

REGLAMENTACIÓN SOBRE LA ADMINISTRACIÓN Y SEGURIDAD DE INFORMACIÓN COMPUTADORIZADA, INTERNET Y MENSAJERÍA ELECTRÓNICA

Fecha de Aprobación: 21 de noviembre de 2016

Procedimiento Número: ALDLC-ODA-MIS-01

Aprobado por:


DR. JOSE N. LUGO MONTALVO
Presidente Junta Local

Reglamento sobre la Administración y Seguridad de Información Computadorizada, Internet y Mensajería Electrónica (Política Administrativa sobre el Uso de la Computadora y Comunicación). Reglamento Aprobado: 21 de noviembre de 2016. Primera Enmienda: 1 de junio de 2017. Segunda Enmienda: 27 de septiembre de 2023. Tercera Enmienda: 6 de diciembre de 2023.

Derogado
 Enmendado

Página 1 de 13

Artículo I: Introducción y Título

El Área Local de Desarrollo Laboral de Carolina, entiende que la tecnología de las computadoras trae en sí misma y en la comunicación electrónica un nuevo estilo de trabajo en las agencias públicas y empresas privadas que va en aumento. El lugar de trabajo no está exento de este tipo de equipo ni de la comunicación electrónica, inclusive ha cambiado la forma de las agencias y empresas de "hacer negocio".

No obstante, el nuevo uso de esta tecnología requiere que se tenga una política administrativa que prevenga y evite actividades impropias que redunden en acciones ilegales por su mal uso, como ya se ha visto. Las agencias en el ejercicio de su responsabilidad por los actos realizados por sus empleados deben tener una sana política que atienda las situaciones sobre el uso o mal uso de la comunicación electrónica y las computadoras.

A estos fines se establece este reglamento que se conocerá como: ***Reglamentación sobre la Administración y Seguridad de Información Computadorizada, Internet y Mensajería Electrónica.***

Artículo II: Propósito y Aplicación

Establecer una política general que garantice el buen uso, manejo, administración, preservación de la información y manejo de recursos de Internet y de la mensajería electrónica, como un instrumento suplementario y adecuado para la búsqueda de información oficial sobre nuevas tecnologías, leyes, procedimientos y estándares para su posible uso en la Área Local de Desarrollo Laboral de Carolina.

Para asegurar la integridad y exactitud de la información de la Agencia y protegerla contra la modificación, divulgación, manipulación o destrucción no autorizada o accidental. Además, intenta asegurar la utilización del Internet y del sistema de mensajería electrónica de acuerdo

con los estándares y las normas que protegen la integridad de los datos, su seguridad y transferencia a través de los sistemas de la Agencia.

Se busca garantizar la privacidad de la información sensible de la Agencia, sus empleados y sus clientes y proveer una base de acción legal en caso de que ocurra mal uso o pérdida de información oficial.

Las medidas de seguridad establecidas por este reglamento se aplican a todos los sistemas de computadoras incluyendo "mainframes", sistemas cliente-servidor, minicomputadoras, facilidades para comunicaciones de datos, "local área network" (lans), "network nodes" de microcomputadoras, computadoras personales (PCs) y computadoras individuales ("desktops" o "notebooks" portátiles) que contengan información crítica o datos sensibles.

Artículo III: Base Legal

Este Reglamento se adopta conforme a las disposiciones de la Ley "Código Municipal de Puerto Rico" (Ley 107-2020, según enmendada y revisada el 13 de septiembre de 2023).; El Memorando OCAM 97-09 del 28 de febrero de 1997; Cartas Circulares Números OC-98-11 del 18 de mayo de 1998 y OC-2002-02 del 16 de agosto de 2001 y en el memorando OCP-98-391 del 4 de mayo de 1998 emitidos por la Oficina del Contralor de Puerto Rico.

Artículo IV: Definiciones Aplicables

- a. Internet: Conjunto de redes donde el usuario navega de computadora a computadora atravesando toda clase de fronteras, lenguajes y grupos étnicos. El conjunto de estas redes le permite al usuario compartir los recursos de información para satisfacer diversas necesidades propias del servicio.
- b. Clave de Acceso: Significará toda identificación personal y confidencial de cada usuario para acceder al sistema asignado por la Agencia.
- c. Equipo Periférico: Equipo electrónico de comunicaciones de señales o datos adquirido por la Agencia y asignado a un empleado con el propósito de mejorar su ambiente de trabajo, mecanizar funciones y procesar información oficial en las mismas.
- d. Mensajería Electrónica: Es una herramienta para envío de correo electrónico. Consiste en el envío de mensajes escritos por medio de ordenadores que están conectados en una red.
- e. Reglamento: Significará cualquier norma, conjunto de ellas de aplicación general o específica que ejecute, o interprete la política pública, ley o regule los requisitos de los procedimientos y sistemas del ALDLC.

Artículo V: Declaración de la Política

A. Confidencialidad de la Información

Será política del Área Local de Desarrollo Laboral de Carolina y sus componentes utilizar la información contenida en sus sistemas de archivo electrónicos con el solo propósito de realizar las operaciones propias del servicio público y brindar una excelente calidad de servicio.

La Agencia exige que toda información, sin importar el medio en que se encuentre, no pueda ser divulgada sin previa autorización. Los empleados deben guardar y proteger debidamente la información que han estado utilizando para cumplir con sus tareas. Ningún empleado deberá facilitar información a terceras partes, bajo ningún concepto que no sea realizar sus funciones como empleado de nuestra Agencia. Los Directores deberán implementar reglas para guardar y proteger debidamente toda licencia y documentación de programas que se utilizan en la Agencia en el cumplimiento de sus funciones.

Todos los empleados que utilicen PCs, los servicios de Internet y de correo electrónico deben firmar el Acuse de Recibo de esta reglamentación.

B. Solicitud de Acceso

Será parte de esta política que las Oficina de Sistema de Información Gerencial (MIS) establezca los controles de Solicitud de Acceso a sus sistemas electrónicos, de acuerdo con sus necesidades.

La solicitud deberá indicar el nivel de acceso necesario para llevar a cabo la tarea. Esta será autorizada por el Coordinador de Servicios a cargo de dicha área y enviada al encargado de los sistemas de información.

También es importante asegurar que todos los usuarios se identifiquen adecuadamente cuando acceden al sistema. Esto incluye incorporar la capacidad de verificar la autorización de cada usuario cada vez que busque acceso a un nuevo recurso del sistema. A su vez evitar que un usuario accese a más de una estación de trabajo a la vez; limitar a los usuarios individuales a estaciones de trabajo con direcciones específicas y desconectar automáticamente a aquel usuario que continúe entrando una clave de acceso errónea al sistema después de un número específico de intentos.

C. Creación de Claves de Acceso

El encargado de los sistemas de información (o su representante) proveerá la solicitud asignando las claves de acceso de acuerdo con los estándares establecidos en la agencia. Las claves de acceso pueden ser asignadas en varias medidas de seguridad: 1) acceso a la computadora (antes de subir a la red); 2) acceso a la red; 3) acceso a los programas; 4) acceso específico a leer, escribir, borrar, ejecutar o editar archivos. Estas medidas de seguridad se pueden

implementar de acuerdo con las necesidades del Área Local de Desarrollo Laboral de Carolina.

D. Renovación Periódica de las Claves de Acceso Secretas

La oficina de MIS crea las cuentas de los usuarios para darles acceso a la red del ALDLC y les asigna una contraseña secreta temporera. El sistema de la red requiere al usuario que cambie la contraseña temporera por una que solamente el conoce cuando acceda el sistema por primera vez. Cada 180 días el sistema le obliga a crear y generar una contraseña secreta.

La oficina de MIS crea cuentas locales en las computadoras del ALDLC que no tienen acceso a la red central de la agencia y les asigna una contraseña temporera. El sistema requiere que el usuario cambie la contraseña temporera por otra nueva contraseña secreta que solamente el conoce cuando accede a la computadora por primera vez. Cada 42 días el usuario se ve forzado a cambiar contraseña nuevamente.

MIS desactiva la cuenta del usuario cuando el usuario renuncia o surge una cesantía y el perfil del usuario no va a ser utilizado más. Si se requiere preservar la información de algún usuario no activo en la Agencia, MIS asignará el perfil de trabajo y el material histórico al personal designado para dar continuidad a los trabajos. MIS podrá, según la necesidad de la Agencia eliminar las cuentas existentes no activas y crear nuevas.

Para garantizar la funcionalidad de la Agencia en todo momento, cuando los usuarios creen sus contraseñas de acceso confidenciales, los mismos entregarán a su supervisor inmediato dos (2) sobres sellados donde incluirán la clave secreta creada. Uno de los sobres será custodiado por el supervisor inmediato y el otro se deberá entregar a la oficina del Director Ejecutivo para su custodia. En caso de ser necesario el supervisor inmediato podrá acceder el sistema del usuario utilizando la clave anotada en el sobre y que una vez el empleado se reintegre la contraseña será cambiada y sellada nuevamente. El usuario es responsable de mantener esta información actualizada en todo momento.

E. Accesos a las Aplicaciones de Producción y de Prueba

La Política de la Agencia y sus componentes será permitir el acceso a las aplicaciones de producción únicamente a aquellos usuarios que generan transacciones como parte del flujo normal de los servicios ofrecidos. Esos accesos deberán ser regulados de acuerdo con el nivel de seguridad que cada usuario requiera.

Aquellos usuarios que ejecutan trabajos que utilizan aplicaciones de producción, se les otorgará acceso sólo para leerlas. Estos usuarios podrán crear nuevas aplicaciones como parte de sus tareas, pero bajo los parámetros de nombre designados para el ambiente de prueba y desarrollo.

F. Disposición de Información

Todo documento (informes, expedientes, memorandos, cartas, etc.) que haya cumplido con su propósito en la Agencia deberá ser guardado, archivado o destruido de acuerdo con los procedimientos de retención de documentos o de reciclaje designados para este propósito.

Mediante el proceso de reciclaje actual se dispondrá de la información que se produzca en forma de informes, y que haya sido utilizada. Aquella información que haya sido considerada confidencial será destruida antes de deshacerse.

G. Programa de Concientización

Será política de la Agencia y sus componentes mantener al día un programa de concientización sobre Seguridad de Información.

Se ofrecerán orientaciones periódicas a todos los usuarios a todos los niveles, dependiendo de las necesidades existentes (por lo menos cada seis meses). A los empleados de nuevo ingreso se orientará dentro de un lapso no mayor de siete días laborables.

El propósito de este programa será orientar a los usuarios sobre la importancia de salvaguardar y utilizar correctamente la información de la agencia, y al mismo tiempo dar a conocer las reglamentaciones y políticas públicas existentes y aquellos procedimientos que directamente le conciernen.

H. Acceso al Área de Máquinas de Sistemas de Información

La Agencia tendrá como política establecer y encargar un control de acceso del personal a las instalaciones donde se encuentran las máquinas principales. Toda persona que visite dicha instalación deberá identificarse, deberá cumplir y respetar todos los procedimientos y normas establecidas al respecto. El acceso al Área de Máquinas estará restringido a la entrada libre de toda persona ajena a las operaciones y mantenimiento de este.

Esta área deberá contar con un control de acceso físico adicional, el cual debe ser conocido y utilizado únicamente por los empleados que trabajan en esa área.

I. Instalación de Nuevos Módulos al Ambiente de Producción

Será política de la Área Local de Desarrollo Laboral Carolina y sus componentes exigir que todo módulo que esté próximo a ser instalado al ambiente de producción cumpla con los estándares de calidad existente.

Todo movimiento de nuevos módulos al ambiente de producción deberá cumplir con los requerimientos de control de calidad, documentación, mantener un ambiente de procesamiento íntegro y consistente. Ningún programador y/o Operador del Área de Máquinas o consultor podrá realizar por su cuenta movimientos al ambiente de producción sin tomar en consideración los requerimientos que le aplican al proceso.

J. Protección y Cuidado de Equipos Periféricos

Será política de la Área Local de Desarrollo Laboral Carolina y sus componentes utilizar equipos electrónicos para facilitar y agilizar el flujo de tareas en las distintas áreas de trabajo. La Área Local de Desarrollo Laboral Carolina requiere que su personal utilice estos equipos correctamente, y que tomen los cuidados necesarios para protegerlos y mantenerlos funcionando en óptimas condiciones y evitar daños y averías.

Esta política establece que los equipos periféricos (terminales, impresoras, PCs, portátiles, ect.) deben ser cuidados y utilizados correctamente para evitar averías causadas por accidentes.

Los equipos serán instalados por personal diestro y designado para estas tareas de la Oficina Sistemas de Información. Ningún usuario por su propia iniciativa está autorizado a realizar tareas de instalación, y/o reparación de equipos.

Cualquier mal funcionamiento que el usuario detecte en los equipos deberá notificarlo rápidamente al personal de la Oficina de Sistemas de Información a cargo de dar servicio a los mismos para que los revisen, corrijan la falla o, de ser necesario, para que ordenen la reparación de los mismos. Ningún usuario está autorizado a reparar los equipos.

Los usuarios no deberán llevar alimentos y/o bebidas a las áreas de trabajo donde existan equipos periféricos.

Al finalizar el día, los usuarios deberán retirar sus claves de acceso de los terminales y computadoras y deberán apagar todos los equipos electrónicos en su área de trabajo.

K. Uso de Productos Enlatados

Será política de la Área Local de Desarrollo Laboral Carolina y sus componentes operacionales, utilizar productos "enlatados" (programas) en las distintas áreas de trabajo solamente si: 1) éstos han sido legalmente adquiridos; 2) las licencias para su uso están vigentes y; (3) la utilización de éstos es para mejorar la realización de las tareas de la agencia. La utilización de estos productos enlatados debe responder a los acuerdos establecidos en el contrato de utilización que la agencia negoció al momento de la compra.

Ningún usuario deberá utilizar en los sistemas de la agencia productos enlatados que no estén respaldados por un contrato de utilización adquirido por la propia agencia. Estos productos incluyen aquellos programas de entretenimiento (juegos), "Screen Savers" y de utilidades para impresoras, utilidades de computadoras u otro periférico.

L. Adquisición de Licencias

Todo programa adquirido por la Área Local de Desarrollo Laboral Carolina y sus componentes para utilización en sus sistemas de información electrónicos, debe ser registrado propia e inmediatamente al ser recibido según las indicaciones en su contenido. Las Oficinas de Sistemas de Información deberá mantener un registro de todos los programas y componentes. Ningún empleado deberá retener disquetes o licencias de instalación sin el debido proceso de registro.

M. Instalación de Programas

La instalación de programas "enlatados" deberá coincidir con las direcciones de su manual de instalación. Las instalaciones deberán ser hechas por el personal designado a esos efectos y adiestrado en estas técnicas y siguiendo las directrices de protección y seguridad aquí descritas.

La adquisición de una licencia significa que su instalación es para un solo usuario en una sola computadora en específico, ya sea esta una computadora personal (PC) o portátil. La instalación de una licencia para un solo usuario en múltiples computadoras es en contra de los reglamentos y leyes estipuladas.

Las instalaciones de programas a nivel de redes de telecomunicaciones deberán ser controladas por el Administrador de la Red o persona designada. Todos los requisitos legales, de protección, acceso, almacenamiento y seguridad de estos programas deberán ser implementados por el Administrador de la Red o persona designada a estos efectos. El número total de licencias adquiridas deberá coincidir con el registro (inventario) en el servidor principal.

N. Reproducción de Programas

La política de la Área Local de Desarrollo Laboral Carolina y sus componentes operacionales es prohibir estrictamente la reproducción de cualquier programa perteneciente a la Agencia, bien sea que se haya adquirido mediante compra o desarrollado internamente. Se prohíbe su uso para beneficio personal de cualquiera de sus usuarios o de terceras partes, o con intención de afectar, de cualquier modo, los mejores intereses de la Agencia.

La ley protege todo tipo de "software" al considerarlo obra de intelecto. La reproducción de un "software" para uso interno o externo constituye una violación de ley según estipulado

La instalación de licencias "prestadas" para ser instaladas en otras computadoras de la agencia o uso personal por tiempo "definido" está en contra de los requisitos legales aquí pronunciados.

Todo programa o licencia obtenida para uso personal en la residencia de los empleados no está permitido para su uso en las computadoras de la Área Local de Desarrollo Laboral Carolina y sus componentes operacionales. La instalación de estos programas en las computadoras constituye una violación de las directrices de la agencia. El personal designado de la Oficina Sistemas de Información podría reflejar casos de violaciones en el transcurso de la auditorías internas y externas de la Agencias Municipal de Oportunidades de Empleo y sus componentes. En ese caso la agencia y sus administradores tendrían que explicar las violaciones y regirse por las sanciones presentadas.

O. Uso de la Red de Telecomunicaciones

Será política de la Área Local de Desarrollo Laboral Carolina y sus componentes que la utilización de los equipos de comunicaciones (equipos telefónicos y de datos) sea exclusivamente con propósitos oficiales de la Agencia y siempre deberán cumplir con las reglamentaciones y aspectos legales relacionados con el uso de la tecnología. Además, la utilización de los equipos para la transmisión de datos no deberá representar conflicto de intereses para los usuarios de estos. Toda transmisión de información deberá corresponder siempre a los mejores intereses de la Área Local de Desarrollo Laboral Carolina.

Toda computadora personal dejada conectada, por el usuario, a la red de telecomunicaciones, pasada la hora de trabajo del empleado, deberá ser desactivada de la red por el Administrador de la Red o personal designado.

Todo acceso a la red de telecomunicaciones por personas ajenas a la Agencia (Consultores y/o Técnicos de Mantenimiento y Servicio) deberá ser controlado adecuadamente para asegurar su buen uso y/o poder restaurar la configuración de las computadoras a su estado original. Estas personas deben ser incluidas en la Lista de Acceso.

P. Mantenimiento a los Equipos Asociados a la Red de Telecomunicaciones

Será política de la Área Local de Desarrollo Laboral Carolina y sus componentes operacionales mantener en funcionamiento óptimo la red de telecomunicaciones de nuestro sistema de información. Para esto es necesario que el mantenimiento a los equipos asociados a la red será realizado por personal de la Oficina de Sistemas de Información adiestrado en éstas técnicas.

Toda solicitud de servicio para la instalación, reparación, movimiento, sustitución o eliminación de equipos tales como: terminales, impresoras, computadoras personales y líneas de comunicación, deberán dirigirse por escrito al personal designado para estos fines. Ningún empleado por su propia iniciativa está autorizado a realizar tareas de instalación, reparación, configuración, modificación, etc. a los equipos asociados a la red de telecomunicaciones.

Para mantener funcionando aceptablemente la red de telecomunicaciones, es necesario mantener controles adecuados sobre los inventarios, la ubicación, el mantenimiento y el uso que se le ofrece a estos equipos. La Oficina de Sistemas de Información o persona designada deberá mantener documentación (en forma de Log o Diario) de todos los cambios problemas, servicios, mantenimiento, pruebas, modificaciones en programación, violaciones y atentados a la seguridad de los sistemas.

Los terminales de computadora, las microcomputadoras individuales o los "network nodes" no deben dejarse con cuentas abiertas (logged On) a los sistemas de la computadora si no están atendidos.

Q. Cumplimiento de Reglamentos

Será política de la Área Local de Desarrollo Laboral Carolina y sus componentes operacionales cumplir con los requerimientos de ley que hacen referencia al uso, manejo, proceso y custodia de la información contenida en los sistemas electrónicos de procesamiento. De igual forma, la Área Local de Desarrollo Laboral Carolina y sus componentes operacionales exigen que todos sus usuarios cumplan con las responsabilidades asignadas por los reglamentos y políticas internas de la Agencia.

R. Incumplimiento con los Controles de Acceso Establecidos y con las Políticas de Seguridad de Información

La política de la Área Local de Desarrollo Laboral Carolina y sus componentes será promover el buen uso y manejo de su información, así como el cumplimiento de los controles establecidos y de las políticas sobre seguridad de información. Cualquier acto que violente los controles o políticas establecidas deberá ser investigado por una Unidad de Seguridad y, de ser necesario, por la Unidad de Auditoría Interna.

Podrán ser sometidas a acciones disciplinarias aquellas personas que violenten de alguna manera los controles y políticas establecidas.

Esta política establece que todos los usuarios deben observar y cumplir con los controles de acceso establecidos y con las Políticas de Seguridad de Información de la Área Local de Desarrollo Laboral Carolina y todas las agencias componentes. Todo acto que violente o intente violentar los controles o políticas antes mencionadas, y que ponga en riesgo la integridad o confidencialidad de la información contenida en los sistemas, serán investigados por una unidad de Seguridad y, de ser necesario, por la Oficina de Auditoría Interna.

Cualquier usuario que provoque un acto de esta naturaleza se expone a ser sometido a acciones disciplinarias progresivas que podrían llegar a la separación del empleo, dependiendo de la magnitud de los actos cometidos.

S. Resguardo de Información

Toda la información de los servidores del ALDLC será almacenados en dos (2) tipos de resguardos: uno local y el otro externo. El resguardo local se realiza diariamente en un dispositivo NAS (Network Attached Storage) que se encuentra en el área de los servidores del ALDLC, bajo el control del Área de MIS (Administración de Sistema de Información). El resguardo externo se realizará semanalmente en otro dispositivo NAS que se ubica en el Edificio Portales de Carolina. Estos resguardos permiten recuperar la información en caso de ser necesario.

Además, al menos una vez al año, se realizarán pruebas de recuperación de los datos para verificar su integridad y disponibilidad.

Artículo VI: Uso de los Recursos de Internet y Correo Electrónico

A. USO DE LOS RECURSOS DE INTERNET Y CORREO ELECTRONICO

1. Uso de Internet:

Los medios de redes de comunicaciones y computadoras personales para acceso a los servicios de Internet se proveen a aquellos empleados asignados a labores específicas de servicio, investigación, estudio, adiestramiento para uso oficial dentro y fuera de Puerto Rico con instituciones del Gobierno de los E.U., universidades, colegios, agencias y corporaciones públicas del Gobierno de Puerto Rico y entidades privadas. La Junta Local y el Director Ejecutivo son los responsables de establecer los procedimientos y política administrativa para el uso de Internet y Correo Electrónico. A esos efectos indicará las personas autorizadas a utilizar estos servicios y las medidas disciplinarias a tomarse en caso del uso no aceptable de los mismos.

2. Uso del Correo Electrónico:

El Sistema de Correo Electrónico es uno de los recursos más importantes de Internet. Con tan solo tener una dirección de Correo Electrónico un usuario puede enviar o recibir todo tipo de información a través del Correo Electrónico, como serian documentos de cualquier tipo de Publicaciones, y cualquier tipo de información en forma electrónica. En esta época en que la comunicación es una necesidad, el correo electrónico es una útil herramienta para entrar en contacto con agencias, investigadores y centros educativos en el Gobierno de Puerto Rico y de los Estados Unidos, sus territorios y posesiones para gestiones relacionadas con la agencia en áreas concernientes de investigación, estudio, educación y adiestramiento para asuntos oficiales de la agencia.

3. Usos Aceptables:

Será política del Área Local de Desarrollo Laboral de Carolina y que la utilización del Internet y del Correo Electrónico para la agencia propiamente como sus comprobantes, sea exclusivamente con propósitos oficiales de la Agencia y que siempre deberán cumplir con las reglamentaciones y aspectos legales relacionados con el uso de esta tecnología. Además, la utilización de los equipos para la transmisión de datos no deberá representar

conflicto de intereses para los usuarios de estos. Toda transmisión de información deberá corresponder siempre a los mejores intereses de la Área Local de Desarrollo Laboral de Carolina. Todo acceso a la red del Internet y del Correo electrónico por personas ajenas a la Agencia (Consultores y/o Técnicos de Mantenimiento y Servicios) deberá ser controlado adecuadamente para asegurar su buen uso. Estas personas deber ser incluidas en la lista de acceso.

a. Conexión Local y Externa- Estados Unidos

Comunicación con, agencias públicas y privadas, investigadores y centros educativos en el Gobierno de Puerto Rico y de los Estados Unidos, sus territorios y posesiones para gestiones relacionadas con la Agencia en áreas de investigación, estudio, educación y adiestramiento para asuntos oficiales de la agencia.

b. Conexión con Países Extranjeros

Comunicación con investigadores y educadores extranjeros para gestiones relacionados con la agencia en áreas investigación, educación, adiestramiento y empleo para asuntos siempre y cuando el usuario extranjero mantenga trato recíproco con el Gobierno de Puerto Rico y de los Estados Unidos.

c. Desarrollo Profesional

Comunicación e intercambio para el desarrollo profesional, con el propósito de mantenerse al día, o debatir asuntos en los campos pertinentes a la Agencia y a la tecnología. Este acceso será mediante autorización previa del Director Ejecutivo y del Administrador de Telecomunicaciones y/o persona designada a estos efectos.

d. Productos y Servicios

Anuncio de productos o servicios para ser utilizados por la agencia para evaluación, estudios, investigación, recomendación y desarrollo, sin fines de lucro.

4. Usos no aceptables

a. Uso para actividades de lucro

Uso de los equipos de la agencia para actividades de lucro (trabajo de consultoría con paga, compra o ventas de productos, negocios privados o personales, juegos de azar, etc.) está terminantemente prohibido.

b. Impacto Negativo

Uso para actividades que influyen, afectan o van en detrimento de la imagen de la Área Local de Desarrollo Laboral de Carolina o sus componentes, sus empleados, de cualquier persona, organización o del Estado Libre Asociado de Puerto Rico.

c. Manejo de Archivos Voluminosos

Transferencias de archivos voluminosos a los sistemas de la agencia sin la aprobación previa del Director Ejecutivo y/o persona designada por éste.

d. Actos Maliciosos

Actos maliciosos incluyendo la réplica de virus, envío de correo no oficial, material ofensivo, pornográfico u otros actos ilegales que puedan afectar de forma adversa el funcionamiento de los sistemas de la Área Local de Desarrollo Laboral de Carolina y demás agencias del Gobierno del Estado Libre Asociado de Puerto Rico.

B. Etiqueta en el uso del Internet

Todo usuario es responsable por sus acciones y conducta al acceder el Internet. Siempre debe tener presente que el Internet es un conjunto de redes por lo que su uso debe ser correcto y conforme a las políticas establecidas por los administradores de éstas. En ninguna circunstancia se realizarán actos que puedan considerarse ilegales, inmorales, u ofensivos según detallados.

C. Cumplimiento de Reglamentos

Será política del Área Local de Desarrollo Laboral de Carolina y sus componentes que todo cliente de estos sistemas deberá cumplir con los requerimientos de ley que hacen referencia al uso, manejo, proceso y custodia de la información contenida en el Internet. De igual forma, la Área Local de Desarrollo Laboral de Carolina exige que todos sus usuarios cumplan con las responsabilidades asignadas por los reglamentos y políticas internas de cada Agencia.

D. Incumplimiento con los Controles de Acceso Establecidos y con las Políticas de Seguridad de Información

Será política de la Área Local de Desarrollo Laboral de Carolina y sus componentes promover el buen uso y manejo del Internet y del Correo Electrónico, así como el cumplimiento de los controles establecidos y de las políticas sobre seguridad de información. Todo acto que violente o intente violentar los controles o políticas establecidas deberá ser investigado por una unidad de Seguridad y, de ser necesario, por la Oficina de Auditoría Interna.

Esta política establece que todos los usuarios deben observar y cumplir con los controles de acceso establecidos y con las Políticas de Seguridad de Información de la Área Local de Desarrollo Laboral de Carolina.

Cualquier usuario que provoque un acto de esta naturaleza se expone a ser sometido a acciones disciplinarias progresivas que podrían llegar a la separación del empleo, dependiendo de la magnitud de los actos cometidos e inclusive a la radicación de cargos en la esfera criminal, de así proceder.

Artículo VII: Aspectos Legales

Toda programación que se desarrolle internamente es propiedad de a Área Local de Desarrollo Laboral de Carolina y no deberá ser divulgada, copiada o utilizada sin autorización.

Queda estrictamente prohibida la duplicación de cualquier aplicación o producto adquirido por la agencia y que esté respaldada por la ley de "Copyright"

Los sistemas operativos y productos pre-instalados en la compra de computadoras (mainframe), computadoras personales y portátiles ofrecen la capacidad de ser copiados directamente en disquetes, cartuchos magnéticos y CD's. De esta forma se pueden preservar estos programas en caso de tener que ser reinstalados. Los técnicos de la oficina de Sistemas de Información o personal designado a estos efectos, deberán mantenerlos en un lugar centralizado en su área de trabajo. Luego deben borrar la facilidad que permite hacer las copias antes de entregar la computadora al usuario.

Además, se debe recordar que:

- **Solamente los usuarios autorizados pueden realizar transacciones de mantenimiento en el ambiente de producción.**
- **Los programadores podrán tener acceso de mantenimiento en el ambiente de producción únicamente cuando surja un problema en la producción y sólo hasta que se corrija el problema.**
- **Los consultores de aplicaciones y de sistemas, contratados por la agencia, no tendrán acceso a recursos que se encuentran en el ambiente de producción.**
- **Las pruebas a módulos de aplicaciones o productos deberán realizarse en el ambiente de prueba y desarrollo.**

Artículo VIII: Vigencia

Este reglamento comenzará a regir inmediatamente después de su aprobación.