos internos (directamente conectados a la computadora) o externos (unidos a la computadora por puerto externos como USB).
- 5.5 **Disposición de equipo**- Es el proceso de eliminar equipo perteneciente a la agencia. El proceso de eliminar puede implicar el transferir el equipo a otra oficina u agencia, donarlo a una entidad sin fines de lucro o destruirlo.
- 5.6 **Equipo** - Incluye, pero no se limita a: computadoras, impresoras, cables, "*hubs*", "*routers*", baterías (*UPS*), escáneres y demás accesorios.
- 5.7 **Licencia para programas (software)** - Es un contrato entre el autor del programa y el usuario, que le permite al usuario utilizar el programa en forma legal. Las licencias contienen un acuerdo donde normalmente se estipula quiénes pueden utilizar el programa, los usos permitidos, si se pueden hacer copias del mismo, entre otras. Las compañías dedicadas a la venta de programación normalmente tienen disponibles diferentes tipos de licenciamiento, que se adaptan a las circunstancias y necesidades del cliente.
- 5.8 **"Overwriting"**- Proceso en el que se reemplaza con nuevos datos los datos existentes en un medio de almacenamiento. Existen programas que hacen automáticamente este proceso por medio de la sobre escritura en patrones. Este método no se debe confundir con la re-inicialización de discos ("*format*") o eliminación de particiones del disco con la herramienta "*fdisk*". El uso del "*format*" o el del "*fdisk*" no se consideran como métodos seguros de remoción de datos.
- 5.9 **Remoción de contenido** - Proceso que elimina el contenido de los medios para almacenamiento de datos (discos duros, cintas magnéticas, memorias y otros), de tal manera que dicho contenido no pueda recuperarse en el futuro. Al momento existen diferentes métodos para la remoción de datos: "*overwriting*", "*degaussing*" y la destrucción física del medio de almacenamiento.

## 6. POLÍTICA

Con el propósito de evitar el mal uso del equipo y el proteger la confidencialidad de los datos contenidos en los mismos, las entidades gubernamentales serán responsables de disponer adecuadamente de todo el equipo electrónico para el cual no se tenga uso, de conformidad con las reglas de la Administración de Servicios Generales (ASG). Además, todo equipo y/o programación, así como datos almacenados pasará por un proceso intensivo de remoción de su contenido. Dicho proceso impedirá que se puedan extraer datos de los equipos una vez la entidad gubernamental determine que el equipo ya no le es necesario. Si el equipo contiene programas con licencias que no se reinstalarán en otro equipo, se le notificará al personal a cargo de las licencias de su agencia y a PRITS, para así mantener actualizado el inventario de éstas.

## 7. PROCEDIMIENTO

El Oficial Principal de Informática (OPI) de la Agencia, junto con su personal autorizado y en coordinación con el Encargado de Propiedad, realizará el siguiente proceso para cumplir con esta política.

- 7.1 El OPI deberá mantener registros y documentación del equipo a disponerse, a través de la Oficina de Propiedad u Oficina de Administración de la agencia. Esto, en conformidad con las reglas estipuladas por la Administración de Servicios Generales.
- 7.2 Si el equipo a disponerse contiene información digital almacenada en dispositivos de almacenamiento auxiliar como discos duros ("*hard disk*") y/o cintas magnéticas ("*tapes*"), u otro tipo de almacenamiento de información digital, el OPI deberá mantener resguardo ("*backup*") de la información.
- 7.3 Entregar las licencias que contenga el equipo: En el caso de las licencias globales adquiridas a través de PRITS y que le pertenecen a PRITS, las mismas se devolverán una vez se finalice el proceso de remoción de contenido del equipo. Aquellas licencias adquiridas por la agencia fuera de los contratos maestros de PRITS, permanecerán en la agencia como parte de su inventario de licenciamiento.
- 7.4 Transferir a otra entidad gubernamental el equipo que ya no se utilizará, luego de la remoción de su contenido. Si se está disponiendo del equipo porque es obsoleto, no se deberá transferir a ninguna agencia.
- 7.5 Donar el equipo que ya no se utilizará, conforme a la regulación aplicable, a escuelas y entidades sin fines de lucro, luego de la remoción de su contenido. Si se está disponiendo del equipo porque es obsoleto, pero se entiende que podrá serle útil a una escuela o entidad sin fines de lucro, el mismo se le entregará al Oficial de Propiedad para que se le pueda asignar a una escuela o entidad sin fines de lucro que pueda necesitarlo, cumpliendo con la normativa aplicable.
- 7.6 Destruir el equipo que ya no se utilizará, luego de la remoción de su contenido: Si se está disponiendo del equipo porque es obsoleto, pero se entiende que por razones de seguridad el mismo no debe donarse, entonces la entidad gubernamental hará el proceso pertinente para destruir dicho equipo, conforme a la reglamentación de Propiedad Excedente Estatal de la Administración de Servicios Generales o la que corresponde, según la entidad gubernamental.

## **8. HISTORIAL DE REVISIONES**

PRITS es responsable de la actualización de la política pública relacionada con las tecnologías de información y comunicación. En virtud de esta facultad, se actualizan las políticas concernientes a toda la adquisición de equipo de sistemas computarizados de información.

## **9. VIGENCIA**

Esta Política tendrá vigencia inmediata.

## **10. CLÁUSULA DEROGATORIA**

Esta Política deja sin efecto cualquier otra Carta Circular, Memorando, Orden Administrativa, Políticas, Normativas, comunicación escrita o instrucción anterior que en todo o en parte sea incompatible con ésta, hasta donde existiera tal incompatibilidad.