



GOBIERNO DE PUERTO RICO

DEPARTAMENTO DE ESTADO

Secretario de Estado | Omar J. Marrero Díaz | secretario@estado.pr.gov



19 de enero de 2022

Omar J. Marrero Díaz
Secretario de Estado

ORDEN ADMINISTRATIVA 2022-02

NORMAS SOBRE LA UTILIZACIÓN DE LOS SISTEMAS ELECTRÓNICOS

I. INTRODUCCIÓN

La División de Tecnología Cibernética del Departamento de Estado tienen entre sus funciones el administrar, verificar y monitorear los sistemas electrónicos que son utilizados en la Agencia. A tal efecto ha desarrollado distintos métodos conducentes al mejoramiento del servicio, control, seguridad en la utilización y manejo del sistema electrónico del Departamento de Estado.

Al promulgar estas normas cumplimos con la obligación de la utilización correcta de los sistemas de información, un uso más efectivo, menos costoso y más apropiado del sistema. Para la utilización de los sistemas del Departamento los usuarios son responsables de entender, aceptar y cumplir con las condiciones de uso que son detalladas en esta Orden.

II. PROPÓSITO

Esta Orden Administrativa se crea con el fin de establecer los mecanismos para garantizar el uso adecuado y responsable de los equipos tecnológicos.

Establece los controles para el uso aceptable de la información que se maneja a través de los sistemas de Información del Departamento de Estado y las herramientas de Intranet, Internet y Correo Electrónico. Además, así podrá protegerse al usuario y a la Agencia de situaciones

que pongan en riesgo los sistemas de información, documentos y la información que contienen.

Fija las normas que deben regir los controles a ser establecidos por el Departamento de Estado con el fin de garantizar la utilización adecuada de los sistemas de información. La DTC debe promulgar las normas aquí plasmadas y velar por el fiel cumplimiento de estas por parte de todos los usuarios de los sistemas de información de la agencia.

III. DEFINICIONES

1. **Agencia** – Organismo o instrumentalidad y entidad de la Rama Ejecutiva del Gobierno de Puerto Rico, tales como departamentos, juntas, comisiones, administraciones, oficinas, subdivisiones y corporaciones públicas que estén bajo el control de dicha Rama. Para efectos de esta Orden Ejecutiva la Agencia significará el **Departamento de Estado**.
2. **División de Tecnología Cibernética** – Unidad operacional adscrita a la Secretaría Auxiliar de Administración encargada del funcionamiento de los Sistemas de Información de la Agencia.
3. **Usuario** – Empleado del gobierno que tiene acceso autorizado a los sistemas de información.
4. **Contraseña** – Código secreto que se introduce en una computadora para poder accionar un mecanismo o para acceder a ciertas funciones de los sistemas.
5. **Correo Electrónico (email)** – Servicio que permite mandar y recibir mensajes con uno o múltiples destinatarios situados en cualquier parte del mundo.
6. **Internet** – Es una red de computadoras interconectadas a nivel mundial en forma de tela de araña. Consiste en servidores (o “nodos”) que proveen información aproximadamente 100 millones de personas que están conectadas entre ellas a través de cable o telefonía.
7. **Intranet** – Es una red de ordenadores de una red de área local (LAN) privada que proporciona herramientas de Internet, los



cuales tiene como función primordial mostrar información de la Agencia.

8. **WWW (World Wide Web)** – Es un sistema que funciona a través de Internet, por el cual se puede transmitir diversos tipos de datos a través del Protocolo de Transferencia de HTTP, que son los enlaces de la página web.
9. **Lenguaje discriminatorio** – Expresiones que podrían percibirse como ofensivas, ya sea por razones de raza, sexo, origen, nacionalidad, orientación sexual, edad, impedimento, religión o ideales políticos.
10. **Antivirus** – Programa que se utiliza para evitar, buscar, detectar y eliminar virus de una computadora. La mayoría de estos se ejecutan automáticamente en segundo plano para brindar protección en tiempo real contra ataques de virus.
11. **VPN** – consiste en un método utilizado para conectarse a la Agencia utilizando su respectivo usuario y contraseña para acceder a su área de trabajo.
12. **Hotspot Wifi** – puntos de acceso a Internet que permiten conectarte a una red WIFI utilizando su computadora, smartphone u otro dispositivo cuando se está lejos de la red de la Agencia.
13. **Conducta irresponsable** – es aquella que pone en riesgo la seguridad, integridad y confiabilidad de los equipos.

IV. DISPOSICIONES

A. Responsabilidad

La División de Tecnología Cibernética (DTC) es la responsable por el fiel cumplimiento de las disposiciones de esta Orden Administrativa. A su vez tiene la responsabilidad de administrar la red de la Agencia; mantener la seguridad y la integridad de los sistemas; desarrollar nuevas aplicaciones y mantener las existentes; administrar el correo electrónico; administrar el cuadro telefónico, entre otros.



B. Titularidad

- a. Las computadoras, los servicios asociados tanto internos como externos, el sistema de correspondencia electrónica (e-mail), la Intranet, el acceso al Internet, los documentos y programas que existen en la misma, son propiedad de la Agencia y solo podrán ser utilizados para propósitos lícitos, prudentes, responsables y que estén dentro de las funciones inherentes del puesto que ocupa cada empleado.
- b. La información contenida en las computadoras, los mensajes de correspondencia electrónica (e-mails), información de la Intranet o el Internet y los documentos y programas existentes, no podrá reproducirse o utilizarse para fines ajenos a las funciones y poderes de la Agencia.

C. Uso y Manejo de Recursos de Tecnología del Departamento

- a. Ningún empleado de la Agencia utilizará los sistemas de Información de la Agencia, incluyendo las computadoras, tanto de escritorio como portátiles, para propósitos personales, de recreo, manejo de negocio propio o asuntos privados del usuario.

De igual forma, el usuario no podrá utilizar los recursos tecnológicos de la Agencia para tener acceso a juegos, concursos, encuestas, páginas de entretenimiento o cualquier otro servicio ajeno a las funciones de este.

- b. Queda prohibido la instalación de aplicaciones en las computadoras del Departamento sin la previa autorización del director de Tecnología Cibernética.
- c. Ningún empleado utilizará los sistemas para bajar (download) películas ni programas pirateados del internet ni de ningún sistema.



- d. Se prohíbe la utilización de programas para los cuales no se tenga una licencia válida a nombre de la Agencia.
- e. Se prohíbe la utilización de la Internet fuera de la red de la Agencia y además se prohíben las conexiones a través de “hotspot” en la Agencia.

Si un empleado está laborando de forma remota, autorizado por la Agencia, podrá conectarse a “hotspot” o “Wifi” personales para realizar sus funciones los cuales deberán ser removidos al conectarse a la red de la Agencia.

- f. El equipo asignado no podrá ser reparado por personal no autorizado y este debe ser remitido a la División de Tecnología Cibernética para su reparación o gestión de garantía, de así tenerla.
- g. No se podrá ingerir alimentos en las áreas cercanas a los equipos tecnológicos.
- h. Se prohíbe la modificación de los parámetros o configuración de las computadoras de la Agencia que permita a que intrusos accedan a la red de la Agencia.
- i. Se prohíbe la utilización de protectores de pantalla (screen savers) cuya imagen pueda ser considerada ofensiva.
- j. Se prohíbe el uso del sistema de computadora para actividades no autorizadas, como trabajo de consultoría con paga, compra o venta de productos, negocios privados o personales, juegos de azar.
- k. Todos los archivos que se creen en las computadoras asignadas y no sean guardados en los servidores de la Agencia será responsabilidad del usuario el proteger los mismos mediante el mecanismo de resguardo (“backup”) existentes.

D. Política sobre uso; auditoría; transmisión de mensajes y prohibiciones



- a. Todo usuario accederá a los equipos tecnológicos de la Agencia mediante **usuario** y **contraseña** los cuales permiten establecer claramente su identidad y su nivel de acceso aprobado por su supervisor. El acceso será autorizado por el supervisor inmediato el cual cumplimentará el formulario para estos fines.

Si el supervisor inmediato autoriza el acceso ilimitado a la Internet tendrá que poner una justificación válida. La División de Tecnología Cibernética analizará la justificación y determinará si procede el acceso.

- b. Se prohíbe el acceso, manejo o transmisión de material obsceno o transmisión de material considerado como obsceno, ilegal, profano u ofensivo a través de las computadoras o email de la Agencia. Esto incluye acceso a material pornográfico, bromas de cualquier forma o cualquier comentario o chiste que pueda violentar la política de discriminación de la Agencia o su política de hostigamiento sexual.
- c. Se prohíbe el envío de información de la Agencia como parte de sus funciones fuera del email de la Agencia.
- d. Se prohíbe compartir sus claves de acceso y contraseñas con otros empleados o cualquier otra persona interna, externa, relacionada o no con la Agencia.
- e. Se prohíbe el envío fuera de la Agencia de documentos electrónicos o mensajes por medio del email que contenga información confidencial que pueda menoscabar el deber de confidencialidad que tiene los empleados para con la información que manejan como parte de sus funciones.
- f. Se prohíbe leer, revisar o interceptar cualquier tipo de comunicación electrónico de la Agencia o de cualquier otra persona o entidad, sin el consentimiento expreso del remitente y el destinatario de la Comunicación.



- g. Se prohíbe la utilización de cuentas de correo electrónico distintas a las creadas por la Agencia para enviar o recibir documentos relacionados con sus funciones.
- h. La División de Tecnología Cibernética podrá auditar, vigilar y fiscalizar los sistemas de información y todos los servicios tecnológicos con el fin de garantizar que la propiedad se utilice para los propósitos y gestiones relacionadas con el trabajo.

Estas auditorías se realizarán de forma periódica, aleatoria, cuando surja una situación particular que lo amerite o cuando sea requerido por la autoridad nominadora o su representante. Las mismas serán realizadas por la División de Tecnología Cibernética quien le rendirá un informe a la Autoridad Nominadoras o su Representante Autorizado.

- i. La División de Tecnología Cibernética establecerá las herramientas y medidas de seguridad para monitorear la actividad de la red de la Agencia, las bases de datos, las aplicaciones, los servidores, el Internet y el correo electrónico. Este monitoreo podrá ser tanto físico como de forma remota.

E. CONEXIÓN REMOTA (VPN)

- a. El empleado que desee conectarse de forma remota, mediante VPN a la red del Departamento deberá estar previamente autorizado por su supervisor inmediato y la División de Recursos Humanos y será evaluada y autorizada por el director de la División de Tecnología Cibernética.
- b. Al conectarse de forma remota, el empleado autorizado deberá hacer uso adecuado y proteger dicho privilegio, incluyendo salvaguardar los códigos o claves de acceso, y será responsable por cualquier daño que su incumplimiento con la política pública ocasione a la Agencia.



- c. El usuario que se conecta de manera remota será responsable de mantener su computadora al día, en cuanto a actualizaciones, antes de conectarse a la Agencia.
- d. La División de Tecnología Cibernética, por alguna situación que así lo amerite, podrá desactivar el acceso remoto autorizado previa notificación a su supervisor inmediato.
- e. La División de Tecnología Cibernética definirá y actualizará los estándares de conexión a la red desde cualquier punto con el fin de minimizar la exposición a posibles daños, incluyendo VPN, o cualquier otra tecnología útil para este propósito.
- f. Deben utilizar los equipos asignados por la Agencia para trabajos remotas. La División de Tecnología Cibernética no es responsable de situaciones en los equipos personales (PC) de los empleados.

F. DISPOSICIONES MISCELÁNEAS

- a. Los empleados a quienes se les asigne cualquier equipo tecnológico propiedad de la Agencia serán responsable de custodiar el mismo, mantenerlo en un lugar seguro y libre de riesgo que puedan afectar su funcionamiento.
- b. Se prohíbe a los usuarios el uso de programas de charlas ("chats"); reproductores de video (Youtube, etc.); y redes sociales tales como; Facebook, Twitter, Instagram, entre otras.
- c. Los accesos a la Internet serán revisados en caso de que surjan nuevas necesidades, únicas y particulares de la Agencia.
- d. La utilización de las computadoras, el acceso a la red y al correo electrónica de la Agencia es para uso exclusivo de los empleados de la Agencia en sus respectivas funciones.



- e. No se permite la utilización de las computadoras, la creación de cuentas de acceso a la red, la creación de correo electrónico a Contratistas, Suplidores e Internos.

V. MEDIDAS DISCIPLINARIAS

1. Los empleados o funcionarios que no cumplan con las normas y procedimientos aquí establecidos estarán sujetos a la aplicación de medidas disciplinarias establecidas por ley, reglamento, orden administrativa y procedimientos internos de la Agencia.
2. La Agencia se reserva el derecho de radicar acusaciones criminales por las actuaciones que constituyan algún delito federal o estatal, aunque no estén expresamente prohibidas por esta Orden.

Una conducta relacionada a la utilización de los equipos tecnológicos de la Agencia que no esté incluida en esta Orden Administrativa no será impedimento para que el usuario sea sancionado, sin previa evaluación.

3. Si un empleado al cual se le asigna alguna propiedad tecnológica de la Agencia extravíe, rompa o mutile la misma, previa investigación del suceso será responsable de pagar el costo del equipo o reponer el mismo.

VI. CUMPLIMIENTO

1. El no cumplir con las políticas normativas relacionadas a los sistemas de información podría llevar a sanciones y/o la suspensión de los servicios de Sistemas de Información, así como medidas administrativas, civiles o criminales de parte de la Agencia.

VII. APLICABILIDAD

Esta Orden Administrativa aplicará a todos los empleados, funcionario, internos del Departamento de Estado; del Servicio Exento, Confianza, Carrera y Transitorio. Estas disposiciones se aplicarán a los participantes de los Internados y/o personal externo autorizado que ofrece servicios al Departamento.



VIII. DEROGACIÓN

Esta Orden Administrativa deroga la Orden Administrativa Núm. 2002-009 del 17 de octubre de 2002 a saber; “Normas sobre el Uso de los Sistemas Electrónicos”.

IX. VIGENCIA

Esta Orden Administrativa tendrá vigencia a partir de su aprobación y firma.

X. APROBACIÓN

Esta Orden Administrativa se aprueba a los 19 días del mes de enero de 2022.

Hon. Omar J. Marrero Díaz
Secretario de Estado

