

Gobierno de Puerto Rico
Departamento de Transportación y Obras Públicas
AUTORIDAD DE CARRETERAS Y TRANSPORTACIÓN

**REGLAMENTO NÚMERO 10-001
NORMAS SOBRE EL USO Y CONTROL DE LAS
COMPUTADORAS Y SUS PROGRAMAS**

BORRADOR PARA COMENTARIOS DEL PUBLICO EN GENERAL

_____ DE _____ DE 2024

| | | |
|---|-------------------------|---------------|
| <p style="text-align: center;">Gobierno de Puerto Rico</p> <p style="text-align: center;">Departamento de Transportación y Obras Públicas</p> <p style="text-align: center;">AUTORIDAD DE CARRETERAS Y TRANSPORTACIÓN</p> <p style="text-align: center;">MANUAL DE SISTEMAS Y PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS Y OPERACIONALES</p> | Reglamento Núm.: | 10-001 |
| | Firma: | |
| Asunto: NORMAS SOBRE EL USO Y CONTROL DE LAS COMPUTADORAS Y SUS PROGRAMAS | | Pág. 2 de 56 |

TABLA DE CONTENIDOS

| | | |
|-------|--|----|
| I. | NOMBRE DEL REGLAMENTO | 3 |
| II. | PROPÓSITO Y OBJETIVO | 3 |
| III. | BASE LEGAL..... | 4 |
| IV. | DEFINICIONES | 5 |
| V. | ABREVIATURAS Y SIGLAS..... | 10 |
| VI. | DISPOSICIONES GENERALES..... | 10 |
| VII. | DISPOSICIONES NORMATIVAS ESPECÍFICAS | 14 |
| VIII. | RESPONSABILIDADES | 27 |
| IX. | RIESGO..... | 36 |
| X. | COMUNICACIÓN Y/O ADIESTRAMIENTO | 49 |
| XI. | CLAUSULA DE SEPARABILIDAD..... | 50 |
| XII. | ENMIENDA..... | 50 |
| XIII. | VIGENCIA | 50 |
| XIV. | REVISIÓN FINAL Y FIRMA..... | 51 |
| XV. | ANEJOS Y/O REFERENCIAS..... | 51 |

BORRADOR PARA COMENTARIOS DEL PUBLICO EN GENERAL

| | | |
|---|--|--|
| <p style="text-align: center;">Gobierno de Puerto Rico</p> <p style="text-align: center;">Departamento de Transportación y Obras Públicas</p> <p style="text-align: center;">AUTORIDAD DE CARRETERAS Y TRANSPORTACIÓN</p> | <p style="text-align: center;">Reglamento Núm.:</p> | <p style="text-align: center;">10-001</p> |
| <p style="text-align: center;">MANUAL DE SISTEMAS Y PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS Y OPERACIONALES</p> | <p style="text-align: center;">Firma:</p> | |
| <p>Asunto: NORMAS SOBRE EL USO Y CONTROL DE LAS COMPUTADORAS Y SUS PROGRAMAS</p> | | <p style="text-align: center;">Pág. 3 de 56</p> |

I. NOMBRE DEL REGLAMENTO

NORMAS SOBRE EL USO Y CONTROL DE LAS COMPUTADORAS Y SUS PROGRAMAS

II. PROPÓSITO Y OBJETIVO

La tecnología de la informática y las comunicaciones es hoy día parte esencial de toda organización moderna que ofrece servicios. Las computadoras se han convertido en un requisito indispensable como instrumento de trabajo, poniendo a nuestro alcance numerosas fuentes de adquisición y distribución de información.

La Autoridad de Carreteras y Transportación (ACT) ha ampliado de manera significativa los sistemas computadorizados en su estructura organizativa con el propósito de agilizar el desempeño de las tareas de su personal e impartir mayor confiabilidad a los datos que recopila y ofrece la Agencia, logrando con ello cambios significativos en la calidad y efectividad del trabajo.

Este Reglamento se produce con el fin de:

- A. Establecer las normas que regirán la utilización adecuada de las computadoras, los periferales y los programas.
- B. Promulgar las normas para la adquisición del equipo y sus periferales, además de las aplicaciones comerciales.
- C. Consignar las medidas de control para la protección del equipo, periferales y las aplicaciones internamente desarrolladas, además de las preprogramadas.
- D. Expedir las normas para controlar el acceso a los programas y documentos.
- E. Determinar los mecanismos adecuados para el almacenamiento, protección y rotulación de documentos tales como:
 1. archivos de información
 2. archivos de información confidencial e informes relacionados

| | | |
|---|-------------------------|---------------------|
| <p style="text-align: center;">Gobierno de Puerto Rico</p> <p style="text-align: center;">Departamento de Transportación y Obras Públicas</p> <p style="text-align: center;">AUTORIDAD DE CARRETERAS Y TRANSPORTACIÓN</p> <p style="text-align: center;">MANUAL DE SISTEMAS Y PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS Y OPERACIONALES</p> | Reglamento Núm.: | 10-001 |
| | Firma: | |
| Asunto: NORMAS SOBRE EL USO Y CONTROL DE LAS COMPUTADORAS Y SUS PROGRAMAS | | Pág. 4 de 56 |

3. archivos de información en casos de desastre
 4. discos flexibles de información
- F. Establecer una política que garantice el buen uso, manejo, administración de los recursos de Internet, así como la mensajería electrónica, para que constituya un instrumento suplementario que permita al personal enviar o buscar información de una manera más eficiente. La misma proveerá:
1. El método para intercambiar información dentro de la Agencia, entre agencias, el gobierno y público en general.
 2. Fuentes de información que ayuden a alcanzar los objetivos y metas de la Autoridad.
 3. Fuente de comunicaciones de una manera menos costosa para la Autoridad.
 4. Controles en la utilización del Internet y del sistema de mensajería electrónica de acuerdo a los estándares y las normas que protejan la integridad de los datos, su seguridad y transferencia a través de los sistemas de computadora.

La reglamentación administrativa aquí promulgada regirá a todos los usuarios de los sistemas de información y los programas de la Autoridad de Carreteras y Transportación (ACT).

III. BASE LEGAL

Este Reglamento se adopta en virtud de las siguientes leyes, planes y/o reglamentos:

- A. Ley Núm. 74 del 23 de junio de 1965, según enmendada, conocida como la Ley de la Autoridad de Carreteras y Transportación de Puerto Rico.
- B. Ley Núm. 75 del 25 de julio de 2019, según enmendada, conocida como la Ley de la Puerto Rico "*Innovation and Technology Service (PRITS)*".
- C. Ley Núm. 151 del 22 de junio de 2004, según enmendada, conocida como la Ley de Gobierno Electrónico.

| | | |
|---|--------------------------------|----------------------------|
| <p style="text-align: center;">Gobierno de Puerto Rico</p> <p style="text-align: center;">Departamento de Transportación y Obras Públicas</p> <p style="text-align: center;">AUTORIDAD DE CARRETERAS Y TRANSPORTACIÓN</p> <p style="text-align: center;">MANUAL DE SISTEMAS Y PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS Y OPERACIONALES</p> | <p>Reglamento Núm.:</p> | <p>10-001</p> |
| | <p>Firma:</p> | |
| <p>Asunto: NORMAS SOBRE EL USO Y CONTROL DE LAS COMPUTADORAS Y SUS PROGRAMAS</p> | | <p>Pág. 5 de 56</p> |

- D. Ley Núm. 170 del 12 de agosto de 1988, según enmendada, conocida como la Ley de Procedimiento Administrativo del Estado Libre Asociado de Puerto Rico.
- E. Ley Núm. 55 del 9 de marzo de 2012, según enmendada, conocida como la Ley de Derechos Morales de Autor de Puerto Rico.
- F. Ley aprobada por el Congreso de Estados Unidos conocida como Ley sobre Derechos de Autor, ("*Copyright Act of 1976*"), del 19 de octubre de 1976.
- G. Carta Circular Núm. 2021-007 del 6 de diciembre de 2021, titulada Establecimiento de la Política para la Seguridad Cibernética.

IV. DEFINICIONES

Para efectos de este Reglamento, las palabras, frases o términos utilizados en el género masculino incluirán el femenino y viceversa. De igual manera, el lenguaje expresado en singular incluirá el plural y viceversa.

Los términos que se definen en este artículo, se expresan de acuerdo y en el contexto de las disposiciones establecidas en este documento. Las mismas tendrán el efecto de precisar, ampliar, aclarar o delimitar expresiones vertidas en el Reglamento de manera que su interpretación se circunscriba al ámbito descrito.

- A. **Ambiente** - Sistema operativo mediante el cual se ejecutan determinados programas en la computadora.
- B. **Antivirus** – Programa que se utiliza para evitar que un virus haga daño a la computadora, aplicaciones o información dentro de la computadora.
- C. **Aplicación** - Conjunto de instrucciones o programa que permite procesar datos a través de funciones de cálculo, movimiento de un lado a otro en memoria, comparaciones y otros, con el propósito de obtener unos resultados esperados. Estas son desarrolladas por los analistas de sistemas o adquiridas

| | | |
|---|-------------------------|---------------|
| <p style="text-align: center;">Gobierno de Puerto Rico</p> <p style="text-align: center;">Departamento de Transportación y Obras Públicas</p> <p style="text-align: center;">AUTORIDAD DE CARRETERAS Y TRANSPORTACIÓN</p> <p style="text-align: center;">MANUAL DE SISTEMAS Y PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS Y OPERACIONALES</p> | Reglamento Núm.: | 10-001 |
| | Firma: | |
| Asunto: NORMAS SOBRE EL USO Y CONTROL DE LAS COMPUTADORAS Y SUS PROGRAMAS | | Pág. 6 de 56 |

comercialmente preprogramadas y se utilizan para cumplir con los propósitos establecidos en este Reglamento.

- D. **Archivo** – Documento que contiene información guardada en un formato en específico. Puede ser una información de texto, hojas de cálculos, gráficas, imágenes, fotografía, bases de datos o cualquier conjunto de datos.
- E. **Área de Tecnologías** - Área de Tecnologías de Información.
- F. **Autoridad** - Autoridad de Carreteras y Transportación, o Agencia.
- G. **Autoridad Nominadora** - Director ejecutivo de la Autoridad.
- H. **“Chat”** – Programa de mensajería interactiva. Comunicación entre dos usuarios a través de la computadora en tiempo real.
- I. **Clave, Contraseña o “Password”** – Clave de acceso, particular e intransferible de cada usuario para poder interactuar y acceder información en el medio computadorizado.
- J. **Clave de Identificación “Username”** – Clave del usuario o nombre para tener acceso a un sistema computadorizado.
- K. **Comunicaciones** – Tipo de conexión de una computadora, la cual permite mantener contacto con otra computadora, aplicación, servidor o entre usuarios.
- L. **Copias Ilegítimas** – Se refiere a cuando se realiza un duplicado idéntico de las aplicaciones comerciales o de las desarrolladas internamente sin la debida autorización del dueño o responsable del mismo.
- M. **Correo Electrónico**- Trámite de mensajes a través de una red de computadoras.
- N. **Cuenta de Correo Electrónico** – Herramienta de trabajo y privilegio otorgado a un empleado para que pueda enviar cartas, memos e informes relacionados con su trabajo en y fuera de la Agencia, a través de la red, correo electrónico.

| | | |
|---|-------------------------|---------------|
| <p style="text-align: center;">Gobierno de Puerto Rico</p> <p style="text-align: center;">Departamento de Transportación y Obras Públicas</p> <p style="text-align: center;">AUTORIDAD DE CARRETERAS Y TRANSPORTACIÓN</p> <p style="text-align: center;">MANUAL DE SISTEMAS Y PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS Y OPERACIONALES</p> | Reglamento Núm.: | 10-001 |
| | Firma: | |
| Asunto: NORMAS SOBRE EL USO Y CONTROL DE LAS COMPUTADORAS Y SUS PROGRAMAS | | Pág. 7 de 56 |

- O. **Custodio de la Base de Datos** – Persona responsable de la información que se encuentra en una base de datos.
- P. **Data/Datos** – Distintas piezas de una información. Usualmente la acumulamos en unos programas para poder utilizarla.
- Q. **“Derecho de Autor”** – Ley aprobada por el Congreso de Estados Unidos conocida como Ley sobre Derechos de Autor, (“*Copyright Act of 1976*”), del 19 de octubre de 1976. La misma dispone entre otras cosas, el crimen por copiar, vender o distribuir programas sin la debida autorización del autor.
- R. **Documentación** – Consiste de la lista de códigos (lenguaje) y la prueba del programa, conjuntamente en la totalidad de los datos de la aplicación que se necesitan para entender lo que ejecuta la misma. Consistirá en diagramas de flujo, manual de programas, instrucciones, etcétera.
- S. **DROP** – Caja que contiene el cableado y configuración necesaria para que una computadora pueda ser partícipe de la red.
- T. **Equipo** - Se refiere a la computadora y todos sus componentes físicos o periferales, como, por ejemplo: el monitor o pantalla, el teclado, la impresora, la unidad de disco, etcétera.
- U. **Estación de Trabajo** – Se refiere al área en donde el usuario tiene la computadora, impresora y todos los periféricos para su uso oficial.
- V. **Grupos de Noticias (“Newsgroups”)** – Discusión en grupo de diferentes noticias de interés. Para ver o enviar mensajes acerca de la noticia hay que instalar un programa en la computadora que le conecta a los servidores de noticia.
- W. **Información Confidencial** – Información que está protegida por las leyes del Estado Libre Asociado de Puerto Rico.
- X. **Internet** – Red de comunicaciones global que conecta a millones de computadoras.

| | | |
|---|--------------------------------|----------------------------|
| <p style="text-align: center;">Gobierno de Puerto Rico</p> <p style="text-align: center;">Departamento de Transportación y Obras Públicas</p> <p style="text-align: center;">AUTORIDAD DE CARRETERAS Y TRANSPORTACIÓN</p> <p style="text-align: center;">MANUAL DE SISTEMAS Y PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS Y OPERACIONALES</p> | <p>Reglamento Núm.:</p> | <p>10-001</p> |
| | <p>Firma:</p> | |
| <p>Asunto: NORMAS SOBRE EL USO Y CONTROL DE LAS COMPUTADORAS Y SUS PROGRAMAS</p> | | <p>Pág. 8 de 56</p> |

- Y. **Intranet** – Red interna de una organización diseñada y desarrollada siguiendo los protocolos propios de Internet.
- Z. **Licencia** - Permiso de uso de las aplicaciones comerciales preprogramadas. La licencia será adquirida, registrada y controlada por el funcionario a cargo del Área de Tecnologías. Será indispensable que el Área de Tecnologías obtenga esta licencia previo a la instalación y utilización de la aplicación por parte del usuario.
- AA. **Lista de Correos Electrónicos** – Lista que contiene las direcciones de correos electrónicos de todos los usuarios que trabajan para el Departamento de Transportación y Obras Públicas (DTOP) y la Autoridad de Carreteras y Transportación (ACT), y que tienen acceso al correo electrónico.
- BB. **Medida Disciplinaria** – Sanción que se aplica a un funcionario o empleado que infringe las normas de conducta establecidas por perjudicar los mejores intereses de la Autoridad o violentar los estatutos establecidos en este Reglamento. La autoridad nominadora aplicará la medida disciplinaria conforme a las disposiciones establecidas en el Reglamento Núm. 02-004, “Normas de Conducta y Medidas Disciplinarias”.
- CC. **Módulo** – Conjunto de aplicaciones dentro de un sistema que se especializa en una función.
- DD. **Nube** - espacio electrónico que permite el almacenamiento datos y archivos en el Internet a través de un proveedor o página cibernética.
- EE. **Oficina(s)** – Cualquier división o unidad de trabajo de la Autoridad.
- FF. **Página de Internet** – Es una página que compone un sitio dentro de la *World Wide Web* (www).
- GG. **Periferales** - Conjunto de partes o unidades externas que se le añaden a la computadora para ampliar sus funciones tales como impresora, “*plotters*” y otros.

| | | |
|---|--|--|
| <p style="text-align: center;">Gobierno de Puerto Rico</p> <p style="text-align: center;">Departamento de Transportación y Obras Públicas</p> <p style="text-align: center;">AUTORIDAD DE CARRETERAS Y TRANSPORTACIÓN</p> | <p style="text-align: center;">Reglamento Núm.:</p> | <p style="text-align: center;">10-001</p> |
| <p style="text-align: center;">MANUAL DE SISTEMAS Y PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS Y OPERACIONALES</p> | <p style="text-align: center;">Firma:</p> | |
| <p>Asunto: NORMAS SOBRE EL USO Y CONTROL DE LAS COMPUTADORAS Y SUS PROGRAMAS</p> | | <p style="text-align: center;">Pág. 9 de 56</p> |

- HH. **Preprogramada** - Aplicación o producto listo para ser utilizado tan pronto se compra y el usuario no necesita hacerle cambio al mismo.
- II. **Privilegios de Acceso** – Nivel de Acceso que tiene un usuario para ver, modificar, borrar, copiar directorios y archivos o ejecutar programas dentro de un servidor. Estos privilegios se establecen dependiendo del trabajo que vaya a realizar un usuario dentro de una aplicación en específico.
- JJ. **Programa** - Conjunto de instrucciones o aplicación que permite calcular, comparar y operar recursos e intermediar con el usuario en la computadora. El término será empleado en forma análoga a la definición de aplicación expresada en el [inciso C de esta Sección](#).
- KK. **Programa Pirateado** – Programa que se instala o se copia sin la debida autorización de la compañía dueña del producto.
- LL. **Protocolo** – Lenguaje que utilizan dos computadoras para comunicarse entre sí.
- MM. **Red** – Conjunto de computadoras que se conectan entre sí.
- NN. **Resguardo (“Back-up”)** – Copiar los documentos o archivos a un segundo medio (disco, cartucho removible o nube) como precaución por si el medio falla.
- OO. **Servidor** – Equipo de computadora que maneja los recursos de la red como por ejemplo, una máquina que maneja uno o más impresoras, etcétera.
- PP. **Sistema** - Acervo de programas computadorizados que conjuntamente con el usuario y los recursos disponibles de la computadora, tienen el propósito de satisfacer determinadas necesidades y resolver problemas en determinado ambiente. Ejemplo de éstos son el sistema financiero, el sistema de nómina, etcétera.

| | | |
|---|---|-----------------------------|
| <p style="text-align: center;">Gobierno de Puerto Rico</p> <p style="text-align: center;">Departamento de Transportación y Obras Públicas</p> <p style="text-align: center;">AUTORIDAD DE CARRETERAS Y TRANSPORTACIÓN</p> | <p>Reglamento Núm.:</p> | <p>10-001</p> |
| | <p>MANUAL DE SISTEMAS Y PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS Y OPERACIONALES</p> | <p>Firma:</p> |
| <p>Asunto: NORMAS SOBRE EL USO Y CONTROL DE LAS COMPUTADORAS Y SUS PROGRAMAS</p> | | <p>Pág. 10 de 56</p> |

QQ. **Sistema de Información** – Se refiere a todo aquel equipo, aplicación, programa o periferales utilizados para procesar información para llevar a cabo sus operaciones.

RR. **Tiempo Real** – Eventos creados por una computadora que ocurren al instante o pocos segundos más tarde.

SS. **Usuario** – Persona que tiene acceso a utilizar una computadora en su área de trabajo.

TT. **Virus** – Programa creado por una persona con el propósito de hacer daño a la computadora, aplicaciones o información que se encuentra dentro de la computadora.

UU. **WWW (“World Wide Web”)** – Es parte de la Internet. Provee a las organizaciones o individuos una manera de publicar información a nivel mundial.

V. ABREVIATURAS Y SIGLAS

- A. **ACT:** Autoridad de Carreteras y Transportación
- B. **DTOP:** Departamento de Transportación y Obras Públicas
- C. **O&M:** Organización y Métodos
- D. **PRITS:** Puerto Rico “*Innovation and Technology Service*”
- E. **WWW:** “*World Wide Web*”

VI. DISPOSICIONES GENERALES

- A. Todos los usuarios del sistema de información de la Autoridad deberán observar estrictamente las normas contenidas en este Reglamento, incluyendo el personal del Área de Tecnologías.
- B. Los directores y jefes de todos los niveles de la estructura organizacional de la Autoridad, tendrán la obligación de conocer, dar a conocer y mantener accesible una copia de este Reglamento en sus respectivas oficinas, de

| | | |
|---|-------------------------|---------------|
| <p style="text-align: center;">Gobierno de Puerto Rico</p> <p style="text-align: center;">Departamento de Transportación y Obras Públicas</p> <p style="text-align: center;">AUTORIDAD DE CARRETERAS Y TRANSPORTACIÓN</p> <p style="text-align: center;">MANUAL DE SISTEMAS Y PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS Y OPERACIONALES</p> | Reglamento Núm.: | 10-001 |
| | Firma: | |
| Asunto: NORMAS SOBRE EL USO Y CONTROL DE LAS COMPUTADORAS Y SUS PROGRAMAS | | Pág. 11 de 56 |

manera que el usuario de cada estación de trabajo conozca y cumpla con las disposiciones del mismo.

- C. El incumplimiento de las disposiciones que mediante este Reglamento se promulgan, conllevará medidas disciplinarias de acuerdo a la importancia y gravedad de la falta incurrida y la frecuencia de reincidencia en la infracción conforme establecido en el Reglamento Núm. 02-004, "Normas de Conducta y Medidas Disciplinarias", toda vez que el no cumplir con las referidas normas constituye un uso indebido del equipo y los programas.
- D. Las políticas de Internet serán revisadas periódicamente en caso de que surjan nuevas necesidades, únicas y particulares de la Institución. Se incorporan y se hacen formar parte de estas advertencias todos los documentos, memorandos, instrucciones, manuales o políticas que se notifiquen de tiempo en tiempo y que sean pertinentes al uso de las computadoras en la Institución.
- E. El Área de Tecnologías es la responsable de implantar y recomendar las normas para hacer cumplir con la Ley sobre Derechos de Autor, ("*Copyright Act of 1976*").
- F. El Área de Tecnologías será responsable de administrar, planificar y coordinar la automatización de las operaciones de la Autoridad, de acuerdo al plan de mecanización que establezca la Autoridad. Por lo cual será responsable de asesorar a todos los niveles de la Autoridad sobre la adquisición de equipo como parte del desarrollo e implantación de sistemas de computadoras. Además, será responsable de ofrecer apoyo técnico a través de su personal por medio de la solicitud correspondiente.
- G. La acción de contratar cualesquiera servicios de consultoría en el ámbito descrito en este Reglamento, requerirá de la participación del funcionario designado por el director del Área de Tecnologías.

| | | |
|---|-------------------------|---------------|
| <p style="text-align: center;">Gobierno de Puerto Rico</p> <p style="text-align: center;">Departamento de Transportación y Obras Públicas</p> <p style="text-align: center;">AUTORIDAD DE CARRETERAS Y TRANSPORTACIÓN</p> <p style="text-align: center;">MANUAL DE SISTEMAS Y PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS Y OPERACIONALES</p> | Reglamento Núm.: | 10-001 |
| | Firma: | |
| Asunto: NORMAS SOBRE EL USO Y CONTROL DE LAS COMPUTADORAS Y SUS PROGRAMAS | | Pág. 12 de 56 |

- H. Cualquier consultor que sea contratado para que realice una aplicación para la Autoridad deberá adiestrar al personal de la Agencia sobre la manera en que fue realizado, entregar toda la documentación, los programas fuente (“*source codes*”) y toda aquella información que requiera el personal de la Agencia para dar mantenimiento y/o reparar el mismo.
- I. Todo sistema de información adquirido por la Autoridad se instalará con sus respectivos equipos, aplicaciones, periferales y programas. De ser necesario añadir cualquier programa adicional, la compra del mismo deberá ser previamente evaluada y aprobada por el Área de Tecnologías.
- J. Todo programa, aplicación o sistema de información desarrollado, confeccionado y/o preparado por un empleado o funcionario de la Autoridad para llevar a cabo sus funciones se considerará como propiedad exclusiva de esta, por lo cual, el empleado / funcionario entregará el programa y toda la documentación correspondiente.
- K. El Área de Tecnologías será responsable de preparar y mantener un inventario de los equipos y aplicaciones que son propiedad de la Autoridad, como medida de control de sistemas.
- L. Las computadoras, así como los equipos, accesorios y aplicaciones, se utilizarán para asuntos oficiales exclusivamente. No se permitirá el uso de éstos para asuntos no oficiales ni el almacenamiento de documentos no oficiales o personales en el referido equipo.
- M. El Área de Tecnologías tendrá la facultad de eliminar cualquier aplicación instalada que no cumpla con el inciso anterior.
- N. El Área de Tecnologías será responsable de mantener actualizado el documento [“Política Sobre el Uso de Internet y Correo Electrónico” \(Anejo 1\)](#).

| | | |
|---|--|--|
| <p style="text-align: center;">Gobierno de Puerto Rico</p> <p style="text-align: center;">Departamento de Transportación y Obras Públicas</p> <p style="text-align: center;">AUTORIDAD DE CARRETERAS Y TRANSPORTACIÓN</p> | <p style="text-align: center;">Reglamento Núm.:</p> | <p style="text-align: center;">10-001</p> |
| <p style="text-align: center;">MANUAL DE SISTEMAS Y PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS Y OPERACIONALES</p> | <p style="text-align: center;">Firma:</p> | |
| <p>Asunto: NORMAS SOBRE EL USO Y CONTROL DE LAS COMPUTADORAS Y SUS PROGRAMAS</p> | | <p style="text-align: right;">Pág. 13 de 56</p> |

O. Queda estrictamente prohibido que los usuarios del correo electrónico de la red de la Autoridad se suscriban a participar en grupos de noticias (“*newsgroups*”), excepto la Oficina de Comunicaciones.

P. La disposición de equipo se efectuará según el Reglamento Núm. 09-003, “Propiedad Mueble” de la Autoridad.

Q. La Autoridad desarrollará los procedimientos y/o políticas públicas para el uso de las computadoras, correos electrónicos e Internet. Entre los temas a ser desarrollados, se encuentran los siguientes:

1. Control de Acceso
2. Auditoria y Responsabilidades de Cuentas
3. Protección de las Comunicaciones
4. Gestión de la Configuración
5. Planificación de Contingencias
6. Gestión de Riesgos
7. Adquisición de Sistemas y Servicios
8. Evaluación y Autorización de Seguridad
9. Seguridad Cibernética (“*Cybersecurity*”)
10. Trabajos Remotos
11. Plan de Continuidad de Negocios
12. Plan de Contingencias

13. El hecho de que una conducta o actuación relacionada con las computadoras, redes, sistemas y recursos electrónicos de la Autoridad no esté contemplada en estas advertencias y condiciones de uso de las computadoras, no impide que el usuario pueda ser sancionado, si a juicio del encargado, se trata de una conducta o actuación imprudente o irresponsable en relación a los referidos equipos y recursos electrónicos. A los fines de estas advertencias y condiciones de uso, una conducta o actuación imprudente o irresponsable significa cualquier acción directa

| | | |
|---|-------------------------|---------------|
| <p style="text-align: center;">Gobierno de Puerto Rico</p> <p style="text-align: center;">Departamento de Transportación y Obras Públicas</p> <p style="text-align: center;">AUTORIDAD DE CARRETERAS Y TRANSPORTACIÓN</p> <p style="text-align: center;">MANUAL DE SISTEMAS Y PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS Y OPERACIONALES</p> | Reglamento Núm.: | 10-001 |
| | Firma: | |
| Asunto: NORMAS SOBRE EL USO Y CONTROL DE LAS COMPUTADORAS Y SUS PROGRAMAS | | Pág. 14 de 56 |

o indirecta que ponga en riesgo la seguridad, integridad y confiabilidad de los equipos, las redes, la información, los programas y los sistemas de la Autoridad. Uso imprudente o irresponsable significa, además, cualquier actuación o conducta directa o indirecta que pueda ocasionar daño físico, mental, moral, problemas interpersonales o un menoscabo de la reputación de los usuarios y personas ajenas a la Institución.

DISPOSICIONES NORMATIVAS ESPECÍFICAS

A. Adquisición de Equipos y Programas

1. El Área de Tecnologías será responsable de cumplir con las normas establecidas en el Reglamento Núm. 09-006 “Compra de Bienes y Servicios” y en el Reglamento Núm. 02-001 “Reglamento de Subasta”, en lo que respecta al trámite de adquisición de equipos, programas, aplicaciones o licencias cuyo costo exceda de \$25,000. Cuando el programa es adquirido a través de otras agencias de gobierno no será necesario cumplir con esta disposición.
2. Antes de evaluar y dar visto bueno a la contratación de servicios o compra de equipo solicitados por parte de las distintas áreas y oficinas de la Autoridad, el Área de Tecnologías deberá cumplir con la reglamentación y política pública establecida por *PRITS*, según dispone la Ley Núm. 75 del 25 de julio de 2019, según enmendada, conocida como la Ley de la Puerto Rico “*Innovation and Technology Service (PRITS)*”.
3. El Área de Tecnologías será responsable de establecer los criterios y estándares a ser aplicados en la Autoridad en cuanto a la cantidad y naturaleza del equipo a utilizarse. Así mismo, determinará la mejor instalación, configuración del equipo y sistemas operativos a adquirirse y a utilizarse.

| | | |
|---|--|---|
| <p style="text-align: center;">Gobierno de Puerto Rico</p> <p style="text-align: center;">Departamento de Transportación y Obras Públicas</p> <p style="text-align: center;">AUTORIDAD DE CARRETERAS Y TRANSPORTACIÓN</p> | <p style="text-align: center;">Reglamento Núm.:</p> | <p style="text-align: center;">10-001</p> |
| <p style="text-align: center;">MANUAL DE SISTEMAS Y PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS Y OPERACIONALES</p> | <p style="text-align: center;">Firma:</p> | |
| <p>Asunto: NORMAS SOBRE EL USO Y CONTROL DE LAS COMPUTADORAS Y SUS PROGRAMAS</p> | | <p style="text-align: center;">Pág. 15 de 56</p> |

4. La adquisición de computadoras, periferales y programas requerirá la recomendación y aprobación del Área de Tecnologías a fin de que se cumpla con los estándares establecidos en la Autoridad y se provean las condiciones de trabajo más adecuadas para el usuario. Dichas oficinas se asegurarán de que los equipos y programas que interesan adquirir cumplan con los requerimientos y necesidades del usuario, según establecido por la Autoridad.
5. Tanto el equipo como los programas que adquieran las diferentes unidades administrativas serán sufragados con los fondos de la partida presupuestaria que se haya separado para estos fines. El director de cada oficina/área deberá justificar por escrito la necesidad de adquirir los equipos o programas que solicite.
6. Podrán adquirirse, por vía de excepción, programas diferentes a los estándares de la Autoridad cuando se determine que los mismos son necesarios en áreas de trabajo altamente técnicas e indispensables para lograr los requerimientos del usuario en beneficio de la Autoridad. El Área de Tecnologías ofrecerá el asesoramiento técnico, recomendación y aprobación sobre los programas que podrán adquirirse.
7. Cuando se reciban equipos o programas de una firma suplidora, el personal de la oficina que reciba el equipo de apoyo técnico será responsable de abrir e inspeccionar el empaque en un término que no exceda cinco (5) días laborables desde la fecha de entrega. El personal se asegurará de que los bienes recibidos sean los que, en efecto, fueron solicitados. Deberá cotejarse que todo programa o aplicación incluya la licencia previo a su instalación, o de lo contrario, no podrán ser instalados. Si por alguna razón tienen dudas y/o preguntas, se comunicarán con el Área de Tecnologías para aclarar las mismas.

| | | |
|---|--|---|
| <p style="text-align: center;">Gobierno de Puerto Rico</p> <p style="text-align: center;">Departamento de Transportación y Obras Públicas</p> <p style="text-align: center;">AUTORIDAD DE CARRETERAS Y TRANSPORTACIÓN</p> | <p style="text-align: center;">Reglamento Núm.:</p> | <p style="text-align: center;">10-001</p> |
| <p style="text-align: center;">MANUAL DE SISTEMAS Y PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS Y OPERACIONALES</p> | <p style="text-align: center;">Firma:</p> | |
| <p>Asunto: NORMAS SOBRE EL USO Y CONTROL DE LAS COMPUTADORAS Y SUS PROGRAMAS</p> | | <p style="text-align: center;">Pág. 16 de 56</p> |

8. En ninguna circunstancia se instalarán aplicaciones preprogramadas en las computadoras sin las debidas licencias adquiridas por la Autoridad. El Área de Tecnologías tendrá la facultad de eliminar cualquier aplicación instalada que no cumpla con este requisito.
9. La instalación y el uso de programas y aplicaciones comerciales que no hayan sido adquiridas por la Autoridad, sino por un empleado de la Agencia, podrán ser autorizadas únicamente en los casos en que se determine que éstas contribuyen de manera esencial a la ejecución de las funciones del usuario de la estación de computadora. Esta disposición aplicará en áreas de trabajo altamente técnicas y especializadas, en las que el uso de dicho programa y/o aplicación es indispensable para lograr los requerimientos del usuario en beneficio de la Autoridad.
10. En acorde con el inciso anterior, el dueño de la aplicación deberá entregar el mismo, junto con la licencia y la documentación al Área de Tecnologías. La aplicación se guardará una vez el mismo deje de ser utilizado por los usuarios, en cuyo caso, se desinstalará y se devolverá toda la documentación al dueño.
11. El Área de Tecnologías tiene la responsabilidad de asegurarse de que las instalaciones a la red de la Autoridad cumplan con los estándares apropiados, que la distribución de “drops” cumpla con la necesidad de servicio de la Agencia y que la cantidad de los mismos no exceda la capacidad de la red.
12. La unidad administrativa de cada área de la Agencia deberá someter un plano al Área de Tecnologías para solicitar aprobación previo a cualquier remodelación de área y/o cualquier movimiento de cubículo. Esto es requerido para asegurarse de que el sistema tenga la capacidad en la red

| | | |
|---|--|---|
| <p style="text-align: center;">Gobierno de Puerto Rico</p> <p style="text-align: center;">Departamento de Transportación y Obras Públicas</p> <p style="text-align: center;">AUTORIDAD DE CARRETERAS Y TRANSPORTACIÓN</p> | <p style="text-align: center;">Reglamento Núm.:</p> | <p style="text-align: center;">10-001</p> |
| <p style="text-align: center;">MANUAL DE SISTEMAS Y PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS Y OPERACIONALES</p> | <p style="text-align: center;">Firma:</p> | |
| <p>Asunto: NORMAS SOBRE EL USO Y CONTROL DE LAS COMPUTADORAS Y SUS PROGRAMAS</p> | | <p style="text-align: center;">Pág. 17 de 56</p> |

para los cambios sugeridos, que se tenga el material disponible para los cambios y que se cumpla con los estándares establecidos.

13. El Área de Tecnologías mantendrá un inventario de materiales actualizado periódicamente.

B. Asignación y Control del Equipo

1. Asignación del Equipo

- a. La oficina solicitante será responsable de coordinar la fecha de instalación del equipo con el Área de Tecnologías. El empaque del equipo se mantendrá cerrado hasta tanto el personal técnico autorizado lleve a cabo la instalación.

2. Control del Equipo

- a. Toda solicitud de equipo, aplicación y licencia se hará a través del Área de Tecnologías, el cual será responsable de la adquisición, registro, asignar e instalar programas o aplicaciones que se mantendrán actualizadas en todo momento. Anualmente, el Área de Tecnologías preparará un inventario de licencias y se asegurará de que el trámite de las licencias no exceda diez (10) días laborables desde su fecha de recibo.
- b. Todo programa interno desarrollado para mecanizar los sistemas de información, deberá contar con la autorización del Área de Tecnologías. Si el programa es desarrollado por un empleado fuera del Área de Tecnologías, este deberá entregar todo lo relacionado al mismo. De lo contrario, el Área de Tecnologías proveerá al usuario el programa y los documentos necesarios para su utilización. El uso indebido o contrario al propósito para el cual el programa fue elaborado y en violación a las reglas establecidas en este Reglamento, conllevará a que se inicie una

| | | |
|---|-------------------------|---------------|
| <p style="text-align: center;">Gobierno de Puerto Rico</p> <p style="text-align: center;">Departamento de Transportación y Obras Públicas</p> <p style="text-align: center;">AUTORIDAD DE CARRETERAS Y TRANSPORTACIÓN</p> <p style="text-align: center;">MANUAL DE SISTEMAS Y PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS Y OPERACIONALES</p> | Reglamento Núm.: | 10-001 |
| | Firma: | |
| Asunto: NORMAS SOBRE EL USO Y CONTROL DE LAS COMPUTADORAS Y SUS PROGRAMAS | | Pág. 18 de 56 |

acción disciplinaria de acuerdo a la gravedad y el perjuicio que ocasione tal conducta.

- c. El Área de Tecnologías será responsable de mantener un inventario del equipo y del lugar donde se encuentra cada equipo. El director del Área de Tecnologías o su representante autorizado será responsable de instalar y configurar el equipo de computadora de las respectivas oficinas. Cualquier movilización física del equipo deberá ser coordinada con el Área de Tecnologías. Es responsabilidad del director de la oficina donde está ubicado el equipo notificar por escrito al director del Área de Tecnologías de cualquier movilización del equipo a otra oficina. El Área de Tecnologías mantendrá un registro de los equipos asignados en las diferentes áreas u oficinas donde se encuentran, y deberá solicitar la firma del usuario del equipo a asignarse.
- d. El Área de Tecnologías será la responsable de coordinar y asesorar sobre la contratación de servicios de consultoría relacionados al uso y funcionamiento de los sistemas de información de la Autoridad.
- e. La instalación de cualquier computadora, periferal y/o aplicación preprogramada, como también la instalación de aplicaciones desarrolladas internamente, se hará únicamente por el personal autorizado del Área de Tecnologías.
- f. El Área de Tecnologías será responsable de los servidores que se encuentran en el "DATA CENTER". Por lo que el acceso a esa área está limitado y controlado por el director del Área de Tecnologías.
- g. Si por alguna razón una persona necesita acceso al "DATA CENTER", esa persona debe estar escoltada por el administrador de los servidores o, por el director del Área de Tecnologías o persona designada. Toda

| | | |
|---|--|---|
| <p style="text-align: center;">Gobierno de Puerto Rico</p> <p style="text-align: center;">Departamento de Transportación y Obras Públicas</p> <p style="text-align: center;">AUTORIDAD DE CARRETERAS Y TRANSPORTACIÓN</p> | <p style="text-align: center;">Reglamento Núm.:</p> | <p style="text-align: center;">10-001</p> |
| <p style="text-align: center;">MANUAL DE SISTEMAS Y PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS Y OPERACIONALES</p> | <p style="text-align: center;">Firma:</p> | |
| <p>Asunto: NORMAS SOBRE EL USO Y CONTROL DE LAS COMPUTADORAS Y SUS PROGRAMAS</p> | | <p style="text-align: center;">Pág. 19 de 56</p> |

persona que entre al "DATA CENTER" tiene que llenar la forma de visitantes, la cual se encuentra en el mismo.

C. Clave de Acceso o Contraseña de Acceso

1. A todo usuario se le asignará una clave o contraseña de acceso al sistema, la cual será única e intransferible.
2. El uso de un código de acceso ("password") no impedirá que se audite el sistema y no significa que el usuario albergue expectativa de intimidad alguna con relación a la información almacenada en la computadora que tenga asignada o en cualquier otra.
3. El director del Área de Tecnologías tiene la autoridad para delegar en algún empleado del Área acceder a cualquier computadora para auditarla.
4. El usuario será responsable de cambiar periódicamente o inmediatamente la clave o contraseña si sospecha que la misma ha sido divulgada a una persona no autorizada.
5. La información, trabajos y documentos elaborados a través de las computadoras no tendrán clave de acceso, a excepción de aquellos en que los niveles directivos de la unidad de trabajo lo determinen y autoricen.
6. El usuario será responsable de cualquier transacción efectuada bajo su clave/contraseña de acceso. Si el usuario observa cualquier uso no autorizado, deberá informarlo al Área de Tecnologías.
7. En casos de ausencia prolongada, el usuario será responsable de coordinar con su supervisor la contraseña de acceso provisional para que este tenga acceso a los datos o archivos que se requieran en caso que sea necesario. En situaciones de extrema emergencia, el Área de Tecnologías podrá hacer los trámites necesarios para el acceso al equipo. El director de oficina o de área solicitará la petición por escrito.

| | | |
|---|--|---|
| <p style="text-align: center;">Gobierno de Puerto Rico</p> <p style="text-align: center;">Departamento de Transportación y Obras Públicas</p> <p style="text-align: center;">AUTORIDAD DE CARRETERAS Y TRANSPORTACIÓN</p> | <p style="text-align: center;">Reglamento Núm.:</p> | <p style="text-align: center;">10-001</p> |
| <p style="text-align: center;">MANUAL DE SISTEMAS Y PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS Y OPERACIONALES</p> | <p style="text-align: center;">Firma:</p> | |
| <p>Asunto: NORMAS SOBRE EL USO Y CONTROL DE LAS COMPUTADORAS Y SUS PROGRAMAS</p> | | <p style="text-align: center;">Pág. 20 de 56</p> |

8. Si por un asunto oficial, un director de área u oficina necesita tener acceso a un equipo cuando el usuario no se encuentre, el director del área/oficina deberá solicitar por escrito al director del Área de Tecnologías para que le den acceso a ese equipo.
9. En relación con el inciso anterior, el director del área/oficina solicitante deberá enviar un mensaje al usuario para que proceda a cambiar la contraseña de acceso cuando regrese al trabajo.
10. El Área de Tecnologías podrá proveer cuenta de acceso a la red y correo electrónico a personal contratado como consultor, según sea solicitado por el director del área en donde ese consultor va a proveer sus servicios. Para esto, el director deberá seguir el mismo procedimiento que los empleados regulares de la Autoridad, según se describe en la [Parte F incisos 1 a 3](#) de esta Sección. Esta cuenta será temporera y se configurará de manera tal que expire automáticamente al terminar el contrato entre la Autoridad y el consultor. Si al consultor se le renueva el contrato, y fuese necesario que continúe con la cuenta activa, entonces, el director del área de la Agencia deberá solicitarlo por escrito.

D. Medidas de Control para el Mantenimiento y Reparación del Equipo

1. El Área de Tecnologías será responsable de crear criterios escritos para asegurar el debido mantenimiento del equipo de acuerdo a las recomendaciones y especificaciones del fabricante.
2. El Área de Tecnologías ofrecerá asesoramiento a los usuarios de cómo canalizar su petición de acuerdo a su necesidad y conforme a las normas internas establecidas por la Autoridad.
3. Los servicios de reparación externa de los equipos alquilados serán coordinados por la unidad administrativa de la oficina solicitante con la compañía dueña de los equipos, una vez que el personal del Área de

| | | |
|---|--|--|
| <p style="text-align: center;">Gobierno de Puerto Rico</p> <p style="text-align: center;">Departamento de Transportación y Obras Públicas</p> <p style="text-align: center;">AUTORIDAD DE CARRETERAS Y TRANSPORTACIÓN</p> | <p style="text-align: center;">Reglamento Núm.:</p> | <p style="text-align: center;">10-001</p> |
| <p style="text-align: center;">MANUAL DE SISTEMAS Y PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS Y OPERACIONALES</p> | <p style="text-align: center;">Firma:</p> | |
| <p>Asunto: NORMAS SOBRE EL USO Y CONTROL DE LAS COMPUTADORAS Y SUS PROGRAMAS</p> | | <p style="text-align: right;">Pág. 21 de 56</p> |

Tecnologías haya realizado el diagnóstico del equipo. Cuando el caso sea de programación, el Área de Tecnologías se encargará de estos servicios.

E. Medidas para la Protección de Documentos

1. El Área de Tecnologías será responsable de tomar todas aquellas medidas requeridas para proveer la seguridad necesaria a los sistemas de información, como el antivirus, control de acceso, protocolo, políticas públicas, privilegio al usuario, etcétera.
2. El Área de Tecnologías verificará los controles de acceso al principio de cada año fiscal.
3. Es responsabilidad de cada usuario mantener un sistema de resguardo (*back-up*) de los documentos y datos elaborados con las aplicaciones preprogramadas o desarrolladas internamente que son propiedad de la Autoridad. Los discos producto de estos resguardos serán identificados con la siguiente información:
 - a. nombre del archivo y aplicación
 - b. fecha de su producción
 - c. lenguaje o programa utilizado
 - d. nombre de la persona a cargo
 - e. archivo confidencial o no confidencial

Los discos deberán ser entregados por el empleado a su supervisor cada tres (3) meses, quién los mantendrá guardados para ser utilizados en caso de ser necesario. Lo anterior no exime al empleado de su responsabilidad de tener resguardo de todo trabajo realizado.

4. La seguridad de las aplicaciones preprogramadas la efectuará el funcionario a cargo de la administración, control y custodia de las licencias de las referidas aplicaciones del Área de Tecnologías.

| | | |
|---|-------------------------|---------------|
| <p style="text-align: center;">Gobierno de Puerto Rico</p> <p style="text-align: center;">Departamento de Transportación y Obras Públicas</p> <p style="text-align: center;">AUTORIDAD DE CARRETERAS Y TRANSPORTACIÓN</p> <p style="text-align: center;">MANUAL DE SISTEMAS Y PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS Y OPERACIONALES</p> | Reglamento Núm.: | 10-001 |
| | Firma: | |
| Asunto: NORMAS SOBRE EL USO Y CONTROL DE LAS COMPUTADORAS Y SUS PROGRAMAS | | Pág. 22 de 56 |

5. Por razones de seguridad y protección del equipo, no se permitirá en la estación de trabajo:

- a. ingerir alimentos cerca del equipo de computadoras, o no tomar las debidas precauciones para evitar que en tales circunstancias se dañe el equipo; en caso de que ocurra un incidente que afecte el equipo por descuido, el usuario será responsable por cualquier daño que cause al mismo;
- b. el uso del equipo por personas no autorizadas ajenas a la unidad organizacional o a la Autoridad, exceptuando al personal externo debidamente autorizado para diagnosticar fallas de funcionamiento y la reparación o servicio del mismo;
- c. el uso de programas no relacionados con las funciones oficiales de la Autoridad, como juegos u otros en similar contexto;
- d. la utilización de programas de origen desconocido, ilegal u otros provistos por personas ajenas a la Autoridad, sin el consentimiento de ésta. Lo anterior incluye programas de demostración que no hayan sido solicitadas a un suplidor reconocido;
- e. otras conductas de este tipo que pongan en riesgo el buen funcionamiento del equipo.

El director de oficina a la que pertenezca el equipo será responsable de que se cumpla cabalmente con esta norma. El uso inadecuado o mal uso del equipo asignado a su personal podrá conllevar la imposición de responsabilidad al director si se demuestra que ello es consecuencia de no haber ejercido su deber de supervisión o no haber tomado las debidas precauciones con el personal a su cargo.

| | | |
|---|-------------------------|---------------|
| <p style="text-align: center;">Gobierno de Puerto Rico</p> <p style="text-align: center;">Departamento de Transportación y Obras Públicas</p> <p style="text-align: center;">AUTORIDAD DE CARRETERAS Y TRANSPORTACIÓN</p> <p style="text-align: center;">MANUAL DE SISTEMAS Y PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS Y OPERACIONALES</p> | Reglamento Núm.: | 10-001 |
| | Firma: | |
| Asunto: NORMAS SOBRE EL USO Y CONTROL DE LAS COMPUTADORAS Y SUS PROGRAMAS | | Pág. 23 de 56 |

6. Los discos flexibles, CD, DVD, discos zip y “CD-ROM”, y “PEN DRIVE” serán rotulados, protegidos y almacenados en un lugar seguro, manteniendo el sistema de resguardo (“*back-up*”) establecido en este Reglamento.
7. Cada usuario deberá efectuar una producción periódica de copias de reserva (“*back-ups*”) de los archivos de información de su computadora y en la nube.
8. El Área de Tecnologías deberá mantener un sistema de resguardo (“*back-up*”) de los datos y programas en los servidores.
9. Todo usuario de una estación de computadora será responsable del uso adecuado del equipo a su cargo y velará por su buen funcionamiento. Esto incluye estar atento a cualquier indicio de problemas en la operación de la referida estación, en cuyo caso deberá coordinar de inmediato los servicios de diagnóstico para la reparación del equipo a través del personal del Área de Tecnologías.
10. En caso de desastre, el director del Área de Tecnologías creará y se asegurará del establecimiento y posterior mantenimiento de los archivos de información en los servidores ubicados en el “*DATA CENTER*”. Esta responsabilidad es indelegable por la importancia que reviste para el debido funcionamiento de la estructura organizacional de la Autoridad. El director del Área de Tecnologías se asegurará, entre otras cosas, de la existencia y actualización del Plan de Contingencia del Área y será responsable de que el mismo se revise y actualice periódicamente.
11. En relación al punto anterior, en una emergencia declarada por el gobernador o un evento natural en donde se podrían afectar los sistemas y equipos, el Área de Tecnologías es la responsable en determinar cuándo se bajan los sistemas para asegurar los equipos y resguardos de los sistemas. El director del Área de Tecnologías le notificará a los diferentes directores de

| | | |
|---|--|---|
| <p style="text-align: center;">Gobierno de Puerto Rico</p> <p style="text-align: center;">Departamento de Transportación y Obras Públicas</p> <p style="text-align: center;">AUTORIDAD DE CARRETERAS Y TRANSPORTACIÓN</p> | <p style="text-align: center;">Reglamento Núm.:</p> | <p style="text-align: center;">10-001</p> |
| <p style="text-align: center;">MANUAL DE SISTEMAS Y PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS Y OPERACIONALES</p> | <p style="text-align: center;">Firma:</p> | |
| <p>Asunto: NORMAS SOBRE EL USO Y CONTROL DE LAS COMPUTADORAS Y SUS PROGRAMAS</p> | | <p style="text-align: center;">Pág. 24 de 56</p> |

áreas la hora en la cual se bajarán los sistemas para que hagan lo arreglos pertinentes.

F. Uso de Internet y Correo Electrónico

1. Todo director de oficina solicitará el acceso a la Internet y al correo electrónico al Área de Tecnologías, mediante el formulario [ACT-661 “Gestión de Servicios a Cuentas de Acceso a los Sistemas de Información” \(Anejo 2\)](#).
2. Será requisito de todo usuario de computadora completar y firmar el documento [“Política Sobre el Uso de Internet y el Correo Electrónico” \(Anejo 1\)](#) en original y copia, en el cual se expresa el acuerdo del empleado en cuanto a la política de uso de esa herramienta de trabajo.
3. El Área de Tecnologías será responsable de retener el original del documento [“Política Sobre el Uso de Internet y el Correo Electrónico” \(Anejo 1\)](#) firmado por el usuario, y enviar la copia al Área de Recursos Humanos, para incluirse en el expediente del empleado.
4. El Área de Tecnologías será la responsable de crear, publicar y mantener una página en Internet con información oficial de la Autoridad. La Autoridad retiene el derecho de autor de cualquier material posteoado en cualquier foro o página de Internet que fuere realizado por sus empleados en horas de trabajo y con equipo de la Agencia.
5. Todo mensaje por correo electrónico deberá tener como justificación el intercambio de información oficial relacionada con los deberes y funciones del empleado.
6. Se prohíbe enviar mensajes a un correo externo sobre asuntos que no sean de carácter oficial.
7. El Área de Tecnologías asignará el privilegio de enviar documentos a todos los usuarios de la red de manera restringida.

| | | |
|---|--|---|
| <p style="text-align: center;">Gobierno de Puerto Rico</p> <p style="text-align: center;">Departamento de Transportación y Obras Públicas</p> <p style="text-align: center;">AUTORIDAD DE CARRETERAS Y TRANSPORTACIÓN</p> | <p style="text-align: center;">Reglamento Núm.:</p> | <p style="text-align: center;">10-001</p> |
| <p style="text-align: center;">MANUAL DE SISTEMAS Y PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS Y OPERACIONALES</p> | <p style="text-align: center;">Firma:</p> | |
| <p>Asunto: NORMAS SOBRE EL USO Y CONTROL DE LAS COMPUTADORAS Y SUS PROGRAMAS</p> | | <p style="text-align: center;">Pág. 25 de 56</p> |

8. El director de área de la Agencia que desee enviar un mensaje a todos los usuarios, deberá antes enviar el mensaje al Área de Administración de la Oficina del Secretario para evaluación. Si el Área de Administración de la Oficina del Secretario aprueba el mensaje, entonces lo envía al Área de Tecnologías para el envío del mismo a todos los usuarios. No se enviará mensaje alguno a todos los usuarios sin la debida autorización.
9. Los mensajes de correo electrónico pueden ser considerados como evidencia legal. Cualquier mensaje que sea parte de una negociación, un contrato de servicio, asunto legal o de trabajo, se podría requerir como evidencia en una corte, por lo que deberá ser guardado cuidadosamente en un directorio que no sea eliminado accidentalmente.
10. Se prohíbe enviar mensajes a diferentes personas utilizando el correo electrónico de una tercera persona sin su debida autorización.
11. Las cuentas de correo electrónico serán para propósitos de agilizar la distribución de información entre los empleados. Por tal razón, cada mensaje que escriba el usuario tiene que ser necesario, conciso y cortés.
12. Todo usuario será responsable de verificar el origen de cualquier mensaje que aparezca sospechoso antes de abrir el mismo. Aquellos que aparezcan identificados como .DOC, .PDF, o .XLS, no deberán abrirlos si no están seguros del remitente.
13. **Autorización y Acceso a los Servicios de la Red**
 1. El Área de Tecnologías tiene como política establecida configurar cada puerto de acceso a la red ("*DROP*") con capacidad de conectar tres (3) equipos. Por lo general, estos equipos son el teléfono, la computadora y algún otro equipo adicional. Si por alguna razón un director de área necesita que se conecten más de tres (3) equipos a un puerto, entonces lo deberá solicitar por escrito al Área de Tecnologías con la justificación pertinente.

| | | |
|---|-------------------------|---------------|
| <p style="text-align: center;">Gobierno de Puerto Rico</p> <p style="text-align: center;">Departamento de Transportación y Obras Públicas</p> <p style="text-align: center;">AUTORIDAD DE CARRETERAS Y TRANSPORTACIÓN</p> <p style="text-align: center;">MANUAL DE SISTEMAS Y PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS Y OPERACIONALES</p> | Reglamento Núm.: | 10-001 |
| | Firma: | |
| Asunto: NORMAS SOBRE EL USO Y CONTROL DE LAS COMPUTADORAS Y SUS PROGRAMAS | | Pág. 26 de 56 |

2. Los usuarios de computadoras establecerán y operarán en este medio con una clave de acceso. En conjunto a esta clave de acceso existirá una contraseña secreta la cuál será única e intransferible y tendrá como mínimo ocho (8) caracteres. Esta combinación debe ser de al menos una mezcla de 3 grupos de caracteres que mencionamos a continuación: letras mayúsculas, letras minúsculas, números y caracteres especiales. No deberá ser información con la cual se asocie a la persona, como por ejemplo la fecha de nacimiento, nombre del cónyuge o hijos, iniciales, etcétera, y tendrá que modificarla cada tres (3) meses. Además, no podrá repetir las últimas 24 contraseñas que se hayan utilizado.
3. Las cuentas que se creen a consultores, serán creadas con fecha de expiración. La oficina o área encargada de ese consultor deberá notificar al Área de Tecnologías si el contrato se extiende, para así cambiar la fecha de expiración de la cuenta del consultor.
4. El coordinador de nómina de la Oficina de Análisis de Puestos, Compensación y Beneficios del Área de Recursos Humanos, será responsable de notificar al Área de Tecnologías tan pronto como un empleado ha cesado funciones en la Autoridad. Esta notificación incluirá el nombre del empleado, puesto que ocupaba, oficina y área, para poder identificar positivamente la cuenta de la persona en la red.
5. Cada sección administrativa de las áreas tiene la responsabilidad de notificar cuando un empleado ha sido reasignado a otra oficina o ha cambiado de funciones, para removerle o hacer cambio a los accesos que tienen a un sistema en específico.
6. El Área de Tecnologías será responsable de inactivar la cuenta del empleado inmediatamente cuando éste cese sus funciones en la Autoridad y,

| | | |
|---|-------------------------|---------------|
| <p style="text-align: center;">Gobierno de Puerto Rico</p> <p style="text-align: center;">Departamento de Transportación y Obras Públicas</p> <p style="text-align: center;">AUTORIDAD DE CARRETERAS Y TRANSPORTACIÓN</p> <p style="text-align: center;">MANUAL DE SISTEMAS Y PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS Y OPERACIONALES</p> | Reglamento Núm.: | 10-001 |
| | Firma: | |
| Asunto: NORMAS SOBRE EL USO Y CONTROL DE LAS COMPUTADORAS Y SUS PROGRAMAS | | Pág. 27 de 56 |

transcurrido dos meses calendario, pasará a un grupo de cuentas inactivadas.

7. El director de oficina que administre un sistema de datos o módulos deberá evaluar concienzudamente todo acceso que otorgue, ya que es responsable de la utilización otorgada a dichos datos. Así mismo, será responsable de la seguridad y el mantenimiento de los datos.
8. El Área de Tecnologías sólo le dará acceso a un empleado de acuerdo a lo que el supervisor de éste solicitó y el dueño del módulo autorizó. Será responsabilidad del supervisor el uso que le dé el empleado a los sistemas de información.
9. Todo acceso a una base de datos se concederá de acuerdo a las funciones del empleado solicitante.
10. Se prohíbe modificar los privilegios de acceso a las redes internas o externas para obtener acceso no autorizado a dichos recursos sin la debida autorización de los custodios de la información concerniente.
11. El sistema desconectará la cuenta (“*account lock out*”) del usuario, si este se equivoca cinco (5) veces consecutivas al entrar su contraseña. Para reactivar su cuenta, el usuario deberá comunicarse con el Área de Tecnologías.
12. Si no hay actividad en la cuenta del usuario por un periodo mayor a noventa (90) días, la misma será inactivada por personal del Área de Tecnologías. Para lograr reactivar la cuenta nuevamente, el usuario deberá comunicarse con el Área de Tecnologías.

VII. RESPONSABILIDADES

A continuación, se identifican las distintas partes relacionadas al Reglamento, y las responsabilidades de cada uno:

| | | |
|---|-------------------------|---------------|
| <p style="text-align: center;">Gobierno de Puerto Rico</p> <p style="text-align: center;">Departamento de Transportación y Obras Públicas</p> <p style="text-align: center;">AUTORIDAD DE CARRETERAS Y TRANSPORTACIÓN</p> <p style="text-align: center;">MANUAL DE SISTEMAS Y PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS Y OPERACIONALES</p> | Reglamento Núm.: | 10-001 |
| | Firma: | |
| Asunto: NORMAS SOBRE EL USO Y CONTROL DE LAS COMPUTADORAS Y SUS PROGRAMAS | | Pág. 28 de 56 |

A. **Área de Tecnologías de Información:** Las responsabilidades serán las siguientes:

1. Administrar, planificar y coordinar la automatización de las operaciones de la Autoridad, de acuerdo al plan de mecanización que establezca la Autoridad.
2. Dar acceso a un empleado de acuerdo a lo que el supervisor de éste solicitó y el dueño del módulo autorizó.
3. Proveer cuenta de acceso a la red y correo electrónico a personal contratado como consultor, a pedidos del director de área de la Agencia, donde ese consultor va a trabajar.
4. Asesorar a todos los niveles de la Autoridad sobre la adquisición de equipo como parte del desarrollo e implantación de sistemas de computadoras, y ofrecer apoyo técnico a través de su personal por medio de la solicitud correspondiente.
5. Preparar y mantener un inventario del equipo y las aplicaciones que son propiedad de la Autoridad, como medida de control de sistemas.
6. Verificar que las aplicaciones instaladas tengan sus debidas licencias, y que cumplan con el requisito de ser utilizadas para asuntos oficiales exclusivamente.
7. Mantener actualizado el documento [“Política Sobre el Uso de Internet y el Correo Electrónico” \(Anejo 1\)](#).
8. Cumplir con las normas establecidas en el Reglamento Núm. 09-006 “Compra de Bienes y Servicios”, y en el trámite de adquisición de equipo, programas, aplicaciones o licencia cuyo costo exceda \$25,000, incluido en el Reglamento Núm. 02-001 “Reglamento de Subasta”.
9. Antes de evaluar y dar visto bueno a la contratación de servicios o compra de equipo solicitados por parte de las distintas áreas y oficinas de la

| | | |
|---|-------------------------|---------------|
| <p style="text-align: center;">Gobierno de Puerto Rico</p> <p style="text-align: center;">Departamento de Transportación y Obras Públicas</p> <p style="text-align: center;">AUTORIDAD DE CARRETERAS Y TRANSPORTACIÓN</p> <p style="text-align: center;">MANUAL DE SISTEMAS Y PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS Y OPERACIONALES</p> | Reglamento Núm.: | 10-001 |
| | Firma: | |
| Asunto: NORMAS SOBRE EL USO Y CONTROL DE LAS COMPUTADORAS Y SUS PROGRAMAS | | Pág. 29 de 56 |

Autoridad, el Área de Tecnologías deberá cumplir con la reglamentación y política pública establecida por *PRITS*.

10. Establecer los criterios y estándares a ser aplicados a la Autoridad en cuanto a la cantidad y naturaleza del equipo a utilizarse.
11. Determinar la mejor instalación, configuración del equipo y sistemas operativos a adquirirse y a utilizarse.
12. Recomendar las adquisiciones de computadoras, periferales y programas, solicitados por los directores de área de la Autoridad, para que cumplan con los estándares establecidos y se provean las condiciones de trabajo más adecuadas al usuario.
13. Ofrecer el asesoramiento técnico, recomendación y aprobación sobre los programas que podrán adquirirse de manera diferente a los estándares de la Autoridad.
14. Mantener un inventario del equipo y del área donde se encuentra cada equipo.
15. Mantener un registro de los equipos asignados en las diferentes áreas u oficinas donde se encuentran, y deberá solicitar la firma del usuario del equipo a asignarse.
16. Coordinar y asesorar sobre la contratación de servicios de consultoría relacionados al uso y funcionamiento de los sistemas de información de la Autoridad.
17. Responsable de los servidores que se encuentran en el “*DATA CENTER*”.
18. Crear criterios escritos para asegurar el debido mantenimiento del equipo de acuerdo a las recomendaciones y especificaciones del fabricante.
19. Tomar todas aquellas medidas requeridas para proveer la seguridad necesaria a los sistemas de información, como el antivirus, control de acceso, protocolo, políticas públicas, privilegio al usuario, etcétera.

| | | |
|---|--|---|
| <p style="text-align: center;">Gobierno de Puerto Rico</p> <p style="text-align: center;">Departamento de Transportación y Obras Públicas</p> <p style="text-align: center;">AUTORIDAD DE CARRETERAS Y TRANSPORTACIÓN</p> | <p style="text-align: center;">Reglamento Núm.:</p> | <p style="text-align: center;">10-001</p> |
| <p style="text-align: center;">MANUAL DE SISTEMAS Y PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS Y OPERACIONALES</p> | <p style="text-align: center;">Firma:</p> | |
| <p>Asunto: NORMAS SOBRE EL USO Y CONTROL DE LAS COMPUTADORAS Y SUS PROGRAMAS</p> | | <p style="text-align: center;">Pág. 30 de 56</p> |

20. En una emergencia declarada por el gobernador o un evento natural en donde se podrían afectar los sistemas y equipos, el Área de Tecnologías es la responsable en determinar cuándo se bajan los sistemas para asegurar los equipos y resguardos de los sistemas.
21. Dar apoyo cuando haya un problema técnico en relación a la página en Internet con información oficial de la Autoridad.
22. Asignar el privilegio de enviar documentos a todos los usuarios de la red de manera restringida.
23. Implantar y recomendar las normas para hacer cumplir con la Ley sobre Derechos de Autor, (“*Copyright Act of 1976*”).
24. Recomendar las adquisiciones de computadoras, periferales y programas para que cumplan con los estándares establecidos en la Autoridad y se provean las condiciones de trabajo más adecuadas al usuario.
25. Adquirir, registrar y controlar el permiso de uso de las aplicaciones comerciales preprogramadas.
26. Asegurarse que las instalaciones a la red cumplan con los estándares apropiados, que la distribución de “*drops*” cumpla con la necesidad de servicio de la Autoridad y que la cantidad de los mismos no exceda la capacidad de la red.
27. La adquisición, registro, asignar e instalar programas o aplicaciones que se mantendrán actualizadas en todo momento. Anualmente preparará un inventario de licencias. Se asegurará que el trámite de las licencias no exceda diez (10) días laborables desde su fecha de recibo.
28. La instalación de cualquier computadora, periferal y/o aplicación preprogramada.

| | | |
|---|--|--|
| <p style="text-align: center;">Gobierno de Puerto Rico</p> <p style="text-align: center;">Departamento de Transportación y Obras Públicas</p> <p style="text-align: center;">AUTORIDAD DE CARRETERAS Y TRANSPORTACIÓN</p> | <p style="text-align: center;">Reglamento Núm.:</p> | <p style="text-align: center;">10-001</p> |
| <p style="text-align: center;">MANUAL DE SISTEMAS Y PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS Y OPERACIONALES</p> | <p style="text-align: center;">Firma:</p> | |
| <p>Asunto: NORMAS SOBRE EL USO Y CONTROL DE LAS COMPUTADORAS Y SUS PROGRAMAS</p> | | <p style="text-align: right;">Pág. 31 de 56</p> |

29. Ofrecer asesoramiento a los usuarios de cómo canalizar su petición de acuerdo a su necesidad y conforme a las normas internas establecidas por la Autoridad.

30. Se encargará de las reparaciones de programación.

31. La seguridad de las aplicaciones preprogramadas la efectuará el funcionario a cargo de la administración, control y custodia de las licencias de las referidas aplicaciones del Área de Tecnologías.

32. Retener el original del documento [“Política Sobre el Uso de Internet y el Correo Electrónico” \(Anejo 1\)](#) firmado por el usuario y enviar la copia al Área de Recursos Humanos, para incluirse en el expediente del empleado.

33. Inactivar la cuenta del empleado inmediatamente cuando éste cese sus funciones en la Autoridad, y transcurrido dos meses calendario se eliminará de la cuenta.

34. Crear y publicar una página en Internet con información oficial de la Autoridad.

35. El director que desee enviar un mensaje a todos los usuarios, deberá enviar el mensaje primero al Área de Administración de la Oficina del Secretario para evaluación. Si la Oficina del Secretario aprueba el mismo, entonces lo envía al Área de Tecnologías para el envío del mismo a todos los usuarios.

36. Responsable de la instalación de aplicaciones desarrolladas internamente.

B. Director del Área de Tecnologías de Información: Las responsabilidades serán las siguientes:

1. Contratar al funcionario designado que participará en la contratación de cualesquiera servicios de consultoría en el ámbito descrito en este Reglamento.

| | | |
|---|--|---|
| <p style="text-align: center;">Gobierno de Puerto Rico</p> <p style="text-align: center;">Departamento de Transportación y Obras Públicas</p> <p style="text-align: center;">AUTORIDAD DE CARRETERAS Y TRANSPORTACIÓN</p> | <p style="text-align: center;">Reglamento Núm.:</p> | <p style="text-align: center;">10-001</p> |
| <p style="text-align: center;">MANUAL DE SISTEMAS Y PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS Y OPERACIONALES</p> | <p style="text-align: center;">Firma:</p> | |
| <p>Asunto: NORMAS SOBRE EL USO Y CONTROL DE LAS COMPUTADORAS Y SUS PROGRAMAS</p> | | <p style="text-align: center;">Pág. 32 de 56</p> |

2. El director o su representante autorizado será responsable de instalar y configurar el equipo de computadora de las respectivas oficinas.
3. Responsable de los servidores que se encuentran en el “*DATA CENTER*”.
4. Acceder cualquier computadora para auditarla. El director tiene la autoridad de delegar la auditoría en algún empleado del Área de Tecnologías de Información.
5. Creará y se asegurará del establecimiento y posterior mantenimiento de los archivos de información en casos de desastre en los servidores ubicados en el “*DATA CENTER*”. Esta responsabilidad es indelegable por la importancia que reviste para el debido funcionamiento de la estructura organizacional de la Autoridad. El director se asegurará, entre otras cosas, de la existencia y actualización del Plan de Contingencia del Área y será responsable de que el mismo se revise y actualice periódicamente.
6. En caso de una emergencia declarada por el gobernador o un evento natural en donde se podrían afectar los sistemas y equipos, el director le notificará a los diferentes directores la hora en la cual se bajarán los sistemas para que hagan lo arreglos pertinentes.

C. Director de la Oficina/Área Solicitante de la Autoridad: Las responsabilidades serán las siguientes:

1. Justificar por escrito la necesidad de adquirir el equipo o programas que solicite.
2. Notificar por escrito al director del Área de Tecnologías de Información, de cualquier movilización del equipo a otra oficina.
3. Si por un asunto oficial, un director de área u oficina necesita tener acceso a un equipo donde el usuario no se encuentre, el director deberá solicitar por escrito al director del Área de Tecnologías para que le den acceso al equipo del usuario. El director de área u oficina solicitante deberá enviar un

| | | |
|---|--|--|
| <p style="text-align: center;">Gobierno de Puerto Rico</p> <p style="text-align: center;">Departamento de Transportación y Obras Públicas</p> <p style="text-align: center;">AUTORIDAD DE CARRETERAS Y TRANSPORTACIÓN</p> | <p style="text-align: center;">Reglamento Núm.:</p> | <p style="text-align: center;">10-001</p> |
| <p style="text-align: center;">MANUAL DE SISTEMAS Y PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS Y OPERACIONALES</p> | <p style="text-align: center;">Firma:</p> | |
| <p>Asunto: NORMAS SOBRE EL USO Y CONTROL DE LAS COMPUTADORAS Y SUS PROGRAMAS</p> | | <p style="text-align: right;">Pág. 33 de 56</p> |

mensaje al usuario para que proceda a cambiar la contraseña de acceso cuando regrese al trabajo.

4. Responsable de los accesos que autorice a sus empleados.
5. Si al consultor se le renovara el contrato, y fuese necesario que continuase con la cuenta activada, entonces, el director del área / oficina de la Agencia deberá solicitarlo por escrito.
6. Se debe asegurar de que se cumpla cabalmente con las normas de seguridad y protección del equipo ([Sección VII Parte E inciso 5](#)).
7. Solicitar al Área de Tecnologías el acceso a la Internet y al correo electrónico, mediante el formulario [ACT-661 "Gestión de Servicios a Cuentas de Acceso a los Sistemas de Información" \(Anejo 2\)](#).
8. El director que desee enviar un mensaje a todos los usuarios, deberá enviar el mensaje primero al Área de Administración de la Oficina del Secretario para evaluación. Si la Oficina del Secretario aprueba el mismo, entonces lo envía al Área de Tecnologías para el envío del mismo a todos los usuarios.
9. Si por alguna razón un director de área/oficina necesita que se conecten más de 3 equipos a un puerto de acceso a la red ("*DROP*"), entonces lo deberá solicitar por escrito al Área de Tecnologías de Información con la justificación pertinente.

- D. Oficina de Análisis de Puestos, Compensación y Beneficios del Área de Recursos Humanos:** Será responsable de notificar al Área de Tecnologías tan pronto como un empleado ha cesado funciones en la Autoridad. Esta notificación incluirá el nombre del empleado, puesto que ocupaba, oficina y área, para poder identificar positivamente la cuenta de la persona en la red.
- E. Oficina/Área Solicitante de la Autoridad:** Las responsabilidades serán las siguientes:

| | | |
|---|--|---|
| <p style="text-align: center;">Gobierno de Puerto Rico</p> <p style="text-align: center;">Departamento de Transportación y Obras Públicas</p> <p style="text-align: center;">AUTORIDAD DE CARRETERAS Y TRANSPORTACIÓN</p> | <p style="text-align: center;">Reglamento Núm.:</p> | <p style="text-align: center;">10-001</p> |
| <p style="text-align: center;">MANUAL DE SISTEMAS Y PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS Y OPERACIONALES</p> | <p style="text-align: center;">Firma:</p> | |
| <p>Asunto: NORMAS SOBRE EL USO Y CONTROL DE LAS COMPUTADORAS Y SUS PROGRAMAS</p> | | <p style="text-align: center;">Pág. 34 de 56</p> |

1. Cuando se reciban equipos o programas de una firma suplidora, personal de la oficina que reciba el equipo de apoyo técnico será responsable de abrir e inspeccionar el empaque en un término que no excederá cinco (5) días laborables desde la fecha de entrega. El personal se asegurará de que los bienes recibidos sean los que, en efecto, fueron solicitados. Deberá cotejar que todo programa o aplicación incluya la licencia previo a su instalación o, de lo contrario, no podrán ser instalados. Si por alguna razón tienen duda, se comunicarán con el Área de Tecnologías para aclarar la misma.
2. La oficina solicitante que adquiera un programa y/o aplicación comercial que no haya sido adquirido por la Autoridad, deberá entregar la licencia y la documentación al Área de Tecnologías de Información.
3. Someter un plano al Área de Tecnologías para solicitar aprobación previo a cualquier remodelación de área y/o cualquier movimiento de cubículo para asegurarse de que el sistema tenga la capacidad en la red para los cambios sugeridos, el material esté disponible para los cambios y se cumpla con los estándares establecidos.
4. Coordinar la fecha de instalación del equipo con el Área de Tecnologías.
5. Los servicios de reparación externa de los equipos alquilados serán coordinados por la unidad administrativa de la oficina solicitante con la compañía dueña de los equipos, una vez que el personal del Área de Tecnologías haya realizado el diagnóstico del equipo.
6. La oficina o área encargada de la cuenta del consultor deberá notificar al Área de Tecnologías si el contrato del mismo se extiende, para así cambiar la fecha de expiración de la cuenta.

| | | |
|---|-------------------------|---------------|
| <p style="text-align: center;">Gobierno de Puerto Rico</p> <p style="text-align: center;">Departamento de Transportación y Obras Públicas</p> <p style="text-align: center;">AUTORIDAD DE CARRETERAS Y TRANSPORTACIÓN</p> <p style="text-align: center;">MANUAL DE SISTEMAS Y PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS Y OPERACIONALES</p> | Reglamento Núm.: | 10-001 |
| | Firma: | |
| Asunto: NORMAS SOBRE EL USO Y CONTROL DE LAS COMPUTADORAS Y SUS PROGRAMAS | | Pág. 35 de 56 |

7. Notificar cuando un empleado ha sido reasignado a otra oficina o ha cambiado de funciones para removerle o hacer cambio a los accesos que tienen a un sistema en específico.

F. Usuario: Las responsabilidades serán las siguientes:

1. Cambiar periódicamente o inmediatamente la clave de acceso o contraseña de acceso si sospecha que ha sido divulgada a una persona no autorizada.
2. Será responsable de cualquier transacción efectuada bajo su clave y contraseña de acceso. Si observa cualquier uso no autorizado deberá informarlo al Área de Tecnologías inmediatamente.
3. En casos de ausencia prolongada, el usuario se hará responsable de coordinar con su supervisor la contraseña de acceso provisional para que este tenga acceso a los datos o archivos que se requieran en caso que sea necesario acceder a esos archivos.
4. Mantener un sistema de resguardo (“*back-up*”) de los documentos y datos elaborados con las aplicaciones preprogramadas o desarrolladas internamente que son propiedad de la Autoridad.
5. Efectuar una producción periódica de copias de reserva (“*back-ups*”) de los archivos de información de su computadora y en la nube.
6. Será responsable del uso adecuado del equipo a su cargo y velará por su buen funcionamiento. Esto incluye estar atento a cualquier indicio de problemas en la operación de la referida estación, en cuyo caso deberá coordinar de inmediato los servicios de diagnóstico para la reparación del equipo a través del personal del Área de Tecnologías.
7. Completar y firmar el documento [“Política Sobre el Uso de Internet y el Correo Electrónico” \(Anejo 1\)](#) en original y copia, en el cual se expresa el

| | | |
|---|-------------------------|---------------|
| <p style="text-align: center;">Gobierno de Puerto Rico</p> <p style="text-align: center;">Departamento de Transportación y Obras Públicas</p> <p style="text-align: center;">AUTORIDAD DE CARRETERAS Y TRANSPORTACIÓN</p> <p style="text-align: center;">MANUAL DE SISTEMAS Y PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS Y OPERACIONALES</p> | Reglamento Núm.: | 10-001 |
| | Firma: | |
| Asunto: NORMAS SOBRE EL USO Y CONTROL DE LAS COMPUTADORAS Y SUS PROGRAMAS | | Pág. 36 de 56 |

acuerdo del empleado en cuanto a la política de uso de esa herramienta de trabajo.

8. Verificar el origen de cualquier mensaje que aparezca sospechoso antes de abrir el mismo. Aquellos que aparezcan identificados como .DOC, .PDF, o .XLS, no deberá abrirlo si no está seguro del remitente.
9. Si el usuario se equivoca cinco (5) veces consecutivas al entrar su contraseña, el sistema desconectará la cuenta. Si esto ocurre, el usuario deberá comunicarse con el Área de Tecnologías.
10. Si no hay actividad en la cuenta del usuario por un periodo mayor a noventa (90) días, la misma será inactivada. Para lograr reactivar la cuenta nuevamente, el usuario deberá llenar el documento de acceso al sistema de información.

VIII. RIESGO

Mediante la evaluación y revisión de nuevos reglamentos tomados en consideración e integrando los controles internos apropiados en este Reglamento, se encontraron los siguientes posibles riesgos:

| Riesgo | Efecto | Acción de Mitigación |
|--|--|--|
| Los directores y jefes de todos los niveles de la estructura organizacional de la Autoridad no den a conocer ni mantengan accesible una copia de este Reglamento en sus respectivas oficinas. | El usuario de cada estación de trabajo no tenga conocimiento de este Reglamento y su contenido, y no cumpla con las disposiciones del mismo. | Los directores y jefes deben dar a conocer y mantener accesible una copia de este Reglamento en sus respectivas oficinas. Referirse a la Sección VI Parte B. |

| | |
|---|---------------------------------------|
| <p>Gobierno de Puerto Rico</p> <p>Departamento de Transportación y Obras Públicas</p> <p>AUTORIDAD DE CARRETERAS Y TRANSPORTACIÓN</p> <p>MANUAL DE SISTEMAS Y PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS Y OPERACIONALES</p> | <p>Reglamento Núm.: 10-001</p> |
| | <p>Firma:</p> |
| <p>Asunto: NORMAS SOBRE EL USO Y CONTROL DE LAS COMPUTADORAS Y SUS PROGRAMAS</p> | |
| <p>Pág. 37 de 56</p> | |

| Riesgo | Efecto | Acción de Mitigación |
|--|---|---|
| <p>El usuario de equipo, programa y/o aplicación no cumple con las disposiciones que mediante este Reglamento se promulgan.</p> | <p>Conllevará medidas disciplinarias de acuerdo a la importancia y gravedad de la falta incurrida y la frecuencia de reincidencia en la infracción conforme establecido en el Reglamento Núm. 02-004, “Normas de Conducta y Medidas Disciplinarias”, toda vez que el no cumplir con las referidas normas constituye un uso indebido del equipo y los programas.</p> | <p>Todo usuario debe cumplir con las disposiciones promulgadas en este Reglamento. Referirse a la Sección VI Parte C.</p> |
| <p>Un consultor que sea contratado para que realice un programa para la Autoridad no adiestra al personal de la Agencia sobre la manera en que fue realizado, y no entrega toda la documentación ni los “source codes”.</p> | <p>El personal de la Agencia no pueda dar mantenimiento y/o arreglar el programa creado por el consultor.</p> | <p>Personal de la Agencia debe asegurarse de que el consultor adiestre al personal y que hayan recibido toda la documentación y “source codes” necesarios para dar mantenimiento y/o arreglar el programa. Referirse a la Sección VI Parte H.</p> |

| | |
|---|---------------------------------------|
| <p>Gobierno de Puerto Rico</p> <p>Departamento de Transportación y Obras Públicas</p> <p>AUTORIDAD DE CARRETERAS Y TRANSPORTACIÓN</p> <p>MANUAL DE SISTEMAS Y PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS Y OPERACIONALES</p> | <p>Reglamento Núm.: 10-001</p> |
| | <p>Firma:</p> |
| <p>Asunto: NORMAS SOBRE EL USO Y CONTROL DE LAS COMPUTADORAS Y SUS PROGRAMAS</p> | |
| <p>Pág. 38 de 56</p> | |

| Riesgo | Efecto | Acción de Mitigación |
|---|--|--|
| <p>El Área de Tecnologías de Información no prepare ni mantenga un inventario de equipos y aplicaciones propiedad de la Autoridad.</p> | <p>El Área de Tecnologías de Información no tenga control de los sistemas, ni tenga conocimiento de todos los equipos, programas y aplicaciones que sean propiedad de la Autoridad. .</p> | <p>El Área de Tecnologías de Información debe preparar y mantener un inventario de equipos y aplicaciones que sean propiedad de la Autoridad. Referirse a la Sección VI Parte L.</p> |
| <p>El usuario utilice las computadoras, equipos, accesorios, aplicaciones y programas para uso personal y no oficial, y que almacene documentos personales y no oficiales.</p> | <p>El tiempo personal que el usuario utilice en horas de trabajo, es tiempo donde no hace sus deberes y, por ende, puede afectar directamente o indirectamente algún servicio que le brinde al ciudadano.</p> <p>Tiempo personal recurrente que el usuario utilice en horas de trabajo., puede afectar sus propias labores.</p> <p>El Área de Tecnologías de Información tendrá la facultad de eliminar cualquier aplicación instalada que no cumpla con este requisito.</p> | <p>Los usuarios deben utilizar las computadoras, equipos, accesorios, aplicaciones y programas para asuntos oficiales exclusivamente. Referirse a la Sección VI Parte M.</p> |

| | | |
|---|-------------------------|---------------|
| <p style="text-align: center;">Gobierno de Puerto Rico</p> <p style="text-align: center;">Departamento de Transportación y Obras Públicas</p> <p style="text-align: center;">AUTORIDAD DE CARRETERAS Y TRANSPORTACIÓN</p> <p style="text-align: center;">MANUAL DE SISTEMAS Y PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS Y OPERACIONALES</p> | Reglamento Núm.: | 10-001 |
| | Firma: | |
| Asunto: NORMAS SOBRE EL USO Y CONTROL DE LAS COMPUTADORAS Y SUS PROGRAMAS | | Pág. 39 de 56 |

| Riesgo | Efecto | Acción de Mitigación |
|---|--|--|
| Al adquirir las computadoras, periferales, y programas, las distintas oficinas y áreas de la Autoridad no le informen al Área de Tecnologías de Información. | <p>El Área de Tecnologías de Información no pueda llevar a cabo el proceso de evaluación para poder recomendar y aprobar la adquisición con el fin de que se cumpla con los estándares establecidos en la Autoridad y se provean las condiciones de trabajo más adecuadas al usuario.</p> | <p>Las distintas oficinas y áreas de la Autoridad deben informarle al Área de Tecnologías de Información sobre la nueva adquisición para que se lleve a cabo la recomendación y aprobación del mismo. Referirse a la Sección VII Parte A inciso 4.</p> |
| Al recibir equipos y/o programas de una firma suplidora, el personal de la oficina que recibe el equipo de apoyo técnico no inspeccione el empaque. | <p>Los bienes recibidos no sean los que fueron solicitados y que el empaque no incluya la licencia. Si el empaque no incluye la licencia, el programa y/o aplicación no puede ser instalado.</p> <p>Falten piezas o entreguen un equipo con unas especificaciones de menos calidad a lo requerido.</p> | <p>El personal de la oficina que recibe el equipo de apoyo técnico debe abrir e inspeccionar el empaque en un término que no exceda de cinco (5) días laborables desde la fecha de entrega. Referirse a la Sección VII Parte A inciso 7.</p> |

| | |
|---|---------------------------------------|
| <p>Gobierno de Puerto Rico</p> <p>Departamento de Transportación y Obras Públicas</p> <p>AUTORIDAD DE CARRETERAS Y TRANSPORTACIÓN</p> <p>MANUAL DE SISTEMAS Y PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS Y OPERACIONALES</p> | <p>Reglamento Núm.: 10-001</p> |
| | <p>Firma:</p> |
| <p>Asunto: NORMAS SOBRE EL USO Y CONTROL DE LAS COMPUTADORAS Y SUS PROGRAMAS</p> | |
| <p>Pág. 40 de 56</p> | |

| Riesgo | Efecto | Acción de Mitigación |
|--|--|---|
| <p>El Área de Tecnologías no verifique que las instalaciones a la red cumplan con los estándares apropiados, que la distribución de “drops” cumpla con la necesidad de servicio de la Agencia y que la cantidad de los mismos no exceda la capacidad de la red.</p> | <p>Puede haber problemas en la red, los cuales podrían afectar el uso de los equipos, programas y aplicaciones de apoyo técnico.</p> <p>Si la cantidad excede la capacidad, se puede afectar la velocidad en la red, la disponibilidad y/o conexión a los servicios en la red.</p> | <p>El Área de Tecnologías tiene la responsabilidad de asegurarse que las instalaciones a la red cumplan con los estándares apropiados, que la distribución de “drops” cumpla con la necesidad de servicio de la Agencia y que la cantidad de los mismos no exceda la capacidad de la red. Referirse a la Sección VII Parte A inciso 11.</p> |
| <p>La unidad administrativa de cada área de la Autoridad no someta un plano al Área de Tecnologías de Información para solicitar aprobación previo a cualquier remodelación de área y/o cualquier movimiento de cubículo.</p> | <p>El sistema no tenga la capacidad en la red para los cambios sugeridos, que no haya disponibilidad de los materiales necesarios para los cambios, y que no se cumpla con los estándares establecidos.</p> <p>No se puedan conectar las computadoras a la red y el empleado no pueda realizar su trabajo.</p> | <p>La unidad administrativa de cada área de la Autoridad debe someter un plano al Área de Tecnologías de Información, para solicitar aprobación previo a cualquier remodelación de área y/o cualquier movimiento de cubículo. Referirse a la Sección VII Parte A inciso 12.</p> |

| | | |
|---|--|-----------------------------|
| <p style="text-align: center;">Gobierno de Puerto Rico</p> <p style="text-align: center;">Departamento de Transportación y Obras Públicas</p> <p style="text-align: center;">AUTORIDAD DE CARRETERAS Y TRANSPORTACIÓN</p> <p style="text-align: center;">MANUAL DE SISTEMAS Y PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS Y OPERACIONALES</p> | <p>Reglamento Núm.:</p> <p style="text-align: right;">10-001</p> | |
| | <p>Firma:</p> | |
| <p>Asunto: NORMAS SOBRE EL USO Y CONTROL DE LAS COMPUTADORAS Y SUS PROGRAMAS</p> | | <p>Pág. 41 de 56</p> |

| Riesgo | Efecto | Acción de Mitigación |
|--|--|--|
| <p>El Área de Tecnologías no prepare ni mantenga anualmente un inventario/registro de aplicaciones instaladas en cada equipo y sus respectivas licencias.</p> | <p>No haya un control de las licencias, ni saber las fechas de expiración de las mismas.</p> | <p>El Área de Tecnologías anualmente preparará un inventario de licencias. Se asegurará que el trámite de las licencias no exceda de diez (10) días laborables desde su fecha de recibo. Referirse a la Sección VII Parte B inciso 2a.</p> |
| <p>El Área de Tecnologías de Información no mantenga un inventario del equipo utilizado y del lugar donde se encuentra cada equipo.</p> | <p>En caso de haber algún movimiento físico del equipo, y no le informen al Área de Tecnologías de Información, se pierde el rastreo del mismo y no se puede auditar. Además, se puede perder el equipo, a lo que el Contralor llama, mal manejo de fondos públicos. Puede haber equipos de comunicación sin uso o utilizados limitadamente.</p> | <p>El Área de Tecnologías de Información debe mantener un inventario del equipo y del lugar donde se encuentra cada equipo. Referirse a la Sección VII Parte B inciso 2c.</p> |

BORRADO

| | | |
|---|-------------------------|---------------|
| <p style="text-align: center;">Gobierno de Puerto Rico</p> <p style="text-align: center;">Departamento de Transportación y Obras Públicas</p> <p style="text-align: center;">AUTORIDAD DE CARRETERAS Y TRANSPORTACIÓN</p> <p style="text-align: center;">MANUAL DE SISTEMAS Y PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS Y OPERACIONALES</p> | Reglamento Núm.: | 10-001 |
| | Firma: | |
| Asunto: NORMAS SOBRE EL USO Y CONTROL DE LAS COMPUTADORAS Y SUS PROGRAMAS | | Pág. 42 de 56 |

| Riesgo | Efecto | Acción de Mitigación |
|---|--|---|
| <p>El usuario no cambie su contraseña aun cuando sospeche que la misma ha sido divulgada a una persona no autorizada. El usuario no informe al Área de Tecnologías si observa una transacción no autorizada bajo su clave de acceso.</p> | <p>Podría haber ataques de ciberseguridad y de otra índole.</p> <p>Cualquier persona no autorizada que tenga la contraseña de un usuario, puede hacer una falsa personificación para averiguar o realizar cualquier función que está limitada y restringida de acuerdo a las funciones</p> | <p>El usuario debe cambiar periódicamente o inmediatamente la contraseña si sospecha que ha sido divulgada a una persona no autorizada e informar al Área de Tecnologías. Referirse a la Sección VII Parte C incisos 4 y 6.</p> |
| <p>Si al consultor le renuevan y/o extienden el contrato y es necesario que continúe con la cuenta activada, y el director del área/oficina solicitante no le informa al Área de Tecnologías de Información.</p> | <p>Ya que las cuentas de los consultores son temporeras, y se expiran automáticamente al terminar el contrato, el consultor se quedaría sin acceso a la cuenta y no puede continuar sus trabajos. El trabajo del consultor se vería interrumpido.</p> | <p>Si al consultor le renuevan y/o extienden el contrato, y fuese necesario que continúe con la cuenta activada, entonces, el director del área/oficina solicitante de la Autoridad debe solicitarlo por escrito al Área de Tecnologías de Información. Referirse a la Sección VII Parte C inciso 10.</p> |

| | |
|---|---------------------------------------|
| <p>Gobierno de Puerto Rico</p> <p>Departamento de Transportación y Obras Públicas</p> <p>AUTORIDAD DE CARRETERAS Y TRANSPORTACIÓN</p> <p>MANUAL DE SISTEMAS Y PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS Y OPERACIONALES</p> | <p>Reglamento Núm.: 10-001</p> |
| | <p>Firma:</p> |
| <p>Asunto: NORMAS SOBRE EL USO Y CONTROL DE LAS COMPUTADORAS Y SUS PROGRAMAS</p> | |
| <p>Pág. 43 de 56</p> | |

| Riesgo | Efecto | Acción de Mitigación |
|--|--|--|
| <p>El Área de Tecnologías de Información no genere un documento escrito con los criterios para el debido mantenimiento del equipo de acuerdo a las recomendaciones y especificaciones del fabricante.</p> | <p>El usuario y área/oficina solicitante no lleve a cabo el debido mantenimiento al equipo.</p> | <p>El Área de Tocologías de Información debe generar un documento escrito con los criterios para el debido mantenimiento del equipo de acuerdo a las recomendaciones y especificaciones del fabricante. Referirse a la Sección VII Parte D inciso 1.</p> |
| <p>El Área de Tecnologías no verifique los controles de acceso al principio de cada año fiscal.</p> | <p>Usuarios y/o consultores que no tengan contrato con la y/o no trabajen para la Autoridad, tengan acceso a la red.</p> | <p>El Área de Tecnologías verificará los controles de acceso al principio de cada año fiscal. Referirse a la Sección VII Parte E inciso 2.</p> |
| <p>Uso inadecuado o mal uso del equipo asignado al personal de cualquier área/oficina de la Autoridad.</p> | <p>Podrá conllevar la imposición de responsabilidad al director del área/oficina solicitante si se demuestra que ello es consecuencia de no haber ejercido su deber de supervisión o no haber tomado las debidas precauciones con el personal a su cargo</p> | <p>El director del área/oficina solicitante a la que pertenezca el equipo será responsable de que se cumpla cabalmente con las normas establecidas. Referirse a la Sección VII Parte E inciso 5.</p> |

| | |
|---|---------------------------------------|
| <p>Gobierno de Puerto Rico</p> <p>Departamento de Transportación y Obras Públicas</p> <p>AUTORIDAD DE CARRETERAS Y TRANSPORTACIÓN</p> <p>MANUAL DE SISTEMAS Y PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS Y OPERACIONALES</p> | <p>Reglamento Núm.: 10-001</p> |
| | <p>Firma:</p> |
| <p>Asunto: NORMAS SOBRE EL USO Y CONTROL DE LAS COMPUTADORAS Y SUS PROGRAMAS</p> | |
| <p>Pág. 44 de 56</p> | |

| Riesgo | Efecto | Acción de Mitigación |
|--|---|---|
| <p>El usuario no lleve a cabo una producción periódica de copias de reserva (“back-ups”) de los archivos de información de su computadora y en la nube.</p> | <p>De haber algún fallo en la computadora, el usuario puede perder información relevante al funcionamiento de la Agencia.</p> | <p>Cada usuario debe efectuar una producción periódica de copias de reserva (“back-ups”) de los archivos de información de su computadora y nube. Referirse a la Sección VII Parte E inciso 7.</p> |
| <p>El Área de Tecnologías no mantiene un sistema de resguardo (“back-up”) del sistema completo.</p> | <p>De haber algún fallo en el sistema, información relevante a las funciones de la Agencia se podría perder.</p> | <p>El Área de Tecnologías deberá mantener un sistema de resguardo (“back-up”) del sistema completo. Referirse a la Sección VII Parte E inciso 8.</p> |
| <p>No dar el debido mantenimiento de los archivos de información en casos de desastre en los servidores ubicados en el “DATA CENTER”.</p> | <p>Algún fallo en la estructura organizacional debido al mal mantenimiento. Se puede perder información concerniente a cualquiera de las funciones que realizan todas las oficinas y áreas en la Autoridad, como información confidencial, aspectos legales, contratos, construcción, diseños, administración de las propiedades, etcétera.</p> | <p>El director del Área de Tecnologías de Información creará y se asegurará del establecimiento y posterior mantenimiento de los archivos de información en casos de desastre en los servidores ubicados en el “DATA CENTER”. Referirse a la Sección VII Parte E inciso 10.</p> |

| | |
|---|---------------------------------------|
| <p>Gobierno de Puerto Rico</p> <p>Departamento de Transportación y Obras Públicas</p> <p>AUTORIDAD DE CARRETERAS Y TRANSPORTACIÓN</p> <p>MANUAL DE SISTEMAS Y PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS Y OPERACIONALES</p> | <p>Reglamento Núm.: 10-001</p> |
| | <p>Firma:</p> |
| <p>Asunto: NORMAS SOBRE EL USO Y CONTROL DE LAS COMPUTADORAS Y SUS PROGRAMAS</p> | <p>Pág. 45 de 56</p> |

| Riesgo | Efecto | Acción de Mitigación |
|---|---|---|
| <p>En una emergencia declarada por el gobernador o un evento natural en donde se podrían afectar los sistemas y equipos, y el Plan de Contingencia no esté actualizado, el director del Área de Tecnologías de Información no les notifique a los diferentes directores de área/oficinas la hora en la cual se bajarán los sistemas para que hagan los arreglos pertinentes.</p> | <p>En caso de haber una emergencia o evento natural, el Plan de Contingencia no está actualizado, por ende, puede estar incompleto.</p> | <p>El director del Área de Tecnologías de Información se asegurará, entre otras cosas, de la existencia y actualización del Plan de Contingencia del Área y será responsable de que el mismo se revise y actualice periódicamente. De haber una emergencia declarada por el gobernador o un evento natural en donde se podrían afectar los sistemas y equipos, el director le notificará a los diferentes directores de las áreas/oficinas la hora en la cual se bajarán los sistemas para que hagan lo arreglos pertinentes. Referirse a la Sección VII Parte E incisos 10 y 11.</p> |

| | |
|---|---------------------------------------|
| <p>Gobierno de Puerto Rico</p> <p>Departamento de Transportación y Obras Públicas</p> <p>AUTORIDAD DE CARRETERAS Y TRANSPORTACIÓN</p> <p>MANUAL DE SISTEMAS Y PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS Y OPERACIONALES</p> | <p>Reglamento Núm.: 10-001</p> |
| | <p>Firma:</p> |
| <p>Asunto: NORMAS SOBRE EL USO Y CONTROL DE LAS COMPUTADORAS Y SUS PROGRAMAS</p> | |
| <p>Pág. 46 de 56</p> | |

| Riesgo | Efecto | Acción de Mitigación |
|--|--|---|
| <p>El Área de Tecnologías no envíe al usuario el documento “Política Sobre Uso de Internet y el Correo Electrónico” previo al uso de internet y correo electrónico.</p> | <p>El usuario no tenga conocimiento sobre las políticas de la Autoridad sobre el uso de internet y correo electrónico, y pueda violar esas políticas.</p> | <p>El Área de Tecnologías de Información debe enviar el documento “Política Sobre Uso de Internet y el Correo Electrónico” a todo usuario que va a usar el internet y correo electrónico. El usuario debe firmar el documento. Referirse a la Sección VII Parte F inciso 2.</p> |
| <p>El usuario elimine un mensaje de correo electrónico de una negociación, contrato de servicio, asunto legal o de trabajo.</p> | <p>En caso de un asunto legal que sea llevado a corte, no se pueda utilizar el mensaje de correo electrónico como evidencia ya que fue eliminado por el usuario.</p> | <p>Cualquier mensaje que sea parte de una negociación, un contrato de servicio, asunto legal o de trabajo, se podría requerir como evidencia en una corte, por lo que deberá ser guardado cuidadosamente en un directorio que no sea borrado accidentalmente. Referirse a Sección VII Parte F inciso 9.</p> |

| | | |
|---|-------------------------|---------------|
| <p style="text-align: center;">Gobierno de Puerto Rico</p> <p style="text-align: center;">Departamento de Transportación y Obras Públicas</p> <p style="text-align: center;">AUTORIDAD DE CARRETERAS Y TRANSPORTACIÓN</p> <p style="text-align: center;">MANUAL DE SISTEMAS Y PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS Y OPERACIONALES</p> | Reglamento Núm.: | 10-001 |
| | Firma: | |
| Asunto: NORMAS SOBRE EL USO Y CONTROL DE LAS COMPUTADORAS Y SUS PROGRAMAS | | Pág. 47 de 56 |

| Riesgo | Efecto | Acción de Mitigación |
|---|--|--|
| El usuario abre un mensaje sospechoso de correo electrónico sin verificar el origen del mismo. | <p>El mensaje sospechoso puede contener software diseñado específicamente para interrumpir, dañar u obtener acceso no autorizado al sistema informático.</p> | <p>Todo usuario será responsable de verificar el origen de cualquier mensaje que aparezca sospechoso antes de abrir el mismo. Aquellos que aparezcan identificados como .DOC, PDF, o .XLS, no deberán abrirlo si no están seguros del remitente.</p> <p>Referirse a Sección VII Parte F inciso 12.</p> |
| Un empleado ha cesado funciones en la Autoridad, y personal del Área de Recursos Humanos no le notifica al Área de Tecnologías de Información que el empleado ya no estará con la Autoridad. | <p>La cuenta continúe activa y el ex empleado continúe con acceso a la red de la Autoridad.</p> <p>El ex empleado podría hacer cambios en aplicaciones o programas de acuerdo al acceso que tenía en la Autoridad. Además, otra persona podría averiguar la contraseña y hacer cambios en programas y aplicaciones asumiendo la identidad del ex empleado.</p> | <p>Personal del Área de Recursos Humanos será responsable de notificar al Área de Tecnologías de Información tan pronto un empleado ha cesado funciones en la Autoridad. Esta notificación incluirá el nombre del empleado, puesto que ocupaba, oficina y área, para poder identificar positivamente la cuenta de la persona en la red. Referirse a la Sección VII Parte G inciso 4.</p> |

| | | |
|---|---------------------------------------|----------------------|
| <p style="text-align: center;">Gobierno de Puerto Rico</p> <p style="text-align: center;">Departamento de Transportación y Obras Públicas</p> <p style="text-align: center;">AUTORIDAD DE CARRETERAS Y TRANSPORTACIÓN</p> <p style="text-align: center;">MANUAL DE SISTEMAS Y PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS Y OPERACIONALES</p> | <p>Reglamento Núm.: 10-001</p> | |
| | <p>Firma:</p> | |
| <p>Asunto: NORMAS SOBRE EL USO Y CONTROL DE LAS COMPUTADORAS Y SUS PROGRAMAS</p> | | <p>Pág. 48 de 56</p> |

| Riesgo | Efecto | Acción de Mitigación |
|---|--|--|
| <p>Un empleado ha sido relocalizado y/o ha cambiado de funciones, y el área/oficina pertinente no le notifica al Área de Tecnologías de Información.</p> | <p>El Área de Tecnologías de Información no le remueve o no hace cambios a los accesos que tiene a un sistema en específico. No se actualice el inventario.</p> <p>El empleado podría hacer funciones que ya no está autorizado a realizar.</p> | <p>El área/oficina pertinente tiene la responsabilidad de notificar cuando un empleado ha sido reasignado a otra oficina o ha cambiado de funciones.</p> <p>Referirse a la Sección VII Parte G inciso 5.</p> |
| <p>Una vez reciba la notificación de parte del Área de Recursos Humanos de que un empleado ha cesado sus funciones en la Autoridad, el Área de Tecnologías de Información no inactiva la cuenta de ese empleado.</p> | <p>La cuenta continúe activa y el ex empleado continúe con acceso a la red de la Autoridad.</p> <p>El ex empleado podría hacer cambios en aplicaciones o programas de acuerdo al acceso que tenía en la Autoridad. Además, otra persona podría averiguar la contraseña y hacer cambios en programas y aplicaciones asumiendo la identidad del ex empleado.</p> | <p>El Área de Tecnologías de Información debe inactivar la cuenta del empleado inmediatamente cuando éste cese sus funciones en la Autoridad, y, transcurrido dos meses calendario se eliminará de la cuenta. Referirse a la Sección VII Parte G inciso 6.</p> |

| | | |
|---|-------------------------|---------------|
| <p style="text-align: center;">Gobierno de Puerto Rico</p> <p style="text-align: center;">Departamento de Transportación y Obras Públicas</p> <p style="text-align: center;">AUTORIDAD DE CARRETERAS Y TRANSPORTACIÓN</p> <p style="text-align: center;">MANUAL DE SISTEMAS Y PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS Y OPERACIONALES</p> | Reglamento Núm.: | 10-001 |
| | Firma: | |
| Asunto: NORMAS SOBRE EL USO Y CONTROL DE LAS COMPUTADORAS Y SUS PROGRAMAS | | Pág. 49 de 56 |

| Riesgo | Efecto | Acción de Mitigación |
|---|--|--|
| Un empleado no tenga acceso / privilegios correctos al sistema de datos o módulos de la Autoridad. | El empleado de la Autoridad que no esté calificado, pueda tener acceso a información privilegiada y sensitiva. | Cada director de oficina / área que administre un sistema de datos o módulos deberá evaluar concienzudamente todo acceso que otorgue, ya que es responsable de la utilización dada a dichos datos. Así mismo, será responsable de la seguridad y el mantenimiento de los datos. Referirse a la Sección VII Parte G inciso 7. |

Se recomienda que sea considerada la implantación de las medidas de mitigación sugeridas y cualquier otra que pueda ser identificada, de manera que se puedan atender los riesgos antes mencionados y los efectos que estos puedan causar. Además, será pertinente realizar orientaciones con el personal correspondiente para la implantación de las iniciativas de mitigación.

IX. COMUNICACIÓN Y/O ADIESTRAMIENTO

Dentro de las responsabilidades de la oficina de Organización y Métodos (O&M) se encuentra difundir, comunicar e informar a la ACT en el establecimiento de las mejores prácticas, a fin de que los procedimientos cumplan con la uniformidad y estandarización que se requiere. Una vez establecido el Reglamento, se debe establecer un proceso de capacitación y/o comunicación para su implementación en coordinación con el Área de Tecnologías de Información.

| | | |
|---|-------------------------|---------------|
| <p style="text-align: center;">Gobierno de Puerto Rico</p> <p style="text-align: center;">Departamento de Transportación y Obras Públicas</p> <p style="text-align: center;">AUTORIDAD DE CARRETERAS Y TRANSPORTACIÓN</p> <p style="text-align: center;">MANUAL DE SISTEMAS Y PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS Y OPERACIONALES</p> | Reglamento Núm.: | 10-001 |
| | Firma: | |
| Asunto: NORMAS SOBRE EL USO Y CONTROL DE LAS COMPUTADORAS Y SUS PROGRAMAS | | Pág. 50 de 56 |

Se recomienda el desarrollo y ejecución de una formación adecuada para garantizar la aplicación efectiva del Reglamento. Esto debe ser gestionado y coordinado por la Oficina de Tecnologías de información, y en colaboración con la Oficina de Desarrollo Organizacional de la Directoría de Recursos Humanos y Seguridad Industrial, de ser necesario.

X. CLAUSULA DE SEPARABILIDAD

Si cualquier artículo, inciso, sección, oración o palabra de este Reglamento fuese declarado inconstitucional o nulo por un tribunal, tal declaración no afectará, menoscabará o invalidará las restantes disposiciones y partes de este Reglamento, sino que su efecto se limitará al artículo, inciso, sección, oración o palabra en específico que se declare inconstitucional o nulo. La nulidad o invalidez de cualquier palabra, oración, sección, inciso o artículo de algún caso, no se entenderá que afecta o perjudica en sentido alguno su aplicación o validez en cualquier otro caso.

XI. ENMIENDA

En caso de surgir o identificarse cambios necesarios en el Reglamento 10-001 que requieran revisión y/o enmienda de este, el área u oficina interesado se encargará de presentar el borrador de la enmienda, revisión o petición de esta a la oficina de O&M. Esto, según establecido en el documento P-09-06-02, "Diseño, Enmienda y Revisión de Reglamentos", Sección XII Enmienda.

XII. VIGENCIA

Las disposiciones incluidas en este Reglamento entrarán en vigor treinta (30) días después de su radicación en el Departamento de Estado y dejan sin efecto el Reglamento Número 10-001 "Normas sobre el Uso y Control de las Computadoras y sus Programas", aprobado el 9 de abril del 2008.

| | | |
|---|--------------------------------|-----------------------------|
| <p>Gobierno de Puerto Rico</p> <p>Departamento de Transportación y Obras Públicas</p> <p>AUTORIDAD DE CARRETERAS Y TRANSPORTACIÓN</p> <p>MANUAL DE SISTEMAS Y PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS Y OPERACIONALES</p> | <p>Reglamento Núm.:</p> | <p>10-001</p> |
| | <p>Firma:</p> | |
| <p>Asunto: NORMAS SOBRE EL USO Y CONTROL DE LAS COMPUTADORAS Y SUS PROGRAMAS</p> | | <p>Pág. 51 de 56</p> |

REVISIÓN FINAL Y FIRMA

Aprobado por:

| | |
|--|---------------------------|
| <p>_____</p> <p>Dr. Edwin E. González Montalvo, P.E.</p> <p>Director Ejecutivo</p> <p>Autoridad de Carreteras y Transportación</p> | <p>_____</p> <p>Fecha</p> |
|--|---------------------------|

Aprobado por:

| | |
|---|---------------------------|
| <p>_____</p> <p>Hon. Eileen Marie Vélez Vega</p> <p>Secretaria de DTOP</p> <p>Presidenta de Junta de Directores de la ACT</p> | <p>_____</p> <p>Fecha</p> |
|---|---------------------------|

XIII. ANEJOS Y/O REFERENCIAS

Anejo 1: ["Política Sobre el Uso de Internet y el Correo Electrónico" \(Anejo 1\)](#)

Anejo 2: [ACT-661 "Gestión de Servicios a Cuentas de Acceso a los Sistemas de Información" \(Anejo 2\)](#)

| | | |
|---|---|-----------------------------|
| <p style="text-align: center;">Gobierno de Puerto Rico</p> <p style="text-align: center;">Departamento de Transportación y Obras Públicas</p> <p style="text-align: center;">AUTORIDAD DE CARRETERAS Y TRANSPORTACIÓN</p> | <p>Reglamento Núm.:</p> | <p>10-001</p> |
| | <p>MANUAL DE SISTEMAS Y PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS Y OPERACIONALES</p> | <p>Firma:</p> |
| <p>Asunto: NORMAS SOBRE EL USO Y CONTROL DE LAS COMPUTADORAS Y SUS PROGRAMAS</p> | | <p>Pág. 52 de 56</p> |

ANEJO 1

Gobierno de Puerto Rico
 Departamento de Transportación y Obras Públicas
 Autoridad de Carreteras y Transportación

Política sobre el Uso de Internet y Correo Electrónico

-
- A. Es política del Departamento de Transportación y Obras Públicas, y sus agencias adscritas, utilizar la información contenida en sus sistemas de archivo electrónicos con el solo propósito de realizar las operaciones propias del servicio público.
 - B. Se exige que toda información, sin importar el medio en que se encuentre, sea divulgada a terceras personas fuera del Departamento, sin previa autorización. Los empleados deben guardar y proteger debidamente la información que han estado utilizando para cumplir sus tareas, para asegurar su nivel de confidencialidad o seguridad, de ser aplicable.
 - C. El Departamento y sus agencias adscritas se reservan el derecho de monitorear y grabar las páginas de Internet en donde están entrando los usuarios utilizando aquellos programas y sistemas pertinentes. Ningún empleado deberá esperar ningún tipo de privacidad en el uso de Internet. El Área de Tecnologías de Información podrá supervisar la actividad de Internet y analizar el uso que se le está dando para mantener un alto nivel de productividad y el buen uso del privilegio otorgado.
 - D. Se prohíbe archivar, almacenar, distribuir, editar, bajar del Internet o a través del correo electrónico enseñar cualquier material o imagen sexualmente explícita utilizando la red de comunicaciones en el área de trabajo.
 - E. El uso de Internet es un privilegio, no un derecho, por lo que el director de cada área podrá solicitar limitar el acceso de Internet a sus empleados, según el trabajo que realice cada uno.
 - F. Se prohíbe entrar en los sitios de programas sociales durante horas laborables.
 - G. Cualquier usuario del sistema que se conecte accidentalmente a una pantalla con material sexualmente explícito, deberá desconectarse inmediatamente; de no hacerlo así se entenderá que dicho acceso no ha sido accidental.
 - H. Se prohíbe utilizar cualesquiera de los recursos del sistema electrónico para actividad ilegal, inmoral o falta de ética.
 - I. Se prohíbe bajar archivos vía Internet a través de la red para todos los usuarios de la Autoridad o el Departamento, excepto para aquellos empleados que tengan definido entre sus funciones el mantener al día las actualizaciones de programas, "drivers" etcétera. Cualquiera de esos programas será utilizado de acuerdo a sus licencias y en cumplimiento con las leyes que protegen los derechos de autor ("copyright").
 - J. Ningún empleado puede utilizar el Internet o el correo electrónico de la Autoridad o el Departamento para bajar o distribuir data o programas pirateados. Tampoco se podrá

P-

| | | |
|---|-------------------------|----------------------|
| <p>Gobierno de Puerto Rico</p> <p>Departamento de Transportación y Obras Públicas</p> <p>AUTORIDAD DE CARRETERAS Y TRANSPORTACIÓN</p> | <p>Reglamento Núm.:</p> | <p>10-001</p> |
| | <p>Firma:</p> | |
| <p>MANUAL DE SISTEMAS Y PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS Y OPERACIONALES</p> | | |
| <p>Asunto: NORMAS SOBRE EL USO Y CONTROL DE LAS COMPUTADORAS Y SUS PROGRAMAS</p> | | <p>Pág. 53 de 56</p> |

Gobierno de Puerto Rico
 Departamento de Transportación y Obras Públicas
 Autoridad de Carreteras y Transportación

Política sobre el Uso de Internet y Correo Electrónico

bajar ni utilizar programas de entretenimiento o juegos, ni imágenes o video a menos que estén expresamente relacionados con las tareas que realiza en el trabajo.

- K. Ningún empleado puede utilizar las facilidades de la Autoridad o el Departamento para propagar ningún tipo de virus.
- L. Todo cambio o modificación en las páginas oficiales en Internet del Departamento o agencias adscritas, será llevado a cabo por aquellos empleados u oficiales que estén autorizados a hablar con los medios de comunicación, analistas o público en general en representación del Departamento.
- M. El Área de Tecnologías de Información es la responsable de implantar y recomendar las normas para hacer cumplir la ley de derecho de autor. Asimismo, la Autoridad es responsable de cumplir con dicha ley, la cual prohíbe crear o publicar una página en Internet con información oficial de cada Agencia.
- N. Queda prohibido utilizar el programa de mensajería interactiva conocida como "CHAT" dentro del Departamento y sus agencias adscritas, a menos que sea para uso estrictamente oficial. Será responsabilidad del supervisor inmediato del empleado que se cumpla con esta norma. Ningún empleado con acceso a Internet podrá bajar programa alguno que requiera licencia, data o programas de la Agencia, sin la expresa autorización del Área de Tecnologías de Información. Así mismo, todo archivo bajado de Internet debe ser escaneado por el antivirus antes de correrlo.
- O. Ningún usuario de Internet podrá comprar, vender, subastar o llevar a cabo cualquier otra actividad comercial a menos que entre sus funciones esté comprar equipo o material para la Agencia (ACT-DTOP), en cuyo caso esta actividad se realizará para asuntos estrictamente oficiales.
- P. No se podrá acceder el Internet sin la debida autorización del Área de Tecnologías de Información.
- Q. Cada agencia se reserva el derecho de bloquear accesos a páginas del Internet a los usuarios según sea necesario para cumplir con estos términos y para asegurar el mejor funcionamiento de la red de comunicaciones.
- R. Será responsabilidad de todo usuario bloquear la computadora ("lock"), si se va a alejar de su estación de trabajo, para evitar que otras personas puedan acceder al Internet o enviar mensaje utilizando sus privilegios.
- S. Ningún usuario deberá utilizar el correo electrónico oficial para difamar a otras personas.

| | | |
|---|---|-----------------------------|
| <p style="text-align: center;">Gobierno de Puerto Rico</p> <p style="text-align: center;">Departamento de Transportación y Obras Públicas</p> <p style="text-align: center;">AUTORIDAD DE CARRETERAS Y TRANSPORTACIÓN</p> | <p>Reglamento Núm.:</p> | <p>10-001</p> |
| | <p>MANUAL DE SISTEMAS Y PROCEDIMIENTOS</p> <p>ADMINISTRATIVOS Y OPERACIONALES</p> | <p>Firma:</p> |
| <p>Asunto: NORMAS SOBRE EL USO Y CONTROL DE LAS COMPUTADORAS Y SUS PROGRAMAS</p> | | <p>Pág. 54 de 56</p> |

Gobierno de Puerto Rico
Departamento de Transportación y Obras Públicas
Autoridad de Carreteras y Transportación

Política sobre el Uso de Internet y Correo Electrónico

- T. Se prohíbe re-enviar mensajes tipo cadena o pirámide.
- U. Queda prohibido enviar, fuera del sistema de la Agencia, cualquier documento electrónico o mensaje por medio del correo electrónico que contengan información confidencial para evitar poner en peligro la confidencialidad de la información de cualquiera de las agencias (ACT-DTOP).
- V. Queda absolutamente prohibido y no será tolerada la utilización de la computadora o del sistema de correspondencia electrónica para enviar, recibir o crear mensajes o documentos de contenido discriminatorio por razón de raza, género, credo, ideas políticas u origen social o nacional, orientación sexual o que puedan ser catalogados como hostigamiento sexual o actos discriminatorios.
- W. Queda prohibido la utilización de protectores de monitores ("screen savers") con fotos de personas, artistas, modelos, deportistas, fotos de calendario o cualquier otra imagen que pueda resultar ofensiva u obscena.
- X. Se prohíbe la divulgación por cualquier medio de cualquier tipo de opiniones personales específicas con relación a raza, origen nacional, sexo, orientación sexual, edad, ideas o creencias religiosas o políticas, así como opiniones sobre personas con impedimento físico o mental.
- Y. Será prohibido que los usuarios del sistema utilicen, durante horas laborables, cuentas de correo electrónico personal o distintas a las cuentas oficiales provistas por la agencia.
- Z. El director del Área de Tecnologías de Información se reserva el derecho de revisar las políticas de Internet periódicamente en caso de que surjan nuevas necesidades, únicas y particulares de ésta. Las mismas se incorporarán y harán formar parte de estas advertencias a todos los documentos, memorandos, instrucciones, manuales o políticas que se notifiquen de tiempo en tiempo y que sean pertinentes al uso de las computadoras, en el sistema electrónico, el correo electrónico o el Internet en cada agencia.
- AA. Cualquier violación a las normas y condiciones aquí implantadas, a las normas y reglamentos vigentes o que puedan aprobarse, sobre el uso y control de las computadoras y sus programas, así como el sistema electrónico, podrá dar base para la imposición de medidas disciplinarias.
- BB. El sistema le permitirá cambiar su contraseña catorce (14) días antes de su expiración.
- CC. Al cambiar la contraseña, el sistema no permitirá el uso de las veinticuatro (24) últimas contraseñas utilizadas.

| | | |
|---|--------------------------------|-----------------------------|
| <p style="text-align: center;">Gobierno de Puerto Rico</p> <p style="text-align: center;">Departamento de Transportación y Obras Públicas</p> <p style="text-align: center;">AUTORIDAD DE CARRETERAS Y TRANSPORTACIÓN</p> <p style="text-align: center;">MANUAL DE SISTEMAS Y PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS Y OPERACIONALES</p> | <p>Reglamento Núm.:</p> | <p>10-001</p> |
| | <p>Firma:</p> | |
| <p>Asunto: NORMAS SOBRE EL USO Y CONTROL DE LAS COMPUTADORAS Y SUS PROGRAMAS</p> | | <p>Pág. 55 de 56</p> |

Gobierno de Puerto Rico
Departamento de Transportación y Obras Públicas
Autoridad de Carreteras y Transportación

Política sobre el Uso de Internet y Correo Electrónico

Certifico que he leído y comprendido la Política de Uso de Internet del Departamento de Transportación y Obras Públicas y sus agencias adscritas. Entiendo los términos aquí descritos y estoy de acuerdo en cumplir con ellos. Entiendo que la Autoridad de Carreteras y Transportación puede monitorear y guardar para uso administrativo los mensajes de correo electrónico ("email") que yo envío y recibo, las direcciones de Internet que yo visito y cualquier actividad de la red en donde yo transmito o recibo cualquier archivo. Entiendo que cualquier violación a la política de la Autoridad sobre el uso de Internet podría conllevar que se apliquen sanciones administrativas o criminales, según amerite el caso.

Nombre de Usuario

Firma

Nombre de Supervisor

Firma de Supervisor

Fecha

Fecha



| | |
|---|--------------------------------|
| Gobierno de Puerto Rico Departamento de Transportación y Obras Públicas AUTORIDAD DE CARRETERAS Y TRANSPORTACIÓN MANUAL DE SISTEMAS Y PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS Y OPERACIONALES | Reglamento Núm.: 10-001 |
| | Firma: |
| Asunto: NORMAS SOBRE EL USO Y CONTROL DE LAS COMPUTADORAS Y SUS PROGRAM | Pág. 6 de 56 |

Gobierno de Puerto Rico
 Departamento de Transportación y Obras Públicas
AUTORIDAD DE CARRETERAS Y TRANSPORTACIÓN
 Área de Tecnologías de Información
 Oficina de Operaciones

ACT-661
 (Rev. 4/18)

ANEJO

2

**GESTIÓN DE SERVICIOS A CUENTAS DE ACCESO A
LOS SISTEMAS DE INFORMACIÓN**

| Número de Solicitud: [] | | | | |
|---|---------|-----------------------------------|---------|---|
| Nombre | Inicial | Apellidos | | Agencia: |
| | | Paterno | Materno | Área: |
| Teléfono/Extensión | | | | Oficina: |
| | | | | Puesto: |
| Servicios que Solicita (v) | | | | |
| <input type="checkbox"/> Cuenta Windows | | | | Proveer <input type="checkbox"/> Eliminar <input type="checkbox"/> Desactivar <input type="checkbox"/> Reactivar <input type="checkbox"/> |
| <input type="checkbox"/> Cuenta Correo Electrónico | | | | <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> |
| <input type="checkbox"/> Acceso a Internet | | | | <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> |
| <input type="checkbox"/> Actualizar la Información del Usuario | | | | <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> |
| <input type="checkbox"/> "Domain Administrator" | | | | <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> |
| Otros, especifique: [] | | | | <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> |
| <p>La cuenta (o cuentas) asignadas, "USERNAME", es (son) para su uso EXCLUSIVO y para poder ejercer las funciones para las cuales hayan sido creadas. Usted tiene que mantener en el más ESTRICTO SECRETO la clave (o claves) de acceso, "PASSWORD", que se le hayan asignado, para así mantener la integridad de sus cuentas. De usted tener dudas sobre el conocimiento de su "password" por otra persona, el mismo tiene que ser modificado.</p> <p>Cualquier acción NO AUTORIZADA dentro del sistema bajo este "USERNAME", será de SU ENTERA RESPONSABILIDAD. La utilización del sistema implica que es solamente para USO OFICIAL de la Agencia y debe cumplir con las Políticas Sobre el Uso del Internet y Correo Electrónico. La divulgación de cualquier dato del sistema está penalizada por ley y se adjudicará responsabilidad según establece el Reglamento de Normas de Conducta y Medidas Disciplinarias.</p> | | | | |
| CERTIFICO QUE HA LEÍDO Y ACEPTO LA RESPONSABILIDAD DE TENER ESTA(S) CUENTA(S) A MI CARGO. | | | | |
| [] | | | | |
| Nombre del Usuario | | Firma del Usuario | | Fecha |
| CERTIFICO QUE ESTE EMPLEADO ESTA A MI CARGO Y QUE VELARÉ DE QUE UTILICE ADECUADAMENTE EL ACCESO SOLICITADO (SEGÚN APLIQUE) DE ACUERDO A LAS NORMAS Y POLÍTICAS VIGENTES | | | | |
| [] | | | | |
| Nombre del Supervisor Inmediato | | Firma del Supervisor Inmediato | | Fecha |
| PARA USO OFICIAL DEL ÁREA DE TECNOLOGÍAS DE INFORMACIÓN | | | | |
| <input type="checkbox"/> Aprobado | | <input type="checkbox"/> Denegado | | |
| Nombre Funcionario autoriza solicitud | | Firma | | Fecha |
| Labor realizada: [] | | | | |
| [] | | | | |
| Nombre Empleado realiza labor | | Firma | | Fecha |

Toda solicitud para servicios nuevos o reactivación de servicios existentes deberá venir acompañada con la **CERTIFICACIÓN** firmada sobre la **POLÍTICA SOBRE EL USO DE INTERNET Y CORREO ELECTRÓNICO**, según la Circular Administrativa 2007-003, emitida por el Secretario de Transportación y Obras Públicas el 22 de diciembre de 2005. De faltar este documento no se procesará la solicitud.

| | | | | |
|---|------------|-----------------------------------|---------------------|-------|
| PARA USO OFICIAL DE LA OFICINA DE ESTIMADOS Y SUBASTAS | | | | |
| [] | | | | |
| Nombre del Contratista | | Firma de representante autorizado | | Fecha |
| Desde: [] | Hasta: [] | [] | [] | [] |
| Fecha de Vigencia del Contrato | | Número de Contrato | Fecha de aprobación | |
| CERTIFICO QUE ESTE CONTRATISTA HA CUMPLIDO CON LA CERTIFICACIÓN Y COMPROMISO DE CUMPLIMIENTO (SEGÚN APLIQUE) DE ACUERDO A LAS NORMAS Y POLÍTICAS VIGENTES Y QUE HA ENTREGADO LOS DOCUMENTOS SOLICITADOS POR ESTA OFICINA. | | | | |
| [] | | | | |
| Nombre Empleado realiza labor | | Firma | | Fecha |
| NOTA: Favor de acompañar esta Solicitud con evidencia de radicación de Certificación presentada por el Contratista. | | | | |