

**ESTADO LIBRE ASOCIADO DE PUERTO RICO  
DEPARTAMENTO DE CORRECCIÓN Y REHABILITACIÓN  
SAN JUAN, PUERTO RICO**

**REGLAMENTO INTERNO SOBRE NORMAS Y  
PROCEDIMIENTOS SOBRE EL USO DE  
LOS SISTEMAS ELECTRÓNICOS**

## INDICE

ARTICULO		PAGINAS
I	INTRODUCCION.....	1
II	PROPOSITO.....	2
III	BASE LEGAL.....	2
IV	APLICABILIDAD.....	3
V	DEFINICIONES.....	3
VI	NORMAS GENERALES.....	7
VII	NORMAS ESPECIFICAS.....	12
	A. Normas sobre Identificación , Autenticación ("Login") y Acceso.....	13
	B. Advertencia Previa al Uso del Sistema.....	14
	C. Normas para el Uso del Internet.....	16
	D. Normas sobre el Uso del Correo Electrónico.....	18
	E. Política Antivirus.....	19
	F. Servicio al Equipo, Orientación y Apoyo a los Usuarios.....	20
	G. Instalación y Programación de Equipos.....	22
	H. Uso y Manejo del Equipo y sus Componentes.....	23
	I. Normas y Procedimientos para Asignar, Cambiar, Eliminar y Controlar las Claves de Acceso de los Usuarios de la Red de los Sistemas y los Archivos Computadorizados.....	25
	J. Acceso al Área de Equipo de la OSI.....	29

	K. Equipo de Computadoras y el Encargado de la Propiedad.....	29
	L. Procedimientos Disciplinarios.....	31
VIII	NORMAS APLICABLES A LA OFICINA DE SISTEMAS DE INFORMACION.....	32
	A. Normas Específicas.....	32
	B. Normas para la Publicación en la Internet.....	34
IX	ENMIENDAS.....	38
X	MEDIDAS DISCIPLINARIAS Y PENALIDADES.....	38
XI	DEROGACION.....	39
XII	VIGENCIA.....	39

Estado Libre Asociado de Puerto Rico  
**DEPARTAMENTO DE CORRECCION Y REHABILITACION**  
San Juan, Puerto Rico

**REGLAMENTO INTERNO SOBRE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS  
SOBRE EL USO DE LOS SISTEMAS ELECTRÓNICOS**

**ARTICULO I - INTRODUCCIÓN**

El Plan de Reorganización Núm. 3 de 1993, dispone que el Secretario del Departamento de Corrección y Rehabilitación (DCR) podrá adoptar, establecer, desarrollar, enmendar, derogar e implantar reglas, normas y procedimientos para el funcionamiento efectivo del Departamento y de los organismos bajo su jurisdicción, y para regir la seguridad y la disciplina interna del sistema y la conducta de funcionarios y empleados.

En el Departamento de Corrección y Rehabilitación se creó la Oficina de Sistemas de Información (OSI) para desarrollar e implantar sistemas computadorizados y ofrecer servicios de almacenamiento de datos y archivos y correo electrónico, además de proveer acceso a la red Internet, utilizando las computadoras de la red local existente en el Departamento y sus agencias componentes. Otra de las funciones esenciales de esta Oficina es la de proveer ayuda técnica a los usuarios en cuanto al uso y manejo de los equipos y programas que provee el Departamento.

Esta última función requiere que cada usuario conozca el manejo adecuado de estos equipos y programas. Para garantizar la uniformidad en el uso y manejo de estos equipos y programas se han establecido una serie de normas que cada usuario deberá cumplir a cabalidad. De esta manera se lograrán mantener los sistemas trabajando de manera óptima para el beneficio del Departamento. La Oficina de Sistema de Información o unidad a cargo, es responsable de asegurar la integridad y exactitud de la información del Estado Libre Asociado de Puerto Rico, protegiéndola contra la divulgación, manipulación y destrucción no autorizada o accidental.

## **ARTICULO II - PROPÓSITO**

El propósito de este Reglamento Interno es establecer normas y directrices por las cuales se regirá el Departamento y su agencias componentes para garantizar el manejo legal y óptimo de los equipos y programas que ofrece el Departamento a sus usuarios, de manera que se pueda garantizar el rendimiento máximo de los mismos y la agilidad y calidad de los servicios que presta el Departamento. Además, fija las responsabilidades de la Oficina de Sistemas de Información y de los empleados y funcionarios del Departamento.

## **ARTICULO III - BASE LEGAL**

Este Reglamento es uno de naturaleza interno y se adopta conforme a las facultades que le confiere al Secretario del Departamento de Corrección y Rehabilitación, el Plan de Reorganización Núm. 3 de 1993.

## **ARTICULO IV - APLICABILIDAD**

Este Reglamento Interno será de aplicación al personal del Departamento de Corrección y Rehabilitación y a todas las agencias agrupadas del mismo, sus funcionarios directivos, administradores, directores, ejecutivos, empleados en general y personas bajo contrato.

## **ARTICULO V – DEFINICIONES**

Conforme se utilizan en este Reglamento Interno las siguientes palabras tendrán la definición señalada:

1. “Account Lockout” - proceso automático de deshabilitar una cuenta de usuario, basado en ciertos criterios al intentar entrar y no lograr acceso.
2. Agencias Agrupadas - Administración de Corrección; Oficina de Servicios con Antelación al Juicio; Corporación de Empresas de Adiestramiento y Trabajo; Junta de Libertad Bajo Palabra y la Administración de Instituciones Juveniles.
3. “Backup” – proceso de copiar un archivo o programa, en caso de que el original se dañe, pierda o no esté disponible.
4. Base de Datos (“Data Base”) – récords electrónicos, conjunto de información, que se compone de por lo menos un archivo o un grupo integrado de archivos, que generalmente almacena en una ubicación y se compone

de varios usuarios al mismo tiempo para varias aplicaciones.

5. Bitácora (“Weblog” o “Blog”) - es un sitio en el “web” donde se recopilan cronológicamente mensajes de uno o varios autores, sobre una temática en particular o a modo de diario personal, siempre conservando el autor la libertad de dejar publicado lo que crea pertinente. Sólo el personal diestro y designado por la OSI está autorizado para instalar o configurar los equipos de computadoras.
6. Charlas (“Chats”) - se trata de conversaciones escritas en Internet. Mediante una conexión a la red y un programa especial, es posible conversar (mediante texto escrito) con un conjunto ilimitado de personas, al mismo tiempo.
7. Contraseña (“Password”) – contraseña alfanumérica necesaria para acceder a un espacio o información restringida.
8. Correo Electrónico (“E-mail”) – es un servicio de red para permitir a los usuarios enviar y recibir mensajes. Junto con los mensajes también pueden ser enviados ficheros como paquetes adjuntos.
9. Departamento (DCR) – Departamento de Corrección y Rehabilitación y las agencias adscritas.

10. **Derechos Reservados - Propiedad Literaria ("Copyright")** - protección legal para una imagen o diseño que dispone que usted no debe usar dicha imagen, a menos que pague al artista por el uso del mismo.
11. **"Internet"** – conjunto de redes interconectadas que permiten la comunicación entre los más de 30 millones de usuarios en todo el mundo que acceden a la red de redes. El acceso se realiza tras obtener un "password" (contraseña) que permite al usuario acceder a bases de datos de diferentes organismos, empresas y entidades en todo el mundo. Se trata de una red no comercial, derivada de la que se montó para conectar a universidades y centros de investigación de todo el mundo.
12. **"Intranet"** – red local que utiliza herramientas de internet. Se puede considerar como un internet privado que funciona dentro de una organización. Normalmente dicha red local tiene como base el protocolo TCP/IP de internet y utiliza un sistema corta fuego ("firewall") que no permite acceder a la misma desde el exterior.
13. **Mesa de Ayuda ("Help Desk")** – soporte técnico brindado a los usuarios telefónicamente por un proveedor de servicios de internet.

14. "Network" – es una red de computadora conectada a un servidor que da lugar a un sistema de comunicación de datos que conecta entre sí sistemas informáticos situados en diferentes lugares. Puede estar compuesta por diferentes combinaciones de diversos tipos de redes.
15. "Newsgroups" - área en el cual se establecen los controles de acuerdo a los privilegios de un conglomerado de usuarios.
16. Oficina de Sistemas de Información (OSI) – es responsable del mantenimiento y establecimiento de los sistemas de información, apoyo a usuarios, monitoreo de información y apoyo técnico, entre otros.
17. Programas ("Software") – son programas y aplicaciones no físicas, las cuales se encuentran funcionando en cualquier equipo computacional o de comunicación. Estas aplicaciones son desarrolladas con fines administrativos, por ejemplo, procesador de palabras, hojas de cálculo y contabilidad, entre otros.
18. Red de Comunicación "LAN" ( Local Area Network) – red de computadoras interconectadas en un área reducida, por ejemplo, una empresa o una pequeña zona, bien sea un edificio o incluso sólo un par de ordenadores.

19. "Screen Saver" - es un protector de pantalla que sale cuando la computadora no se está utilizando.
20. Sitios ("Sites") - son direcciones del "internet" la cual provee información y ofrece enlaces a otros sitios similares.

#### **ARTICULO VI – NORMAS GENERALES**

1. La información contenida en las computadoras, los servicios asociados, tanto internos como externos, los mensajes de correspondencia electrónica (e-mail), información de la "Intranet" o la "Internet" y los documentos y programas existentes, no podrán reproducirse o utilizarse para fines ajenos a las funciones y poderes del Departamento.
2. Se prohíbe utilizar programas o recursos para los cuales no exista una licencia o autorización de uso válida a nombre del Departamento. Ningún usuario podrá instalar programas en sus computadoras sin la autorización y asistencia de la Oficina de Sistemas de Información y de su supervisor inmediato.
3. Se prohíbe copiar programas del Departamento para instalarlos en otras computadoras, sin la autorización por escrito de la persona encargada de la Oficina de Sistemas de Información o su representante.

4. Se prohíbe instalar programas en las computadoras del Departamento sin la autorización por escrito de la persona encargada de la Oficina de Sistemas de Información o su representante. Sólo el personal diestro y designado por la Oficina de Sistemas de Información está autorizado para instalar o configurar los equipos de computadoras.
5. Se prohíbe el uso de los sistemas de computadoras y comunicaciones del Departamento 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 del Departamento para tener acceso a sitios de compras, juegos, concursos, encuestas, páginas de entretenimiento o cualquier otro servicio ajeno a las funciones del Departamento. Estos sistemas son provistos exclusivamente para el desempeño de las funciones encargadas a cada empleado, funcionario, consultor, asesor u otro personal bajo contrato en el Departamento. Véase el Artículo 3.2 c de la Ley de Ética Gubernamental del Estado Libre Asociado de Puerto Rico, según enmendada.
6. El Departamento custodiará, auditará y fiscalizará 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 y al azar, o cuando haya alguna sospecha de utilización de los equipo de forma ilegal 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 "e-mail".

7. Queda prohibido el uso de discos magnéticos o cualquier otro medio de almacenaje de información, sin que haya sido verificado y certificado por la Oficina de Sistemas de Información como libre de virus. Para ello se debe seguir el procedimiento de seguridad previamente establecido.
8. Todos los archivos que se creen en las computadoras deben guardarse en el directorio específico asignado a cada usuario del Departamento en los servidores, para que se puedan proteger mediante los mecanismos de resguardo ("backup") existentes. La Oficina de Sistema de Información no será responsable por archivos que se graben fuera del directorio asignado al usuario.

9. Se prohíbe que se utilicen protectores de monitores ("screen savers") y "background" con fotos de personas, artistas, modelos, deportistas, fotos de calendario o cualquier otra imagen que pueda resultar poco seria, ofensiva u obscena. No se deberá personalizar los equipos electrónicos con mensajes o imágenes alusivas a la persona a quien se le asignó la computadora.
10. Está prohibida 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 hostigamiento sexual.
11. Se prohíbe la divulgación por cualquier medio de cualquier tipo de opiniones personales específicas con relación al género, raza, condición social, económica o física, origen nacional, ciudadanía, sexo, orientación sexual, edad, ideas o creencias religiosas o políticas, o cualquier otro criterio prohibido por ley o por la Constitución.
12. Se prohíbe el uso de programas de charlas ("Chats") a menos que sean autorizados expresamente por la persona encargada de la Oficina de Sistema de Información o su representante.

13. Está prohibido el manejo o transmisión de material obsceno, profano u ofensivo a través del sistema de computadoras o del sistema de comunicación electrónica del DCR y agencias componentes. Esto incluye a modo de ejemplo, acceso a materiales eróticos, bromas de cualquier forma o cualquier comentario o chiste que pueda violar la política de discrimen del DCR y agencias componentes o su política de hostigamiento sexual.
14. Las políticas 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, HTML, FTR Chat, etc.
15. El supervisor de todo usuario que cese en sus funciones o por cualquier otra razón deje de ser usuario de las computadoras será responsable de notificar a la Oficina de Sistema de Información para que éstos procedan a eliminar su contraseña del sistema o procedan a mover los archivos, como sea pertinente.
16. El remover, alterar o borrar información del Departamento y agencias agrupadas, sin la debida autorización, constituye destrucción de la propiedad intelectual del Estado Libre Asociado de Puerto Rico y va en contra de la misión de la OSI.

17. De ser necesario trasladar o mover algún equipo, se notificará a la OSI, con al menos tres (3) días laborables de anticipación, para coordinar dicha actividad.
18. La instalación no autorizada de programas de computadoras constituye una violación a las leyes federales; en caso de una auditoría se le pueden imponer multas al Departamento por cada programa no autorizado que se detecte en los equipos al no observar las normas y obligaciones que se derivan de las licencias para la instalación y operación de los programas de computadoras, ya sea por la intervención de organismos gubernamentales o entidades privadas que fiscalizan el uso legal y autorizado de programas de computadoras.
19. Es responsabilidad de los usuarios el cumplir con las normas de cuotas de espacio en los servidores.

#### **ARTICULO VII - NORMAS ESPECIFICAS**

El acceso a las redes de comunicación pública es provisto como un servicio del Departamento a sus empleados, funcionarios, consultores, asesores y cualquier otro personal bajo contrato. Su uso deberá ser exclusivamente para actividades relacionadas con su trabajo.

Los empleados, funcionarios y el personal bajo contrato deberán recordar en todo momento que representan al Departamento.

Estos recursos no se podrán utilizar para propósitos que no estén relacionados con las funciones asignadas a los empleados, funcionarios y personal bajo contrato. Para prevenir situaciones que se aparten de los propósitos antes mencionados, se han aprobado una serie de normas aplicables a todos los empleados, funcionarios y personal por contrato.

A. Normas sobre Identificación, Autenticación ("Login") y Acceso

1. Para utilizar el sistema, cada usuario deberá contar con la autorización escrita de la persona encargada o representante autorizado de la Oficina de Sistema de Información. En ésta se indicarán los programas a los cuales tendrán acceso.
2. Todos los usuarios de la red de computadoras tendrán un código de identificación ("username") y autenticación ("password") único que no compartirá con ningún otro funcionario.
3. Las reglas del código de identificación serán las siguientes:
  - a. Cada usuario deberá tener un código de identificación ("username") único, asignado por la persona encargada de la Oficina de Sistema de Información o funcionario encargado de dicha unidad de trabajo.
  - b. Cada usuario deberá establecer su contraseña para tener acceso al sistema, según se dispone en el

Memorando OCP-98-391, emitido por la Oficina del Contralor, el 4 de mayo de 1998.

- c. Cada usuario deberá establecer su contraseña para tener acceso al sistema. La misma consistirá de por lo menos ocho (8) caracteres alfanuméricos.
- d. Todos los usuarios de la red de computadoras serán responsables de mantener sus contraseñas seguras.

- 4. El usuario deberá poner un nombre a cada archivo para que permita identificar fácilmente su contenido.

Por la naturaleza de la información que se maneja en el Departamento, todos los usuarios de la red de computadoras son responsables de proteger la información ejerciendo el cuidado apropiado, manteniendo un alto nivel de confidencialidad, integridad y disponibilidad de la información. Cuando se refiere a información incluye datos, imágenes, textos, audio y comunicaciones que se generen de forma interna.

**B. Advertencia Previa al Uso del Sistema**

Las cartas circulares de la Oficina del Contralor, OC-98-11 de 18 de agosto de 1998 y OC-2002-02 de 16 de agosto de 2001, "Sugerencias sobre Normas y Controles para el Uso de los Sistemas Computadorizados", establecen que la pantalla inicial

de toda estación de trabajo cuenta con un mensaje donde se le advierte al usuario sobre las normas principales para el uso del mismo. De tal manera, el usuario estará notificado sobre las mismas y se compromete a observarlas.

La advertencia contendrá la siguiente información básica:

1. Que el equipo electrónico es parte de la Oficina de Sistemas de Información del Departamento. El sistema, que incluye los programas y archivos electrónicos, es propiedad del Departamento y sólo se utilizará para fines estrictamente oficiales.
2. Cuando se enciende la computadora aparece un mensaje sobre el uso de los sistemas electrónicos, al final de éste aparecen las palabras acepto y no acepto, de las cuales usted marcará una. En caso de seleccionar no acepto, su computadora se apagará y no podrá utilizarla. Para poder utilizar la computadora es compulsorio marcar acepto.
3. La información desarrollada, transmitida o almacenada en el sistema también es propiedad del Departamento y estará accesible para ser examinada y utilizada por la persona encargada de la Oficina de Sistema de Información y por el personal autorizado.
4. Los usuarios del sistema no podrán interceptar información que le ha sido restringida.

5. Se prohíbe el envío de copia de correspondencia electrónica ("e-mail") a otras personas sin el conocimiento del remitente. A éste se le debe notificar con por lo menos una copia.
6. Es responsabilidad de los usuarios el cumplir con las normas de cuotas de espacio en los servidores. El usuario será responsable de borrar periódicamente, por lo menos cada quince (15) días, la correspondencia electrónica archivada, de manera que se pueda utilizar al máximo el espacio en el servidor.
7. Cada usuario deberá establecer su contraseña para tener acceso al sistema y ésta debe ser cambiada por lo menos cada 45 días.
8. Se prohíbe revelar la contraseña ("password").
9. Se prohíbe grabar en disquete o en el disco fijo del equipo programas no autorizados.

C. Normas para el Uso del Internet

1. El sistema podrá ser auditado y el acceso podrá ser revocado en cualquier momento, por conducta impropia. Este tipo de conducta incluye, pero no se limita a, poner o exponer la información del sistema o copiar materiales que violen las normas o procedimientos del Departamento.

2. El copiar programas de la Internet sólo está permitido al personal de la Oficina de Sistemas de Información. Si se necesita copiar algún programa, se comunicarán con dicha unidad de trabajo para coordinar y supervisar esa actividad. Si se incumple esta disposición podrá ser responsable por violar las leyes de Derechos Reservados, Licencia y demás leyes federales y estatales contra la piratería.
3. Todos los programas que sean bajados de las redes de información pública deberán ser revisados por un programa de detección de virus.
4. Cualquier archivo que desee ingresar a la red de computadoras o instalarse en la computadora del usuario deberá ser autorizado por la persona encargada de la Oficina de Sistemas de Información.
5. Las políticas de uso de la Internet serán revisadas periódicamente en caso de que surjan nuevas necesidades, únicas y particulares del Departamento. Se incorporarán y se harán formar parte de estas advertencias todos los documentos, memorandos, instrucciones, manuales o políticas que se notifiquen de tiempo en tiempo y que sean pertinentes al uso de las computadoras en el Departamento.

**D. Normas sobre el Uso del Correo Electrónico**

1. Los usuarios deberán revisar el correo electrónico diariamente desde las estaciones designadas para ese fin.
2. Se prohíbe que los usuarios utilicen cuentas de correo electrónico distintas a las cuentas oficiales provistas por el Departamento.
3. Se prohíbe leer o enviar a otras personas copia de un mensaje de correspondencia electrónica recibido sin el conocimiento o consentimiento del remitente original o el destinatario de la misma.
4. Se prohíbe que los usuarios se suscriban a listas de correo electrónico o que participen en grupos de noticias ("newsgroups") que divulguen información o mensajes ajenos a las funciones y deberes del Departamento.
5. No se podrán crear archivos o enviarlos mediante el correo electrónico que excedan la capacidad de la cuota del usuario en el servidor.
6. Para evitar poner en peligro la confidencialidad de la información del Departamento, se prohíbe el envío fuera del Departamento y agencias de documentos electrónicos o mensajes por medio del "e-mail" que contengan información confidencial.

7. Se prohíbe el envío o recibo de mensajes de correo electrónico de cualquier tipo entre el personal del Departamento y otras personas que no pertenezcan a la misma, en los cuales se divulgue cualquier situación o asunto interno, que pueda poner en entredicho la reputación o imagen del Departamento, aunque la información divulgada no sea de naturaleza confidencial.

E. Política Antivirus

1. La Oficina de Sistemas de Información actualizará periódicamente los programas antivirus para incluir la más reciente información y mantendrá informado a los usuarios sobre los nuevos archivos y aclarará las dudas que puedan surgir.
2. Es importante la cooperación de todos los empleados para que se mantengan los sistemas de información del Departamento en un ambiente de trabajo seguro. Es importante que cada usuario mantenga y observe lo siguiente:
  - a. El programa antivirus suba automáticamente cuando el usuario obtenga acceso a la red de computadoras (cuando haga "login"). Esto podría causar que la estación trabaje un poco lenta.
  - b. El programa antivirus no podrá ser desactivado en

ningún momento por el usuario, ni modificará su configuración original a menos que la persona encargada de la Oficina de Sistemas de Información así lo autorice.

- c. La inspección a los disquetes se hará en la Oficina de Sistemas de Información por el personal autorizado.

F. Servicio al Equipo, Orientación y Apoyo a los Usuarios

1. Cualquier mal funcionamiento del equipo o la programación, deberá ser notificado inmediatamente a la Oficina de Sistemas de Información (OSI), mediante una llamada de servicio. La OSI no será responsable del servicio que no sea solicitado de acuerdo con este procedimiento.
2. Se le asignará un turno a cada llamada de servicio, conforme al orden de entrada, para que sea atendida por el personal técnico de la OSI. Cualquier desviación de este proceso, tendrá que contar con la autorización del encargado de la OSI.
3. Durante la llamada de servicio, se le requerirá al usuario que describa los problemas que muestra el equipo y cualquier señal de mal funcionamiento. Es necesario que el usuario tome nota de los problemas que muestra su

equipo o programa de computadora, a fin de ofrecer la mayor información posible en la llamada de petición de servicio.

4. La secretaria de la OSI podrá brindar una orientación y apoyo inicial al usuario y de no solucionarse el problema, se pondrá en turno en lo que se tramita y ofrece el servicio por parte del personal técnico. De tratarse de una situación de emergencia, el usuario deberá informarlo a la OSI durante la llamada de petición de servicio.
5. Para mantener un proceso justo y eficiente, los técnicos de Sistemas de Información atenderán únicamente al usuario, cuyo servicio se está brindando en el piso. No se prestarán servicios que no estén propiamente solicitados a la OSI. La hoja de servicio debe ser completada en su totalidad por el técnico y firmada por la persona que recibe o solicita el servicio.
6. Es deber del técnico de Sistemas de Información, reportar cualquier situación que se detecte en el equipo (programas no autorizados, uso indebido, acceso no autorizado al internet, "screen saver", juegos, etc.). Este debe describir en la hoja de servicio la situación e informar al encargado de la OSI.

7. Sólo los técnicos de la OSI están autorizados a remover las cubiertas de los equipos, ya que esto puede resultar en la expiración e invalidación de las garantías o exponerse a una descarga eléctrica.
8. Las hojas de servicio son un instrumento de trabajo de la OSI. Estas deben ser completadas en su totalidad. Es responsabilidad del técnico de Sistemas de Información que brinda el servicio, completar ese documento para prestar el mismo apropiadamente.
9. El personal de la Oficina de Sistemas de Información entregará diariamente al encargado de la Oficina, toda hoja de servicio y la tramitará durante el día para su revisión y aprobación final. Este proceso deberá iniciarse a las 4:15 pm. Toda solicitud de servicio recibida luego de las 4:15 pm, será atendida el próximo día laborable. De surgir alguna emergencia que amerite ser atendida con prontitud, deberá consultarse con el encargado de la OSI.

G. Instalación y Programación de Equipos

1. Ningún usuario deberá realizar tareas de instalación de equipos computadorizados o programación. Sólo el personal diestro y designado por la OSI, está autorizado para instalar o configurar los equipos de computadoras.

2. De ser necesario trasladar o mover algún equipo, el usuario deberá notificarlo a la OSI con tres (3) días laborables de anticipación para coordinar dicho movimiento.
3. Se prohíbe la instalación de programación adicional a la que provee el Departamento. No se reproducirá ningún producto que haya sido adquirido por el Departamento y que esté protegido por la legislación de patentes ("copyright"), ya sea para uso personal de los usuarios o de terceras personas.
4. La instalación no autorizada de programas de computadora, constituye una violación a las leyes federales y el Departamento está sujeto a multas por cada infracción que se detecte.

#### H. Uso y Manejo del Equipo y sus Componentes

1. Se prohíbe comer o tomar alimentos en el área en que está ubicado el equipo de computadoras, por ejemplo, se han reportado casos de averías debido a que se han derramado líquidos en el teclado. La garantía de este equipo no cubre los accidentes que se susciten por infringir esta norma y el usuario que incurra en la misma, será sometido a la imposición de medidas disciplinarias.

Además, será responsable por la reparación del equipo en este tipo de situaciones.

2. El usuario tiene que cerciorarse que al finalizar su jornada de trabajo retira su clave de acceso y apaga el equipo de computadoras, a excepción de las impresoras, ya que cuentan con un sistema integrado de ahorro de energía.
3. Los accesos a la red de internet, al correo electrónico y a cualquier servicio en línea, son para el uso exclusivo de transacciones oficiales relacionadas a las funciones que realiza el personal del Departamento, ya que éstos son sufragados con fondos públicos. Estos servicios no son para el entretenimiento del personal, como tampoco deben ser utilizados para llevar a cabo transacciones comerciales en o fuera de horas laborables. Así mismo, está totalmente prohibido el uso del internet para obtener acceso a lugares ("sites") no apropiados para el área de trabajo. Además, se prohíbe la instalación de juegos de computadoras, ya sea en programas, en discos u otros obtenidos a través de la red del internet, así como "screen saver", sonidos o cualquier otro tipo de programa adicional a los instalados por el Departamento.
4. Está estrictamente prohibido variar o alterar la configuración del equipo de computadoras.

5. Considerando que el equipo de computadoras es propiedad pública y que los servicios ofrecidos son sufragados por el Estado Libre Asociado de Puerto Rico, se realizarán auditorías y monitorías en cuanto al uso y manejo de dichos componentes del sistema computadorizado de información. Se mantendrá un registro en cuanto al uso y manejo de cada uno de los usuarios del equipo de computadoras que se le asigne para realizar sus labores.
  6. Los usuarios no deberán compartir ni divulgar su código de acceso al sistema, para evitar que otras personas utilicen indebidamente su equipo de computadoras.
  7. Solamente el personal de la OSI podrá determinar si el equipo (terminales, computadoras, impresoras, etc.), es inservible y debe ser decomisado.
- I. Normas y Procedimientos para Asignar, Cambiar, Eliminar y Controlar las Claves de Acceso de los Usuarios de la Red de los Sistemas y los Archivos Computadorizados
1. Todo el personal encargado de la OSI que requiera asignación de modificación o eliminación de acceso a la red deberá solicitar ésta mediante los formularios provistos por OSI.

2. En el caso de la eliminación de acceso de algún empleado debe ser notificado a OSI con no menos de una (1) semana de anticipación, para permitir la protección adecuada de la información del Departamento o agencia a la cancelación del acceso.
3. No se aceptarán solicitudes verbales o sin la aprobación y firma del director del área que la solicita.
4. De necesitar acceso por parte de varios usuarios al mismo equipo, para cada usuario se requiere una contraseña individual.
5. El cambio de la contraseña de una cuenta será efectuado mediante una orden de servicio por medio del "help desk", y deberá ser solicitada por el usuario al cual pertenece la cuenta. Esta hoja de servicio deberá ser firmada por el director de área que solicita.
6. Responsabilidad de la persona encargada de la OSI
  - a. Evaluará la petición del área que lo solicita.
  - b. Delegará la responsabilidad para la asignación del acceso.
7. Responsabilidad del personal de la Oficina de Sistemas de Información
  - a. Recibirá la petición del área que hace la solicitud.
  - b. Creará, modificará o eliminará el acceso de la red.

- c. En caso de la eliminación del permiso de acceso protegerá la información contenida en el archivo del servidor designado como (L).
- d. En caso de la creación de la contraseña de acceso verificará que todos los permisos solicitados por el director de área sean adjudicados a éste.
- e. De solicitarse acceso a la red de comunicaciones fuera de las horas regulares, deberá verificar que exista un documento solicitando y justificando el acceso firmado por el encargado de la OSI del área.
- f. De solicitarse acceso al Internet, deberá verificar que exista un documento solicitando ésta con el visto bueno del Secretario en el archivo de la OSI. De no existir este documento no se otorgará acceso hasta que se cumpla con este requisito.
- g. Aplicará en Windows 2000 o Windows XP las opciones de expiración ("password expires in") a 45 días, el largo mínimo del "password" ("minimum password length") a 8 caracteres, contraseña única ("password uniqueness") y el bloqueo de cuentas ("account lockout"). Luego de tres intentos incorrectos de tratar de entrar al sistema, éste se bloqueará y la duración de este bloqueo será hasta

que el administrador de la red o personal autorizado lo libere.

- h. Será responsabilidad de la OSI, establecer los controles de solicitud de acceso a los sistemas electrónicos de acuerdo a las necesidades.
- i. La solicitud deberá indicar el nivel de acceso necesario para llevar a cabo la tarea y será enviada al personal encargado de la OSI.
- j. Todo usuario que reciba una clave de acceso, será responsable de conocer y cumplir con los controles y normas establecidas sobre seguridad de información.
- k. Será responsabilidad de la OSI proveer los medios para que se renueve periódicamente la contraseña que cada usuario utiliza para lograr el acceso al sistema electrónico. El periodo de renovación podrá variar de tiempo en tiempo, dependiendo de las necesidades del Departamento o la agencia y los procedimientos establecidos por el encargado de la OSI o su representante.
- l. Verificará que todos los permisos solicitados por el director de área sean adjudicados a éste.

**J. Acceso al Área de Equipo de la OSI**

1. No se permitirá acceso del personal a las instalaciones donde se encuentra el equipo central de sistemas de información.
2. Toda persona que visite esta área, deberá identificarse, cumplir y respetar todos los procedimientos y normas establecidas por el encargado de la OSI en coordinación con el oficial de seguridad.
3. El salón del computador, deberá proveer un control de acceso físico adicional, el cual deberá ser conocido y utilizado únicamente por los empleados que trabajan en esta área.

**K. Equipo de Computadoras y el Encargado de la Propiedad**

1. Todo equipo de computadora y sus periferales deberán estar propiamente identificados con su número de propiedad.
2. Los equipos son asignados a las oficinas, no a los usuarios, donde serán utilizados por el personal del Departamento y agencias.
3. Si un usuario que ha firmado un documento de propiedad por el equipo, es trasladado a otra oficina dentro del Departamento o agencia, debe informarlo a la OSI y al

encargado de la propiedad. El usuario no se llevará el equipo a su nueva ubicación, el equipo permanecerá en la oficina que fue asignado.

4. Si un empleado va a cesar de empleo, la OSI y el encargado de la propiedad deben ser notificados con anticipación para salvaguardar la información, dar de baja la contraseña del usuario y verificar que el equipo sea entregado en buen estado.
5. En caso de daños al equipo, equipo perdido o robado:
  - a. El usuario notificará a su supervisor inmediato.
  - b. El usuario preparará un informe sobre lo acontecido.
  - c. El director o supervisor del área donde se averió el equipo notificará al encargado de la propiedad y a la OSI.
  - d. El director o supervisor notificará a la Oficina de Seguridad para que inicie una investigación.
  - e. El director o supervisor del área debe solicitar un número de querrela a la Policía.
  - f. La Ley Núm. 96 de 26 de junio de 1964, según enmendada, dispone que todo organismo del Gobierno deberá notificar prontamente al Contralor de Puerto Rico de todo asunto relacionado con la pérdida de fondos o bienes públicos, por lo que el

encargado de la propiedad preparará el informe para la Oficina del Contralor.

L. Procedimientos Disciplinarios

1. Se tomarán las medidas disciplinarias, civiles o criminales que correspondan contra los usuarios que violen estas políticas o abusen del acceso a la Internet, según sea el caso. En el caso de las medidas disciplinarias, éstas pueden ser tan severas como el despido inmediato.
2. El Departamento y las agencias se reservan el derecho de radicar acusaciones criminales por las actuaciones que constituyan delito federal o estatal, aunque no estén expresamente prohibidas por estas condiciones de uso de los equipos de computadoras.
3. El hecho de que una conducta o actuación relacionada con las computadoras, redes, sistemas y recursos electrónicos del Departamento y agencias 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 Secretario o Administrador de cada agencia o su representante, se trata de una conducta o actuación imprudente o irresponsable en 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 del Departamento y agencias. 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.

4. Es obligación del usuario, comunicar al Secretario o Administrador o su representante o a la persona delegada a esos fines, cualquier situación, incidente o problema de seguridad, acceso indebido o violación voluntaria o involuntaria de estas normas que surja en el uso de las computadoras o redes del Departamento y agencias.

## **ARTICULO VIII - NORMAS APLICABLES A LA OFICINA DE SISTEMAS DE INFORMACION**

### **A. Normas Específicas**

1. La Oficina de Sistemas de Información preparará un proceso interno para regular el manejo y protección de archivos con información confidencial y de los informes relacionados con éstos, así como la disposición de los mismos. El proceso de protección de archivos se hará en

coordinación con el encargado de cada área, en el Departamento o agencias, para que se pueda trabajar con la protección de archivos de las diferentes oficinas y programas del Departamento.

2. La Oficina de Sistemas de Información notificará a los usuarios cuando sea el momento de cambiar las contraseñas.
3. La Oficina de Sistemas de Información producirá periódicamente copias de reserva ("backups") de los archivos de información de todos los usuarios.
4. La Oficina de Sistemas de Información mantendrá un archivo rotulado y bien protegido que contenga los discos flexibles de información con los programas que se utilizan junto a sus licencias.
5. La Oficina de Sistemas de Información mantendrá un procedimiento de resguardo y plan de contingencia para proteger las computadoras, sus periferales y archivos de información en casos de desastres.
6. La Oficina de Sistemas de Información preparará un procedimiento interno para verificar que el uso de las computadoras sea estrictamente oficial, salvaguardando aquellos archivos que se hayan catalogado como confidenciales.

**B. Normas para la Publicación en la Internet**

Estas normas serán de aplicación a empleados de la Oficina de Sistemas de Información y a todo aquel personal contratado para ofrecer algún servicio al Departamento y a las agencias agrupadas referente a los equipos o sistemas de información.

**1. Derechos de Autor**

- a. Se deberá utilizar material de dominio público antes de utilizar material protegido por derechos de autor. El material de dominio público incluye publicaciones del gobierno del Estado Libre Asociado de Puerto Rico y del gobierno de los Estados Unidos. El material de dominio público se puede copiar.
- b. Se garantizará el derecho de autor de acuerdo a la ley.
- c. Se podrán utilizar textos, imágenes, videos, sonidos, música o cualquier material protegido por el derecho de autor si se obtiene el consentimiento expreso del autor o si el uso de éstos cumple con la doctrina de uso razonable y adecuado o "Fair Use."
- d. Cuando el autor niegue su consentimiento, el material no podrá utilizarse.
- e. Cuando no sea posible contactar al autor del material, el uso de éste debe limitarse al mínimo

necesario para exponer la información, el punto de vista, comentario u opinión que se quiere divulgar.

- f. El material que se utilice y que está protegido por derechos de autor, siempre debe identificarse con el símbolo © o con la palabra en inglés "Copyright", además del nombre del autor o dueño de estos derechos. Esta identificación debe aparecer sobre el material o inmediatamente debajo de éste, de manera que sea visible a cualquier persona que desee utilizar el mismo.

## 2. Enlaces ("hyperlinks" o "links")

- a. Se podrán incluir "links" a las páginas principales de la Internet ("home pages").
- b. Cuando se requiera incluir un enlace a una página de naturaleza comercial que no sea la página principal ("home page"), se deberá obtener el permiso del dueño de la página de Internet. Esta técnica se le conoce como "deep linking".
- c. No se podrán utilizar "links" a ninguna página de la Internet cuando el contenido de la página resultante se presente en una "ventana" o "frame". Esta técnica se le conoce en inglés como "framing".

3. Imagen Pública del Departamento y Exactitud de la Información

- a. El material no deberá violar los valores del Departamento ni siquiera en apariencia.
- b. Todas las páginas deberán estar identificadas con el emblema (logo) del Departamento.
- c. Cada unidad de trabajo del Departamento que provea información o material para las páginas de la Internet deberá verificar que el material que se haya publicado sea el mismo o tenga la misma exactitud que el material provisto al Administrador de la página de la Internet (“Webmaster”).

4. Material Discriminatorio o Político Partidista

- a. Se prohíbe el uso de material que discrimine por género, raza, condición social, económica o física, origen nacional, ciudadanía, ideas políticas o cualquier otro criterio prohibido por ley o por la Constitución.
- b. Durante los periodos eleccionarios, se obtendrá la aprobación de las páginas del Departamento, de la Comisión Estatal de Elecciones.

5. Navegación

Las páginas deberán estar estructuradas de manera que se facilite el uso de éstas y se alcance un mayor grado de eficiencia por parte de los usuarios.

6. Derecho a la Intimidad

- a. Cuando la página sirva como formulario o como medio para obtener información personal o relacionada con alguna querrela, se deberá incluir en ésta el siguiente mensaje: “La información que usted provea por este medio no será codificada ("encrypted"). Dada la naturaleza de la Internet, esta información podría ser examinada durante su transmisión por personas ajenas al Departamento de Corrección y Rehabilitación”.
- b. Cuando se incluya un "link" a una página externa, de naturaleza pública comercial, se deberá incluir el siguiente mensaje al momento en que el usuario lo seleccione: “Usted está abandonando las páginas del Departamento de Corrección y Rehabilitación. Debe tener en cuenta que desde este momento usted estará sujeto a las condiciones legales y las normas que apliquen a la página que usted acaba de seleccionar”.

## **ARTICULO IX - ENMIENDAS**

Estas normas serán revisadas periódicamente a tenor con la creación y enmienda de leyes federales y estatales sobre derechos de autor y uso de sistemas de información.

## **ARTICULO X - MEDIDAS DISCIPLINARIAS Y PENALIDADES**

1. El incumplimiento con cualesquiera de las normas aquí descritas podrá conllevar la aplicación de las medidas disciplinarias que correspondan, entre las que se encuentra la destitución de un empleado o la cancelación del contrato, según sea el caso. Además de la aplicación de las medidas disciplinarias que corresponden, podrá conllevar la radicación de acusaciones criminales o civiles en el foro estatal o federal.
2. El hecho de que una conducta o actuación relacionada con las computadoras, redes, sistemas y recursos electrónicos del DCR y agencias componentes 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 encargado 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 del DCR y agencias componentes. 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 del DCR y agencias componentes.

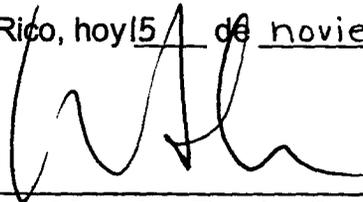
#### **ARTICULO XI - DEROGACIÓN**

Este Reglamento Interno deroga el Memorando Normativo DCR-2001-11, "Normas y Procedimientos Aplicables a la Oficina de Sistemas de Información", de 23 de agosto de 2001. Además, dejan sin efecto toda comunicación verbal o escrita, o parte de las mismas, cuyas disposiciones estén en conflicto con éstas.

#### **ARTICULO XII - VIGENCIA**

Este Reglamento es uno de naturaleza interno y comenzará a regir una vez aprobado por el Secretario.

Aprobado en San Juan, Puerto Rico, hoy 15 de noviembre de 2006.



---

Miguel A. Pereira Castillo  
Secretario  
Departamento de Corrección y Rehabilitación



