



31 de octubre de 2013

A todo el personal

Lcda. Rosabelle Padín Batista
Administradora

OA 2013-08: Registro de Visitantes en cumplimiento con la Publicación 1075 (I.R.S.)

La *Publicación 1075* (“Tax Information Security Guidelines for Federal, State and Local Agencies”) promulgada por el Servicio de Rentas Internas (“I.R.S”, por sus siglas en inglés), establece la reglamentación y las guías con las que debe cumplir la ASUME en cuanto a cómo recibir, inspeccionar, utilizar y proteger la información contributiva federal en el manejo de los casos de sustento de menores. El I.R.S. exige que se limite el acceso a información contributiva federal (“federal tax information” o “F.T.I.”, por sus siglas en inglés) únicamente a personal autorizado, y sólo en caso de que su utilización sea necesaria para el cumplimiento específico de sus funciones oficiales.

Entre las salvaguardas que debe implementar la ASUME, se encuentra el deber de controlar continuamente el acceso físico no autorizado a aquellos espacios donde resida o pudiera residir información contributiva federal de nuestros participantes. Una de las protecciones exigidas es controlar el acceso mediante un sistema de autenticación de visitantes, previo a autorizarles la entrada a instalaciones o áreas en donde se encuentre o pudiere encontrarse información contributiva federal provista a la agencia por el I.R.S.

Las guías federales establecen que la agencia controlará el acceso manteniendo un Registro de Visitantes (“Visitor Access Log”) en donde deberá recoger cierta información previo a autorizar que la persona acceda a instalaciones o áreas donde se encuentren sistemas de información con F.T.I.

El Registro de Visitantes debe contener, como mínimo, la siguiente información: (1) nombre y organización del visitante; (2) firma del visitante; (3) tipo de identificación (i.e. licencia de conducir, pasaporte, u otra identificación oficial con foto); (4) fecha de acceso; (5) hora de entrada y salida; (6) propósito de la visita; y (7) nombre de la persona y organización a visitar.

A tenor con esto se ha generado una hoja de Registro de Visitantes, aquí anejada, que deberá ser utilizada uniformemente por todas las oficinas regionales y locales de la ASUME, así como la oficina central. La hoja debe utilizarse previo a permitir la entrada de visitantes a instalaciones de la agencia en donde resida o

Oficina de la Administradora

Edificio Metro Center, 5 Calle Mayagüez, Hato Rey

PO BOX 364443, San Juan PR 00936-4443

Tel. 787-767-1500 Fax 787-282-8324

www.asume.pr.gov

podiera residir información contributiva federal, incluyendo áreas u oficinas desde las cuales personal autorizado atienda clientela directamente.

Cabe señalar que el Registro de Visitantes anejado se completará para efectos y uso exclusivo de la ASUME, independientemente de otros registros que sean llevados simultáneamente por las demás Administraciones o directores de locales del Departamento de la Familia.

En cumplimiento con las disposiciones de la *Publicación 1075*, los Registros de Visitantes que vayan generando las locales y regiones, serán revisados mes a mes. La revisión deberá llevarse a cabo por los directores asociados, quienes podrán solicitar asistencia y colaboración de los oficiales ejecutivos o administrativos, según sea el caso. El personal autorizado para llevar a cabo dicha revisión debe cerciorarse de que se haya llevado el Registro durante días laborables, y que el mismo esté siendo completado debidamente en todas sus partidas.

Desde las locales se enviarán a las oficinas regionales correspondientes, las hojas de Registro de Visitantes, para su revisión final por los directores asociados y/u oficiales colaboradores. El proceso de envío y revisión se llevará a cabo a fin de cada mes, y bajo aquellos parámetros que los directores asociados entiendan facilitarían la encomienda de dar cumplimiento estricto a la presente directriz.

Al recibir los Registros de Visitantes enviados desde las locales, así como con aquellos levantados desde las propias oficinas regionales, todo director asociado u oficial designado deberá certificar con su firma el haber efectuado la revisión de cada hoja e inmediatamente proceder con su archivo con el fin de retener las mismas.

Igualmente se llevará un Registro de Visitantes en el primer nivel de las oficinas centrales de la ASUME, en donde quede claramente especificada la oficina y persona a la que vaya a acudir el visitante, previo a autorizarle acceso al piso y área correspondiente. Dicho Registro se llevará a tenor con las especificaciones provistas en el MI 2013-16, y deberá ser revisado mensualmente por personal designado de Auditoría Programática.

Próximamente se estará emitiendo un Memorando Interno a todo el personal, con especificaciones en cuanto a los procesos de digitalización y disposición de dichas hojas de registro.

La presente orden será efectiva a partir del 15 de noviembre de 2013.

Confiamos en poder contar con su colaboración y en el fiel cumplimiento con lo aquí dispuesto.

Anejo

c. Hon. Idalia Colón Rondón
Secretaria, Departamento de la Familia

Directores Regionales