ESTADO LIBRE ASOCIADO DE PUERTO RICO
DEPARTAMENTO DE HACIENDA
OFICINA DEL SECRETARIO

6321

REGLAMENTO

DE

MICROCOMPUTADORAS

APROBADO EL_____ DE_____DE 2001

INDICE GENERAL

Apartado			Página
I.	Título		1
	A.	Base Legal	1
	B.	Propósito	2
	C.	Objetivo	2
	D.	Aplicabilidad	2
	E.	Definiciones	3 - 5
	F.	Aspectos Legales Relacionados	5
II.	Política del Departamento		6 - 7
III.	Responsabilidades del Departamento		7 - 9
IV.	Responsabilidades del Area de Tecnología e Información		10 -11
V.	Responsabilidades del Usuario		11 –14
VI.	Acceso al Centro de Cómputos Electrónicos		14 – 15
VII.	Adquisición de Equipos		16 – 18
VII.	Disposición de Información (Documentos Electrónicos)		18
VIII.	Incumplimiento de los Controles de Acceso Establecidos y con las Políticas de Seguridad de Información del Departamento de Hacienda		18
X.	Claúsula de Salvedad		19
XI.	Vigencia		19

DEPARTAMENTO DE ESTADO
Núm. 6321
Fecha 18 de junio de 2001
Aprobado Ferdinad Mercado
Secretario de Estado
Por: Secretaria Auxiliar de Servicios
Giselle Romero García

ESTADO LIBRE ASOCIADO DE PUERTO RICO
DEPARTAMENTO DE HACIENDA
OFICINA DEL SECRETARIO

REGLAMENTO DE MICROCOMPUTADORAS

INTRODUCCION

I. Título

Este Reglamento se conocerá como Reglamento de Microcomputadoras del Departamento de Hacienda y sus Componentes Operacionales.

A. Base Legal

Este Reglamento se adopta y promulga en virtud de la facultad conferida al Secretario de Hacienda en el Plan de Reorganización Núm. 3, aprobado el 22 de junio de 1994, según enmendado.

El Plan de Reorganización Núm. 3 dispone que el Departamento y sus componentes operacionales, conforme a su autoridad en Ley, faculta al Secretario de Hacienda a establecer sus propios sistemas y aprobar la reglamentación a ser adoptada por los componentes del Departamento, excepto aquellos que por disposición de ley requieran la aprobación de la Asamblea Legislativa. La Ley 110 crea el Comité del Gobernador sobre Sistemas de Información, cuyo propósito primordial es establecer la política pública, guías y parámetros que regirán la adquisición de equipo y programación e implantación de sistemas de información (*hardware y software*) en los organismos gubernamentales. Dicha Ley exime al Departamento de Hacienda en cuanto a mantener y establecer los sistemas de información que se utilizan en la ejecución exclusiva de sus operaciones, que por su ordenamiento o particularidad de las funciones, la Ley dispone y garantiza la confidencialidad de la información.

B. Propósito

El Departamento de Hacienda posee uno de los centros de información computarizados más grandes y complejos de todo el Caribe. Gran parte de la información que se custodia, procesa y posee es de carácter confidencial. Se promulga el siguiente Reglamento con el propósito de proteger la integridad y pureza de la información contenida en los diferentes sistemas de información y por ende mejorar la calidad del servicio.

C. Objetivo:

Cubrir los aspectos esenciales que afectan los sistemas de información mecanizados que se crean, dan acceso, adquieren y procesan los datos que custodia el Departamento de Hacienda y sus componentes operacionales. A la vez, se establecen normas y guías adecuados en el manejo de los recursos de computadoras, servidores, microcomputadoras (incluyen las portátiles) y terminales, programas de computadoras, redes de comunicación externa o interna, servicios comerciales en línea, archivos computadorizados y los medios de comunicación electrónicos existentes.

D. Aplicabilidad:



Las disposiciones de este Reglamento aplican a todo el personal del Departamento de Hacienda, la Oficina del Comisionado de Seguros, Oficina del Comisionado de Instituciones Financieras, Oficina del Inspector de Cooperativas y cualquier otro organismo gubernamental que en el futuro sea incluido como componente operacional del Departamento de Hacienda.

Este Reglamento no aplica a la Corporación de Seguros de Acciones y Depósitos de Cooperativas de Ahorro y Crédito (PROSAD-COOP), organismo adscrito a la Oficina del Comisionado de Instituciones Financieras.

E. Definiciones:

Para propósito de este Reglamento, los siguientes términos tendrán los significados que se expresan a continuación:

1. Comité del Gobernador sobre Sistemas de Información (COGSSI) = comité creado por la Ley 110 del 3 de agosto de 1995, cuyo fin primordial es adoptar e implantar una política pública uniforme y la instalación de sistemas de manera coherente y articulada y a la vez, proveer asesoramiento al Gobernador, a la Asamblea Legislativa y a los propios organismos gubernamentales.
2. Secretario = Se refiere al Secretario de Hacienda.
3. Departamento = Departamento de Hacienda.
4. Sistemas electrónicos = Conjunto de componentes electro-mecánicos e instrucciones o programas para procesar datos y llevar a cabo funciones electromecánicas.
5. Telecomunicaciones = Comunicación mediante sistemas electrónicos.
6. Red de Comunicaciones (Net Work) = Conjunto de equipos e instrucciones electrónicas interconectadas mediante cables y otros dispositivos de telecomunicaciones.
7. Servidores = Computadora que provee las facilidades de almacenamiento de archivos e instrucciones.
8. Computadora Personal = Es aquella computadora de escritorio o portátil adquirida por el Departamento y asignada a un empleado con el propósito de mejorar su ambiente de trabajo y mecanizar funciones.

9. Banco de Datos = Es una organización electrónica de datos e información. Implica la integración de la información a través del ambiente en el cual se utiliza.

10. Archivo de computadora = Conjunto de datos almacenados electromagnéticamente en las microcomputadoras y servidores.

11. Correo electrónico = Sistema de correspondencia mediante transferencia electrónica.

12. Clave de acceso = Código que utiliza el usuario para comunicarse con computador. La clave es cualquier número de caracteres en el sistema computadorizado que identifique a un usuario.

13. Nivel de Seguridad o de Acceso = Es el tipo de acceso que el usuario podrá tener a los recursos. Los más utilizados son leer, actualizar, crear y eliminar.



14. Usuario = Todo empleado, contratista independiente y cualquier otra persona o entidad que esté autorizado a tener acceso o utilice los recursos y servicios de computadoras y telecomunicaciones del Departamento.

15. Resguardo = Es el proceso en que se produce la información contenida en los sistemas y se almacena en un lugar alterno. El propósito es poder recuperar la mayor cantidad de datos en caso de que se pierda la información contenida en los archivos de computadora.

16. Transacción = Cualquier modificación, entrada, lectura, o eliminación de datos que se registre en el computador.

17. Especificaciones = Conjunto de las características primordiales del equipo, así como las funcionales, calidad, requerimientos especiales, garantía, etc.

18. Ambiente = Area del computador designada para un uso específico. Los más conocidos son el de producción y de prueba.

19. Aplicación = Es el uso específico que se le dá a una programación a través de un computador. Algunos ejemplos son los archivos de las deudas pendientes de pago, reclamaciones, etc.

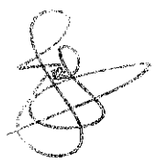
20. Ejecución = Es el procesamiento de una transacción o grupo de transacciones en conjunto.

21. Dueño de la Aplicación de Recursos = Es el usuario principal de una aplicación.

22. Recursos = Son las diferentes estructuras o formas de organización electrónicas a través de las cuales se puede almacenar información o accesarla utilizando un computador. Los más conocidos son: transacciones, programas, librerías y discos.

23. ATI = Se refiere al Area de Tecnología e Información.

F. Aspectos Legales Relacionados



1. Todo programa adquirido por el Departamento a través del Area de Tecnología e Información será para la utilización en sus sistemas de información electrónicos, deberá ser registrado según las indicaciones de su contenido. Se garantizarán los derechos legales de licencias instaladas en computadoras personales, portátiles y en redes de comunicaciones. Es ilegal duplicar cualquier tipo de programa adquirido, en cualquier medio electrónico

excepto, según especificamente autorizado en la licencia.

2. La Ley de Copyright (Copyright Act, Title 17 of the US Code), protege al autor de programas para que los mismos no sean copiados y/o usados por personas o compañías que no han comprado esta programación. La programación no puede usarse simultáneamente en más de una computadora personal a menos que exista un documento escrito, en el cual el manufacturero autoriza la excepción, como en el caso de licencias múltiples en las redes.

3. Este Reglamento provee al Departamento de Hacienda una base de acción legal en caso de que ocurran violaciones a las normas que se establecen.

II. Política del Departamento:

La política pública es ampliar, mejorar y mecanizar procesos gubernamentales, especialmente aquellos que se relacionan directamente con los recaudos del Departamento y la administración de los mismos. Para estos fines el Departamento de Hacienda ha implantado y mejorado varios sistemas de información electrónicos que radican en las computadoras centrales ubicadas en el Sótano del Edificio Intendente Ramírez y conocido como el Centro de Máquinas Electrónicas. Los usuarios entran a estos sistemas mediante un código de acceso o *password* secreto para tener uso a las computadoras personales.

Con el fin de cumplir con nuestro compromiso de servicio, preservar y proteger la confidencialidad e integridad de la información, el Departamento de Hacienda emite la siguiente política pública para el uso de las microcomputadoras y el acceso a los sistemas de información:

Se designa al Area de Tecnología e Información (ATI) como el ente responsable de administrar y dar mantenimiento a las redes de micro computadoras. Por ende, podrá recomendar y adoptar las medidas pertinentes a los fines señalados:

1. Preservar la integridad de los programas, y de los códigos internos, garantizar su uso oficial y evitar la modificación, divulgación, manipulación, duplicación, y destrucción de los archivos computadorizados de manera que se mantenga la pureza en los procesos.
2. Utilizar las licencias de programas adquiridos y la información contenida en los sistemas de archivos electrónicos, con el único propósito de brindar una excelente calidad de servicio y de realizar las operaciones propias del Departamento de Hacienda.
3. Asignar computadoras personales a los empleados con el propósito de mejorar su ambiente de trabajo, mecanizar funciones y procesar información oficial en las mismas.
4. Garantizar la seguridad y fidelidad de los datos procesados en los sistemas de computadoras personales asignadas a los empleados.



Todo equipo a adquirirse a partir de la fecha de emisión de este Reglamento, deberá cumplir con los requisitos del año 2000.

III. Responsabilidades del Departamento:

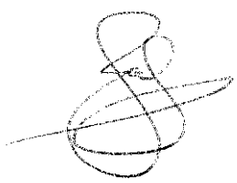
A. Será responsabilidad del Departamento mantener un Plan de Contingencia actualizado y listo para implantarse para poder reaccionar a cualquier emergencia que pueda surgir. El mismo debe incluir todos los aspectos que puedan afectar los procesos para lograr la recuperación del Centro de Cómputos y de ser necesario, trasladar o relocalizar las operaciones en el menor tiempo posible y en la forma más

confiable. Además, la Agencia deberá proveer un espacio para mantener un archivo de resguardo fuera de las oficinas centrales para proteger o recuperar la información que se custodie en los sistemas electrónicos de procesamiento.

Cada unidad deberá mantener el inventario de programas y equipo informático mínimo necesario para operar bajo una situación de contingencia, así como mantener resguardo de los programas y los datos necesarios para la operación diaria.

B. Adiestar o readiestrar al personal del Departamento en la utilización y protección de los equipos y sistemas electrónicos.

C. El ATI en coordinación con la División de la Propiedad ubicada en la Oficina de Servicios Generales, deberá mantener un inventario perpetuo del equipo electrónico existente. Será necesario que el inventario incluya la descripción, marca, modelo, serie, número de propiedad, oficina asignada, costo y garantía del mismo.



D. El ATI deberá proveer un ambiente propio, seguro y adecuado para el manejo y distribución de los documentos electrónicos que se generan en forma de informes.

E. El Area de Administración mantendrá una cubierta de seguro para todos los equipos electrónicos.

Para lograr fortalecer los controles internos para proteger la información, es necesario que el ATI segregue las tareas o funciones relacionadas con procesamiento de información. De esta forma se asegura la integridad y calidad de la información durante la vida del documento o información electrónica tales como:

1. Antes de autorizar el uso de acceso de información, deben asegurarse de que no existe ningún conflicto de intereses.

2. Para asegurar la protección de la información que se maneja, las siguientes funciones deben estar separadas entre sí:

   a. Desarrollo de sistemas

   b. Desarrollo de las aplicaciones que procesan diariamente la información.

   c. Origen y manejo de la información.

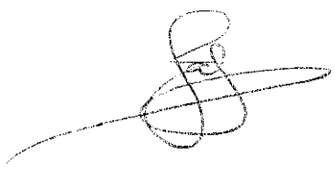
   d. Operaciones del computador.

   e. Control de accesos a la información de la Agencia.

   f. Auditoría de los sistemas de procesamiento electrónico de información.

   g. Instalación de cambios en el ambiente de producción.

3. Los programadores podrán tener acceso al mantenimiento en el ambiente de producción únicamente cuando surja un problema en la producción y sólo hasta que se corrija el problema.



4. Solamente los usuarios autorizados pueden realizar transacciones de mantenimiento en el ambiente de producción.

5. Los consultores de aplicaciones y de sistemas, contratados por el Departamento, no tendrán acceso a recursos que se encuentren en el ambiente de producción.

6. Las pruebas a módulos de aplicaciones o productos deberán realizarse en el ambiente de prueba y desarrollo.

7. Las pruebas y ejecuciones que se lleven a cabo en el ambiente de prueba, no tendrán acceso a recursos en el ambiente de producción, Sin embargo, en

aquellos casos en que sea completamente necesario, se condicionará el acceso para que los recursos de producción no puedan ser alterados, por las ejecuciones de prueba.

8. Las modificaciones a las aplicaciones deben ser analizadas, aprobadas y trasladadas al ambiente de producción.

IV. Responsabilidades del Area de Tecnología e Información (ATI)

1. Las instalaciones de programas a nivel de la computadora central (mainframe) serán controladas por el Area de Tecnología e Información.
2. Todos los requisitos legales de protección, acceso, almacenamiento, documentación y seguridad de los programas de la red (LAN), serán implantados y controlados por el ATI.
3. Recomendará y adoptará todas las medidas pertinentes para garantizar la seguridad y la fidelidad de los datos procesados en los sistemas de computadoras personales.
4. El ATI deberá proveer e instalar programas antivirus. El mismo deberá operar en la última versión.
5. El ATI proveerá apoyo técnico al usuario de las computadoras personales y a los programas instalados en las mismas. También deberá orientar al usuario sobre aspectos relacionados a los sistemas de información.
6. Mantendrán una comunicación efectiva con el Coordinador de Coordinadores, Coordinadores de Pisos y los Enlaces de Apoyo Técnico.
7. El ATI adiestrará al Coordinador de Coordinadores, Coordinadores de Pisos y los Enlaces de Apoyo Técnico designados para que puedan ofrecer apoyo al usuario de sistemas de información.

8. El ATI será responsable de dar mantenimiento a las redes de computadoras y a la programación.

9. El ATI mantendrá una lista de los usuarios autorizados a entrar en los diferentes archivos o programas de uso público tales como Internet, puertorico.pr y otros.

10. El ATI otorgará acceso al LAN a aquellos colaboradores a quienes les sea requerido para poder desempeñar las funciones diarias. Toda solicitud para tener acceso a la red tendrá que ser efectuada por escrito y autorizada por los directores de áreas, negociados u oficinas.

11. Las estaciones de la red no deberán ser cambiadas o alteradas para alterar su proceso de inicialización.

12. El ATI registrará la clave de acceso escogida por los usuarios. La misma no deberá tener menos de 5 dígitos. Se pueden combinar letras y números.

13. Todo programa adquirido por la Agencia para utilización en sus sistemas de información electrónicos debe ser registrado propiamente e inmediatamente al ser recibido según las indicaciones.

14. El ATI será responsable de implantar un programa de auditoría interna para salvaguardar el uso e instalación de programas de computadoras y licencias adquiridos para uso personal en la residencia de los empleados.



V. Responsabilidades del Usuario:

Los usuarios de equipos electrónicos periféricos (terminales, computadoras personales, impresoras, etc.) deben utilizar estos equipos correctamente y protegerlos de cualquier daño o avería. Los equipos deberán ser instalados por personal diestro y designado para estas tareas. Ningún usuario deberá realizar tareas de instalación de equipo por sí solo.

Las responsabilidades del usuario son las siguientes:

1. Ningún usuario deberá facilitar copias de licencias de programas a terceras personas.
2. El usuario no podrá hacer uso de las computadoras personales para fines personales.
3. Se prohíbe instalar en las computadoras cualquier tipo de programa adquirido por medios ajenos al Departamento. Tampoco se permitirá a los usuarios acceso a los tablones de anuncios (tablón de edictos), y/o bajar (download) programas de uso público. En caso de ser necesario (e.j. internet), el ATI mantendrá una lista de los usuarios a los cuales el Secretario de Hacienda ha autorizado a realizar este tipo de actividad.
4. Es responsabilidad de cada usuario resguardar la información grabada en los discos duros de las microcomputadoras y eliminar la que no sea necesaria almacenar. Es a su vez el custodio de la información y los datos que se manejen en su área.
5. La clave o código de acceso a computadoras, o a los sistemas del Departamento no serán divulgadas. Esta contraseña tendrá que ser resguardada confidencialmente y la misma deberá ser memorizada y bajo ningún concepto se escribirá o pegará en el área de trabajo, ni serán entregadas a otras personas. Cada usuario será directamente responsable por toda transacción que sea efectuada con su contraseña.
6. Al teminar la jornada de trabajo, los usuarios deberán retirar sus claves de acceso de sus unidades periféricas y apagarán el equipo.



7. El usuario cumplirá con las leyes estatales y federales de propiedad intelectual y de derechos del autor.

8. Se prohíbe utilizar, almacenar o enviar por medios electrónicos documentos, programas o información que puedan ser catalogados como molestos, embarazosos, inocentes, profanos, obscenos, intimidantes, o ilegales.

9. El correo electrónico no podrá ser utilizado para dirigirse a personas o entidades sin el previo consentimiento de quién originó el documento.

10. Cualquier material escrito, preparado y enviado por correo electrónico deberá ser sometido a revisión por funcionarios autorizados.

11. Se prohíbe alterar o copiar un archivo de computadora de otro usuario sin tener consentimiento previo de la persona que originó el documento.

12. Los usuarios no se conectarán a través de la red a otros sistemas de computadoras sin estar autorizados por los operadores de los mismos.

13. Los usuarios tienen la responsabilidad de reportar al ATI los defectos o problemas tecnológicos que surjan en las computadoras o en los sistemas.



14. Los usuarios no deberán consumir alimentos en las áreas donde están instalados los equipos periféricos.

15. Ninguna estación conectada a la red deberá ser cambiada para alterar su proceso de inicialización a la misma.

16. No se permitirá la utilización de juegos en las microcomputadoras.

17. De surgir emergencias tales como: huracán, tormenta, lluvias que puedan causar inundaciones o daños a las oficinas, los usuarios deberán apagar y desconectar el equipo, taparlo y, de ser necesario reubicarlo en un área más segura.

VI. Acceso al Centro de Computos Electrónicos:

1. Todo empleado del ATI deberá llevar en un lugar visible una tarjeta de identificación especial, con las iniciales ATI. Esa identificación le será exigida como requisito indispensable para su entrada y durante el tiempo que permanezca en el Centro de Máquinas Electrónicas. De no tenerla disponible, su entrada tendrá que ser autorizada por un supervisor ante el guardían de turno. Este registrará la hora de llegada, firma, propósito y la sección de trabajo. El guardían le entregará al empleado una tarjeta numerada que lo identifica como visitante. Al finalizar la jornada de trabajo el empleado deberá devolver la tarjeta de visitante al guardían de turno.
2. Los consultores y empleados de otras áreas del Departamento, que por la naturaleza de sus funciones estén autorizados a entrar al Centro de Máquinas Electrónicas, deberán tener una tarjeta especial que indique que es una "Autorización Provisional" acompañada por un collar de otro color al del empleado regular.
3. La entrada de visitantes al ATI será controlada por un guardián de seguridad. Este registrará la hora de entrada, firma, propósito y la persona a visitar. Se comunicará con el empleado, si éste está autorizado por el Secretario Auxiliar del ATI para autorizar la entrada de visitantes. Si se autoriza la entrada, un funcionario autorizado saldrá a la recepción, firmará el registro y autorizará la entrada. El guardián entregará una tarjeta que lo identifica como visitante.

4. El empleado del Centro de Máquinas que autorizó la entrada dirigirá al visitante hacia el lugar de reunión. Este también deberá acompañarlo a la salida.
5. En el caso de que el empleado no esté autorizado a recibir visitantes, el guardían lo llamará para que acuda al recibidor a atender a la persona.
6. El guardián de turno tiene la responsabilidad de anotar la hora de salida de los visitantes y recoger las tarjetas de identificación que le entregó al visitante autorizándole la entrada.
7. A los empleados del Centro de Máquinas se les requerirá una tarjeta de acceso o contraseña especial para entrar a las áreas más sensitivas.
8. También se establecerá un registro para los empleados del Centro de Máquinas que estén autorizados para entrar o permanecer en el área fuera de horas laborables.
9. El Secretario Auxiliar del ATI o su Representante Autorizado, revisará periódicamente la lista de personas autorizadas a entrar al Centro de Máquinas y verificará que las tarjetas provisionales vencidas sean recogidas. Mensualmente se actualizarán los registros de personal autorizado a recibir visitantes y el de acceso fuera de horas laborables.
10. Los supervisores de las áreas o el personal que designe el Secretario Auxiliar del ATI o su Representante Autorizado, identificarán y autorizarán la entrada de los técnicos de computadoras que dan mantenimiento o acuden a reparar el equipo electrónico y al personal que provee o repara el servicio telefónico.



VII. Adquisición de Equipos

Toda compra de equipo electrónico debe regirse por las guías o patrones establecidos por el Comité del Gobernador (COGSSI) sobre sistemas de información, adscrito a la Oficina de Gerencia y Presupuesto. Estas guías están dirigidas a una política de mejoras y evaluación contínua, por lo que serán actualizadas periódicamente a tono con los cambios que surjan en el campo de la mecanización.

Las mismas deben ser canalizadas a través del Secretario Auxiliar del ATI y todo equipo a adquirirse a partir de la fecha de emisión de este Reglamento, deberá cumplir con los requisitos del Año 2000.

En términos generales se deberán evaluar los siguientes criterios o aspectos para la adquisición de equipo electrónico.

A. Estudiar la necesidad de adquirir el equipo

   1. Cambiar equipo existente ya que no existe otro sistema o equipo que provea la necesidad
   2. Ampliar o mejorar un sistema mecanizado existente
   3. Mecanizar funciones que se realizan en forma manual
   4. Mejorar el ambiente de trabajo de los colaboradores
   5. Agilizar los procesos de la oficina
   6. Necesidad de producir información rápida y confiable
   7. Tener un banco de datos confiables
   8. Necesidad de mejorar los servicios que se prestan
   9. Integrar sistemas electrónicos entre sí
   10. Obtener información de otros bancos de datos (agencias gubernamentales, universidades, bibliotecas, etc.)

B. Análisis de los recursos disponibles:

   1. Económicos

a. Estimar costo del equipo a ser adquirido

b. Ver el balance entre las posibles economías (horas – hombre, materiales, espacio para archivo, productividad y eficiencia) y el costo de inversión

c. Es de suma importancia económica preparar un plan de trabajo de la función a mecanizar, y planificar el momento apropiado para la compra del equipo. El campo de los sistemas de información es muy dinámico y las computadoras pueden perder actualidad en poco tiempo.

d. Localizar recursos internos que puedan adiestrar o readiestrar a los colaboradores para abaratar costos.

e. Localizar la procedencia de los fondos a ser utilizados

B. Recursos Humanos

a. Analizar qué tareas se afectan con la mecanización.

b. Recursos Humanos asignados al área a mecanizar

c. Identificar quiénes requieren adiestramiento o readiestramiento



d. Analizar qué empleados pierden funciones con la mecanización

e. Preparar un plan de trabajo para redistribuir las tareas y de reubicación de personal

f. Determinar qué recursos adicionales o especializados serían necesarios para

desempeñar las funciones con los sistemas mecanizados

VIII. Disposición de Información (Documentos Electrónicos)

1. Todo documento (informes, expedientes, memorandos, cartas etc.), que haya cumplido su propósito en el Departamento, deberá ser guardado, archivado, destruido o reciclado de acuerdo al período de retención establecido en el Reglamento 23, Conservación y Disposición de Documentos. Los informes cuya información sea considerada confidencial será destruida antes de su disposición.
2. La información que esté almacenada por medios magnéticos y cuyo período de retención haya expirado, se dispondrá utilizando los procesos automatizados existentes.
3. Se recomienda mantener de 3 - 5 generaciones de los datos y de ser necesario también se efectuarán procesos de resguardo semanal, mensual, trimestral y anual. Copia de toda documentación relativa debe estar resguardada en un lugar apropiado. Se debe incluír en las etiquetas de los diskettes, cartridge la descripción de los datos, fecha efectiva de los mismos y fecha en que se realizó el resguardo.

IX. Incumplimiento de los Controles de Acceso Establecidos y con las Políticas de Seguridad de Información del Departamento de Hacienda

Cualquier usuario que cometa un acto que violente los controles o políticas establecidas en este Reglamento y ponga en riesgo la integridad o confidencialidad de la información contenida en los sistemas, podrá ser sometido a acciones disciplinarias que podrían llegar a la separación de empleo, dependiendo de la magnitud de los actos cometidos.

X. Clausula de Salvedad

Si cualquier disposición de este Reglamento fuere declarada nula o inconstitucional por un tribunal competente, dicha determinación no afectará la válidez de las restantes disposiciones del mismo.

XI. Vigencia

Este Reglamento empezará a regir después de su promulgación al amparo de la Ley de Procedimento Administrativo Uniforme, Ley 170 del 12 de agosto de 1988, según enmendada, a los treinta días después de su radicación en el Departamento de Estado.

Juan A. Flores Galarza
Secretario de Hacienda

Aprobado en San Juan, Puerto Rico, hoy 11 de MAYO de 2001

Radicado en el Departamento de Estado el _____de_____de__