GOBIERNO DE PUERTO RICO
COMPAÑIA DE FOMENTO INDUSTRIAL

12 de diciembre de 2001

355 AVE. F.D. ROOSEVELT
HATO REY, PUERTO RICO 00918
TELEFONO (787) 758-4747

SR. WILLIAM RIEFKOHL
DIRECTOR EJECUTIVO

Maritza Ortiz
Directora
Oficina de Desarrollo Organizacional
Y Planificación Interna

José Reyes Rivera
Gerente Supervisor
División de Análisis y Documentación
de Sistemas

REGLAMENTO PARA EL USO ADECUADO DEL SISTEMA DE CORRESPONDENCIA ELECTRONICA E INTERNET

Incluimos para su aprobación el documento mencionado en el asunto. El Reglamento fue creado con el propósito de establecer las Guías de la Compañía de Fomento Industrial para el acceso y uso adecuado del Internet y correo electrónico (E-mail) como instrumentos suplementarios y adecuados para la búsqueda de información oficial del gobierno federal y estatal, universidades, corporaciones y compañías privadas sobre nuevas tecnologías, leyes, procedimientos y estándares para su posible uso en la Compañía de Fomento Industrial.

El Reglamento fue discutido con el Ing. Ismar Estrella, Director de la Oficina de Sistemas de Información y circulado entre los Subdirectores Ejecutivos de la Compañía. Las recomendaciones recibidas fueron evaluadas e incluidas en el documento que le presentamos. Además, el 21 de septiembre nos reunimos con la Lcda. Olga Marcano, Asesora Legal Auxiliar de la Oficina de Asesoría Legal con el propósito de discutir sus recomendaciones al Reglamento. Entre sus recomendaciones estaba el preparar unas Guías para el Uso Adecuado del Correo Electrónico conjuntamente con el Reglamento, lo cual fue realizado.

De acuerdo a lo antes expuesto recomendamos la aprobación del Reglamento.

CFIPR

OFICINA DE DESARROLLO ORGANIZACIONAL Y PLANIFICACION INTERNA
DIVISION DE ANALISIS Y DOCUMENTACION DE SISTEMAS

DEPARTAMENTO DE ESTADO
Núm. Reglamento: 6561

Fecha Radicación: 8 de ènero de 2003

Aprobado: **Ferdinand Mercado**
Secretario de Estado

Por: _____
Giselle Romero García
Secretaria Auxiliar de Servicios

REGLAMENTO PARA EL USO ADECUADO DEL SISTEMA DE CORRESPONDENCIA ELECTRONICA E INTERNET

EQUIPO DE TRABAJO

José Reyes	Gerente Supervisor
Ada González	Supervisora
Pedro Soto Avila	Analista
Ligia Nina	Analista
Leyla Carreras	Analista
Glorissa Aguilar	Mecanógrafa

COMPAÑÍA DE FOMENTO INDUSTRIAL DE PUERTO RICO
SAN JUAN, PUERTO RICO

REGLAMENTO PARA EL USO ADECUADO DEL SISTEMA DE CORRESPONDENCIA ELECTRONICA E INTERNET

INTRODUCCION

La Compañía de Fomento Industrial reconoce la importancia y necesidad de la utilización del medio de correspondencia electrónica (Internet, e-mail) como valioso recurso para la Organización. Provee acceso a vasta y diversa información y a recursos únicos. Además, permite compartir información actualizada y relevante.

La Compañía respeta la privacidad de cada uno de sus empleados, no obstante, dicha privacidad no se extiende a la conducta del empleado relacionada con sus tareas o sus funciones, ni al uso que el empleado hace del equipo y/o materiales que la Compañía le provee para sus gestiones como empleado. Es necesario, por lo tanto, establecer las normas para el acceso y uso adecuado de estos medios de comunicación.

I. BASE LEGAL

Las normas aquí establecidas se promulgan en virtud de la autoridad conferida al Director Ejecutivo por la Junta de Directores en el Reglamento Interno (By-Laws) de la Compañía de Fomento Industrial, del 7 de enero de 1958, según enmendado.

II. PROPOSITO

Esta política y normas tienen el propósito de establecer las guías de la Compañía de Fomento Industrial para el acceso y uso adecuado del Internet y del correo electrónico (e-mail) como instrumentos suplementarios y adecuados para la búsqueda de información oficial del gobierno federal y estatal, universidades, corporaciones y compañías privadas sobre nuevas tecnologías, leyes, procedimientos y estándares para su posible uso en la Compañía de Fomento Industrial.

III. ALCANCE

Las disposiciones del Reglamento aplican a todos los empleados regulares, temporeros, por contrato y funcionarios de la Compañía de Fomento Industrial, sus subsidiarias y entidades que reciben servicios de transmisión de datos: Corporación de Cine, Oficina Exención Contributiva, Rones de Puerto Rico, Departamento de Desarrollo Económico; y utilicen los servicios relacionados a los sistemas de información.

IV. POLITICA DE UTILIZACION DE INTERNET Y CORREO ELECTRONICO (E-MAIL)

1. El sistema de correspondencia electrónica (e-mail) de la Compañía de Fomento Industrial, así como el acceso a la Internet, es propiedad de la Compañía y solo podrán ser utilizados para propósitos oficiales relacionados con los trabajos que se realizan en la Organización.

2. Es política de la Compañía de Fomento Industrial prohibir el uso del servicio de Internet y de correo electrónico (e-mail) para uso y/o lucro personal o de recreo. Ninguna información no relacionada con el trabajo que se esté realizando debe entrar en el sistema de correo electrónico. A tales efectos, los empleados no tendrán derecho a expectativas de intimidad con relación a cualquier información o mensaje creado, recibido o enviado a través del sistema de "e-mail" de la Compañía.

3. Tendrán acceso al Internet aquellos empleados asignados a labores específicas de investigación, análisis o adiestramiento y el personal designado por el Director Ejecutivo a tener acceso al Internet.

4. El uso aceptable del Internet incluirá:

   a. Conexión Externa – Estados Unidos

   Comunicación con investigadores y educadores de los Estados Unidos, sus territorios y posesiones para gestiones relacionadas con investigaciones, educación y adiestramientos; legisladores, funcionarios federales, cabilderos, empleados de la Compañía en las Oficinas Regionales de los Estados Unidos; o con cualquier otro representante de Compañía o Agencia relacionado a los asuntos oficiales de la CFI.

   b. Conexión con Países Extranjeros

   Comunicación con investigadores y educadores extranjeros para gestiones relacionadas con investigaciones, educación y adiestramientos; funcionarios de países extranjeros; funcionarios de las Oficinas Comerciales de Puerto Rico en Panama, Brazil, México, Costa Rica, Argentina, Santo Domingo, Chile y España; y cualquier otro representante de Compañía o Agencia del extranjero relacionado a los asuntos oficiales de la CFI.

   c. Desarrollo Profesional

   Comunicación e intercambio para el desarrollo profesional, con el propósito de mantenerse al día, o debatir asuntos en los campos de la enseñanza, investigación, desarrollo y uso de tecnología en su campo de trabajo. Identificar la disponibilidad de fondos para el desarrollo profesional.

   d. Productos y Servicios

   Anuncio de productos o servicios para ser utilizados en estudios, investigación, recomendación y desarrollo, sin fines de lucro.

   e. Ocasional e Incidental

   El uso ocasional e incidental del sistema de correo electrónico, entiéndase uso para la atención de una situación de emergencia, que no puede esperar para ser resuelta o que no ha sido ocasionada deliberadamente por el empleado sino accidentalmente. No obstante, los mensajes personales de esta naturaleza estarán sujetos al mismo tratamiento que los mensajes electrónicos oficiales, por lo que no puede tener el empleado expectativas de privacidad. La Compañía se reserva su derecho a tener acceso a los mismos, independientemente de su contenido.

5. Se prohíbe terminantemente, el uso de los equipos de la Compañía de Fomento Industrial para las siguientes actividades:

   a. Actividades de lucro tales como: trabajo de consultoría con paga, compra o venta de productos, negocios privados o personales, juegos de azar, entre otros.

   b. Actividades de impacto negativo que influencian, afectan o van en detrimento de la imagen de cualquier persona, organización o del Gobierno del Estado Libre Asociado de Puerto Rico.

   c. Transferencia de archivos voluminosos que puedan sobrecargar los sistemas de la Compañía sin la aprobación previa del supervisor inmediato.

   d. Actos maliciosos incluyendo la replicación de viruses, 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 Compañía de Fomento Industrial.

6. La Compañía prohíbe de manera absoluta, y no tolerará, la utilización del sistema de correo electrónico (e-mail) para enviar, recibir o crear mensajes de contenido discriminatorio y/o que puedan ser catalogados como hostigamiento sexual. Se prohíbe, terminantemente, el manejo o transmisión de material obsceno, profano u ofensivo a través del sistema de comunicación electrónica de la Compañía de Fomento Industrial. Esto incluye, entre otros, acceso a materiales eróticos, bromas de cualquier forma, y/o cualquier comentario o chiste que pueda violar o atentar contra la política de discrimen o la de hostigamiento sexual, de la Compañía.

7. Se prohíbe el uso de los sistemas de comunicación de la Compañía de Fomento Industrial para propósitos personales y/o para manejo de un negocio privado del empleado.

8. El sistema de correo electrónico no será utilizado para el envío o distribución de mensajes de contenido confidencial de la CFI.

9. Se prohíbe el uso de los sistemas de comunicación de la Compañía para acceder propiedad literaria ("copyrighted information") que viole los derechos de autor.

10. Los sistemas de comunicación de la Compañía de Fomento Industrial no serán utilizados para emitir opiniones con relación a raza, origen nacional, género, orientación sexual, edad, ideas, creencias religiosas o políticas, así como opiniones sobre personas con impedimento físico o mental.

11. Se prohíbe el uso de "screen savers" con fotos de calendario desnudos o semidesnudos y/o que violen los derechos de autor ("copyrighted information").

12. El usuario no podrá utilizar los recursos electrónicos de la CFI para tener acceso a compras, juegos, concursos, encuestas, páginas de entretenimiento o cualquier otro servicio ajeno a las funciones de la CFI.

13. Cada empleado es responsable de descartar diariamente la información almacenada en su espacio de correo electrónico (e-mail). De no hacerlo la cuenta individual se inutilizará al llegar a la cuota máxima de almacenamiento.

14. Los usuarios del Correo Electrónico (e-mail) no deberán utilizar el mismo para enviar a otra persona mensajes de 1.4 MB de memoria o más, de surgir esta necesidad deberá consultar a la Oficina de Sistemas de Información para hacer los ajustes necesarios de forma tal que no sobrecarguen, interfieran o incapaciten su sistema de "e-mail".

15. El envío de "e-mails" o con mensajes en cadenas está totalmente prohibido.

16. Los usuarios del Correo Electrónico (e-mail) no usarán el acceso al sistema electrónico de otro empleado para interceptar el (los) mensaje(s), leer o destruir los mensajes en el "e-mail" que estén destinados o sean dirigidos a otro empleado.

17. Los empleados no utilizarán el acceso al Internet o Correo Electrónico, de otro empleado para conectarse o realizar búsquedas de información no oficial, o de otra índole.

18. La contraseña solo deberá ser conocida por el empleado al que se le ha asignado. La contraseña se anotará en un papel a colocarse en un sobre sellado el cual solo será abierto por el Director de la oficina en caso de urgencia.

19. El empleado no abrirá "e-mails" de los que no esté seguro de su procedencia o en caso de detectar en éstos algún virus se comunicará inmediatamente con la Oficina de Sistemas de Información.

20. El empleado será responsable de actualizar regularmente el antivirus, según las instrucciones que emite la Oficina de Sistemas de Información.

21. Bajo ninguna circunstancia puede usarse el sistema para vender, pedir o presentar situaciones personales al resto de los empleados o a un tercero fuera de la Compañía, para campañas religiosas, políticas, o para cualquier otro requerimiento personal.

22. En situaciones de emergencia los usuarios se abstendrán de utilizar el servicio de Internet de manera que las líneas de comunicación puedan estar disponibles para que las personas encargadas en la CFI puedan manejar la emergencia.

23. Se prohibe el acceso a programas de charlas (Chats), estaciones de radio y a pantallas (screens) de video, a menos que sean autorizados expresamente por el Director Ejecutivo.

V. MEDIDAS DE SEGURIDAD

1. Es responsabilidad de cada empleado de la Compañía de Fomento Industrial asegurarse que está en cumplimiento con la política y las normas de la Compañía, referente al uso de los sistemas de correspondencia electrónica.

2. Todo usuario es responsable por sus acciones y conducta al acceder el servicio de Internet y el de correo electrónico. 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 diferentes administradores de éstas. Bajo ninguna circunstancia se realizarán actos que puedan considerarse ilegal, inmoral, u ofensivos.

3. Cada usuario debe cumplir con las precauciones de seguridad necesarias para el buen uso de su cuenta de acceso al sistema mecanizado, incluyendo su "contraseña", así como de los mecanismos de seguridad requeridos para salvaguardar sus archivos electrónicos. No obstante, el uso de un código de acceso al sistema de comunicación, no impedirá que se audite el sistema y no debe significar que el empleado albergue expectativas de intimidad alguna respecto a la información almacenada en su computadora.

4. La Compañía de Fomento Industrial se reserva el derecho a llevar a cabo auditorías, vigilar y fiscalizar los sistemas de correspondencia electrónica (e-mail) para garantizar que su propiedad está siendo utilizada para los propósitos y gestiones relacionados con el trabajo que en ésta se realiza.

5. La Oficina de Sistemas de Información podrá realizar revisiones periódicas (monitorías) al azar y/o planificadas de todas las computadoras y redes de la Institución para determinar el uso que se le esté dando a los medios de correspondencia electrónica (Internet, e-mail). También podrán realizarse para investigar una situación en particular identificada, por el supervisor inmediato del funcionario o por la Oficina de Sistemas de Información, en alguna de las áreas de trabajo.

6. El usuario es responsable de proteger la confidencialidad de la información relacionada con la Compañía de Fomento Industrial. No debe dejarse información y/o documentos abiertos en pantalla cuando el empleado se ausente de su área de trabajo, debe cerrarse todo documento para evitar que terceras personas tengan acceso a la información.

7. Cada funcionario de la Compañía de Fomento Industrial tiene la responsabilidad de informar sobre cualquier sospecha de violación y cualquier anomalía que identifique en el equipo que tenga bajo su custodia. La información debe ser dirigida a su supervisor inmediato, quien, junto a un representante de la Oficina de Sistemas de Información, realizará la investigación correspondiente.

8. Una vez el empleado termine de buscar la información de uso oficial para su trabajo en el Internet deberá cerrar la pantalla, no se deberá dejar la pantalla abierta al Internet sino se está utilizando.

VI. PENALIDAD POR INCUMPLIMIENTO

La Compañía de Fomento Industrial aplicará medidas disciplinarias contra los empleados que violen la política y normas del uso adecuado del sistema de correspondencia electrónica, o abusen de éste, según sea el caso.

Las violaciones pueden resultar en la restricción o eliminación inmediata, del acceso del funcionario a los recursos de Internet y de correspondencia electrónica de la Compañía de Fomento Industrial. Además, se podrán tomar otras acciones disciplinarias que pueden ir desde amonestaciones verbales y escritas y hasta la terminación de empleo, dependiendo de la magnitud de la violación y según se determine en consulta con la Oficina de Recursos Humanos y la Oficina de Asesoría Legal.

VII. DISPOSICIONES GENERALES

Las disposiciones generales incluidas en las Guías para el uso adecuado del correo electrónico aprobadas el 24 de septiembre de 2001 formarán parte de este Reglamento por lo que se incluirán como un anejo al documento.

VIII. CLAUSULA DE SEPARABILIDAD

Si cualquier parte de esta política y normas es declarada nula, por una autoridad competente, tal acción no afectará las restantes, que permanecerán inalteradas.

IX. CLAUSULA DE SALVEDAD

Cualquier asunto no contemplado por este Reglamento será resuelto por el Director Ejecutivo de conformidad con las leyes, reglamentos, órdenes ejecutivas y resoluciones.

X. VIGENCIA

Las disposiciones de este Reglamento tendrán vigencia inmediata a partir de su aprobación y derogan cualesquiera otras directrices que estén en contradicción con lo aquí dispuesto.

RECOMENDADO PARA APROBACION DE LA JUNTA

Maritza Ortiz
Directora
Oficina de Desarrollo Organizacional
Y Planificación Interna

Fecha: 12/dic./2001

Lorenzo Fernández
Subdirector Ejecutivo Senior
Área de Administración

Fecha: 12/12/01

William Riefkohl
Director Ejecutivo
Compañía de Fomento Industrial

Fecha: 17/Dic./01

XI. APROBACION

La Junta de Directores en su reunión del 1 de febrero de 2002 aprobó el Reglamento.

GUIAS PARA EL USO ADECUADO DEL CORREO ELECTRÓNICO

INTRODUCCION

La Compañía de Fomento Industrial de Puerto Rico (CFI) respeta la privacidad de cada uno de sus empleados, no obstante, dicha privacidad no se extiende a la conducta del empleado relacionada con sus tareas o sus funciones, ni al uso que el empleado hace del equipo y/o materiales que la Compañía le provee para sus gestiones como empleado. Los lineamientos que a continuación se mencionan pueden afectar la privacidad de los empleados en su lugar de trabajo.

Estas guías relacionadas con el acceso y divulgación de los mensajes recibidos y enviados a través del mecanismo de correo electrónico("e-mail"), aplican a todos los empleados de la Compañía de Fomento Industrial de Puerto Rico.

Derecho de la gerencia al acceso a información:

1. El sistema de correo electrónico (e-mail) de la CFI ha sido instalado para facilitar las comunicaciones oficiales. A pesar de que cada empleado con acceso al sistema posee un código individual para lograr acceso a éste, el sistema de correo electrónico es propiedad de la Compañía. El contenido de las comunicaciones que pasan a través del correo electrónico estará accesible permanentemente a la gerencia de la Compañía a través de personal autorizado, para cualquier propósito relacionado con las operaciones de la Compañía.

2. El sistema de correo electrónico (e-mail) puede estar sujeto a inspecciones periódicas, y puede ser tratado como cualquier otro mecanismo tradicional de archivo. Todos los mensajes que circulan a través del sistema forman parte de los récords de la Compañía.

3. Todas las claves de acceso al sistema deben estar disponibles a la gerencia y no se debe usar claves o códigos de acceso desconocidos a su supervisor.

4. El contenido de mensajes electrónicos circulados a través del sistema de la Compañía, obtenidos por la gerencia para propósitos legítimos relacionados con las operaciones de la Compañía puede ser divulgado **sin el consentimiento** del empleado, por lo que no debe asumirse que tales mensajes son confidenciales. Copias de éstos pueden mantenerse, tanto por razones de negocios, como por razones legales.

Uso personal del sistema de correo electrónico

1. El sistema de correo electrónico se ha provisto al empleado únicamente para uso oficial, es decir, para el desempeño de sus funciones. La CFI podrá permitir el uso ocasional e incidental del sistema de correo electronic. No obstante, los mensajes personales de esta naturaleza estarán sujetos al mismo tratamiento que los mensajes electrónicos oficiales, por lo que no puede tener el empleado expectativas de privacidad. La Compañía se reserva su derecho a tener acceso a

los mismos, independientemente de su contenido. Considerando que los mensajes personales pueden ser accesados por la gerencia de la Compañía, sin notificación previa, no debe utilizarse el sistema de correo electrónico para recibir y/o transmitir ningún mensaje que el empleado y/o la otra parte no interese divulgar.

2. No debe utilizarse el sistema de correo electrónico para enviar mensajes con archivos voluminosos, mensajes en cadena, bromas o chistes. Tampoco debe utilizarse para el recibo y/o envío de información personal o sobre terceros, información que haga sentir incómodo al que lo recibe, para respuestas emocionales a decisiones relacionadas con las operaciones de la Compañía, así como para reaccionar a decisiones de la gerencia relacionadas con el trabajo.

3. Bajo ninguna circunstancia puede usarse el sistema para vender, pedir o presentar situaciones personales al resto de los empleados o a un tercero fuera de la Compañía, para campañas religiosas, políticas, o para cualquier otro requerimiento personal.

4. Utilizar indebidamente el sistema de correo electrónico conllevará acción disciplinaria que puede variar desde una amonestación verbal o escrita hasta la destitución.

Comunicaciones Prohibidas a través del Correo Electrónico

1. Está absolutamente prohibido utilizar el sistema de correo electrónico para recibir y/o enviar comuniaciones ofensivas, insultantes o que atenten contra la moral. Este tipo de comunicación incluye comunicaciones con imagénes o mensajes con contenido sexual explícito, chistes, proposiciones no deseadas ni solicitadas, mensajes de amor o con contenido étnico o racial, ni cualquier otro mensaje que pueda reflejar discrimen por edad, sexo, color, raza, origen nacional, religión, política u orientación sexual.

2. El uso del equipo de la Compañía en violación a los parámetros aquí contenidos conllevará acción disciplinaria que puede variar desde una amonestación verbal o escrita hasta la destitución.

Acceso Prohibido

Queda absolutamente prohibido a todos los empleados la intervención del sistema de correo electrónico de otros empleados, excepción hecha de la Oficina de Sistemas de Información, para propósitos de monitoría y/o a supervisores con acceso autorizado al sistema de correo electrónico conforme a este documento.

Estas guías representan un adelanto de lo que contendrá el Reglamento para el Uso Adecuado del Internet y el Correo Electrónico (e-mail) de la CFI.

Espero su colaboración para el cumplimiento de las guías aquí contenidas.

William Riefkohl,
Director Ejecutivo

24/ septiembre /2001.

PRIDCO

GOBIERNO DE PUERTO RICO
Compañía de Fomento Industrial

CERTIFICACION

Yo, Dora L. Monserrate Peñagarícano, Secretaria Corporativa de la Compañía de Fomento Industrial de Puerto Rico, CERTIFICO que:

"La Junta de Directores de la Compañía de Fomento Industrial de Puerto Rico, en su reunión del 1 de febrero de 2002, aprobó el *Reglamento para el uso adecuado del sistema de correspondencia electrónica e Internet.* El propósito del mismo es establecer las Guías de la Compañía de Fomento Industrial para el acceso y uso adecuado del Internet y correo electrónico (E-mail) como instrumentos suplementarios y adecuados para la búsqueda de información oficial del gobierno federal y estatal, universidades, corporaciones y compañías privadas sobre nuevas tecnologías, leyes, procedimientos y estándares para su posible uso en la Compañía de Fomento Industrial. Esta aprobación está sujeta a que se amplíe el texto del item número 3 de la página 2 del Reglamento a los efectos de que se incluya al personal designado por el Director Ejecutivo como parte de los usuarios con acceso al Internet."

En San Juan, Puerto Rico, a 15 de febrero de 2002.

Dora L. Monserrate Peñagarícano

Afidávit Núm.: 2,647

Jurada y suscrita ante mí por Dora L. Monserrate Peñagarícano, mayor de edad, casada, abogada y vecina de San Juan, Puerto Rico, en su carácter de Secretaria Corporativa de la Compañía de Fomento Industrial, a quien doy fe de conocer personalmente.

En San Juan, Puerto Rico, a 15 de febrero de 2002.

LUIS ALBERTO MORALES RCSADO
Puerto Rico
ABOGADO - NOTARIO

Notario ~~Público~~