

**PARA ADOPTAR EL REGLAMENTO INTERNO DE SISTEMAS DE INFORMACIÓN EN EL MUNICIPIO AUTÓNOMO DE AGUADILLA**

**POR CUANTO:** La Ley Número 81 de 30 de agosto de 1991, según enmendada, conocida como Ley de Municipios Autónomos del Estado Libre Asociado de Puerto Rico, en su artículo 2.001 dispone que: "los municipios tendrán los poderes necesarios y convenientes para ejercer todas las facultades correspondientes a un gobierno local y lograr sus fines y funciones";

**POR CUANTO:** La Ley Número 81 de 30 de agosto de 1991, según enmendada, conocida como Ley de Municipios Autónomos del Estado Libre Asociado de Puerto Rico, en su artículo 3.009 dispone que: "el Alcalde tendrá la facultad de promulgar y publicar las reglas y reglamentos municipales.";

**POR CUANTO:** La Ordenanza Número 109 Serie 1997-98 creó la Oficina de Desarrollo Tecnológico y la Ordenanza número 53 Serie 2015-2016 enmienda la anterior ordenanza, renombra la oficina con el nombre de Oficina de Tecnologías de Información y actualiza sus funciones y organización.

**POR CUANTO:** Ambas ordenanzas autorizan a la Oficina de Tecnologías de Información a revisar el reglamento interno para adaptarlo a los cambios en la tecnología.

**POR CUANTO:** El 2 de febrero de 2017, la comisión De Lo Jurídico y Reglamento se reunió para evaluar el Reglamento Interno de Sistemas de Información del Municipio Autónomo de Aguadilla. Luego de presentar varias enmiendas y aclarar dudas, resolvieron recomendar favorablemente y que el mismo sea presentado al pleno para su eventual aprobación.

**POR TANTO: ORDÉNESE LO SIGUIENTE POR ESTA LEGISLATURA MUNICIPAL DE AGUADILLA, PUERTO RICO:**


**SECCIÓN 1:** Que se apruebe mediante esta Ordenanza el "Reglamento Interno de Sistemas de Información".

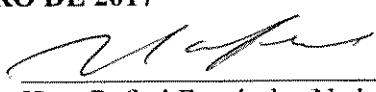
**SECCIÓN 2:** Autorizar al Director de la Oficina de Tecnologías de Información a revisar periódicamente el reglamento conforme a los cambios tecnológicos y llevar un registro de sus actualizaciones.

**SECCIÓN 3:** Esta ordenanza comenzará a regir tan pronto sea aprobada por la Legislatura Municipal y firmada por el señor Alcalde.

**SECCIÓN 4:** Copia de la presente ordenanza será enviada a la Oficina del Alcalde, Oficina de la Administradora de la Ciudad, a la Oficina de Secretaría y a la Oficina de Tecnologías de Información, todas del Municipio Autónomo de Aguadilla.

**APROBADA POR LA LEGISLATURA MUNICIPAL DE AGUADILLA  
HOY 8 DE FEBRERO DE 2017**

  
Lcda. Dennisse M. Valentín Marcial  
Secretaria

  
Hon. Rafael Fernández Nadal  
Presidente

**APROBADA POR EL ALCALDE DEL MUNICIPIO DE AGUADILLA  
HOY 9 DE FEBRERO DE 2017**

  
HON. CARLOS MENÉNDEZ MARTÍNEZ  
ALCALDE

**REGLAMENTO INTERNO DE**  
**SISTEMAS DE INFORMACIÓN**  
**MUNICIPIO AUTÓNOMO DE AGUADILLA**

<b>TABLA DE CONTENIDO</b>	
<b>TABLA DE CONTENIDO</b>	<b>2</b>
<b>CONTROL DE VERSIONES</b>	<b>3</b>
<b>SECCIÓN 1</b>	<b>4</b>
1.1 BASE LEGAL	4
1.2 PROPÓSITO	4
1.3 ALCANCE	4
1.4 DEFINICIONES	4
1.5 FUNCIONES CONFORME A LA ORDENANZA 109 SERIE 1997-1998, SEGÚN ENMENDADA	5
<b>SECCIÓN 2</b>	<b>5</b>
2.1 SOPORTE TÉCNICO	5
2.2 ADIESTRAMIENTOS	6
<b>SECCIÓN 3</b>	<b>6</b>
3.1 ADQUISICIÓN DE SISTEMAS Y EQUIPO TECNOLÓGICO	6
<b>SECCIÓN 4</b>	<b>7</b>
4.1 CLASIFICACIONES PARA USUARIOS DE EQUIPO COMPUTADORIZADO POR TIPO DE USO	7
4.2 ESPECIFICACIONES DE EQUIPO COMPUTADORIZADO POR CLASE DE USUARIO	7
4.3 CICLO DE REEMPLAZO PARA EQUIPO COMPUTADORIZADO POR CLASE DE USUARIO	8
<b>SECCIÓN 5</b>	<b>9</b>
5.1 NORMAS PARA EL USO DE LOS SISTEMAS	9
5.2 NORMAS DE SEGURIDAD DE LAS CUENTAS Y CONTRASEÑAS PARA ACCESO A LOS SISTEMAS	10
5.3 NORMAS DE SEGURIDAD Y PROCEDIMIENTOS PARA LOS CENTROS DE DATOS	11
5.3.1 NIVELES DE ACCESO	11
5.3.2 SOLICITUD DE ACCESO	12
5.3.3 PUERTA DEL CENTRO DE CÓMPUTOS	12
5.3.4 POLÍTICAS GENERALES	12
5.4 PROTECCIÓN DEL EQUIPO	13
<b>SECCIÓN 6</b>	<b>13</b>
6.1 AUDITORÍAS SOBRE EL USO DE LOS SISTEMAS	13
6.2 SANCIONES POR VIOLACIÓN A LAS NORMAS	14
<b>SECCIÓN 7</b>	<b>15</b>
7.1 POLÍTICA SOBRE RESGUARDOS "BACKUP" DE LOS SISTEMAS DE INFORMACIÓN	15
<b>SECCIÓN 8</b>	<b>16</b>
8.1 VIGENCIA	16

**CONTROL DE VERSIONES**

VERSIÓN	ELABORADO	REVISADO	APROBADO	AUTORIZADO	FECHA

## **SECCIÓN 1**

### **1.1 BASE LEGAL**

A tenor con las disposiciones del Artículo 6.001 de la Ley Núm. 81 del 30 de agosto de 1991, según enmendada conocida como "Ley de Municipios Autónomos del Estado Libre Asociado de Puerto Rico", y conforme a la Ordenanza Municipal número 109 SERIE 1997-1998 se crea y organiza la Oficina de Desarrollo Tecnológico.

La Ordenanza Municipal número 53 SERIE 2015-2016 enmienda la anterior ordenanza, renombra la oficina con el nombre de Oficina de Tecnologías de Información (OTI) y actualiza sus funciones y organización.

Ambas ordenanzas autorizan a la Oficina de Tecnologías de Información (OTI) a revisar el reglamento interno para adaptarlo a los cambios en la tecnología.

### **1.2 PROPÓSITO**

Cumplir con la política pública de establecer las medidas necesarias para garantizar el uso adecuado, efectivo y seguro de los sistemas de información.

### **1.3 ALCANCE**

Establecer el conjunto de normas para usuarios de los sistemas de información del Municipio Autónomo de Aguadilla, las políticas y especificaciones aplicables. Este reglamento interno crea las condiciones necesarias para garantizar que el uso de los sistemas de información y sus aplicaciones se haga de forma segura, efectiva y adecuada.

### **1.4 DEFINICIONES**

1. OTI - Oficina de Tecnologías de Información
2. Director – se refiere al CIO "Chief Information Officer", funcionario responsable por la toma de decisiones y el funcionamiento general de la Oficina de Tecnologías de Información.
3. Coordinador – funcionario responsable por la programación de los trabajos y el funcionamiento interno de la Oficina de Tecnologías de Información.
4. Usuario –funcionario o empleado del Municipio Autónomo de Aguadilla al que se le concedió acceso a los sistemas de información.
5. Servidor – es una computadora central en un sistema de red que provee servicios a otras computadoras.
6. Procesador – es el componente electrónico donde se realizan los procesos lógicos.
7. Hardware – se refiere a los componentes internos de una computadora.
8. Software – es el conjunto de programas y rutinas que permiten a la computadora realizar determinadas tareas.

9. RAM "Random Access Memory" – es la memoria de trabajo de las computadoras, para el sistema operativo, los programas y la mayor parte del software.
10. HDD "Hard Disk Drive" – es el dispositivo de almacenamiento de datos.
11. Log – es el registro de actividad de un sistema.
12. Contraseña "password" – secuencia de caracteres que se utiliza para comprobar que el usuario que está requiriendo acceso a un sistema es realmente ese usuario.
13. Antivirus – programa que protege los sistemas de información de los ataques de virus conocidos.
14. GIS "Geographic Information System" o Sistemas de Información Geográfica – es un sistema diseñado para capturar, almacenar, manipular, analizar, manejar y presentar información espacial o geográfica.
15. CAD "Computer Aided Design" – es una herramienta de dibujo en computadora.

#### **1.5 FUNCIONES CONFORME A LA ORDENANZA 109 SERIE 1997-1998, SEGÚN ENMENDADA**

1. Establecer mediante la aplicación de los nuevos métodos de trabajo que ofrecen las tecnologías de información, un gobierno municipal más accesible, efectivo y transparente al ciudadano.
2. Dirigir y administrar la plataforma tecnológica y el centro de datos del Municipio.
3. Desarrollar el Plan Estratégico de Tecnologías de Información que incluirá y no se limitará a la modernización, actualización y ampliación de las tecnologías de información del Municipio.
4. Aplicar legislaciones vigentes en el desarrollo y uso de las tecnologías de información.
5. Desarrollar o adquirir soluciones innovadoras que conduzcan a la optimización de los servicios y procedimientos del Municipio y al uso de las tecnologías de información.
6. Desarrollar y mantener, directamente o mediante contrato, una infraestructura capaz de suplir las necesidades tecnológicas del Municipio y que permita el ofrecimiento adecuado de servicios e información al ciudadano.
7. Incorporar a las operaciones municipales las mejores prácticas del sector tecnológico, por medio de licenciamientos y adiestramientos.
8. Revisar el reglamento interno de la oficina para adaptarlo a los cambios en la tecnología.
9. Asesorar en los procesos de subasta y compras para la toma de decisiones respecto a la adquisición de equipo tecnológico, la implementación de facilidades de telecomunicaciones y datos; como también verificar que los equipos electrónicos programados y otros relacionados que se adquieran, cumplan con las especificaciones y requerimientos del Municipio, asegurar su compatibilidad con la tecnología existente y proveer espacio para crecimiento.
10. Asistir en el desarrollo e implantación del Plan de Recuperación de Desastres para la Continuidad de Servicios y las Operaciones; en los asuntos relacionados a las tecnologías de información, esto ante situaciones imprevistas que afecten las operaciones normales del Municipio.

## **SECCIÓN 2**

### **2.1 SOPORTE TÉCNICO**

La Oficina de Tecnologías de Información canalizará la ayuda técnica a los usuarios de los sistemas de información mediante el acceso al portal electrónico de miAguadilla Help Desk. El enlace a este portal se

encuentra en el Desktop de las computadoras. Como método alternativo se puede acceder al mismo escribiendo la siguiente dirección en cualquier navegador de internet: <http://192.168.206.2/>

A través de esta página los usuarios de los sistemas de información podrán abrir un boleto para ayuda técnica "Open a New Ticket" o verificar el estatus del mismo "Check Ticket Status".

De enfrentar algún problema con este sistema deberán contactar a la secretaria de la Oficina de Tecnologías de Información al teléfono (787) 891.1005 x3264.

## 2.2 ADIESTRAMIENTOS

1. La Oficina de Tecnologías de Información en coordinación con la Oficina de Recursos Humanos coordinarán adiestramientos tanto para el personal técnico de la Oficina de Tecnologías de Información como para usuarios base de los sistemas.
2. Dichos adiestramientos deberán incluir los aspectos de:
  - a. Seguridad y administración de redes, sistemas de información y aplicaciones críticas del Municipio. (solo para personal de la OTI)
  - b. Vulnerabilidad de los sistemas de información. (solo para personal de la OTI)
  - c. Uso apropiado de aplicaciones.
  - d. Utilización de aplicaciones de oficina.
  - e. Cualquier otro adiestramiento según determine el Director de la Oficina de Tecnologías de Información.

## SECCIÓN 3

### 3.1 ADQUISICIÓN DE SISTEMAS Y EQUIPO TECNOLÓGICO

1. La adquisición de sistemas computadorizados, aplicaciones y demás equipo tecnológico requerirán la evaluación y aprobación del Director o el Coordinador de la Oficina de Tecnologías de Información (mediante delegación); quien evaluará la necesidad, naturaleza de las tareas o las funciones a mecanizar frente a los recursos existentes en la oficina o área programática.
2. Toda intención de adquisición de sistemas computadorizados y equipo tecnológico previo a evaluación por parte de la Oficina de Tecnologías de Información, requerirá la aprobación del Director de la oficina o área programática que solicita.
3. La adquisición de piezas o aditamentos para ampliar memoria, para mejorar el equipo o para darle mayor flexibilidad y rapidez al mismo, necesitará la evaluación de un técnico y la aprobación del Director o el Coordinador de la Oficina de Tecnologías de Información.
4. Toda adquisición de equipo tecnológico se realizará conforme a las normas, procedimientos, reglamentos, ordenanzas y leyes aplicables al Área de Compras del municipio.
5. Todo equipo tecnológico adquirido deberá ser numerado y registrado por el Encargado de la Propiedad de la Oficina de Finanzas.

## SECCIÓN 4

### 4.1 CLASIFICACIONES PARA USUARIOS DE EQUIPO COMPUTADORIZADO POR TIPO DE USO

Las clasificaciones para usuarios de equipo computadorizado responden a la estructura organizacional vigente del Municipio Autónomo de Aguadilla. La Oficina de Tecnologías de Información es el organismo que determinará a que clasificación pertenece cada usuario y oficina o área programática, basado en un análisis de la necesidad, naturaleza de las tareas o las funciones y aplicaciones requeridas.

Clase de usuario	Tipo de uso	Oficinas Permisibles
Promedio	Trabajo de oficina, incluye y no se limita a uso administrativo, secretarial y otros relacionados.	Todas
Intermedio	Trabajo técnico y complejo, el cual requiere la utilización de aplicaciones que demandan mayor desempeño.	Urbanismo, Planificación, Permisos, Tecnologías de Información y otras sujeto a autorización.
Avanzado	Trabajo altamente técnico y complejo que requiere la utilización de aplicaciones para: GIS, CAD, diseño gráfico, edición de video, etc.	Urbanismo, Planificación, Permisos, Tecnologías de Información
Especializado	Similar al anterior pero la complejidad y especialización del trabajo requiere un desempeño superior del equipo.	Urbanismo, Planificación y Tecnologías de Información

### 4.2 ESPECIFICACIONES DE EQUIPO COMPUTADORIZADO POR CLASE DE USUARIO

Las especificaciones de equipo computadorizado están sujetas a revisión y cambios conforme a la subasta de equipo tecnológico. Los equipos recomendados para los usuarios de nivel Promedio e Intermedio podrán migrar hacia máquinas virtuales.

	Promedio	Intermedio	Avanzado	Especializado
Procesador	Intel i5 o similar	Intel i7 o similar	Intel Xeon o similar	Intel Xeon o similar
Memoria de RAM	4-6GB	8-16GB	32GB	64GB o superior
Memoria de Video	Integrada	Integrada	4GB Dedicada	8GB Dedicada o superior
Disco de Almacenamiento	HDD 7200rpm	SSHD	SSD + SSHD	SSD + SSHD
Monitor	22"	24"	HD 27" doble	HD 32" doble o superior



#### 4.3 CICLO DE REEMPLAZO PARA EQUIPO COMPUTADORIZADO POR CLASE DE USUARIO

Para el establecimiento del ciclo de reemplazo para equipo computadorizado fueron tomadas las siguientes consideraciones:

1. El desempeño del equipo computadorizado baja con el tiempo, dado que muchos equipos están catalogados entre 10,000-20,000 horas de uso previo a fallas. Luego de este término, el equipo requiere mayor mantenimiento y compra de piezas de reemplazo cuyo costo podría no ser muy diferente a la compra de un equipo nuevo con especificaciones muy superiores.
2. El sistema operativo y las aplicaciones estarán fuera de soporte técnico, acceso a parchos y actualizaciones.
3. La productividad del usuario puede mejorar hasta en un 30%.
4. La "Ley de Moore", el desempeño y velocidad de procesamiento de una computadora se duplica cada dos años.
5. La incompatibilidad con nuevas aplicaciones, situación más notable con los usuarios avanzados y especializados ya que los programas especializados cambian notablemente año tras año.
6. El precio del equipo computadorizado continúa bajando y sus especificaciones mejorando exponencialmente.

	Promedio	Intermedio	Avanzado	Especializado
Ciclo de Replazo	48 meses	48 meses	36 meses	36 meses
Extensión del Ciclo de Replazo	En periodos de 12 meses sujeto a evaluación. (Podría ser necesario realizar mejoras de "hardware").	En periodos de 12 meses sujeto a evaluación. (Podría ser necesario realizar mejoras de "hardware").	No recomendada para la clase de usuario; luego de la evaluación del equipo, si el mismo se encuentra en condiciones, se recomienda su transferencia a otra clase de usuario.	No recomendada para la clase de usuario; luego de la evaluación del equipo, si el mismo se encuentra en condiciones, se recomienda su transferencia a otra clase de usuario.
Actualización de "Hardware"	De ser necesario, sujeto a evaluación.	De ser necesario, sujeto a evaluación.	En periodos de 12 meses se recomienda aumentar la memoria de RAM y evaluar actualizaciones de otros componentes.	En periodos de 12 meses se recomienda aumentar la memoria de RAM y evaluar actualizaciones de otros componentes.

## SECCIÓN 5

### 5.1 NORMAS PARA EL USO DE LOS SISTEMAS

Las normas para el uso de los sistemas son complementarias al Artículo 11 – Normas y controles para el uso de los sistemas computadorizados, del Reglamento Interno sobre Jornada de Trabajo, Asistencia y Sanciones Disciplinarias.

1. Los equipos computadorizados, 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 del Municipio Autónomo de Aguadilla y sólo podrán utilizarse para propósitos lícitos, prudentes, responsables y dentro de las funciones o poderes de esta Oficina.
2. Toda información, dato, obra literaria o de arte, escrito, documento, programa, acción, privilegio, patente, derecho de autor o cualquier otro derecho que surja, se cree o modifique mediante el uso de una de las computadoras del Municipio Autónomo de Aguadilla, será propiedad del Municipio Autónomo de Aguadilla, aunque la información, dato, obra literaria o de arte, escrito, documento, programa, acción, privilegio, patente, derecho de autor o cualquier otro derecho haya surgido mediante el esfuerzo personal del usuario.
3. La información contenida en las computadoras pertenecientes al Municipio Autónomo de Aguadilla, los servicios asociados tanto internos como externos, los mensajes de correspondencia electrónica (e-mails), información de la Intranet o la Internet y los documentos y programas existentes, no podrán reproducirse o utilizarse para fines ajenos a las funciones y poderes del Municipio Autónomo de Aguadilla.
4. Se prohíbe terminantemente utilizar programas o recursos para los cuales no exista una licencia o autorización de uso válida a nombre del Municipio Autónomo de Aguadilla.
5. Se prohíbe terminantemente copiar programas del Municipio Autónomo de Aguadilla para instalarlos en otras computadoras, sin la autorización por escrito del Director o el Coordinador de la Oficina de Tecnologías de Información.
6. Se prohíbe terminantemente el instalar programas en las computadoras del Municipio Autónomo de Aguadilla sin la autorización por escrito del Director o el Coordinador de la Oficina de Tecnologías de Información o su representante.
7. Se prohíbe el uso de los sistemas de computadoras y comunicaciones del Municipio Autónomo de Aguadilla 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 del Municipio Autónomo de Aguadilla para tener acceso a compras, juegos, concursos, encuestas, páginas de entretenimiento, redes sociales o cualquier otro servicio ajeno a las funciones del Municipio Autónomo de Aguadilla.
8. Se prohíbe acceder a, o utilizar propiedad intelectual ("copyrighted information") que viole los derechos de autor.

9. Devolución de equipo:
  - Todo funcionario o empleado que renuncie, sea separado de su puesto o se ausente por un lapso de tiempo prolongado ya sea por vacaciones, enfermedad o cualquier tipo de licencia, deberá hacer entrega a su supervisor de su estación de trabajo, llaves, manuales, normas de seguridad, documentación o cualquier otro material relacionado al sistema de computadoras que esté bajo su custodia. El supervisor notificará al Encargado de la Propiedad sobre el cambio en el operador y a la Oficina de Tecnologías de Información para que inactive su contraseña y se asigne el equipo a otro nuevo usuario si así fuera el caso.
  - No se liquidará el pago final al empleado que cese en sus funciones hasta tanto se haya recibido el equipo, libros y documentos bajo su custodia.
10. Los dispositivos de almacenamiento externo y documentos recibidos mediante correo electrónico deberán revisarse con el antivirus "Windows Defender" para detectar cualquier contaminación o virus en el mismo.
11. Las conexiones remotas hacia y desde las computadoras del Municipio solo serán permisibles para el personal de la Oficina de Tecnologías de Información para brindar soporte técnico a usuarios o para el mantenimiento del equipo; se prohíbe terminantemente la utilización de conexiones remotas por usuarios no adscritos a la Oficina de Tecnologías de Información y que no cuenten con autorización escrita del Director de esta oficina. Estas conexiones remotas solo podrán llevarse a cabo durante el horario regular de operación del Municipio; de existir la necesidad de realizar algún tipo de conexión remota fuera de este horario la misma tendrá que ser justificada y requerirá la autorización del Director de la Oficina de Tecnologías de Información.
12. La utilización de máquinas virtuales solo será permisible al personal de la Oficina de Tecnologías de Información y para el uso exclusivo del manejo y operación de asuntos relacionados a los servidores y la red del Municipio; cualquier otro uso requerirá una justificación y la autorización escrita del Director de la Oficina de Tecnologías de Información.

## 5.2 NORMAS DE SEGURIDAD DE LAS CUENTAS Y CONTRASEÑAS PARA ACCESO A LOS SISTEMAS

1. La naturaleza de las funciones que realiza el empleado será la base para determinar el nivel de autorización y los permisos adecuados. Solamente se les autorizarán permisos solicitados a aquellos empleados cuyas funciones, por su naturaleza, justifiquen tener acceso al sistema mediante los mismos.
2. La clase de acceso que se autorice será acorde con las funciones que realiza el empleado y con las de la oficina para la cual trabaja. La clase de acceso autorizado no estará en conflicto ni con las funciones del empleado ni con las de la oficina a la cual pertenece.
3. La contraseña asignada a un empleado es confidencial e intransferible. Permitir su uso por otro empleado o utilizarla en forma indebida será causa para acción disciplinaria.
4. La política de complejidad de la contraseña se establecerá en el servidor. Contendrán un mínimo de 6 caracteres, alfa numéricos y símbolos.
5. En caso de renuncia o separación de puesto la Oficina de Tecnologías de Información desactivará la clave de acceso de ese empleado.

6. En caso de que una persona a quien se le hubiere asignado una clave de acceso sospeche que su contraseña ha sido revelada por inadvertencia o descuido a una persona no autorizada, deberá notificar inmediatamente la Oficina de Tecnologías de Información, de modo que se tomen medidas inmediatas para desactivar dicha contraseña.
7. Aplican y se añaden a estas normas las presentes en el documento DT-2016-001: Advertencia de Sistemas Electrónicos según enmendado.

### 5.3 NORMAS DE SEGURIDAD Y PROCEDIMIENTOS PARA LOS CENTROS DE DATOS

Los centros de datos son áreas restringidas y requieren un mayor control a diferencia de otros tipos de áreas restringidas o espacios. Solo el personal autorizado tendrá acceso a estas y se otorgará acceso a las mismas a individuos quienes cumplan o van a cumplir con necesidades legítimas de negocios u operaciones del Municipio tales como: acceso a internet, instalación de "hardware" y "software" y cableado estructurado.

La única excepción a este reglamento será interrumpir temporariamente el mismo al surgir una emergencia como: atención médica de un usuario, catástrofe natural (fuego, sismo, inundación, etc.), solicitud por oficiales gubernamentales relevantes como policía, etc.

#### 5.3.1 NIVELES DE ACCESO

Acceso	Descripción
General	Dado a personal con acceso libre a las facilidades de centros de cómputos. Este se otorga a empleados de la Oficina de Tecnologías de Información únicamente y solo cuando sea para cumplir con una necesidad que requiera acceso a estas.
Escortado	Dado a personal que visita infrecuentemente las facilidades para llevar a cabo un trabajo, una entrega, etc. Estos estarán en todo momento bajo la supervisión directa de personal con acceso general a las facilidades. Al momento de cumplimentar su labor el mismo debe abandonar el área o de igual manera al ser solicitado por el personal que supervisa la labor.
Limitado	Dado a personas con funciones relevantes a las operaciones del Municipio entiéndase: acceso a internet (proveedor de servicios), instalación de "hardware" y/o "software" y cableado estructurado. A estos se le puede otorgar autorización para no ser supervisados a discreción del Director o el Coordinador de la Oficina de Tecnologías de Información. Las personas con autorización de visita sin supervisión no pueden bajo ninguna circunstancia permitir acceso al área a terceras personas y responderá por cualquier violación al reglamento interno de los sistemas de información del Municipio Autónomo de Aguadilla.

#### 4.3.2 SOLICITUD DE ACCESO

Oficinas, áreas programáticas y/o personas relevantes a proyectos o servicios ofrecidos al municipio pueden solicitar acceso al centro de cómputos de manera escrita o por acuerdo con el Director o el Coordinador de la Oficina de Tecnologías de Información o su representante autorizado. Esto no exime de llenar el registro de visitas al centro de cómputos que incluye: propósito de la visita, fecha, hora, nombre de quien visita, nombre de su acompañante y/o nombre de la compañía o agencia que representa.

#### 5.3.3 PUERTA DEL CENTRO DE CÓMPUTOS

La puerta de acceso de el/los centros de cómputos deberán permanecer cerradas en todo momento y solamente podrán estar abiertas temporariamente bajo las siguientes condiciones:

1. Permitir a personal autorizado acceso a las mismas luego de haber evidenciado su visita autorizada en el registro de visitas al centro de cómputos.
2. Para permitir el transporte de materiales y/o equipo por personal autorizado.
3. Para incrementar el flujo de aire temporariamente hacia el centro de cómputos en caso de fallo en el sistema de enfriamiento en lo que se resuelve la situación.

Toda violación a estas políticas deberá ser debidamente documentada e informada al Director o el Coordinador de la Oficina de Tecnologías de Información.

#### 5.3.4 POLÍTICAS GENERALES

1. El Director o el Coordinador de la Oficina de Tecnologías de Información deberá ser notificado para cada instalación de "hardware" y/o "software que se lleva a cabo en el centro de cómputos. Esto debe ser notificado con anterioridad.
2. El Director o el Coordinador de la Oficina de Tecnologías de Información deberá ser notificado de trabajos a la infraestructura. Esto incluye instalación, remoción, construcción o cualquier actividad que conlleve el añadir o remover activos del centro de cómputos.
3. Todos los empleados o individuos en el centro de cómputos deben llevar a cabo sus funciones observando dentro de lo aplicable (municipal, estatal y federal) políticas relacionadas a la seguridad en el empleo.
4. El centro de cómputos debe mantenerse en un estado de limpieza óptimo. Todo personal o individuo dentro del mismo debe velar por la limpieza de este y es responsable por esta. Cajas y basura debe ser dispuesta de manera apropiada. Herramientas asignadas al área debe colocarse en su área designada.
5. Se prohíbe en todo momento, el consumo de bebidas y comidas dentro de las facilidades del centro de cómputos.

#### 5.4 PROTECCIÓN DEL EQUIPO

1. Todo funcionario o empleado a quien se le asigne una computadora o equipo tecnológico deberá observar las siguientes medidas, entre otras, para asegurar el equipo bajo su custodia:
  - a. No fumar en el área de trabajo. (Ley Núm. 40)
  - b. Conocer la ubicación de los extintores de incendio.
  - c. Mantener cualquier material inflamable fuera del área de las computadoras.
  - d. Mantener accesible una cubierta plástica para proteger la computadora.
  - e. Mantener vasos, tazas y otros envases con líquidos y comidas fuera del área de la computadora.
  - f. Mantener siempre en funcionamiento el UPS ("Uninterruptible Power Supply") y no conectar a estos otros equipos tales como: radios, celulares, relojes, etc.
  - g. Notificar cualquier problema con el equipo a la Oficina de Tecnologías de Información para resolver estos lo más rápido posible.
  - h. La limpieza del equipo debe hacerse con líquidos antiestáticos y no-abrasivos, especialmente diseñados a esos fines.
  - i. No mover el equipo del lugar asignado sin notificar al Encargado de la Propiedad y a la Oficina de Tecnologías de Información
  - j. No conectar el equipo a extensiones sencillas o múltiples.

### SECCIÓN 6

#### 6.1 AUDITORÍAS SOBRE EL USO DE LOS SISTEMAS

1. El Municipio Autónomo de Aguadilla 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 las funciones oficiales del Municipio. Estas auditorías se realizarán periódicamente o al azar, o cuando exista una investigación sobre una situación en particular. Por estas circunstancias, el personal del Municipio Autónomo de Aguadilla 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" o la red local.
2. Para evitar poner en peligro la confidencialidad de la información del Municipio Autónomo de Aguadilla, se prohíbe el envío fuera de la Oficina o área de origen documentos electrónicos o mensajes por medio del "e-mail" que contengan información de carácter confidencial.
3. Se prohíbe el envío o recibo de mensajes de correo electrónico o de cualquier tipo entre el personal del Municipio Autónomo de Aguadilla 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 del Municipio

- Autónomo de Aguadilla, que puedan poner en entredicho la reputación o imagen del Municipio Autónomo de Aguadilla, aunque la información divulgada no sea de naturaleza confidencial.
4. Se prohíbe modificar los privilegios de acceso a las redes internas o externas para obtener acceso no autorizado a dichos recursos.
  5. Se prohíbe codificar, encriptar, asignar contraseñas o modificar de alguna manera la información, mensajes de correo electrónico o archivos propiedad del Municipio Autónomo de Aguadilla con el propósito de impedir que alguien pueda leerlos, entenderlos o utilizarlos, o con el propósito de falsear o alterar el nombre del usuario, la fecha de creación o modificación u otra información que se utilice regularmente para identificar la información, mensajes o archivo, si no se obtiene previamente el consentimiento por escrito del Director o el Coordinador de la Oficina de Tecnologías de Información o persona autorizada a determinar lo mismo. En el caso de que por razones de seguridad se permita codificar, asignar contraseñas o modificar alguna información a fines de evitar que otras personas puedan leerla, el Municipio de Aguadilla estará facultado para decodificar la misma o restituirla a su condición original, y el usuario será responsable de proveer todos los datos para lograr acceso a la información o archivo (contraseñas, tipo de encriptado, localización, etc.).
  6. Se prohíbe la modificación de los parámetros o configuración de las computadoras del Municipio Autónomo de Aguadilla para darle la capacidad de recibir llamadas telefónicas o cualquier otro tipo de acceso o conexión remota que permita intrusiones no autorizadas a la red del Municipio Autónomo de Aguadilla.
  7. Se prohíbe el uso de discos magnéticos o cualquier otro medio de almacenaje de información, sin que haya sido verificado o certificado como libre de virus y sin la autorización por escrito del Director o el Coordinador de la respectiva oficina donde certifique la necesidad del mismo. Esto en conformidad con los procedimientos de seguridad previamente establecido.
  8. Todos los archivos que se creen en los sistemas de información deben guardarse en el directorio asignado a cada usuario con el propósito de proteger la información mediante los mecanismos de resguardo ("backup") conforme a los procedimientos establecidos sección 6 de este documento.
  9. Al realizar o participar en una auditoria de sistemas de información será responsabilidad del personal envuelto en la misma documentar detalladamente los hallazgos encontrados y reportar los mismos de manera inmediata al Director o el Coordinador de la Oficina de Tecnologías de Información.

## 6.2 SANCIONES POR VIOLACIÓN A LAS NORMAS

1. Cualquier violación a las normas aquí enumeradas será razón suficiente para que se proceda según lo dispuesto en el Reglamento Interno de Acciones y Sanciones Disciplinarias de la Oficina de Recursos Humanos, además, de cualquier otro reglamento y ley aplicable.
2. Se advierte que cualquier uso indebido del equipo computadorizado, incluyendo disponer de la propiedad sin la debida autorización, será motivación suficiente para proceder con las

medidas legales correspondientes, incluyendo la Ley de Ética gubernamental y cualquier otra Ley que aplique.

## **SECCIÓN 7**

El Municipio mantiene en sus servidores información de importancia (Alta, Media, Baja). Los mecanismos de resguardos que se utilizarán para proteger esta información estarán a discreción de la Oficina de Tecnologías de Información.

### **7.1 POLÍTICA SOBRE RESGUARDOS "BACKUP" DE LOS SISTEMAS DE INFORMACIÓN**

1. Los resguardos deben realizarse de acuerdo a lo establecido en esta sección, cualquier modificación debe ser debidamente documentada e implementada en futuras revisiones de este documento.
2. Cada resguardo o "backup" que se realice, deberá quedar registrado en los LOGS de los servidores para al ser solicitado poder presentarse ante los interesados.
3. Los medios de resguardo o "backup" removibles tales como, pero no limitados a: dispositivos USB, discos duros removibles, discos SSD removibles, tarjetas SD o equivalentes, etc. deberán ser retirados de donde se realicen y llevados al área segura en la Biblioteca Electrónica de San Antonio u otra que garantice la seguridad y disponibilidad de estos.
4. Los medios removibles antes mencionados deberán ser probados cada 2 meses a través de una plataforma de pruebas de escritura.
5. Cada resguardo o "backup" deberá quedar registrado en la máquina donde son realizados (logs de servidor) y en caso de que no se realice a través de un servidor se debe preparar un archivo externo (texto, excel, etc.) que permita dejarlo disponible para referencia o auditoría.
6. Los medios removibles antes mencionados podrán ser reutilizados mientras estén dentro de su vida útil o "life cycle".
7. En caso de que un medio removible muestre alguna falla física, deberá inmediatamente identificado para decomisación y no podrá volver a ser utilizado. El mismo debe ser entregado al Director o el Coordinador de la Oficina de Tecnologías de Información para determinar los pasos a seguir.
8. La decomisación de los medios de resguardo removibles deberá ser realizada según la política de decomisación existente del Municipio Autónomo de Aguadilla.
9. El encargado de los resguardos o "backup" (operador o administrador) es el encargado de documentar todas las actividades relacionadas con los resguardos de información.
10. La recuperación de alguna pieza de información deberá ser solicitada a través de carta donde detalle la razón por la cual se requiere recuperar el mismo y se evaluará cada caso por individual para determinar su autorización.
11. Los dispositivos de resguardo antes mencionados deberán ser monitoreados diariamente para revisar el "estado de salud" de los mismos.



12. Mensualmente deberá ser enviado al Director o el Coordinador de la Oficina de Tecnologías de Información, un informe mediante correo electrónico con el resultado de los resguardos o "backup" del mes indicando la información que fue respaldada.
13. Deberá quedar disponible en el centro de datos copia de la información de los distintos suplidores de equipo de resguardo con teléfonos de contacto y la información de soporte técnico de la plataforma o equipo.
14. Las claves o "passwords" de usuario NO serán respaldadas.
15. Información que NO es relevante para las operaciones del Municipio y que resida en los servidores de archivos NO SERÁ respaldada. La utilidad de la información será determinada por el Director o el Coordinador de la Oficina de Tecnologías de Información.
16. Los resguardos o "backup" de las bases de datos y documentos electrónicos serán diarios, semanales y mensuales. Se almacenarán por al menos 1 mes en disco y 6 años en cinta, contando desde la fecha del resguardo. Los resguardos se realizarán usando mecanismos y plataformas de resguardo del tipo WORM (Write Only Read Many) o similares.
17. Las bases de datos y programas respaldados con la plataforma se mantendrán almacenados en caja fuerte hasta que cumplan su vida útil o "life cycle" o hasta que la ley de documentos públicos lo requiera.

## SECCIÓN 8

### 8.1 VIGENCIA

Este Reglamento entrará en vigor inmediatamente que sea aprobado.

APROBADO POR LA LEGISLATURA MUNICIPAL DE AGUADILLA,  
HOY 8 DE FEBRERO DE 2017

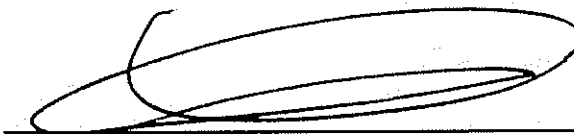


Lcda. Dennisse M. Valentín Marcial  
Secretaria



Hon. Rafael Fernández Nadal  
Presidente

APROBADA POR EL ALCALDE DEL MUNICIPIO DE AGUADILLA,  
HOY 9 DE FEBRERO DE 2017



HON. CARLOS MENDEZ MARTINEZ  
ALCALDE