Estado Libre Asociado de Puerto Rico
OFICINA ESTATAL DE CONSERVACIÓN HISTÓRICA
OFICINA DE LA GOBERNADORA

REGLAMENTO INTERNO
USO DE SISTEMAS DE INFORMACIÓN

REGLAMENTO
PARA EL USO
DE SISTEMAS DE INFORMACIÓN

SECCION I – BASE LEGAL

La Ley Núm. 183 del 21 de agosto de 2000 crea la Oficina Estatal de Conservación Histórica, como Administrador Individual, sucesora de la Oficina Estatal de Conservación Histórica, adscrita a la Oficina del Gobernador de Puerto Rico.

SECCION II – NORMAS GENERALES

A) Adquisición de sistemas y equipo computadorizado.

1. Antes de adquirir sistemas computadorizados se realizará un estudio de las necesidades y naturaleza de las tareas o funciones a mecanizar frente a los recursos existentes en la oficina.

2. La adquisición e implantación de equipos y sistemas será determinada por el volumen de transacciones a mecanizarse, la precisión de los datos y la flexibilidad de su manejo. Igualmente se deberá tomar en consideración todo lo estipulado en el Plan Integral de Conservación Histórica 2001-2005.

3. Se deben confrontar a las políticas vigentes en la Oficina y a las estipulaciones en las metas y objetivos del Plan Integral de Conservación Histórica 2001-2005, las metas y objetivos de la mecanización y las especificaciones de los sistemas a adquirirse así como los costos del adiestramiento del personal, del apoyo técnico y el tiempo para su implantación

4. Se requerirá un estudio de necesidades para adquirir unidades adicionales de computadoras para los sistemas existentes y para adquirir programas nuevos con miras a mejorar los sistemas o para sustituir equipo obsoleto.

5. La adquisición de piezas o aditamentos para ampliar memoria para mejorar al equipo o para darle mayor flexibilidad y rapidez al mismo, necesitará la aprobación de la Directora o su representante autorizado.

B. Compra de sistemas, programas y equipo

1. La compra de sistemas, de equipo computarizado y de programación para el uso de la Oficina se hará de acuerdo con las disposiciones establecidas en el reglamento de compras de la Administración de Servicios Generales, no obstante, de surgir alguna dilación que afecte el funcionamiento de la OECH, procederemos a diligenciar cualquier pedido vía excepción mediante las dispensas que correspondan a la brevedad posible.

SECCIÓN III – NORMAS PARA El USO DE LOS SISTEMAS

1. La división de Sistemas de Información estará segregada de las demás divisiones de la Oficina y contará con control de acceso a personas ajenas a esta división.

2. La división de Sistemas de Información será independiente, bajo la supervisión del Oficial Principal de Informática (OPI), quien a su vez es supervisado por la Dirección Ejecutiva de la OECH.

3. Todo visitante al área de Sistemas de Información será atendido por personal de la división. Una vez allí será atendido por el OPI, o la persona que éste designe.

4. Ninguna persona, excepto el (la) Director(a), el (la) Subdirector(a) y el OPI tendrá acceso a las claves de entrada a los servidores.

5. Ninguna persona debe usar claves de otros usuarios para entrar al sistema, así como tampoco revelar la suya propia a otras personas para el

mismo propósito, dicha práctica pone en riesgo la seguridad e integridad de los sistemas en general.

6. Ningún usuario está autorizado a traer e instalar en los sistemas programas de licencia gratuita tales como: screen savers, wallpapers, juegos, videos, etc. que ponen en riesgo de infectar con virus o alterar la configuración de los sistemas de información.

SECCION IV – REGISTRO DEL EQUIPO, ASIGNACIÓN Y USO DEL MISMO

1. Registro del equipo

a. Todo equipo adquirido de Sistemas de Información será numerado y registrado por el Encargado de la Propiedad de la Oficina.

2. Asignación

a. El equipo asignado será entregado a los usuarios para uso oficial y estará en la obligación de cumplimentar el formulario "Recibo por Propiedad en Uso" y entregarlo al Encargado de la Propiedad.

b. Será responsabilidad exclusiva de la persona a quien se le asigne el equipo, la custodia y seguridad del mismo en todo momento, incluyendo cuando ocurran notificaciones de posibilidad de desastres naturales.

3. Uso

a. El equipo asignado para ser incorporado a cualesquiera de los sistemas será usado única y exclusivamente para tal función. Será responsabilidad del usuario no permitir que se use para otros propósitos.

b. Las computadoras destinadas al procesamiento de palabras o datos estarán bajo el uso exclusivo de las personas a quienes se le han

asignado, siendo por tanto de su responsabilidad el que no se utilice para preparar escritos que no sean de naturaleza oficial.

c. Ninguna computadora puede ser utilizada por personas ajenas a la oficina.

SECCIÓN V – PROTECCIÓN DEL EQUIPO

1 .Todo funcionario o empleado a quien se le asigne una computadora deberá observar las siguientes medidas, entre otras, para asegurar el equipo bajo su custodia:

a. No fumar en el área de trabajo. (Ley Núm. 40)

b. Conocer la ubicación de los extintores de incendio.

c. Mantener cualquier material inflamable fuera del área de las computadoras.

d. Mantener accesible una cubierta plástica para proteger la computadora.

e. Mantener vasos, tazas y otros envases con líquidos y comidas fuera del área de la computadora.

f. Mantener siempre en funcionamiento el UPS (power supply unit) y no conectar a este otros enseres tales como: radios, celulares, relojes, etc.

g. Notificar cualquier problema con el equipo al OPI para resolver estos lo más rápido posible.

h. La limpieza del equipo debe hacerse con líquidos antiestáticos y no-abrasivos, especialmente diseñados a esos fines.

i. No mover el equipo del lugar asignado sin notificar al Encargado de la Propiedad y al OPI.

j. No conectar el equipo a extensiones sencillas o múltiples.

SECCIÓN VI – PROTECCIÓN ANTIVIRUS

1. Los discos flexibles a utilizarse en las estaciones de la OECH deben ser los suministrados por la división de sistemas de información. En el caso de que se necesite utilizar un disco que haga llegado a la OECH de fuentes externas, deberá pasar por antivirus para detectar cualquier contaminación en el mismo.

SECCIÓN VII – AUDITORÍAS SOBRE EL USO DE LOS SISTEMAS

1. Se realizarán periódicamente auditorias sobre el uso de los sistemas de información. Dichas auditorias incluirán cotejos de los cambios o actualizaciones efectuadas en los archivos y programas, así como la naturaleza de estos, la fecha y hora en que se efectuaron los mismos. Estas auditorias se realizarán a petición de la Dirección Ejecutiva únicamente.

2. La división de Sistemas de Información es responsable de velar por el fiel cumplimiento de las normas y directrices establecidas en este Reglamento. La utilización de los sistemas de información para fines no autorizados; el usuario responsable por la estación de trabajo deberá someter un memorial explicativo en el que se ilustre la razón de dicho uso. La Dirección Ejecutiva, con el asesoramiento de la Oficina de Recursos Humanos y el Oficial Principal de Informática determinará las acciones a tomarse para aplicar las medidas correspondientes.

SECCIÓN VIII – ELIMINACIÓN DE APLICACIONES SIN LICENCIA

1. Todas las aplicaciones o programas instaladas en las estaciones de la OECH deben contar con las licencias de uso oficial correspondientes. Entiéndase que toda aplicación o programa que sea instalado sin este requerimiento deberá ser removido o eliminado de las estaciones inmediatamente se detecte la existencia del mismo.

2. El encargado de sistemas de información llevara un registro de las licencias instaladas y las que se tienen disponibles.

SECCIÓN IX – CERTIFICACIÓN DE CLAVES DE ACCESO

1. Cada usuario de los sistemas de información se le asigna una clave de acceso.

2. Tal clave de acceso o "password" será para el uso exclusivo y único del usuario a quien se le asigne y no podrá compartirse, ni revelarse a otros funcionarios con excepción del OPI.

3. En caso de renuncia, separación de puesto el encargado de sistemas u OPI desactivará la clave de acceso de ese empleado.

4. En caso de que una persona a quien se le hubiere asignado un clave de acceso sospeche que su contraseña ha sido revelada por inadvertencia o descuido a una persona no autorizada, deberá notificar inmediatamente al OPI o Directivos de la Oficina, de modo que se tomen medidas inmediatas para desactivar dicha contraseña.

SECCIÓN X – DEVOLUCIÓN DE EQUIPO Y DOCUMENTOS BAJO CUSTODIA

1. Todo funcionario o empleado que renuncie, sea separado de su puesto o se ausente por un lapso de tiempo prolongado ya sea por vacaciones, enfermedad o cualquier tipo de licencia, deberá hacer entrega a su supervisor de su estación de trabajo, llaves, manuales, normas de seguridad, documentación o cualquier otro material relacionado al sistema de computadoras que esté bajo su custodia. El supervisor notificará al Encargado de la Propiedad sobre el cambio en el operador y al Encargado de Sistemas para que inactive su contraseña y se asigne el equipo a otro nuevo usuario si así fuera el caso.
2. No se liquidará el pago final al empleado que cese en sus funciones hasta tanto se haya recibido el equipo, libros y documentos bajo su custodia.

SECCIÓN XI – RESPONSABILIDAD DE LOS SUPERVISORES

1. Todos los encargados que supervisen o tuvieran a cargo funcionarios o empleados que operen computadoras serán responsables de asegurarse que se respeten las normas básicas para el uso de las computadoras y que se proteja la información correspondiente a su área de trabajo.

2. Los supervisores de cada división mantendrán comunicación con la división de Sistemas de Información sobre el uso y manejo de los sistemas y equipos asignados a su división.

SECCIÓN XII – SANCIONES POR VIOLACIÓN A LAS NORMAS

1. Cualquier violación a las normas aquí enumeradas será razón suficiente para que la Dirección tome la acción disciplinaria que corresponda contra el empleado.

2. Se advierte que cualquier uso indebido del equipo computadorizado, incluyendo disponer de la propiedad sin la debida autorización, será motivación suficiente para proceder con las medidas legales correspondientes.

GLOSARIO DE TÉRMINOS

1. **OECH** – Oficina Estatal de Conservación Histórica
2. **ASG** – Administración de Servicios Generales
3. **OGP** – Oficina de Gerencia y Presupuesto
4. **OCPR** – Oficina del Contralor de Puerto Rico
5. **COGSSI** – Comité del Gobernador Sobre Sistemas de Información.
6. **Directivos** – Grupo compuesto por la Directora, la Subdirectora y el Oficial Principal de Informática.
7. **Encargado de la Propiedad** – Funcionario responsable del Inventario Físico de una agencia gubernamental.
8. **OPI** – Oficial Principal de Informática. Funcionario responsable de administrar los sistemas de información de una agencia gubernamental.
9. **Windows NT** – Sistema operativo que maneja las funciones las computadoras, servidores y sistemas de información.
10. **Aplicaciones** - Programas tales como MS Office, FoxPro y ArcView entre otros.
11. **LAN** – (Local Access Network) Red de acceso local en donde grupos de usuarios comparten recursos tales como: bases de datos, aplicaciones y otros.

ANEJOS DE LA O.G.P.

- **Guía Número 8 – Utilización del Internet**
- **Guía Número 10 – Sistemas de Información Geográfica (GIS)**
- **Guía Número 18 – Aspectos Legales \ Derechos de Autor \ Piratería**