



ORDEN GENERAL

Capítulo: 400	Sección: 403	Fecha Efectividad: 23 de Julio de 2018	Núm. Págs.:14
Título: Normas para el Uso de los Sistemas Computadorizados			
Reglamentación Derogada: Orden General Número 2003-25 titulada "Normas y Controles para el Uso de los Sistemas Computadorizados en la Policía de Puerto Rico".			

I. Propósito

Esta Orden tiene el propósito de establecer las normas y procedimientos para el uso de los Sistemas Computarizados de Información del Negociado de la Policía de Puerto Rico (NPPR).

II. Definiciones

- Aplicaciones:** Son sistemas compuestos por programación y bases de datos diseñados para automatizar funciones específicas del negocio en la agencia. Ejemplo: sistemas de nóminas, sistema de registro de vehículos, etc. Las aplicaciones pueden ser de dos tipos: aplicaciones comerciales o aplicaciones personalizadas (custom software).
- Centro de cómputos:** Se refiere a la unidad de servicio encargada del diseño e implementación de los sistemas de información y tecnología, así como de la administración de los recursos de informática de la Agencia.
- Correo electrónico (conocido como e-mail):** Es un servicio que se utiliza para enviar o recibir correspondencia e información, interna o externa, en forma electrónica.
- Contraseña (Password):** Forma de autenticación mediante el uso de una serie secreta de caracteres que permite a un usuario tener acceso a un dispositivo tecnológico, archivo, software o recurso de índole de informática.
- Cuenta de Dominio:** Nombre único asignado al usuario por la División de Tecnología que en combinación con la contraseña permite al usuario utilizar la red de la Policía de Puerto Rico.
- Descargar Documentos (Download):** Se refiere al proceso para bajar y/o transferir archivos desde un servicio en línea a un equipo computadorizado.
- Cargar Documentos (Upload):** Se refiere al proceso para subir y/o transferir archivos desde un equipo computadorizado a un servicio en línea.

HP

8. **Internet:** Es el conjunto de redes de computadoras en el ámbito mundial, que le permite al usuario acceder a recursos de información para satisfacer diversas necesidades.
9. **Intranet:** Un internet interno diseñado para ser utilizado en el interior de la agencia que permite compartir información.
10. **Equipos periféricos (Hardware):** Todo aquel equipo electrónico que se conecta a una computadora, por ejemplo: teclado, mouse, monitor, impresora y escáner entre otros.
11. **Etiqueta de uso de internet:** Serie de reglas que todos los usuarios con acceso al Internet deben conocer y seguir al comunicarse a través de la red para una comunicación más efectiva y un mejor uso de los recursos y el tiempo. Por ende, evitar malos entendidos, ofender o ser ofendidos, así como un sinnúmero de otras cosas negativas que pueden surgir al utilizar la Internet.
12. **LAN (Local Area Network):** Se refiere a una red de comunicaciones de datos que permite enlazar entre sí las computadoras en un área local.
13. **Laptop:** Computadora portátil de menor tamaño y peso.
14. **Oficial o Auxiliar de Seguridad:** Personal que se encarga de proteger la integridad y privacidad de los datos e información almacenada en los sistemas de información o distribuida en la red de comunicaciones de datos, así como difundir la cultura de seguridad informática entre todos los empleados de la Agencia.
15. **Personal Autorizado:** Empleado o persona autorizada por el director del Negociado o División para acceder un área restringida específica de trabajo.
16. **Piratería:** Copiar, duplicar, utilizar y distribuir contenido multimedia de forma ilegal.
17. **Red de comunicaciones de datos:** Es un conjunto de dos o más computadoras interconectadas entre sí de manera que puedan compartir recursos.
18. **Protector de Pantalla (Screen saver):** Aplicación que presenta imágenes en pantalla, la cual se activa automáticamente y despliega imágenes después de cierto tiempo de inactividad para proteger la pantalla y ahorrar energía.
19. **Resguardo de datos e información (Backup):** Copia de seguridad, en algún medio análogo o digital, donde se almacenan los datos e información contenidos en un computador y/o servidor de modo que se pueda utilizar para restaurar la información original después de una eventual pérdida o falla de los sistemas de información, así como de los equipos computadorizados.
20. **Computadora:** Equipo electrónico que permite almacenar y procesar datos con el

fin principal de obtener información. Usualmente está conectada a una red.

21. **Servidor (Host):** 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.
22. **Programas (Software):** Conjunto de instrucciones que permite que una computadora lleve a cabo una función. Puede haber programas de sistema que controlan el funcionamiento de las computadoras y de las redes de informática y también programas de aplicación que facilitan y/o automatizan las operaciones de una entidad para que no tengan que ser llevadas a cabo de forma manual.
23. **Acceso remoto:** Se utiliza para acceder desde un equipo computadorizado a un recurso que se encuentra ubicado físicamente y/o geográficamente en otro lugar, a través de una red local o externa, como por ejemplo el Internet.

III. Normas y Procedimientos

A. Asignación de cuentas y accesos

1. Todo empleado que requiera el uso de los sistemas computadorizados del NPPR tendrá que completar el formulario PPR-403.1 titulado: "Solicitud de Acceso" (PPR-403.1) o el formulario PPR-403.8 titulado: "Solicitud de Acceso Global" (PPR-403.8). Dicha petición requiere el endoso del supervisor inmediato y la aprobación del Director del NTC o el Director de la División de Tecnologías.
2. El personal de la División de Tecnología será responsable de asignar la cuenta al empleado y configurar los accesos solicitados una vez el formulario PPR-403.1 o PPR-403.8 sea debidamente autorizado.
3. El supervisor y/o director tendrá la responsabilidad de notificar inmediatamente la cancelación o desactivación de la cuenta en las siguientes circunstancias:
 - a. Empleado sea trasladado fuera de la Agencia u otra unidad de trabajo.
 - b. Imposición de acciones disciplinarias y/o medidas correctivas.
 - c. Suspensión de empleo y sueldo.
 - d. Renuncia o destitución del empleo.
 - e. Cualquier otra circunstancia que se establezca y que amerite tal acción bien sea por disposición expresa de la Autoridad Nominadora, alguna ley y/o reglamento que así lo disponga.
4. Para los accesos remotos el solicitante deberá someter el formulario PPR-403.6 titulado: "Solicitud de Acceso Remoto". El mismo tiene que estar debidamente cumplimentado en todas las partes que le corresponde al solicitante para poder ser procesado por NTC y sus divisiones.

B. Contraseña

1. Cada empleado establecerá su contraseña para tener acceso al sistema. Esta se renovará cada noventa (90) días según los parámetros establecidos por el administrador de seguridad o cuando el empleado entienda que la misma ha sido comprometida o corrupta.
2. La contraseña estará compuesta de un mínimo de ocho (8) caracteres usando una combinación de por lo menos tres caracteres alfanumérico y símbolos, (por ejemplo: Cam%16Aa).
3. El servidor bloqueará la cuenta del usuario después de cinco (5) intentos incorrectos por un periodo de quince (15) minutos.
4. La cuenta de usuario se desactivará automáticamente cuando no haya interacción con el computador dentro de un periodo de quince (15) minutos.
5. El usuario será responsable por el uso de la clave de acceso, por tal razón se establece que este no podrá divulgar la clave de acceso o mostrar dicha clave en el monitor, teclado, escritorio o cualquier otro lugar accesible a terceras personas. Todo usuario que infrinja esta norma será sancionado por los daños causados a los datos o el sistema según la reglamentación establecida por la agencia.
6. El sistema de seguridad mediante programación inactivará el número de cuenta del usuario cuando no sea utilizada por el periodo de tiempo establecido.

C. Disponibilidad del Sistema de Información

- 
1. Los sistemas de información y tecnología pertenecientes e implementados en las dependencias de la PPR, estarán disponibles a los empleados de la Agencia veinticuatro (24) horas los siete (7) días a la semana, excepto en eventos o circunstancias especiales, como lo son los mantenimientos preventivos, actualizaciones de Software o Hardware, falla en la energía eléctrica y/o desastres naturales.

D. Resguardos periódicos

1. El usuario será responsable de hacer resguardos diariamente, o según sea necesario, de los documentos almacenados en su computadora, laptop o cualquier otro equipo electrónico para el manejo de datos asignado por el NPPR. Dichos resguardos se almacenarán en un medio digital el cual será solicitado por la unidad de trabajo a la División de Tecnología, a través de la PPR-403.1.
2. La División de Tecnologías mantendrá resguardo de todos los sistemas computadorizados existentes en los servidores del NPPR.

E. Correo electrónico

1. El usuario no podrá enviar copia de su correo electrónico oficial de la Agencia a otras personas sin conocimiento del remitente.
2. La cuenta de correo de la PPR es para uso estrictamente oficial por lo tanto se prohíbe su uso para fines personales.
3. Se prohíbe el uso de cualquier foto o imagen **NO OFICIAL** en el área de personalización de la cuenta de correo asignada por el NPPR. En caso de no personalizar la foto o imagen, se permitirá solo la que utiliza la plataforma por defecto (Default).
4. Se prohíbe al usuario transmitir información y documentos del NPPR sin la aprobación del supervisor.
5. Se prohíbe terminantemente el uso de las computadoras asignadas por el NPPR o de sistemas de correo electrónico oficial de la Agencia para enviar, recibir o crear mensajes de contenido discriminatorio por motivo de raza, color, sexo, nacimiento, origen o condición social, nacionalidad u origen étnico, creencia o afiliación religiosa, orientación sexual, identidad de género, expresión de género, estatus civil, edad, afiliación o creencias políticas, discapacidad física o mental, por ser persona sin hogar, u otra razón prohibida por ley.
6. Está prohibido enviar mensajes no oficiales.

F. Programas (software)

- 
1. Es política del NPPR utilizar las herramientas tecnológicas legalmente adquiridas con licencias vigentes y la utilización de estas para mejorar la realización de las tareas tanto administrativas como operacionales en la Agencia. La utilización será de conformidad a los acuerdos establecidos en el contrato con el proveedor.
 2. Ningún usuario podrá utilizar software que no esté respaldado por un contrato de utilización o adquirido por el NPPR. Esto incluye programas de entretenimiento (juegos), screen savers y de utilidades para impresoras, computadoras u otro periférico.
 3. El software gratuito que sea de utilidad para mejorar las funciones del usuario será instalado previa evaluación del personal de la División de Tecnología y la autorización del Director de la División de Tecnologías o del Director del Negociado.
 4. Los programas de computadoras serán instalados exclusivamente por el personal de la División de Tecnología.

G. Desarrollo de Software

1. El desarrollo de software estará a cargo del Grupo de Desarrollo de Software incluido en la Orden General Capítulo 100, Sección 123, titulada "Negociado de Tecnologías y Comunicaciones".
2. El software que se desarrolle tiene que ser de índole de informática y debe satisfacer las necesidades de la dependencia que lo solicite mediante el uso del formulario PPR-403.2, titulado "Solicitud de Desarrollo de Nueva Aplicación" (PPR-403.2). El Formulario deberá ser cumplimentado en su totalidad y debidamente firmado por el solicitante. Toda vez que se culmine con el desarrollo del software, los usuarios del mismo deberán solicitar el acceso mediante el PPR-403.1 o PPR-403.8. El desarrollo tiene que ser aprobado por el Director del Negociado de Tecnologías y Comunicaciones.
3. En el caso de que el software desarrollado necesite alguna modificación por cambios emergentes en la tecnología o algún proceso o procedimiento requerido por la dependencia peticionaria original de la aplicación, dicha dependencia solicitará el cambio pertinente utilizando el formulario PPR-403.3, titulado "Solicitud de Modificación de Aplicación". Si la modificación peticionada incurriera en un cambio significativo de la aplicación original se procederá a crear una nueva con las recomendaciones específicas basada en las necesidades de la dependencia y en conjunto a la aprobación del Director del Negociado de Tecnologías y Comunicaciones. Además, será necesario cumplimentar el PPR-403.2, en su totalidad y firmado por el solicitante.
4. Para dar de baja un software que haya sido desarrollado por el Grupo, se debe peticionar la desinstalación y resguardo final de los datos y la aplicación mediante el uso del formulario PPR-403.4, titulado "Solicitud Para Eliminación de Aplicación". Dicha baja de software tiene que ser peticionada por la dependencia original que solicitó el servicio y aprobado por el Director del Negociado de Tecnologías y Comunicaciones.
5. Queda estrictamente prohibido el desarrollo o utilización de cualquier software con el propósito de mantener algún tipo de base de datos utilizando, pero sin limitarse a, Excel, Access, SQL, MySQL, Oracle o cualquier otra herramienta de programación. Únicamente el Grupo de Programación está debidamente autorizado por el NTC para el desarrollo de software, excepto cuando sea autorizado por el Director de Tecnología. Dicha autorización tendrá que ser por escrito. En estos casos, el/los usuarios serán responsables por la integridad y los resguardos de los datos e información almacenada en la base de datos.

H. Llamadas de servicio - HelpDesk.

1. Toda llamada de servicio será canalizada a través de la Sección de Centro de Asistencia según establecida en la Orden General 100-123, titulada: "Negociado

de Tecnología y Comunicaciones”, mediante llamada telefónica, electrónica, o a través del Coordinador de Tecnología de su Área Policiaca. Las mismas se tramitarán utilizando el formulario PPR-403.7, titulado: “Llamada de Servicio – HelpDesk”.

I. Acceso al Área del Centro de Cómputos.

1. El acceso al área de servidores, 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 para el personal autorizado.
2. Toda persona que visite dicha instalación deberá identificarse, cumplir y respetar todos los procedimientos y normas establecidos por el Director (a) del Negociado de Tecnologías y Comunicaciones en coordinación con el Oficial o Auxiliar de Seguridad.
3. Se llevará un registro de entrada y salida de personas a las que se le autorice acceso a los sitios antes mencionados.

J. Adquisición de Licencias

1. Todo programa adquirido por el NTC para la utilización en sus Sistemas de Información será registrado propiamente e inmediatamente al ser recibido. El NTC mantendrá un registro de todos los programas y componentes. Ningún (a) empleado (a) retendrá, en cualquier medio, licencias de instalación sin el debido proceso de registro.
2. La División de Tecnología 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 en el NPPR.

K. Instalación de Software

1. **Softwares enlatados o de propietario:** se instalarán con las instrucciones descritas en su manual de instalación. Dichas instalaciones serán hechas por el personal de la compañía, asistido por personal de la División de Tecnología que esté debidamente adiestrado en estas técnicas y siguiendo las directrices de protección y seguridad descritas en este manual. En el transcurso de la instalación se completarán los siguientes incisos según sean requeridos:

- a. Nombre de Usuario (Username): Policía de Puerto Rico
- b. Nombre de la Compañía (Company): Gobierno de Puerto Rico

c. Número de Licencias (Licenses Number): entrar el número de licencias

NOTA: Los nombres personales de usuarios no están permitidos, ni nombres de compañías que no sea el Gobierno de Puerto Rico. Las instalaciones de softwares serán controladas, por lo tanto, el número de licencias utilizadas tienen que coincidir con el registro (inventario).

2. **Softwares desarrollados por el Grupo de Programación:** se instalarán por el personal técnico del Grupo de Programación con las instrucciones incluidas en el manual técnico de la plataforma utilizada para el desarrollo del software y/o las instrucciones desarrolladas por el programador.

L. Reproducción de Software

1. Queda estrictamente prohibida la reproducción de cualquier Software perteneciente a la Agencia, bien sea que haya sido adquirido o desarrollado internamente, para beneficio personal de cualquiera de sus usuarios (a) o de terceras partes, o con la intención de afectar de cualquier manera, los mejores intereses de la Agencia.
2. Todo programa o licencia obtenida para uso personal de los empleados (as) no está permitido para su uso en las computadoras del NPPR. 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 está autorizado a eliminar aquellos programas no pertenecientes a los fines de la Agencia.
3. Queda prohibido la modificación de los privilegios de acceso otorgados por el Negociado y de los parámetros de configuración de comunicaciones de datos y telecomunicaciones de los equipos electrónicos que pertenecen a la Agencia.

M. Utilización de Internet y otras actividades

1. El acceso a los servicios de internet se proveerá a aquellos empleados(as) asignados(as) a labores específicas de investigación, estudios, adiestramientos para uso oficial dentro y fuera de Puerto Rico con instituciones del Gobierno de los Estados Unidos, universidades, colegios, corporaciones, organismos, entidades privadas y algún otro uso estrictamente oficial que así lo requieran las necesidades del servicio.
2. La Autoridad Nominadora de la Agencia determinará las personas que utilizarán estos servicios y medidas disciplinarias a tomarse en caso del uso inadecuado de este privilegio.
3. El uso de internet está autorizado 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 supervisor 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, e identificar la posibilidad de fondos para el desarrollo profesional.
 - c. Productos y servicios: anuncio de productos o servicios para ser utilizados en estudios, investigaciones, recomendaciones 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.
4. El uso de internet no está autorizado en caso de:
- a. Actividades de lucro: queda terminantemente prohibido al usuario el uso de los equipos de la agencia para actividades de lucro, tales como, trabajo de consultoría paga, compra o venta de productos, negocios privados o personales, juegos de azar, entre otros. Además, se prohíbe utilizar los recursos de la Agencia para actividades sin fines de lucro no relacionada a sus labores oficiales.
 - b. No se permiten actividades que tengan impacto negativo en la Agencia, tales como, aquellas que influyen, 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. Por ejemplo; música, video, screen saver, entre otros sistemas de la Agencia sin la aprobación previa de la persona responsable de esos recursos.
 - d. No se permitirá bajo ninguna circunstancia, la utilización y distribución de material pornográfico, ofensivo o violento mediante el uso de equipo computadorizado y/o redes de comunicaciones de datos que pertenezcan el NPPR, excepto en el caso de una investigación criminal por parte de alguna unidad especializada, previa autorización del Director del Negociado. Por ejemplo: Crímenes Cibernéticos.
 - e. Está completamente prohibido que los usuarios del NPPR intercepten, editen o alteren datos y/o información que este almacenada en los equipos computadorizados y/o haya sido distribuida en la red de comunicaciones de datos de la Agencia.
 - 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.
5. Etiqueta de uso de internet:

- a. Todo usuario es responsable por sus acciones al acceder al Internet. Siempre tendrá presente que este sistema es un conjunto de redes, por lo cual su uso tiene que ser correcto y conforme a las políticas establecidas por el NPPR.
- b. La División de Tecnologías se reserva el derecho de auditar, vigilar y fiscalizar los sistemas de información y servicios de tecnología implementados en la Agencia para garantizar que su propiedad se utilice para los propósitos y gestiones relacionados con las labores administrativas y operacionales asignadas a sus empleados. Estas auditorías se realizarán periódicamente y al azar, o cuando exista una investigación sobre una situación en particular. Por estas circunstancias el personal del NPPR no tiene derecho a la intimidad con relación a cualquier información, documento o mensaje creado, recibido, o enviado a través del sistema de correo electrónico.

N. Asignación de Equipo.

1. Los equipos computadorizados del NPPR se solicitarán y asignarán mediante el uso del formulario PPR-403.5, titulado "Asignación de Equipo Computadorizado". Dicho formulario debe ser cumplimentado y entregado a la División de Tecnologías para el trámite correspondiente.
2. El Coordinador de Tecnología será responsable de mantener el inventario actualizado en el Sistema para el Manejo y Control de Llamadas de Servicio (HelpDesk).

O. Protección y cuidado de las computadoras y equipos periféricos (Resguardo de Datos e Información (Backup) y responsabilidad de cada usuario).

1. Las computadoras y los equipos periféricos, deben ser tratados con cuidado para evitar averías causadas por accidentes. Los daños pueden ser causados por:
 - a. Consumir alimentos en el escritorio donde está ubicada la computadora, toda vez que los líquidos o partículas de alimentos pueden introducirse en éstos y causar daños a los mismos.
 - b. Ubicar cerca de cualquier equipo periférico accesorios de oficina, tales como "clips", grapas o cualquier otro material que pueda dañar el funcionamiento de estos equipos.
2. Se instruirá a cada usuario(a) para seguir las siguientes instrucciones:
 - a. Cualquier mal funcionamiento que el usuario (a) detecte en los equipos, tiene que notificarlo a la brevedad posible al personal de la División de Tecnología de la Agencia, para que lo revisen, corrijan la falla o, de ser necesario, para que ordenen la reparación de los mismos.

- b. Todo equipo computadorizado está asignado a la oficina y/o unidad de trabajo y usuario (a). Si estos equipos fueran removidos de las Áreas sin previa autorización del Coordinador de Tecnología del Área y/o el Director(a) del Negociado de Tecnología y Comunicaciones y se dañaran en la remoción si no se hace correctamente.
 - c. Ningún usuario(a) por su propia iniciativa está autorizado a realizar tareas de instalación y/o reparación de los equipos.
 - d. Al finalizar el día, los usuarios(as) cerrarán sus cuentas de la computadora y apagarán correctamente (SHUTDOWN) el equipo electrónico asignado en su área de trabajo.
3. Plan de contingencia:
- a. El NPPR, cuenta con un plan de contingencia 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 solicitar orientación y consultoría para resguardar en lugar seguro o dentro de los medios a su alcance las computadoras, los equipos periféricos, materiales y manuales bajo su custodia y uso, utilizando las recomendaciones emitidas por el Negociado de Tecnología y Comunicaciones y/o de su supervisor(a).
 - b. Cada usuario(a) deberá hacer resguardo (back-up) de la información que considere más importante de su disco duro.
 - c. Desconectará todo equipo de computadoras de los tomacorrientes.
 - d. Ubicará el equipo de computadoras fuera de ventanas y puertas.
 - e. Cubrirá el equipo de computadoras con bolsas plásticas.
 - f. Los equipos de computadorizados que estén instalados dentro de los vehículos oficiales del NPPR, que no estén en funcionamiento, serán removidos y colocados en un área segura por el personal autorizado del NTC.
 - g. Una vez pasada la emergencia, los usuarios(as) notificarán al NTC cualquier avería, daño o cambio observado en los equipos periféricos.

P. Uso del LAN

1. Será política pública del NPPR la utilización de los equipos de comunicaciones (equipos de datos, radio y telefónicos) sea exclusivamente para 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 reflejar conflicto de interés para los (las) usuarios(as) de los mismos. Toda transmisión de información corresponderá siempre a los mejores intereses de la Policía de Puerto Rico.
2. Todo acceso a la red de telecomunicaciones por personas ajenas a la agencia (consultores, técnicos de mantenimiento y/o servicio) será controlado

adecuadamente para asegurar su buen uso y/o poder restaurar la configuración de los equipos computadorizados o electrónicos a su estado original. Estas personas deben estar autorizadas por el Director(a) del NTC.

Q. Mantenimiento a los Equipos Asociado al LAN

1. Será política del NPPR mantener en funcionamiento óptimo la red de comunicaciones de datos y telecomunicaciones, así como los sistemas de información de la Agencia. Para esto es necesario que el mantenimiento a los equipos asociados a la red de comunicaciones de datos, sea realizado por el personal del Negociado de Tecnología adiestrados a estas técnicas.
2. Toda solicitud de servicio para la instalación, reparación, movimiento, sustitución o eliminación de equipos tales como terminales, impresoras, computadoras personales y líneas de comunicación se dirigirá por escrito al Director(a) del NTC o mediante una llamada de servicio. Ningún usuario(a) por su propia iniciativa ésta autorizado a realizar tareas de instalación, reparación, configuración, modificación, etc., a los equipos asociados a la red de comunicaciones de datos.
3. Para mantener funcionando aceptablemente la red de comunicaciones de datos, es necesario mantener controles adecuados sobre los inventarios, la ubicación, el mantenimiento y el uso que se les ofrece a estos equipos. El Director del NTC mantendrá comunicación (en forma de log o diario) sobre todos los cambios, problemas, servicios, mantenimiento, pruebas, modificaciones en programación, violaciones y atentados a la seguridad de los sistemas de información y tecnología implementados en la Agencia.

IV. Disposiciones Generales

A. Interpretación

1. Las palabras y frases utilizadas en esta Orden General se interpretarán según el contexto y el significado sancionado por el uso común y corriente.
2. Los términos usados en esta Orden en el tiempo futuro incluyen también el presente; los usados en el género masculino incluyen el femenino y el neutro, salvo los casos en que tal interpretación resulte absurda; el número singular incluye el plural y el plural incluye el singular.
3. Si el lenguaje empleado es susceptible de dos o más interpretaciones, debe ser interpretado para adelantar los propósitos de esta Orden General y de la parte sección o inciso particular objeto de interpretación.

B. Cumplimiento

1. El Director del NTC en coordinación con la Superintendencia Auxiliar en Educación y Adiestramiento (SAEA) mantendrá un programa de talleres para mantener

informado a los empleados del NPPR sobre las normas y controles de los sistemas computarizados.

2. Todo programa desarrollado internamente es propiedad del NTC y no podrá ser divulgado, copiada o utilizado sin autorización.
3. La División de Tecnología tendrá la responsabilidad de auditar, vigilar y fiscalizar los sistemas de correspondencia electrónica y todos los servicios computarizados para garantizar que la propiedad se utilice para propósitos y gestiones relacionados al trabajo.
4. Los Coordinadores de Tecnología de las Áreas Policiacas tendrán la responsabilidad de someter trimestralmente a la División de Tecnología, un listado con la cancelación de las cuentas de dominio y/o las cuentas de correo electrónico de los empleados del NPPR que terminen sus funciones administrativas u operacionales en la Agencia.
5. Esta política estará sujeta a revisión por motivo de cualquier directriz o normativa procesal emitida por la Oficina de Gerencia y Presupuesto del Gobierno de Puerto Rico.
6. En el futuro cualquier nuevo procedimiento, políticas de seguridad y controles (acceso y administración), plan de contingencia y normativas de uso de los sistemas tecnológicos y comunicaciones del NPPR estará contenido en el Manual de Políticas y Procedimientos en Seguridad Informática el cual será desarrollado y aprobado por el Director del NTC, y sus componentes.
7. Se prohíbe a cualquier persona realizar una instalación sin la documentación o sin el certificado de licencia que evidencia la autorización.
8. Se prohíbe copiar o duplicar programas no autorizados en las computadoras de la agencia.
9. Todo empleado tendrá la obligación de cumplir con las disposiciones de esta Orden General y de informar a su supervisor inmediato o superior del sistema de rango, sobre cualquier violación a estas normas. Cualquier acto u omisión que viole las disposiciones de esta Orden General será referido e investigado por la Superintendencia Auxiliar de Responsabilidad Profesional a tenor con las normas aplicables.
10. El personal adscrito al Negociado y/o a sus Divisiones tendrán la obligación de cumplir con los adiestramientos y/o readiestramientos requeridos por las tareas asignadas en su área de trabajo. Por ejemplo: adiestramientos y/o readiestramientos provistos por los proveedores de los sistemas de información y/o equipos electrónicos computarizados instalados e implementados, en la Agencia. En el caso de los empleados del sistema de rango tendrán la obligación

de cumplir con los adiestramientos y/o readiestramientos requeridos por el NPPR. Asimismo, los supervisores se asegurarán del cumplimiento de los mismos.

11. El Director del Negociado, los Directores de las Divisiones y Coordinadores de Tecnología de las Áreas serán responsables de realizar durante el mes de junio, o cuando sea requerido, el inventario de equipo y licencias del software adquiridos e implementados en sus unidades de trabajo. Durante los últimos diez (10) días del mes de junio, se rendirá el informe correspondiente a la División de Propiedad conteniendo todos los cambios efectuados correspondiente al año fiscal. Cumpliendo con las estipulaciones descritas en la Orden General Capítulo 200 Sección 208, titulada "Normas para el Control y Contabilidad de la Propiedad Pública en Uso por la Policía de Puerto Rico".
12. Los supervisores asegurarán el cumplimiento de esta Orden General, así como de que el personal a su cargo sea debidamente adiestrado en la misma. Aquel MPPR que incumpla con cualquier disposición de esta Orden General estará sujeto a sanciones disciplinarias, posibles cargos criminales y/o acciones civiles, según corresponda.

C. Derogación

1. Esta Orden General deroga cualquier otra Orden, Reglamento, Normas, comunicación verbal o escrita o partes de las mismas que entren en conflictos con esta.
2. Si cualquier disposición de esta Orden General fuese declarada nula o inconstitucional por un Tribunal competente, tal declaración no afectará o invalidará las restantes disposiciones o partes de la misma, las cuales continuarán vigentes.

D. Vigencia

Esta Orden General entrará en vigor el 23 de Julio de 2018.


Henry Escalera Rivera
Comisionado