



Regístrese bajo

Normas y Controles para el Uso de los
Sistemas Computadorizados en la
Policía de Puerto Rico

Orden General
Núm. 2003-25
Edición 9 Dic 03 (MMB)

A: Todo el Personal

**Asunto: NORMAS Y CONTROLES
PARA EL USO DE LOS
SISTEMAS COMPUTARIZADOS
EN LA POLICIA DE PUERTO RICO**

1. Propósito

El propósito de esta Orden General es establecer las normas y procedimientos que regularán el uso de los sistemas computadorizados en la Policía de Puerto Rico.

2. Esta orden General consta de las siguientes secciones.

- A. Base Legal
- B. Definiciones
- C. Exposición de Motivos
- D. Normas a seguir por los usuarios(as), acceso al sistema y recursos tecnológicos de informática
- E. Disposiciones Generales
- F. Fecha de Efectividad

A. Base Legal

Esta Orden General se emite en virtud de la facultad que le confiere al (a la) Superintendente la Ley Num 53 de 10 de junio de 1996, según enmendada, (Ley de la Policía de Puerto Rico de 1996)

1. Reglamento de Personal de la Policía de Puerto Rico.
2. Ley Núm. 74, Nueva Ley para los Ordenadores Abiertos en Internet, de 2 de mayo de 2000, relacionada con la Oficina de Gerencia y Presupuesto
3. Memorando OCP-98-391, Advertencia para el Uso del Sistema de Información Computadorizada, emitido por la Oficina del Contralor el 4 de mayo de 1998

B. Definiciones

1. **Aplicaciones:** Programas de Computadoras listos para usarse, tales como Microsoft Word, Excel, PowerPoint, etc.
2. **Backup:** Resguardo o copia de seguridad donde se guarda toda la información contenida en el servidor.
3. **Centro de Cómputos:** Donde se manejan todas las actividades que involucran uso de equipos de computación.
4. **Correo Electrónico:** Aplicación que se utiliza para envío de correspondencia, documentos e información mediante un sistema para el manejo y administración y administración electrónica interna o externa
5. **Password Contraseña-Clave de Acceso:** Clave secreta que le permite al usuario(a) acceso al sistema
6. **Cuenta:** Nombre único asignado al usuario(a) por la División de Tecnología Informática que en combinación con la contraseña permite al usuario(a) utilizar la red de la Policía de Puerto Rico
7. **Download:** Descargar, bajar, transferencia de información desde el internet a una computadora

- 8 **Internet:** Es un conjunto de redes de computadoras en el ámbito mundial. El conjunto de estas redes le permite al usuario(a) recursos de información para satisfacer diversas necesidades.
- 9 **Intranet:** Un Internet interno diseñado para ser utilizado en el interior de una empresa u organización que permite compartir información.
10. **Equipos Periféricos:** Se entiende por equipo periférico todo aquel equipo electrónico que se conecta a una computadora, ejemplo. teclado, mouse, monitor, impresora y scanner, etc.
- 11 **Lan (Local Area Network):** Red de Área Local. Red de computadoras interconectadas en el mismo edificio.
- 12 **Laptop:** Computadora portátil del tamaño aproximado de un portafolio.
- 13 **Outlook:** Herramienta que permite organizar todo flujo de trabajo que existe en una organización. Es un producto que permite comunicación y colaboración en grupo tal que las personas puedan utilizar, compartir y organizar la información.
- 14 **Piratería:** Se llama piratería al copiado o duplicidad y utilización ilegal de software.
- 15 **Password:** Contraseña.
- 16 **Red:** Una red es un conjunto de dos o más computadoras interconectadas entre sí de manera que puedan compartir recursos.
- 17 **Screen Saver:** Protector de pantalla, es una aplicación que presenta imágenes en pantalla, se activa automáticamente y despliega después de cierto tiempo de inactividad.
18. **Sistema:** Computadoras conectadas a la red de la Policía de Puerto Rico.
- 19 **Servidor:** Computadora central de un sistema de red, que está destinado a proveer y administrar servicios, los recursos, las aplicaciones, los archivos y la seguridad de la misma.
- 20 **Software:** Diversos tipos de programas usados en las computadoras. Contrario al término Hardware refiere a algo que no

se puede tocar, existe solo en ideas y conceptos y símbolos pero no tiene sustancia

C. Exposición de Motivos

La época moderna ha permitido en la Policía de Puerto Rico el establecimiento de Sistemas de información nuevos utilizando alta tecnología y medios de comunicación más adelantados que son necesarios para controlar el auge en la incidencia criminal de nuestra sociedad puertorriqueña. Este esfuerzo requiere que la Agencia establezca una unidad de trabajo especializada para administrar, mantener y controlar la infraestructura tecnológica de las redes de comunicaciones locales (Lan- Local Area Network) y extendidas (Wan –Wide Area network) de las cuales dependen dichos sistemas. La complejidad de estas redes y la inversión hecha por la Agencia para implantarla, operarlas y mantenerlas, justifican la existencia de este Negociado de Tecnología y Comunicaciones en el cual se concentran y forman los procesos, tareas y procedimientos que al día de hoy se realizan en la Policía de Puerto Rico. Las "Normas y Controles para el uso de los Sistemas Computadorizados", bajo la nueva política administrativa el Estado Libre Asociado de Puerto Rico, que consiste en la utilización correcta de los recursos tecnológicos por los usuarios(as) de los sistemas computarizados de acuerdo a las normas, controles y procedimientos según establece las disposiciones de ley y reglamentaciones que regulan esta política administrativa. La Policía de Puerto Rico está comprometida a salvaguardar sus recursos tecnológicos de manera diligente, efectiva y eficiente

D. Normas a Seguir por los Usuarios (as), Acceso al Sistema y Recursos Tecnológicos de Informática

I. Asignación de Cuentas

- a Para utilizar el sistema, cada usuario(a) deberá cumplimentar el formulario Solicitud Clave de Acceso. La solicitud debe venir con el endoso del supervisor(a) del empleado(a) que hace la solicitud
- b El (La) supervisor (a) de cada unidad de trabajo autorizará los accesos de información que tendrá cada empleado dentro de su unidad de trabajo. La División de Tecnología Informática con la autorización del Director del Negociado de Tecnología y Comunicaciones configurará los accesos recomendados

- c. El (La) supervisor(a) de cada unidad de trabajo autorizará los accesos de información que tendrá cada empleado(a) dentro de su unidad de trabajo. La División de Tecnología Informática con la autorización del Director(a) del Negociado de Tecnología y Comunicaciones configurará los accesos recomendados
- d. Una vez el usuario(a) obtenga la autorización escrita, la División de Tecnología Informática le asignará una cuenta y el usuario la validará con una contraseña que solo será de su conocimiento y que debe cambiar periódicamente
- e. El (La) supervisor(a) de la unidad de trabajo responsable, dueña del programa, aplicación o sistema, determinará las especificaciones de acceso al mismo
- f. El (La) Supervisor(a) debe notificar la cancelación o desactivación de la cuenta asignada a un empleado(a) que sea trasladado, sea objeto de una medida disciplinaria, así como, suspendido de empleo o sueldo, o divulgación del servicio mediante renuncia o destitución o en cualquier circunstancia que se entienda puede comprometer a la agencia al tener acceso a la información registrada en el sistema

II. Contraseñas o claves de acceso (Password)

- a. Cada empleado(a) deberá establecer su contraseña para tener acceso al sistema
- b. La contraseña deberá ser renovada, cada 60 días por cada usuario(a), según los mecanismos establecidos por el Administrador(a) de Seguridad o cuando el usuario(a) entienda que la misma ha sido comprometida o corrupta
- c. Se requiere una contraseña compuesta de (8) caracteres o más de longitud
- d. Deberá ser combinación de caracteres alfanuméricos (letras, números y símbolos) en cualquier proporción o arreglo. Se recomienda usar una combinación de los tres caracteres, como por ejemplo: (Cam%16Aa, Aloe 315J, Aji@19Bb, ect)

- e El sistema le bloqueará su cuenta después de (5) intentos incorrectos, de otra manera, evitaremos que puedan revelar su clave
- f El sistema la desactivará automáticamente cuando no haya interacción con el mismo, dentro de un periodo de quince (15) minutos.
- g El sistema le permitirá conectarse a una sola estación de trabajo a la vez.
- h. Todo(a) usuario(a) tiene que mantener su clave privada El daño causado a los datos o al sistema por no mantener la privacidad, será responsabilidad del (de la) usuario (a)
- i El usuario(a) deberá memorizar su contraseña y no deberá escribir esta en ningún sitio cerca de su área de trabajo
- j El usuario(a) no deberá entregar su contraseña a otro usuario(a) o revelar
- k. El Sistema de Seguridad mediante programación, inactivará el número de cuenta del (de la) usuario(a) cuando este no sea utilizado por un periodo de tiempo establecido
- l Se prohíbe utilizar cuentas asignadas a otras personas

III. Disponibilidad del Sistema de Información

- a El sistema estará disponible a los usuarios de lunes a domingo de 6:00 am a 6:00 pm
- b Todo usuario que por exigencias de servicio tenga que trabajar fuera de las horas antes mencionadas, deberá solicitar autorización aprobada por su Supervisor al Negociado de Tecnología y Comunicaciones

IV. Resguardos Periódicos

- a Será responsabilidad de cada usuario(a) hacer resguardos periódicos de los documentos almacenados en su computadora, laptop o cualquier otro equipo electrónico
- b. La División de Tecnología Informática, mantendrá resguardo de todos los sistemas electrónicos existentes en los

servidores de la Agencia, en unas facilidades externas a la Policía de Puerto Rico, donde exista una bóveda que proteja estos resguardos contra fuegos o casos fortuitos

- c La División de Tecnología Informática no se responsabilizará por daños y pérdida ocasionados a la información contenida en las computadoras asignadas a los usuarios (as)

V. Correo Electrónico (E-MAIL)

- a. El usuario(a) deberá asegurarse del uso del manejo y administración del correo electrónico, de tal forma que protejan los mejores intereses de la Agencia y del Gobierno de Puerto Rico
- b. Se prohíbe al usuario(a) enviar copia de correspondencia electrónica (e-mail) a otras personas sin conocimiento del (de la) remitente.
- c. El (La) usuario(a) deberá borrar cualquier e-mail no oficial o hacer resguardo periódicamente, por lo menos cada 30 días, de la correspondencia electrónica oficial, de manera que se pueda utilizar al máximo el espacio en disco
- d. La cuenta de correo que provee la Agencia al empleado(a) es para uso estrictamente oficial, y no se puede utilizar para asuntos personales
- e. Se prohíbe que el empleado(a) transmita a su correo electrónico privado y personal información y documentos de la Policía de Puerto Rico sin la aprobación de su supervisor(a)
- f. Todo usuario(a) estará comprometido a maximizar la utilización del correo electrónico y a contribuir con el programa de reducción de uso de papel en el gobierno ("Paperless Government")
- g. Esta terminantemente prohibido enviar mensajes no oficiales a un usuario(a) o grupos de usuarios (as), como aquellos mensajes en cadena de material ofensivo, pornográfico u otros actos ilegales que pueden afectar de forma adversa el funcionamiento de los sistemas de la agencia

- h Se prohíbe ejecutar cualquier archivo adjunto de mensajes no esperados hasta no asegurarse que este libre de virus

VI. Programas ("Software")

- a. Será política de la Policía de Puerto Rico utilizar Software en las distintas áreas de trabajo solamente si estos han sido legalmente adquiridos, las licencias para su uso están vigentes y la utilización de estos es para mejorar la realización de las tareas de la Agencia. La utilización de éstos "softwares" debe responder a los acuerdos establecidos en el contrato por la Agencia
- b. Ningún(a) usuario(a) deberá utilizar en los sistemas de la Agencia "softwares" que no estén respaldados por un contrato de utilización adquirido por la propia Agencia. Estos productos incluyen aquellos programas de entrenamiento (juegos), Screen Savers y de utilidades para impresoras, utilidades de computadoras u otro periférico.
- c. Aquellos "softwares" gratuitos que sean de utilidad y mejoren las funciones del usuario(a), serán instalados luego de recibir la autorización del Director(a) del Negociado de Tecnología y comunicaciones y del (de la) supervisor(a)
- d. Todo software tiene que ser instalado por el personal de la División de Tecnología Informática o bajo su supervisión directa.
- e. La instalación de programas en las computadoras la realizara exclusivamente el personal de la División de Tecnología Informática, designado por el Director(a) del Negociado de Tecnología Informática y Comunicaciones.
- f. Se prohíbe a cualquier persona realizar una instalación sin la documentación o sin un certificado de licencia que evidencie la autorización.
- g. Se prohíbe copiar o duplicar programas no autorizados en las computadoras de la Agencia. La ley prohíbe duplicar programas de computadoras con fines de lucro, hacer copias múltiples destinadas al uso de varios usuario(a)s y dar copias ilegales a otros usuarios(as) dentro y fuera de la Agencia

VII. Acceso al Área de Sistemas de Información y Seguridad

- a. El acceso al área de los(as) servidores(as), equipo de Sistemas de Información, otras áreas donde ubiquen equipos de comunicación y los lugares donde se resguarde la Información Electrónica estará restringido. Dichas áreas tendrán mecanismos de control de acceso que únicamente estarán disponibles por el personal autorizado.
- b. Toda persona que visite dicha instalación debe identificarse, deberán cumplir y respetar todos los Procedimientos y Normas establecidas por el Director(a), del Negociado de Tecnología y Comunicaciones, en coordinación con el Oficial de Seguridad.
- c. Se llevará un registro de entrada y salida de personas a las que se les autorice acceso a los sitios antes mencionados.

VIII. Adquisición de Licencias

- a. Todo programa adquirido por el Negociado de Tecnología y Comunicaciones para la utilización en sus Sistemas de Información Electrónicos, deben ser registrados propiamente e inmediatamente al ser recibido según las indicaciones en su contenido. El Negociado de Tecnología y Comunicaciones deberá mantener un registro de todos los programas y componentes. Ningún empleado(a) deberá retener CD o Disquetes o licencias de instalación sin el debido proceso de registro.
- b. La División de Tecnología Informática cuenta con un procedimiento centralizado para el resguardo, control y administración de todo programa, licencia y manuales adquiridos. Esta centralización tiene el propósito de evitar y/o minimizar la pérdida de programas y a su vez mantener un control de inventario de los recursos disponibles de la Policía de Puerto Rico.

IX. Instalación de Programas

- a. La instalación de programas "Software" deberá coincidir con las direcciones de su Manual de Instalación. Las instalaciones deben ser hechas por el personal de la División de Tecnología adiestrado en estas técnicas y siguiendo las directrices de protección y seguridad aquí descritas. En el transcurso de la instalación de programas estos piden.

- * User Name (Nombre del Usuario) Policía de Puerto Rico
- * Company (Nombre de la Compañía) Estado Libre Asociado de Puerto Rico
- * Licences Number (Número de Licencias). entrar el número de licencia

Los nombres personales de usuarios no están permitidos, ni nombres de compañías que no sea al "Estado Libre Asociado de Puerto Rico"

- b La instalación de programas deben ser controlados, por lo tanto el número de licencias adquiridas deberá coincidir con el registro (inventario).

X. Reproducción de Programas

- a Queda estrictamente prohibida la reproducción de cualquier aplicación perteneciente a la Agencia, bien sea que haya adquirido o desarrollado internamente, para beneficio personal de cualquiera de sus usuarios (a) o de terceras partes, o con la intención de afectar cualquier modo, los mejores intereses de la Agencia
- b Todo programa o licencia obtenida para uso personal en la residencia de los empleado(a)s no esta permitido para su uso en las computadoras de la Policía de Puerto Rico. La instalación de estos programas en las computadoras constituye una violación de las directrices de la Agencia. El personal técnico de la División de Tecnología Informática está autorizado a eliminar aquellos programas no pertenecientes a los fines de la agencia

XI. Utilización de Internet y otras actividades

El acceso a los servicios de Internet se proveerá a aquellos empleados(as) asignados(as) a labores específicas de investigación, estudio, adiestramientos para uso oficial dentro y fuera de Puerto Rico con instituciones del Gobierno de los Estados Unidos, universidades, colegios corporaciones, organismos y entidades privadas.

El Jefe de la Agencia determinará las personas que utilizarán estos servicios y medidas disciplinarias a tomarse en caso del uso inadecuado de este privilegio

- 1 Uso Autorizado de Internet en caso de:
 - a **Conexión Externa:** Comunicación con investigadores y educadores para gestiones relacionadas con investigación, educación y adiestramiento para asuntos oficiales y otras que el (la) supervisor(a) entienda pertinente
 - b **Desarrollo Profesional:** Comunicación e intercambio para el desarrollo profesional, con el propósito de mantenerse al día, o debatir asuntos en los campos de la enseñanza, investigación, desarrollo y uso de tecnología en su campo de trabajo, identificar la posibilidad de fondos para el desarrollo profesional
 - c **Productos y Servicios:** Anuncios de productos o servicios para ser utilizados en estudios, investigación, recomendación y desarrollo, sin fines de lucro
 - d **Orientación:** Búsqueda de información con el fin de obtener datos e información de carácter oficial que aporte a los objetivos y metas de la Agencia
- 2 Uso **No** autorizado de Internet para las siguientes actividades
 - a Para actividades de Lucro: Queda terminantemente prohibido al usuario(a) el uso de los equipos de la Agencia para actividades de lucro (trabajo de consultoría paga, comprar o ventas de productos, negocios privados o personales, juegos de azar, etc) De la misma manera terminantemente prohibido utilizar los recursos de la Agencia para actividades sin fines de lucro no relacionados a sus labores oficiales
 - b Actividades que tengan un impacto negativo para la Agencia Estas son aquellas que influencia, afectan o van en detrimento de la imagen de cualquier persona, organización o del Gobierno de Puerto Rico
 - c Manejo de archivos Voluminosos. Transferencia de archivos (download) voluminosos que no sean para uso oficial ejemplo música, video, screen saver, ect o sistemas de la Agencia sin la aprobación previa de la persona responsable de esos recursos

- d No se permitirá, bajo ninguna circunstancia, uso de material pornográfico ofensivo o violentos mediante el uso de computadoras
- e. Los (Las) usuario(a)s del sistema no deberán interceptar información que haya sido restringida
- f Se prohíbe la utilización de radio y video en vivo a través de la Red de Internet, excepto aquellos casos que sean para uso oficial

3 Etiqueta en el uso de Internet

Todo usuario(a) es responsable por sus acciones al acceder el Internet Siempre debe tener presente que el Internet es un conjunto de redes, por lo que el uso debe ser correcto y conforme a las políticas establecidas por los diferentes administradores de éstas

- 4 La División de Tecnología Informática se reserva el derecho de auditar, vigilar y fiscalizar los sistemas de correspondencia electrónica y todos los servicios computadorizados para garantizar que su propiedad se utilice para los propósitos y gestiones relacionadas con el trabajo. Estas auditorias se realizarán periódicamente o al azar, o cuando exista una investigación sobre una situación en particular Por estas circunstancias, el personal de la Policía de Puerto Rico no tiene derecho a la intimidad con relación a cualquier información, documento o mensaje creado, recibido o enviado a través del sistema de "e-mail"

XII. Protección y cuidado de las computadoras y equipos periféricos (Backup y Responsabilidad de cada usuario(a):

Los sistemas computadorizados están compuestos por circuitos electrónicos bien delicados Debemos tomar en consideración lo siguiente:

- A Las computadoras y los equipos periféricos, deben ser cuidados y utilizados correctamente para evitar averías causadas por accidentes.

Los daños pueden ser causados por.

- 1 Consumir alimentos en el escritorio donde está ubicada la computadora, toda vez que los líquidos o partículas de alimentos puedan introducirse en éstos y causar daños a los mismos
 2. Los empleados(a)s deben evitar ubicar cerca de cualquier equipo periférico accesorios, tales como 'Clips', grapas o cualquier material que pueda dañar el funcionamiento de estos equipos.
- B Cualquier mal funcionamiento que el usuario(a) detecte en los equipos, deberá notificarlo rápidamente al personal de la División de Tecnología de la Agencia, para que lo revisen, corrijan la falla o, de ser necesario, para que ordenen a la reparación de los mismos.
- C Todo equipo computadorizado esta asignado a la oficina y/o unidad de trabajo y no al usuario(a). Estos equipos no deberán ser removidos de las áreas sin previa autorización del supervisor(a) de la referida unidad de trabajo y/o Director(a) del Negociado de Tecnología y Comunicaciones
- D Ningún usuario(a) por su propia iniciativa esta autorizado(a) a realizar tareas de instalación y/o reparación de los equipos
- E Al finalizar el día, los usuarios(as) deberán cerrar sus cuentas de la computadora y deberán apagar correctamente (SHUTDOWN) todos los equipos electrónicos en su área de trabajo
- F La Policía de Puerto Rico cuenta con el plan de contingencias para emergencias, el cual se activará para todo tipo de fenómeno natural, desastre, temporada de huracanes o cualquier otra emergencia que surja Para estos fines, el empleado(a) que tiene bajo su custodia un equipo periférico deberá
- 1 Solicitar orientación y consultoría para resguardar en un lugar seguro o dentro de los medios de su alcance las computadoras, los equipos periféricos, materiales y manuales bajo su custodia y uso, bajo las recomendaciones emitidas por el Negociado de Tecnología y Comunicaciones y/o de su supervisor(a).

- 2 Se instruirá a cada usuario(a) para seguir las siguientes instrucciones.
 - a Cada usuario(a) deberá hacer resguardo (back-up) de la información que considere más importante de su disco duro.
 - b Deberá desconectar todo equipo de computadoras de los tomacorrientes
 - c Moverá el equipo de computadoras fuera de ventanas y puertas
 - d Cubrirá el equipo de computadoras con bolsas plásticas
 - e Una vez pasada la emergencia, los usuarios(as) deberán notificar al Negociado de Tecnología y Comunicaciones cualquier avería, daño o cambio observado en los equipos periféricos

XIII. Uso del LAN (Local Área Network)

Será política de la Policía de Puerto Rico que la utilización de los equipos de comunicaciones (equipos telefónicos y de datos) sea exclusivamente con propósitos oficiales de la agencia y siempre deberán cumplir con las reglamentaciones y aspectos legales relacionado con el uso de la tecnología. Además la utilización de los equipos para la transmisión de datos, no deberá representar conflicto de interés para los (las) usuarios(as) de los mismos. Toda transmisión de información deberá corresponder siempre a los mejores intereses de la Agencia Policía de Puerto Rico

Todo acceso a la red de telecomunicaciones por personas ajenas a la agencia (Consultores y/o Técnicos de Mantenimiento y Servicio) deberá ser controlado adecuadamente para asegurar su buen uso y/o poder restaurar la configuración de las computadoras a su estado original. Estas personas deben estar autorizadas por el Director(a) del Negociado de Tecnología y Comunicaciones

XIV. Mantenimiento a los Equipos Asociado al LAN (Local Área Network)

Será política de la Policía de Puerto Rico mantener en funcionamiento óptimo la red de telecomunicaciones de nuestro sistema de información.

Para esto es necesario que el mantenimiento a los equipos asociados a la red, sea realizado por el personal del Negociado de Tecnología adiestrados a estas técnicas

Toda solicitud de servicio para la instalación y reparación, movimiento, sustitución o eliminación de equipos tales como terminales, impresoras, computadoras personales y líneas de comunicación deberá dirigirse por escrito al Director(a) del Negociado de Tecnología y Comunicaciones o mediante una llamada de servicio Ningún usuario(a) por su propia iniciativa está autorizado a realizar tareas de instalación, reparación, configuración, modificación, etc. a los equipos asociados a la red de telecomunicaciones

Para mantener funcionando aceptablemente la red de telecomunicaciones, es necesario mantener controles adecuados sobre los inventarios, la ubicación, el mantenimiento, y el uso que se le ofrece a estos equipos. El Director del Negociado de Tecnología y Comunicaciones deberá mantener documentación (en forma de log o diario) de todos los cambios, problemas, servicios, mantenimiento, pruebas, modificaciones en programación, violaciones y atentados a la seguridad de los sistemas.

E. Disposiciones Generales

- 1 El Negociado de Tecnología y Comunicaciones mantendrá informados sobre las "Normas y Controles para el Uso de los Sistemas Computadorizados al (a la) Superintendente así como todos los directores (as) directores(as) de las unidades de trabajo de la Agencia con el fin de que se logren los objetivos y el funcionamiento adecuado de los Sistemas Electrónicos de Procesamiento de Información.
- 2 Toda programación que se desarrolle internamente es propiedad de la Policía de Puerto Rico y no deberá ser divulgada, copiada o utilizada sin autorización Queda estrictamente prohibida la duplicación de cualquier aplicación

o producto adquirido por la Agencia y que esta respaldada por la Ley Copyright .

- 3 Todo usuario(a) que por exigencias de servicio tenga que trabajar fuera de las horas antes mencionadas deberá solicitar autorización aprobada por su Supervisor(a) al Negociado de Tecnología y Comunicaciones
- 4 La División de Tecnología Informática, mantendrá resguardo de todos los Sistemas Electrónicos existente en los servidores de la Agencia, en unas facilidades externas a la Policía de Puerto Rico, donde exista una bóveda que proteja estos resguardos contra fuegos o casos fortuitos
- 5 El acceso a los servicios de Internet se proveerá a aquellos empleados(a)s asignados(as) a labores específicas de investigación, estudio, adiestramientos para uso oficial dentro y fuera de Puerto Rico con instituciones del Gobierno de los Estados Unidos, universidades, colegios corporaciones, organismos y entidades privadas El (La) Jefe(a) de la Agencia determinará las personas que utilizarán estos servicios y medidas disciplinarias a tomarse en caso del uso inadecuado de este privilegio
- 6 La División de Tecnología Informática se reserva el derecho de auditar, vigilar y fiscalizar los sistemas de correspondencia electrónica y todos los servicios computadorizados para garantizar que su propiedad se utilice para los propósitos y gestiones relacionadas con el trabajo
- 7 La política administrativa declarada esta sujeta a revisión por motivo de cualquier directriz de carácter normativo o procesal que emita la Oficina de Gerencia y Presupuesto del Estado Libre Asociado de Puerto Rico, en materia de los Sistemas de Información Computadorizada y que pueda afectar sustancialmente el contenido del documento en cuestión.
- 8 La Superintendencia Auxiliar en Integridad Pública velará porque se cumplan los procedimientos establecidos en las disposiciones de esta orden.
- 9 Esta Orden General deja sin efecto cualquier comunicación verbal o escrita o partes de las mismas que sean incompatibles y conflictivas con esta

F. Fecha de efectividad

Esta Orden entrara en vigor el 12 de diciembre de 2003.



Víctor M. Rivera González
Superintendente