

**ESTADO LIBRE ASOCIADO DE PUERTO RICO
ADMINISTRACIÓN DE SERVICIOS DE
SALUD MENTAL Y CONTRA LA ADICCION**

ORDEN ADMINISTRATIVA NÚMERO 2008-05

**PARA ENMENDAR ORDEN ADMINISTRATIVA 2005-04
PARA CREAR Y ESTABLECER LA POLÍTICA INTERNA PARA REGULAR
EL USO DE LOS SISTEMAS DE INFORMACIÓN Y DE LAS HERRAMIENTAS
DE INTERNET Y CORREO ELECTRÓNICO DE LA ADMINISTRACIÓN DE
SERVICIOS DE SALUD MENTAL Y CONTRA LA ADICCION**

POR CUANTO La Administración de Servicios de Salud Mental y Contra la Adicción tiene la responsabilidad de desarrollar e implantar las normas y controles que sean necesarios para regular el uso adecuado y efectivo de los sistemas de información de la agencia, según establecido por la Oficina de Gerencia y Presupuesto en su Carta Circular Número 77-05 con fecha del 8 de diciembre de 2004, y por la Oficina del Contralor en su Carta Circular #OC-2002-02 del 16 de agosto de 2001.

POR CUANTO La Administración de Servicios de Salud Mental y Contra la Adicción (ASSMCA) cuenta con acceso a computadoras, redes, servicios electrónicos internos y a la red de Internet. Esta política interna tiene el objetivo de fijar las normas para garantizar el uso adecuado de los recursos relativos a los sistemas de información. Conforme a lo dispuesto en la Ley número 151 del 22 de junio 2004 conocida como la Ley de Gobierno Electrónico, se define y detalla el uso aceptable de la información que se produce y maneja a través de los sistemas de información gubernamentales y las herramientas de Internet y Correo Electrónico, para así proteger al usuario y al gobierno de situaciones que pongan en peligro los sistemas y la información que contienen.

POR CUANTO De la única forma en que usted puede utilizar los equipos de computadora, sistemas de información, y los servicios asociados es entendiendo y aceptando las siguientes normas:

Normas aplicables a los sistemas de información

1. Los equipos computadorizados o de redes de comunicación, los servicios asociados tanto internos como externos, el sistema de correspondencia electrónica (e-mail), la Intranet, el acceso a la Internet y los documentos y programas que existen en la misma, son propiedad de la ASSMCA y sólo podrán utilizarse para propósitos lícitos, prudentes, responsables y dentro de las funciones o poderes de esta Agencia.
2. La Oficina de Informática de la ASSMCA es la unidad responsable de mantener el Control de Inventario de todo material, medio óptico o magnético de almacenaje, aditamento o unidad externa, equipo computadorizado, equipo de comunicación electrónica, programa, sistema de información o aplicación instalada, de los accesos y servicios provistos a través de la red de comunicación de la ASSMCA, sistema computadorizado independiente o a un sistema de información y de los servicios provistos a los usuarios. Como regla general, ningún usuario directo o indirecto, podrá requisar, adquirir, transferir, instalar, desinstalar, decomisar, guardar o establecer

el uso y ubicación de los programas y equipos sin la intervención de esta Oficina. La Oficina de Informática tendrá un término de cinco (5) días para evaluar y determinar sobre cualquier solicitud de adquisición que se someta a su evaluación. En el evento de que el término no se cumpla por la Oficina de Informática, y se encuentren los fondos para la adquisición en peligro de perderse, la División de Compras podrá proceder con la adquisición de acuerdo con la reglamentación vigente, siempre y cuando el Administrador Auxiliar o el Director de la Oficina Asesora que tramita la adquisición certifique estos extremos.

3. Todo material, medio óptico o magnético de almacenaje, aditamento o unidad externa, equipo computadorizado, equipo de comunicación electrónica, programa, sistema de información o aplicación instalada, de los accesos y servicios provistos a través de la red de comunicación ASSMCA, sistema computadorizado independiente o a un sistema de información y/o archivo electrónico, es propiedad de ASSMCA y sólo podrá ser utilizado para fines estrictamente oficiales con propósito lícito, prudente, responsable y enmarcado dentro de las funciones o tareas que realiza cada usuario de la Agencia.
4. Todo material, medio óptico o magnético de almacenaje, aditamento o unidad externa, equipo computadorizado, equipo de comunicación electrónica, programa, sistema de información o aplicación instalada, de los accesos y servicios provistos a través de la red de comunicación de la ASSMCA, sistema computadorizado independiente o a un sistema de información y archivo electrónico, estará accesible para ser examinado, intervenido o auditado por personal autorizado por la Autoridad Nominadora o su representante autorizado, y por las agencias reguladoras correspondientes.
5. Todo contenido electrónico que se cree, genere o modifique mediante el uso de los sistemas de información computadorizados de ASSMCA, correspondencia electrónica, dato o información obtenida a través de la Internet o que se encuentre almacenada o contenida en los equipos computadorizados le pertenece a la Agencia, aún cuando el mismo haya sido creado, generado o modificado mediante el esfuerzo personal del usuario y NO podrá reproducirse, publicarse o utilizarse para fines ajenos a la reglamentación y funciones de la Agencia.
6. Se prohíbe la instalación de programas, sistemas, aplicaciones u otros recursos sin una licencia autorizada a nombre de ASSMCA y sin el conocimiento de la Oficina de Informática.
7. Se prohíbe el uso de los sistemas de computadoras y comunicaciones de ASSMCA para propósitos personales, de recreo, para manejo de un negocio o asunto privado del usuario o para la utilización y envío de mensajes en cadena. De igual forma, el usuario no podrá utilizar los recursos electrónicos de ASSMCA para tener acceso a compras, juegos, concursos, encuestas, páginas de entretenimiento o cualquier otra gestión ajena a las funciones de la Agencia.
8. Se prohíbe la instalación de programas, sistemas, aplicaciones, equipos computadorizados u otros aditamentos o unidades externas que sean personales o propiedad del usuario, sin la

autorización por escrito de la Autoridad Nominadora de ASSMCA o el Director de Informática.

9. Se prohíbe acceder a, o utilizar propiedad intelectual "copyrighted information" que viole los derechos de autor.
10. Se prohíbe identificar con nombres propios, números o información personal del usuario todo documento oficial que se desarrolle mediante el uso de los equipos computadorizados de la ASSMCA. Todo documento oficial deberá almacenarse o guardarse, "Save" o "Save As", con un nombre relacionado con el propósito o asunto para el cual fue desarrollado.
11. Todo funcionario de ASSMCA, en posiciones de Administrador Auxiliar o Director de Oficina Asesora, será quien autorice que se le provea a su empleado la creación de una cuenta de acceso. De igual manera, solicitará, según se requiera, la modificación, eliminación, re-activación o inactivación de cuentas de acceso.
12. Disponiéndose que, si la Oficina de Recursos Humanos y Relaciones Laborales, impone una medida disciplinaria que conlleve la separación de un empleado, temporal o permanentemente, renuncia, traslado, retiro u otra transacción de personal que afecte la ubicación o permanencia de un empleado, notificará a la Oficina de Informática para que tomen las medidas de seguridad correspondientes.
13. El usuario es responsable del buen uso de la cuenta y contraseña de acceso a los sistemas y servicios que se le han autorizado y creado. El usuario con cuenta de acceso a la red de comunicaciones de ASSMCA deberá cambiar su contraseña periódicamente, según se lo especifique el sistema propiamente o en caso de entender que es necesario, en cualquier momento, por razones de seguridad. El usuario con cuenta de acceso a sistemas independientes (stand-alone) a la red de comunicación, deberá cambiar su contraseña cuando entienda que sea necesario por razones de seguridad.
14. Está prohibido revelar la contraseña, "Password", la misma es única e intransferible. De otorgar acceso a otro usuario con su cuenta, será responsable de la utilización inadecuada de los recursos por parte de la persona a la cual otorgó acceso.
15. El usuario es responsable de mantener en el medio electrónico disponible – "Home Folder" u "Offline Folder" – copia de los documentos creados o modificados en su computadora y que requieren ser preservados. Por tal razón, la Oficina de Informática NO es responsable de respaldar los documentos creados por cada usuario en su computadora. Por motivos de seguridad y basados en la Ley HIPAA, se limita el uso de medios externos de almacenamiento externos para evitar la filtración accidental o intencional de información confidencial del paciente o personal de ASSMCA. Los "Offline Folders" y "Home Folders" son recursos de almacenamiento disponibles a través de la red para mantener copia de sus archivos fuera de su computadora. En caso de daño, robo o pérdida de equipo, los documentos podrán ser accedidos a través de otra computadora, utilizando sus credenciales de acceso.

16. Está prohibido almacenar o grabar en disquete, o en el disco duro de la computadora, programas, sistemas o aplicaciones no autorizadas.
17. Se prohíbe modificar los privilegios de acceso a las redes internas o externas para obtener acceso no autorizado a dichos recursos.
18. Se prohíbe alterar instalaciones de la infraestructura de comunicación por motivo de mudanzas internas o relocalización de equipos sin el conocimiento e intervención de la Oficina de Informática. El usuario será responsable por notificar con anticipación a la Oficina de Informática la relocalización de las líneas de comunicación. Si el usuario realiza este trabajo por su cuenta, será responsable de los gastos de reparación y se aplicarán medidas correctivas.
19. Los usuarios de los sistemas computadorizados NO están autorizados a interceptar información que les ha sido restringida. De hacerlo, están expuestos a medidas disciplinarias.
20. Las Oficina de Informática y Auditoría Interna realizarán auditorías periódicas en conjunto para velar por el buen uso de todo equipo computadorizado, periferal o aditamento, o material de sistema de información existente en la ASSMCA.

Normas aplicables al uso del correo electrónico

1. El acceso al correo electrónico sólo será provisto al personal autorizado por la Autoridad Nominadora, Sub Administrador, Administrador Auxiliar o Director de Oficina Asesora.
2. El envío o recibo de correspondencia electrónica ("e-mail") es para uso oficial solamente. No se permite el re-envío ("Forward") de correspondencia denominada como "en-cadena", de asuntos ajenos a la gestión oficial. Bajo este renglón se encuentran mensajes de motivación, solicitudes de ayuda, material pornográfico y chistes gráficos que contengan palabras soeces.
3. Está prohibido el envío de correspondencia electrónica en asuntos relacionados con la Oficina de la Autoridad Nominadora sin el conocimiento de ésta.
4. Se prohíbe el envío o recibo de mensajes de correo electrónico o de cualquier tipo entre el personal de la Agencia y otras personas que no pertenezcan a la misma, en los cuales se divulguen, comenten o expresen hechos, opiniones o cualquier tipo de información relacionada a situaciones, controversias, problemas, malentendidos, funcionamiento, políticas, personas o cualquier otra situación o asunto interno de la Agencia, que puedan poner en entredicho la reputación o imagen de la misma, aunque la información divulgada no sea de naturaleza confidencial.
5. No se autoriza la transmisión de archivos electrónicos que excedan el límite de 10 MB por usuario, según establecido como medida de control y seguridad para evitar que el tamaño de la base de datos exceda el espacio disponible en el repositorio. De necesitar el usuario un envío de tamaño mayor

debe hacer la solicitud a la Oficina de Informática. Esta medida de control no aplica a los usuarios autorizados por la Autoridad Nominadora.

6. El usuario deberá eliminar periódicamente, por lo menos cada 15 días, la correspondencia electrónica archivada en INBOX, SENT ITEMS y DELETED ITEMS para evitar que el espacio ocupado por la correspondencia exceda el límite establecido de 50MB por usuario.
7. El usuario es responsable de mantener en el medio electrónico que seleccione, copia de la correspondencia recibida que requiera sea preservada. Por tal razón, la Oficina de Informática NO es responsable por la recuperación de datos o información contenida en la computadora de cada usuario en caso de pérdida o inaccesibilidad a la misma.
8. Se prohíbe obtener acceso no autorizado a las cuentas de correo electrónico, a leer, interceptar o revisar cualquier documento electrónico sin el consentimiento del remitente y del destinatario de la comunicación.
9. Durante horas laborables, los usuarios no podrán utilizar o acceder a cuentas de correo electrónico distintas a las cuentas oficiales de la agencia, a menos que estén autorizados a tal uso.
10. La Oficina de Informática será responsable de revisar periódicamente los eventos relacionados con el uso de servicio de correo electrónico.

Normas aplicables al uso del servicio de Internet

1. El acceso a la Internet solo será provisto al personal autorizado por la Autoridad Nominadora, Sub Administrador, Administrador Auxiliar o Director de Oficina Asesora.
2. El acceso a la Internet es para uso oficial solamente.
3. El uso del servicio de Internet de cada usuario está sujeto a monitorías o auditorías periódicas por la Oficina de Informática en conjunto con la Oficina de Auditoría Interna, como medida preventiva al acceso NO autorizado o relacionado con las funciones del empleado y para mantener la seguridad, privacidad y confidencialidad de los sistemas de información y redes de comunicación de ASSMCA, según requerido por las agencias reguladoras.
4. Las operaciones realizadas a través de la Internet pueden generar responsabilidad por parte de la ASSMCA, por lo que los usuarios que tengan acceso al Internet a través de la entidad gubernamental no tienen expectativa de privacidad alguna con relación al uso y los accesos realizados a través de la Internet. La agencia se reserva el derecho a intervenir y auditar los accesos realizados por los usuarios a través de su sistema de información, el acceso a la Internet y el contenido de lo accedido.
5. Las políticas de Internet serán revisadas periódicamente en caso de que surjan nuevas necesidades, únicas y particulares de la Agencia. 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 Agencia.

6. La publicación de información de la Agencia a través de la Internet deberá ser debidamente autorizada por el jefe de la agencia o la Directora de la Oficina de Comunicaciones.

Normas aplicables a la notificación y aprobación de proyectos de tecnología

1. Toda Administración Auxiliar, Oficina, Centro u Hospital que planifique iniciar un proyecto relacionado a tecnologías de información, deberá notificar el proyecto que interesa trabajar por medio de una hoja informativa. (Ver sección Guías para los procedimientos internos)
2. Procedimiento para la notificación y aprobación de proyectos de tecnología
 - a. El Administrador Auxiliar, Director de Oficina, Centros u Hospitales junto con el Gerente de Proyecto completará una hoja informativa donde incluirán información del proyecto:
 - i. Nombre del proyecto
 - ii. Breve descripción del proyecto
 - iii. Recursos (personal) que participará en el proyecto
 - iv. Otros recursos tecnológicos que se utilizarán
 - v. Fecha estimada de comienzo y terminación
 - vi. Costo total del proyecto
 - vii. Fuente de los fondos que costearán el proyecto
 - viii. Persona responsable ó enlace ó gerente de proyecto
 - ix. Programa u oficina donde se origina el proyecto
 - b. Esta notificación se entregará a la Oficina de Informática con por lo menos 30 días de anticipación a la formalización de cualquier acuerdo o contrato relacionado al proyecto en cuestión.
 - c. La Oficina de Informática evaluará la Notificación y emitirá por escrito los comentarios o recomendaciones dentro del término de 30 días a partir de la fecha de recibo de la notificación.
 - d. En caso de que Informática solicite información adicional lo hará por escrito y el término de 30 días se extenderá por 10 días adicionales.
 - e. Si transcurrido los 30 días a partir del recibo de la notificación, Informática no emite una autorización por escrito se entenderá que el proyecto puede ser iniciado según presupuestado.
 - f. Aquellos proyectos o iniciativas que hayan comenzado antes de la aprobación de esta política se consideran aprobados siempre y cuando los mismos estén en ejecución. Si el proyecto ha sido aprobado e iniciado y ha estado detenido por 120 días o más, la aprobación

previa se invalida y deberá requerir nuevamente la autorización. Si el proyecto ha sido aprobado e iniciado, y la Oficina de Informática es notificada de su participación luego de iniciar el proyecto, las partes involucradas deberán reunirse para tomar las medidas necesarias e incorporar la participación de Informática sin que se afecte adversamente el desarrollo del proyecto.

- g. Una vez un proyecto haya sido autorizado, la Administración Auxiliar u Oficina a cargo del proyecto será responsable de informar periódicamente el estado de progreso del proyecto aprobado.

Guías para los procedimientos internos

1. El procedimiento que se seguirá para adquirir materiales, aditamentos y/o equipos computadorizados o de redes de comunicación será el siguiente:
 - a. La adquisición de materiales, aditamentos y/o equipos computadorizados o de redes de comunicación se realizará a través de la Oficina de Informática. El peticionario deberá someter por escrito la necesidad, justificación y cifra de cuenta que subvencionará dicha adquisición e incluirá una certificación de fondos (Formulario ASSMCA 396) disponibles de la Oficina de Presupuesto.
 - b. La Oficina de Informática tendrá cinco (5) días para evaluar y determinar sobre dicha petición y preparará, dentro esos cinco (5) días una requisición que deberá ser autorizada a través de la firma del Administrador Auxiliar correspondiente, siguiendo las normas aplicables bajo las Políticas y Guías establecidas conforme a la Ley 151 de 2004. Una vez la requisición sea autorizada, la Oficina de Informática la referirá a la División de Compras para la acción correspondiente. Todo este trámite no podrá tomar más de siete (7) días.
2. El procedimiento que se utilizará para la entrega, movimiento, transferencia o devolución de equipos computadorizados o redes de comunicación será el siguiente:
 - a. Toda entrega, movimiento, transferencia o devolución de equipo computadorizado requerirá de la intervención de la Oficina de Informática. La Oficina de Informática tendrá que realizar todo trámite relacionado con este extremo dentro de los cinco (5) días siguientes a la solicitud.
 - b. La Oficina de Informática proveerá a cada usuario de sistemas de información la autorización de uso y ubicación del equipo computadorizado bajo su custodia, a través del formulario ASSMCA 110 de Transferencia Oficial de la Propiedad. Dicho formulario lo reconoce como la persona responsable por la propiedad. Bajo ninguna circunstancia está permitido separar las piezas del equipo asignado para ser utilizados con otros equipos con número de propiedad diferente.

- c. El empleado es responsable de notificar a la Oficina de Informática la transferencia o devolución de todo equipo computadorizado a su nombre bajo el formulario de Transferencia Oficial de la Propiedad. De no gestionarse una transferencia oficial el empleado permanecerá como el custodio del equipo con las responsabilidades y consecuencias que esto conlleve.
3. El procedimiento que se seguirá para el decomiso de materiales, aditamentos y/o equipos computadorizados o redes de comunicación será el siguiente:
 - a. Todo usuario que entienda que algún material, aditamento y/o equipo computadorizado o de redes de comunicación bajo su custodia no está en condiciones adecuadas para ser utilizado deberá notificarlo por escrito a la Oficina de Informática. Dicho equipo será revisado por el personal técnico, quién determinará si el equipo puede ser reparado o requiere de su decomiso.
 - b. La Oficina de Informática referirá todo equipo que un técnico de reparación de computadoras diagnostique como inservible a la División de Propiedad para que realice las gestiones correspondientes para su decomiso de acuerdo a la reglamentación vigente y la Política de la División de Tecnología de la Información Gubernamental de la Oficina de Gerencia y Presupuesto TIG-007 Disposición de Equipo y Licencias.
4. El procedimiento que se seguirá en caso de hurto de material, aditamento y/o equipo computadorizado o redes de comunicación será el siguiente:
 - a. Se hará una querrela al Departamento de la Policía de Puerto Rico, inmediatamente usted se percate de la pérdida, o no más tarde de 24 horas.
 - b. Se notificará por escrito y verbal a las siguientes oficinas: Informática, Sección de Propiedad y Auditoría Interna. El informe debe incluir el número de propiedad del equipo, el nombre, puesto y teléfono del empleado responsable del mismo, descripción detallada del incidente e incluir copia de la querrela presentada ante la Policía.

Políticas Anti-discrimen

1. Existe una prohibición absoluta y cero tolerancia a 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, o que puedan ser catalogados como alguna modalidad de hostigamiento sexual.
2. Está prohibido el manejo o transmisión de material obsceno u ofensivo a través del sistema de computadoras o del sistema de comunicación electrónica de la Agencia. Esto incluye a modo de ejemplo, acceso a materiales eróticos, bromas de cualquier forma o cualquier comentario o chiste que pueda violar la

política contra el discrimen de la Agencia o su política contra el hostigamiento sexual.

3. Se prohíbe que se utilicen protectores de pantalla (screen savers) con fotos de personas, artistas, modelos, deportistas, fotos de calendario o cualquier otra imagen que pueda resultar poco seria u ofensiva.
4. 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.

Disposiciones Misceláneas

1. Las normas antes mencionadas sobre el uso del correo electrónico y sus auditorías serán de igual aplicación para los otros recursos de la Intranet e Internet tales como el WWW, FTP, Chat, etc.

Aceptación y procedimientos disciplinarios

1. El hecho de que una conducta o actuación relacionada con las computadoras, redes, sistemas y recursos electrónicos de la Agencia 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 Administrador de la Agencia se trata de una conducta o actuación imprudente o irresponsable con 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 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 Agencia. 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, personas ajenas a la Agencia.
2. El uso indebido de los sistemas de información de ASSMCA en violación a esta Orden Administrativa será causa suficiente para que la Autoridad Nominadora pueda tomar medidas disciplinarias que pueden ser desde las reprimendas escritas, la suspensión de empleo y sueldo, hasta la destitución del puesto dependiendo de la gravedad de la falta. Por lo que recabamos que se haga uso juicioso de los sistemas y recursos electrónicos de la agencia.
3. Las medidas disciplinarias mencionadas en el artículo anterior se regirán por el procedimiento establecido en el Reglamento de Personal.

POR TANTO

Yo, José Luís Galarza Arbona, MD, MPH, Administrador, en virtud de las facultades inherentes a mi cargo, por la presente, ordeno a todo el personal de la Administración de Servicios de Salud Mental y Contra la Adicción a dar cumplimiento fiel a las normas, controles y procedimientos aquí establecidos. Disponiéndose que el no cumplir con éstos será causa suficiente para someter al usuario a acciones de medidas disciplinarias conforme a la Ley de Personal,

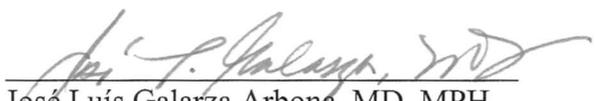
su Reglamento y el Reglamento Interno de Conducta y Medidas Disciplinarias de la ASSMCA.

POR TANTO Esta Orden Administrativa deroga la Orden Administrativa Número 05-04.

La Oficina de Informática será responsable de mantener el control sobre todo lo relacionado con los sistemas de información de la Administración de Servicios de Salud Mental y Contra la Adicción. Estas funciones serán realizadas conforme lo establece la reglamentación vigente. Toda gestión relacionada con lo aquí expuesto será coordinada a través de esta oficina.

En testimonio de lo cual, expido la presente bajo mi firma y hago estampar en ella el sello de la Administración de Servicios de Salud Mental y Contra la Adicción.

En San Juan, Puerto Rico, hoy 30 de JUNIO de 2008.



José Luis Galarza Arbona, MD, MPH
Administrador