

Circular de Secretaría de la Corte N° 102 - 2017

27 de Junio del 2017

Fecha de Publicación: 13 de Julio del 2017

Descriptores/Temas: Tecnología

Documentos citados: Actas - Publicaciones

Publicada en SECRETARÍA GENERAL DE LA CORTE N°102 del 27 de junio del 2017

CIRCULAR N° 102-2017

-

-

Asunto: 1. Se deja sin efecto Circular N° 99-2017. 2. Documento integral de los Principios, Políticas y Procedimientos dentro del marco de Gobierno y Gestión de Tecnología de la Información.-

**A LAS AUTORIDADES JUDICIALES DEL PAÍS,
INSTITUCIONES, ABOGADOS Y PÚBLICO EN GENERAL**

-

SE LES HACE SABER QUE:

La Corte Plena en sesión N° 19-17 celebrada el 19 de junio de 2017, artículo II, dispuso hacer de conocimiento la aprobación de los Principios, Políticas y Procedimientos dentro del marco de Gobierno y Gestión de Tecnología de la Información, que literalmente dicen:

Principios, Políticas y Procedimientos dentro del marco de Gobierno y Gestión de Tecnología de la Información.

Política de Establecimiento del modelo de Gobierno de TI

1.0 PROPÓSITO

Esta política define el modelo de gobierno de tecnología de información que será establecido en el Poder Judicial.

2.0 ALCANCE

La política se aplica a todas las personas que hagan uso de las tecnologías de la información dentro del Poder Judicial, independientemente de la oficina o ámbito en el que se desempeñen. También aplica para todas aquellas personas que se relacionen con el uso de las tecnologías de información a través de los diversos servicios que se ofrezcan.

3.0 POLÍTICA

Los órganos institucionales definidos para el gobierno de las tecnologías de información y comunicaciones, evaluarán las propuestas de políticas y los diversos planes tecnológicos, con el fin de aprobarlos y divulgarlos. Además, corresponde a este órgano la aprobación, rechazo y priorización de los diversos proyectos tecnológicos, incluyendo los presupuestos relacionados. Todo esto con el fin de monitorear la gestión tecnológica y alinear permanentemente las iniciativas en la materia con los objetivos institucionales. De igual manera, corresponde a este órgano definir los principios y directrices que permitan orientar la estrategia tecnológica institucional, evaluar las propuestas tecnológicas para evaluar su impacto en términos de la generación de valor y atención a las necesidades institucionales y monitorear el desempeño de la gestión tecnológica.

Adicionalmente, la jefatura de la Dirección de Tecnología debe establecer y propiciar la gobernanza de las tecnologías de información y comunicaciones mediante la definición de las políticas, los procedimientos y las mejores prácticas recomendadas, con el fin de asegurar todos los activos de TI y propiciar el uso más eficiente de los recursos tecnológicos. De igual forma, debe

establecer los diferentes lineamientos en lo que a la planificación y gestión tecnológica se refiere.

La jefatura de la Dirección de Tecnología presentará un informe al Consejo Superior y a la Comisión Gerencial de Tecnologías de Información y Comunicaciones al iniciar el año, además de presentar informes trimestrales o a petición de estos órganos, en los que se muestre el estado actual de las políticas y el avance en la ejecución estratégica tecnológica del Poder Judicial.

Todas las jefaturas de las oficinas que componen el Poder Judicial en donde se utiliza la tecnología de la información (TI) son responsables de:

- A. Acatar las políticas de tecnologías de información que proponga la Dirección de Tecnología y sean aprobadas por el órgano de gobierno correspondiente.
- B. Proponer a la Dirección de Tecnología, cuando sea aplicable, nuevas políticas de TI o modificaciones a las mismas, así como procedimientos que permitan mejorar la gestión tecnológica institucional.
- C. Promover el respeto y acatamiento de las políticas de tecnologías de información vigentes entre todos sus colaboradores.
- D. Cumplir los requisitos del modelo de gobierno de TI adoptados por el Poder Judicial.
- E. Garantizar la seguridad de los sistemas informáticos y la red a la que están conectados.
- F. Informar a la Dirección de Tecnología de Información si hay algún problema con una política o si se detecta el no cumplimiento de las políticas definidas.
- G. Proporcionar instrucción a las nuevas personas colaboradoras como parte del proceso de inducción, sobre las políticas y procedimientos establecidos en materia de tecnologías de información.
- H. Mantener un ambiente de control, seguimiento y evaluación adecuado sobre el uso de la funcionalidad de los sistemas informáticos y los recursos tecnológicos asignados a su oficina.
- I. Facilitar la formación y la difusión de información referente a las políticas, procedimientos y servicios tecnológicos institucionales.
- J. Prevenir y alertar sobre los accesos no autorizados a la información institucional, archivos personales contenidos en equipos asignados a su oficina o al correo electrónico, o cualquier uso no autorizado a la información procesada por su oficina.
- K. Plantear las necesidades de proyectos apoyados en las tecnologías de información y comunicaciones ante la Comisión Gerencial de Tecnologías de Información y Comunicaciones.

La jefatura de cada oficina debe designar una persona que hará las veces de contacto con la Dirección de Tecnología.

Esta política reconoce que las oficinas que componen el Poder Judicial, tienen diferentes necesidades, diferentes recursos de TI asignados y diversos niveles de experiencia interna en lo que al uso de las TI se refiere. Por lo tanto, el Poder Judicial apoyará todas aquellas actividades tendientes a la disminución de esta brecha entre oficinas.

4.0 HISTORIAL DE VERSIONES

Fecha	Revisión #	Descripción del cambio	Responsable
24/02/2016	1.0	Creación de la política	Gestión y Control de TI

5.0 CONSULTAS

Dirija sus preguntas o mejoras sobre esta política a:

Michael Jiménez Ureña, Jefe

Gestión y Control de TI

5to. piso del edificio del OIJ

Barrio González Lahmann

San José

Fax: 2257-0412

Tel.: 2295-3257

Email: mjimenezu@poder-judicial.go.cr

Política de Creación de la competencia normativa

1.0 PROPÓSITO

Esta política reconoce la autoridad y responsabilidad de la jefatura de la Dirección de Tecnología de Información (en la figura del Director o la Directora) de establecer y gestionar las políticas institucionales en materia de tecnologías de información y comunicaciones, incluyendo la seguridad de la información, así como los procedimientos y mejores prácticas para la gestión de las tecnologías de información y comunicaciones en el Poder Judicial, teniendo como norte el apoyo y alineamiento con las estrategias aprobadas y los marcos normativos aplicables. De igual forma, establece la responsabilidad de los órganos de Gobierno de TI, que incluyen al Consejo Superior, la Comisión Gerencial de Tecnología de Información y Comunicaciones y a la Corte Plena, de analizar y aprobar las políticas que la DTIC proponga.

2.0 ALCANCE

La política se aplica a todas las personas que laboran para el Poder Judicial y que interactúen por cualquier vía, con las tecnologías de información y los servicios relacionados con que cuente el Poder Judicial. Aplica de igual forma, para personas sean físicas o jurídicas externas, que hagan uso de estas tecnologías.

3.0 POLÍTICA

Los órganos de Gobierno Institucional de Tecnología – Consejo Superior y Comisión Gerencial de Tecnologías de Información y Comunicaciones- son los responsables de aprobar las políticas, reglamentos y marco normativo que la Dirección de Tecnología someta a su consideración.

Por otra parte, la jefatura de la Dirección de Tecnología (Directora o Director) es la persona responsable de establecer y proporcionar el marco normativo de tecnología a través de políticas, procedimientos y prácticas recomendadas para la gestión de TI en el Poder Judicial, con el fin de asegurar todos los activos de TI y promover el uso más eficiente de los recursos tecnológicos, así como para ofrecer y gestionar los servicios tecnológicos.

La jefatura de la Dirección de Tecnología (Directora o Director), presentará un informe semestral a la Comisión de Tecnologías de Información y Comunicaciones y el Consejo Superior, así como informes provisionales a petición de esos órganos, donde se indique el estado actual de las políticas relacionados con la tecnología de información en el Poder Judicial.

Todo el personal de las oficinas que componen el Poder Judicial, independientemente del ámbito al que se relacionen, son responsables de:

- A. Acatar las políticas de tecnologías de información que proponga la Dirección de Tecnología y sean aprobadas por el órgano de gobierno correspondiente.
- B. Proponer a la Dirección de Tecnología, cuando sea aplicable, nuevas políticas de TI o modificaciones a las mismas, así como procedimientos que permitan mejorar la gestión tecnológica institucional.
- C. Promover el respeto y acatamiento de las políticas de tecnologías de información vigentes entre todos sus colaboradores.
- D. Cumplir los requisitos del modelo de gobierno de TI adoptados por el Poder Judicial.
- E. Garantizar la seguridad de los sistemas informáticos y la red a la que están conectados.
- F. Informar a la Dirección de Tecnología de Información si hay algún problema con una política o si se detecta el no cumplimiento de las políticas definidas.
- G. Proporcionar instrucción a las nuevas personas colaboradoras como parte del proceso de inducción, sobre las políticas y procedimientos establecidos en materia de tecnologías de información.
- H. Mantener un ambiente de control, seguimiento y evaluación adecuado sobre el uso de la funcionalidad de los sistemas informáticos y los recursos tecnológicos asignados a su oficina.
- I. Facilitar la formación y la difusión de información referente a las políticas, procedimientos y servicios tecnológicos institucionales.
- J. Prevenir y alertar sobre los accesos no autorizados a la información institucional, archivos personales contenidos en equipos asignados a su oficina o al correo electrónico, o cualquier uso no autorizado a la información procesada por su oficina.

Cada oficina debe designar una persona que hará las veces de contacto con la Dirección de Tecnología. En caso de cambios en este contacto, se debe comunicar el mismo a la Dirección de Tecnología.

Esta política reconoce que las oficinas que componen el Poder Judicial, tienen diferentes necesidades, diferentes recursos de TI asignados y diversos niveles de experiencia interna en lo que al uso de las TI se refiere. Por lo tanto, el Poder Judicial apoyará todas aquellas actividades tendientes a la disminución de esta brecha entre oficinas.

4.0 HISTORIAL DE VERSIONES

Fecha	Revisión #	Descripción del cambio	Responsable
08/03/2016	1.0	Creación de la política	Gestión y Control de TI

5.0 CONSULTAS

Dirija sus preguntas o mejoras sobre esta política a:

Michael Jiménez Ureña, Jefe
Gestión y Control de TI
5to. piso del edificio del OIJ
Barrio González Lahmann
San José
Fax: 2257-0412
Tel.: 2295-3257
Email: mjimenezu@poder-judicial.go.cr

Política de asignación de responsabilidad para la Gestión de activos tecnológicos.

1.0 PROPÓSITO

Esta política asigna a la Jefatura de la Dirección de Tecnología (la Directora o el Director) la responsabilidad de custodiar toda la tecnología de información y comunicaciones propiedad del Poder Judicial.

2.0 ALCANCE

La política rige todas las tecnologías para el procesamiento, almacenamiento y distribución de la información propiedad del Poder Judicial, lo que incluye como mínimo lo siguiente:

- A. Telecomunicaciones (sistemas de centrales telefónicas, telefonía celular, teléfonos fijos, videoconferencia).
- B. Equipos de escritorio (computadoras, monitores, impresoras, escáneres) y sus periféricos.
- C. Todos los dispositivos conectados a la red.
- D. Equipos servidores y sus periféricos.
- E. Tabletas, almacenamiento
- F. Instalaciones físicas
- G. Todo el software, sea desarrollado, adquirido o licenciado en cualesquiera de sus modalidades.

3.0 POLÍTICA

La Jefatura de la Dirección de Tecnología (la Directora o el Director) es la persona responsable de custodiar los activos relacionados con las tecnologías de información y comunicaciones propiedad del Poder Judicial, independientemente de su modelo de aprovisionamiento: compra, alquiler, donación, préstamo, convenio y cualquiera otra forma de dotación de recursos.

Como responsabilidades le corresponde:

- A. Estandarizar la infraestructura de hardware y comunicaciones y uniformar el software de forma tal que se minimice la complejidad en el uso y la gestión de los activos.
- B. Definir los lineamientos y criterios técnicos para la reasignación de los recursos de hardware, software y comunicaciones para beneficio del Poder Judicial, conforme la normativa existente al respecto.
- C. Administrar los contratos de servicio para proporcionar un nivel aceptable de soporte al hardware, el software y las comunicaciones.
- D. Analizar, documentar y publicar la estrategia tecnológica dentro de un umbral no menor a 5 años, que permita guiar las compras y modelos de aprovisionamiento, así como definir los ciclos de vida de los elementos que gestiona. Plan que debe ser revisado anualmente.

E. Administrar las instalaciones físicas (se refiere a cuartos de telecomunicaciones, centros de datos, entre otros) donde se coloquen activos de hardware o información institucional. Para lo cual gestionará la atención de sus necesidades con los órganos correspondientes.

F. Planificar y gestionar la actualización constante del software sea desarrollado, contratado para desarrollo o comprado como paquete o servicio, así como el hardware y las comunicaciones.

4.0 INCUMPLIMIENTOS

Cualquier persona que labore para el Poder Judicial y que no cumpla con los lineamientos aquí establecidos, queda sujeta a las sanciones disciplinarias que los órganos correspondientes determinen. La Dirección de Tecnología de Información, elaborará un informe donde se incluya un análisis de los riesgos derivados del incumplimiento, así como del posible impacto asociado.

5.0 HISTORIAL DE VERSIONES

Fecha	Revisión #	Descripción del cambio	Responsable
24/02/2016	1.0	Creación de la política	Gestión y Control de TI

6.0 CONSULTAS

Dirija sus preguntas o mejoras sobre esta política a:

Michael Jiménez Ureña, Jefe
Gestión y Control de TI
5to. piso del edificio del OJ
Barrio González Lahmann
San José
Fax: 2257-0412
Tel.: 2295-3257
Email: mjimenezu@poder-judicial.go.cr

Política de Gestión de activos de hardware

1.0 PROPÓSITO

Esta política proporciona una guía para la correcta gestión de los activos de hardware del Poder Judicial. Su objetivo es reducir al mínimo los costos, disminuir la obsolescencia tecnológica, proporcionar la ubicación oportuna de los activos y garantizar que los dispositivos obsoletos o que no se utilicen por otros motivos se desechen adecuadamente.

2.0 ALCANCE

La política se aplica a todas las personas que laboran en la institución. Por su parte, las personas contratistas y las visitantes, aceptarán esta política en su interacción con los activos de hardware del Poder Judicial. Abarca todos los activos de hardware comprados, alquilados o donados para el uso del Poder Judicial, e incluye como mínimo lo siguiente:

- A. Equipos servidores, dispositivos de red, impresoras, monitores, tarjetas de memoria.
- B. Estaciones de trabajo de todos los tamaños incluyendo equipos de sobremesa, computadoras portátiles, tabletas y otros dispositivos móviles.
- C. Servidores contratados bajo la modalidad de infraestructura como servicio, colocada u hospedada en recintos diferentes a los del Poder Judicial.
- D. Estaciones de trabajo, servidores y cualquier otro elemento que el Poder Judicial utilice dentro de la modalidad de teletrabajo o usos durante viajes y toda aquella infraestructura colocada en otras organizaciones como parte de los convenios de cooperación interinstitucional.
- E. Cámaras de vídeo que se conecten a la red.
- F. Sistemas de videoconferencia, de grabación de audiencias y de juicios.
- G. Pizarras interactivas con conexión a la red.
- H. Cualquier otro elemento que se conecte a la red institucional.

Se excluyen de esta política:

A. Los dispositivos adquiridos por las personas que trabajan para el Poder Judicial con sus propios fondos y para su uso personal, tales como teléfonos inteligentes, tabletas y reproductores de música que no están conectados a la red institucional.

3.0 POLÍTICA

Para asegurar que todas las personas que laboran para el Poder Judicial, comprendan sus responsabilidades, se establecen las siguientes directrices para el uso de los activos de hardware:

A. Nombramiento de un equipo gestor de los activos de hardware.

La Jefatura de la Dirección de Tecnología (el Director o la Directora) nombrará a miembros de la Dirección de Tecnología de Información como responsables de la Gestión de Activos de Hardware propiedad del Poder Judicial. Este equipo tiene la autoridad para implementar esta política.

B. Adquisición. La adquisición de recursos tecnológicos deberá responder a un proceso de planificación debidamente documentado, en concordancia con la planificación estratégica y los planes anuales operativos. La Dirección de Tecnología, es responsable de que se realice una adecuada selección y adquisición de equipos tecnológicos para su uso en el Poder Judicial. Le corresponden como parte de esto las siguientes responsabilidades:

1. Publicar una lista semestral del hardware estándar aprobado para su uso en la institución.
2. Definir una línea base estándar de hardware y de los elementos de comunicaciones. Mismas que deberán incluir las especificaciones técnicas de los elementos definidos.
3. Revisar y aprobar todas las solicitudes de compra de hardware tecnológico, sea que se gestionen directamente por la Dirección de Tecnología o por otras áreas del Poder Judicial, para garantizar que se ajustan a lo definido en la lista de equipo estándar aprobado.
4. Revisar, recomendar, aprobar o denegar las compras de dispositivos cuyas características no se encuentran dentro de la lista estándar. En caso de que se apruebe, debe incluirse dentro de la línea base correspondiente.
5. Asegurar que se realice una adecuada distribución (incluye la redistribución de equipo en desuso) del equipo que se encuentra en bodega, antes de realizar la compra de nuevos dispositivos.

C. Alineamiento con la planificación estratégica tecnológica. La Dirección de Tecnología, definirá los lineamientos y criterios técnicos para la distribución y el uso de los activos tecnológicos dentro del marco de la planificación estratégica de las TIC's y deberá velar por que una vez al año, se desarrolle, revise y actualice una hoja de ruta con vista a 3 años, para la adquisición y reemplazo de activos de hardware institucional, que contenga al menos los siguientes elementos:

1. Proyecciones sobre las nuevas versiones de hardware que la industria genera, con el fin de planificar los cambios a la lista de activos estándar.
2. Vincular la hoja de ruta de actualización de activos de hardware con las necesidades previstas en la hoja de ruta de software.
3. Asegurar que en la formulación presupuestaria para la compra de activos de hardware, se identifique el grado de obsolescencia de los dispositivos y se priorice en función de esto.

D. Maximizar la utilización. La Dirección de Tecnología debe velar porque se identifiquen y se custodien adecuadamente los activos de hardware que no estén en uso. Tendrá a su vez, la facultad para movilizar y redestinar aquellos activos que se encuentren inactivos o sin uso, aun cuando hayan sido adquiridos con otras fuentes de financiamiento.

E. Eliminación. La Dirección de Tecnología velará por que se cumpla con todas las políticas y reglamentos institucionales pertinentes para una adecuada eliminación de los activos. Como parte de esto debe:

1. Crear y mantener un proceso para la eliminación de los datos de los discos y la memoria permanente antes del desecho, traslado o donación de equipos.
2. Coordinar con las instancias correspondientes, para que en los procesos de destrucción y desecho de activos tecnológicos, se implementen medidas amigables con el ambiente.
3. Comunicar a los órganos correspondientes, para que se efectúe la actualización de los registros relacionados con el control de activos institucionales.

F. Registro centralizado de seguimiento de activos. La Dirección de Tecnología, debe velar porque exista una base de datos para el seguimiento de los activos de hardware. Esta base de datos proporcionará los datos esenciales para el seguimiento del equipo desde la compra hasta su descarte por obsolescencia, así como la localización específica de los dispositivos, la información de la garantía y contratos asociados. Esta actividad incluye como mínimo lo siguiente:

1. Levantar un inventario inicial de activos y realizar verificaciones periódicas durante el año para mantener actualizado el inventario de activos de hardware.
2. Velar porque el Departamento de Proveeduría coloque la placa con el número de activo de control institucional en todos aquellos activos de hardware que lo requieran y que sean administrados directamente por la Dirección de Tecnología.
3. No permitir que se instalen equipos sin la placa respectiva.
4. Solicitar que se coloque las placas a aquellos activos que por alguna circunstancia no la poseen.
5. Velar porque la base de datos de activos de hardware se actualice cuando se realice la reubicación de activos.

G. Seguridad. La Dirección de Tecnología, debe velar por la definición de los mecanismos que permitan evitar robos o desaparición de activos. Debe tomar en cuenta al menos los siguientes criterios:

1. Todo activo de hardware que deba salir de las instalaciones, debe poseer un registro asociado a su movimiento, del cual debe entregarse una copia al Departamento de Seguridad.
 - a. La Jefatura de las oficinas donde se encuentren instalados los equipos, será la responsable de autorizar los registros de movimientos y salidas de activos de hardware. Debe suministrar copia de los movimientos a la Dirección de Tecnología de Información.
 - b. Conjuntamente con la asignación de equipo portátil, emitirá un permiso permanente para la movilización de dicho activo de hardware. Permiso que deberá acompañar siempre al activo.
2. Los equipos propiedad de terceros y que son utilizados dentro de las instalaciones del Poder Judicial, pero que no sea necesario controlar directamente como parte de los activos de hardware de TI institucionales, podrán ser trasladados y se autorizará su salida, siguiendo los mismos mecanismos que permitieron su ingreso.
3. Las personas que movilizan equipos, son responsables de asegurar que los equipos se trasladen a su destino de forma segura y sin provocarles daño alguno.
 - a. En caso de daño, la Jefatura de la oficina a la que esté asignado el equipo, velará porque se investigue las causas del daño, trasladando a la Jefatura de la Dirección de Tecnología (el Director o la Directora) el informe correspondiente para su resolución.
 - b. En el caso de activos de hardware que sean robados, la persona responsable de su custodia debe proporcionar la denuncia correspondiente, sin detrimento de que se inicien los procedimientos correspondientes a resarcir la pérdida.

H. Usos aceptables de las redes de datos, los equipos servidores, las computadoras y los dispositivos móviles. La Dirección de Tecnología, debe propiciar la aprobación y publicación de las directrices para el uso adecuado del hardware. Estos activos deben ser utilizados exclusivamente para fines laborales y el uso personal está prohibido.

I. Activos de hardware personales. Queda prohibida la conexión de dispositivos adquiridos de forma personal a la red de datos del Poder Judicial, salvo las autorizaciones que expresamente genere la Dirección de Tecnología. Esto incluye las computadoras de escritorio o portátiles, dispositivos móviles como tabletas y celulares, dispositivos de red, impresoras, entre otros.

1. Como parte del proceso de Gestión de activos de hardware, la DTIC queda autorizada para desconectar e informar a las autoridades respectivas, aquellos activos de hardware de índole personal que se conecten a la red y que no cuenten con la autorización expresa.
2. Los dispositivos comprados por los empleados con sus propios fondos, y que no se conecten a la red institucional, se excluyen de esta política.

4.0 INCUMPLIMIENTO

Cualquier persona que labore para el Poder Judicial y que haga un uso no autorizado de los activos de hardware institucionales, queda sujeta a las sanciones disciplinarias que los órganos correspondientes determinen. La persona responsable de la Gestión de Activos de hardware, elaborará un informe donde se incluya un análisis de los riesgos derivados del incumplimiento, así como del posible impacto asociado.

5.0 HISTORIAL DE VERSIONES

Fecha	Revisión #	Descripción del cambio	Responsable
25/02/2016	1.0	Creación de la política	Michael Jiménez Ureña
02/03/2016	1.1	Revisión y cambios de forma	Orlando Castrillo Vargas

6.0 CONSULTAS

Dirija sus preguntas o mejoras sobre esta política a:

Michael Jiménez Ureña, Jefe
Gestión y Control de TI
5to. piso del edificio del OJ
Barrio González Lahmann
San José
Fax: 2257-0412
Tel.: 2295-4630
Email: mjimenezu@poder-judicial.go.cr

Política de Gestión de activos de software

1.0 PROPÓSITO

Esta política proporciona una guía para la correcta gestión de activos de software informático del Poder Judicial. Su objetivo es reducir al mínimo los costos, disminuir la obsolescencia tecnológica, proporcionar la ubicación oportuna de los activos, y garantizar que los activos obsoletos o que no se utilicen por otros motivos, se desechen adecuadamente.

2.0 ALCANCE

La política se aplica a todas las personas que laboran en la institución. Por su parte, las personas contratistas y las visitantes, aceptarán esta política en su interacción con los activos de software del Poder Judicial. Abarca todos los activos de software comprados, alquilados, donados o desarrollados para el uso del Poder Judicial, e incluye como mínimo lo siguiente:

A. Software adquirido para su uso en el Poder Judicial, incluyendo licencias o software desarrollado externamente con o sin su código fuente.

B. Software desarrollado a lo interno del Poder Judicial, incluyendo:

1. Programas de todos los tipos escritos por personas que laboren para la Dirección de Tecnología o quienes ésta autorice, ya sea que se elabore en las instalaciones del Poder Judicial, o en sitios externos.

2. Programas de todo tipo desarrollados durante las horas de trabajo remunerado.

3. Hojas de cálculo, plantillas de documentos, bases de datos personales, etc., desarrolladas por la Dirección de Tecnología o por quienes ésta autorice.

C. Software propiedad del Poder Judicial puesto a disposición de las personas teletrabajadoras e instaladas en las computadoras personales en los hogares de éstas, así como el software destinado para uso en dispositivos móviles de la institución, además del software desarrollado e instalado para colocación en sitios externos tales como centros de datos.

D. Software personal instalado en equipos de la institución y que haya sido aprobado previamente por la Dirección de Tecnología.

Se excluyen de esta política:

B. El software adquirido por las personas que trabajan para el Poder Judicial con sus propios fondos y para su uso personal en dispositivos tales como computadoras portátiles, teléfonos inteligentes, tabletas y reproductores de música que no están conectados a la red institucional.

3.0 POLÍTICA

Para asegurar que todas las personas que laboran para el Poder Judicial, comprendan sus responsabilidades, se establecen las

siguientes directrices para el uso de los activos de software:

A. Nombramiento de un gestor de activos de software. La Jefatura de la Dirección de Tecnología (el Director o la Directora) nombrará a miembros de la Dirección de Tecnología de Información como responsables de la Gestión de Activos de Software propiedad del Poder Judicial. Este equipo tiene la autoridad para implementar esta política.

B. Adquisición. La Dirección de Tecnología de Información, es responsable de que se realice una adecuada selección y adquisición de software para su uso en el Poder Judicial. Le corresponden como parte de esto las siguientes responsabilidades:

1. Publicar una lista semestral del software estándar aprobado (Software base) para su uso en la institución.
2. Definir una línea base estándar de software. Misma que deberán incluir las especificaciones técnicas de los elementos definidos.
3. Coordinar con los responsables de la infraestructura tecnológica y de redes, así como de las áreas de desarrollo de software y de soporte a la persona usuaria, para asegurar que pueden soportar cualquier cambio en la lista de software estándar.
4. Revisar y aprobar todas las solicitudes de compra de software, sea que se gestionen directamente por la Dirección de Tecnología o por otras áreas del Poder Judicial, para garantizar que se ajustan a lo definido en la lista de software estándar aprobado. Esto incluye la revisión y aprobación de activos de software que se donen al Poder Judicial.
5. Revisar y recomendar compras de software cuyas características no se encuentran dentro de la lista estándar.
6. Asegurar que se realice una adecuada distribución del software en estricto apego a las necesidades institucionales.

C. Alineamiento con la planificación estratégica tecnológica. La Dirección de Tecnología supervisará la distribución y el uso de los activos de software dentro del marco de la planificación estratégica de las TIC's y deberá velar por que una vez al año, se desarrolle, revise y actualice una hoja de ruta con vista a 3 años, para la adquisición y reemplazo de activos de software institucional, que contenga al menos los siguientes elementos:

1. Proyecciones sobre las nuevas versiones de software que la industria genera, con el fin de planificar los cambios a la lista de activos estándar.
2. Vinculación de la hoja de ruta de actualización de activos de software con las necesidades previstas en la hoja de ruta de hardware.
3. Verificación de que en la formulación presupuestaria para la compra de activos de software, se identifique el grado de obsolescencia de los activos de software así como los ciclos de vencimiento de soporte y se priorice en función de esto.

D. Maximizar la utilización. La Dirección de Tecnología debe velar porque se identifiquen y se custodien adecuadamente los activos de software que no estén en uso. Debe priorizar, la redistribución de los elementos para cubrir necesidades institucionales.

1. Tiene la autoridad para movilizar y redestinar aquellos activos que se encuentren inactivos o sin uso, aun cuando hayan sido adquiridos con otras fuentes de financiamiento.
2. Antes de su redistribución, debe verificar la licencia de cada producto para asegurar que pueda ser transferido legalmente de un equipo computacional a otro.

E. Eliminación. La Dirección de Tecnología debe asegurar que se cumpla con todas las políticas y reglamentos institucionales pertinentes para una adecuada eliminación de los activos. Como parte de esto debe:

1. Crear y mantener un proceso para la eliminación de los activos de software de los discos y la memoria permanente antes del desecho, traslado o donación de equipos.
2. Coordinar con las instancias correspondientes, para que en los procesos de destrucción y desecho de los medios donde se contienen los activos de software, se implementen medidas amigables con el ambiente.
3. Comunicar a los órganos correspondientes, para que se efectúe la actualización de los registros relacionados con el control de activos institucionales.

F. Registro centralizado de seguimiento de activos. La Dirección de Tecnología, debe velar porque exista una base de datos para el seguimiento de los activos de software institucionales vinculada con la base de datos correspondiente a los activos de hardware. Esta base de datos proporcionará los datos esenciales para el seguimiento del software desde la compra hasta su descarte por obsolescencia o cualquier otro motivo, así como la localización específica de los dispositivos, la información de la garantía y contratos asociados. Debe incluirse como mínimo lo siguiente:

1. Velar porque se levante un inventario inicial del software y realizar verificaciones periódicas durante el año para mantener actualizado el inventario de activos de software.

2. Informar trimestralmente a la Jefatura de la Dirección de Tecnología (el Director o la Directora) sobre los activos de software. Debe identificarse en el informe la cantidad de activos de software y su distribución por oficina y su estado.

3. Velar porque la base de datos de activos de software se actualice cuando se realice cualquier cambio en su estado o ubicación.

G. Seguridad. La Dirección de Tecnología de Información, debe velar por la definición de los mecanismos que permitan evitar el robo o desaparición de los activos de software. Debe tenerse en cuenta que el software es un producto único, ya que puede ser robado mientras que el producto original permanece intacto.

Adicionalmente, debe asegurar que el software contenido en los dispositivos propiedad de las personas que laboran en la modalidad de teletrabajo, no ponga en riesgo la seguridad de la información institucional.

H. Activos de software personales. Queda prohibido que las personas que trabajan para el Poder Judicial, suministren e instalen software de carácter personal, ya sea comprado o adquirido a través del "dominio público" (software libre).

1. Como parte del proceso de Gestión de activos de software, la DTIC queda autorizada para desinstalar cualquier tipo de software que no forme parte de la línea base institucional. Solo se permite la instalación de software personal cuando haya sido previamente autorizado y por escrito por la Dirección de Tecnología.

2. En la modalidad de teletrabajo, la Dirección de Tecnología queda facultada para desconectar las computadoras y dispositivos utilizados, si se detectan incumplimientos a las leyes de derechos de autor relacionadas con el software.

3. El software personal adquirido para ser instalado en dispositivos personales como teléfonos inteligentes, computadoras personales y reproductores de música que no están conectados a la red institucional, quedan excluidos de lo aquí contemplado.

4.0 INCUMPLIMIENTO

Cualquier persona que labore para el Poder Judicial y que haga un uso no autorizado de los activos de software y de los lineamientos aquí contenidos, queda sujeta a las sanciones disciplinarias que los órganos correspondientes determinen. La persona responsable de la Gestión de Activos de software, elaborará un informe donde se incluya un análisis de los riesgos derivados del incumplimiento, así como del posible impacto asociado.

5.0 HISTORIAL DE VERSIONES

Fecha	Revisión #	Descripción del cambio	Responsable
04/05/2016	1.0	Creación de la política	Gestión y Control de TI
30/05/2016	1.1	Eliminación del rol y asignación de responsabilidades a la DTIC.	Gestión y Control de TI

6.0 CONSULTAS

Dirija sus preguntas o mejoras sobre esta política a:

Michael Jiménez Ureña, Jefe
Gestión y Control de TI
5to. piso del edificio del OIJ
Barrio González Lahmann
San José
Fax: 2257-0412
Tel.: 2295-4630
Email: mjimenezu@poder-judicial.go.cr

Política de Gestión de Proyectos

1.0 PROPÓSITO

Esta política pretende que todo esfuerzo organizado y que sea reconocido por la Dirección de Tecnología como un "Proyecto", incluya el nivel apropiado de planificación formal, el seguimiento de su progreso y la documentación asociada. La documentación del proyecto es esencial para su seguimiento y por tanto es obligatoria su realización.

2.0 ALCANCE

La política se aplica a todos los proyectos de tecnología de información llevados a cabo dentro del Poder Judicial, utilizando recursos propios o que provengan de otras fuentes de financiamiento, lo que incluye, pero no se limita a: donaciones y convenios con otras organizaciones, tanto nacionales como internacionales. Los proyectos llevados a cabo en su totalidad a través de una organización externa, deberán contar con el aval y revisión de la Dirección de Tecnología y le podrán aplicar otras normas no cubiertas por esta política.

3.0 POLÍTICA *

1.0 PROPÓSITO

Esta política pretende que todo esfuerzo organizado y que sea reconocido por la Dirección de Tecnología como un "Proyecto", incluya el nivel apropiado de planificación formal, el seguimiento de su progreso y la documentación asociada. La documentación del proyecto es esencial para su seguimiento y por tanto es obligatoria su realización.

2.0 ALCANCE

La política se aplica a todos los proyectos de tecnología de información llevados a cabo dentro del Poder Judicial, utilizando recursos propios o que provengan de otras fuentes de financiamiento, lo que incluye, pero no se limita a: donaciones y convenios con otras organizaciones, tanto nacionales como internacionales. Los proyectos llevados a cabo en su totalidad a través de una organización externa, deberán contar con el aval y revisión de la Dirección de Tecnología y le podrán aplicar otras normas no cubiertas por esta política.

3.0 POLÍTICA

Todos los proyectos tecnológicos deben aprobarse por la Comisión Gerencial de Tecnologías de Información y Comunicaciones.

Además, los proyectos gestionados bajo esta política deben cumplir con las metodologías, estándares y herramientas aprobadas por el Consejo Superior e incluir como mínimo los siguientes documentos y herramientas:

A. Acta de constitución del proyecto – aprobada por la Comisión de Tecnología de Información y la Directora de TI, donde se documente:

1. La visión del proyecto – con el resultado final que se alcanzará cuando el proyecto finalice exitosamente.
2. Los entregables específicos y la forma en que serán validados.
3. Los requerimientos específicos en términos finitos y medibles.
4. La estimación de la línea de tiempo, incluyendo las holguras correspondientes.
5. El presupuesto estimado con una cantidad adicional como contingencia para el manejo de imprevistos.
6. Los supuestos relativos a la ejecución del proyecto y las características del producto.
7. Los riesgos potenciales que reflejen los eventos que puedan alterar la línea de tiempo y los costos del proyecto.
8. Las funciones y las responsabilidades de todos los miembros del equipo, incluyendo las del director del proyecto, el liderazgo técnico, y los miembros del equipo.

B. Plan de proyecto – proporcionando una lista secuencial de las tareas.

1. Lista de tareas necesarias para crear cada entregable definido en el proyecto o para cumplir con los requerimientos específicos planteados.
2. Para cada tarea deberá identificarse a las personas, las herramientas y los materiales necesarios para la finalización de la tarea. Cada tarea debe concluir aportando la suficiente información de forma tal que sea verificable su completitud por la dirección del proyecto.
3. Duración propuesta para cada tarea contenida en el plan de proyecto y una fecha de finalización total, compuesta por la suma de todas las tareas.
4. Presupuesto requerido para completar cada tarea (tasas por personas, herramientas, apoyo externo y materiales) y la sumatoria de éstos para dar el presupuesto total del proyecto.

C. Evaluación de riesgos – los resultados deben ser conservados en un Registro de riesgos.

1. Lista de posibles acciones negativas que podrían retrasar el proyecto o incrementar los costos, aportando los planes de mitigación para cada riesgo con los detalles necesarios para reducir el impacto y la probabilidad de un evento adverso.
2. Lista de oportunidades potenciales que en caso de presentar permitan acortar la línea de tiempo, reducir gastos o mejorar la calidad del producto, junto con un plan para explotarlos en caso de que se produzcan.
3. Cada riesgo en el Registro de Riesgos debe tener una clasificación en función de su probabilidad e impacto. La puntuación del impacto y la probabilidad debe ordenarse de manera descendente, de forma tal que permita visualizar los riesgos más graves en primer lugar.
4. El registro de riesgos, debe ser actualizado como mínimo para cada hito del proyecto.

D. Registro de seguimiento de problemas:

1. Lista de las acciones tomadas para mantener el proyecto a tiempo. Estas "tareas" deben sumarse a los tiempos contenidos en la lista de plan de proyecto.
2. Registro de problemas con los nuevos incidentes y los que ya han sido atendidos, clasificados por estado (En proceso y cerrados)

E. Minutas de las reuniones – con las notas que han sido tomadas durante cada reunión sostenida.

1. Notas de las reuniones realizadas que incluyan las decisiones sobre el proyecto, los logros de las tareas y los próximos eventos.
2. Actualizaciones de los registros de problemas y riesgos.
3. Ausencias previstas de los miembros del equipo.

F. Reportes de estado – debe realizarse un resumen periódico sobre el estado del proyecto. La periodicidad será definida por la Jefatura de la Dirección de Tecnología (el Director o la Directora), en función de sus necesidades de monitoreo de avance o los que soliciten los órganos superiores.

1. Estado actual de ejecución del proyecto, comparándola contra lo inicialmente estimado.
2. Ejecución de los costos del proyecto real en comparación con la estimación original del presupuesto.
3. Cualquier obstáculo que pueda dificultar el avance del proyecto.

G. Proceso de control de cambios.

1. Publicación de un proceso que muestre la forma en que se atenderán los cambios propuestos al alcance, tiempo o proyecto, o una combinación de éstos. Debe indicar también, la forma en que serán evaluados para su aprobación o rechazo por parte del patrocinador del proyecto.
2. Registro de Cambios donde se muestren todos los cambios propuestos y gestionados del proyecto.

4.0 INCUMPLIMIENTO

Cualquier persona que labore para el Poder Judicial y que no cumpla con los lineamientos aquí contenidos, queda sujeta a las sanciones disciplinarias que los órganos correspondientes determinen. La Dirección de Tecnología de la Información, elaborará un informe donde se incluya un análisis de los riesgos derivados del incumplimiento, así como del posible impacto asociado.

5.0 HISTORIAL DE VERSIONES

Fecha	Revisión #	Descripción del cambio	Responsable
23/02/2016	1.0	Creación de la política	Michael Jiménez Ureña

5.0 CONSULTAS

Dirija sus preguntas o mejoras sobre esta política a:

Michael Jiménez Ureña, Jefe
Gestión y Control de TI

5to. piso del edificio del OIJ
Barrio González Lahmann
San José
Fax: 2257-0412
Tel.: 2295-3257
Email: mjimenezu@poder-judicial.go.cr

Política de gestión del Portafolio de proyectos tecnológicos

1.0 PROPÓSITO

Esta política crea el proceso de gestión de la cartera del portafolio de proyectos de la Dirección de Tecnología de Información y lo delega en el área que esa Dirección estime, área que fungirá como una Oficina de Gestión del Portafolio de Proyectos Tecnológicos (PMO). Esta oficina de gestión del portafolio de proyectos tiene el mandato de velar por la aplicación coherente, eficiente y efectiva de marcos estándares para la gestión de proyectos en toda la Dirección de Tecnología y el cumplimiento de los lineamientos definidos institucionalmente.

2.0 ALCANCE

La política se aplica a todas las personas usuarias de tecnología de la información dentro del Poder Judicial. El área de Gestión y Control de TI es responsable de que la gestión de todos los proyectos de TI se realice siguiendo las mejores prácticas y los marcos de trabajo definidos para tales efectos.

3.0 POLÍTICA

Cada proyecto propuesto se presentará en un formulario diseñado por el área de Gestión y Control de TI. Este formulario incluirá, como mínimo:

- a. Descripción del proyecto propuesto.
- b. Beneficio estimado.
- c. Alineamiento con las estrategias institucionales aprobadas.
- d. Información de contacto del solicitante.

Como parte de la valoración de las solicitudes, se realizará una propuesta de priorización tomando como base los parámetros aprobados por los órganos de Gobierno de TI. Si el proyecto propuesto tiene una clasificación mayor a algún proyecto en ejecución, se generará un informe con el fin de que se tome la decisión de reasignar los recursos para la realización del proyecto que mayor valor aporte al Poder Judicial, poniendo el otro en pausa.

El área que la Dirección de Tecnología designe formalmente, tiene la responsabilidad de mantener la cartera de proyectos de la Dirección de Tecnología de Información. Debe velar también, porque todas las propuestas recibidas tengan la información necesaria debidamente completada y además agregará estas solicitudes a la cartera. La decisión final sobre la reubicación de los recursos y la comunicación a la Comisión Gerencial de TI y al Consejo Superior, recae en el (la) Director (a) de TI.

Las responsabilidades principales del área de Gestión del Portafolio de Proyectos de TI son:

- A. Garantizar que todas las solicitudes de proyectos entrantes tengan la información suficiente.
- B. Trasladar a las otras áreas estas solicitudes y velar porque se desarrollen y gestionen adecuadamente y según las políticas, lineamientos y procesos aprobados.
- C. Calcular la puntuación total de cada propuesta de proyecto.
- D. Presentar periódicamente al Director(a), la cartera de proyectos para mostrar los cambios propuestos en la ejecución y la necesidad de pausar proyectos existentes.
- E. Informar periódicamente a la Dirección de Planificación sobre el portafolio de proyectos tecnológicos.

4.0 HISTORIAL DE VERSIONES

Fecha	Revisión #	Descripción del cambio	Responsable
-------	------------	------------------------	-------------

5.0 CONSULTAS

Dirija sus preguntas o mejoras sobre esta política a:

Michael Jiménez Ureña, Jefe
Gestión y Control de TI
5to. piso del edificio del OIJ
Barrio González Lahmann
San José
Fax: 2257-0412
Tel.: 2295-3257
Email: mjimenezu@poder-judicial.go.cr

- 0 -

Pueden acceder de manera digital a los citados principios en las siguientes direcciones electrónicas:

Para Intranet:

<http://intranet/secretariacorte/images/documentos/PrincipiosPolíticasProcedimientosTI.pdf>

Para Internet:

<http://www.poder-judicial.go.cr/secretariacorte/images/documentos/PrincipiosPolíticasProcedimientosTI.pdf>

San José, 27 de junio de 2017

**Licda. Silvia Navarro Romanini
Secretaria General
Corte Suprema de Justicia**

Ref.: 9406, 5965-16
@mu

Clasificación elaborada por SECRETARÍA GENERAL DE LA CORTE del Poder Judicial. Prohibida su reproducción y/o distribución en forma onerosa.

Es copia fiel del original - Tomado del Nexus PJ el: 24-04-2020 15:18:30.