

Circular de Secretaría de la Corte N° 120 - 2010

06 de Setiembre del 2010

Fecha de Publicación: 27 de Setiembre del 2010

Descriptor/Temas: Internet, Reglamento para la administración y el uso de los recursos informáticos

Es documento origen de: Circular de Secretaría de la Corte 070 del año 2019

Documentos citados: Actas - Circulares y Avisos - Publicaciones

Publicada en SECRETARÍA GENERAL DE LA CORTE N°120 del 6 de septiembre del 2010

Publicada en el Boletín Judicial N° 187 del 27 de setiembre de 2010

CIRCULAR N° 120-10

Asunto: “Reglamento para la administración y Uso de los Recursos Tecnológicos del Poder Judicial”.-

A LOS SERVIDORES Y SERVIDORAS JUDICIALES DEL PAÍS

SE LES HACE SABER QUE:

La Corte Plena en sesión N° 22-10, celebrada el 16 de agosto último, artículo XXV, aprobó:

“Reglamento para la administración y Uso de los Recursos Tecnológicos del Poder Judicial

CAPÍTULO I

Disposiciones generales

Artículo 1.- Ámbito de Aplicación

Las disposiciones de este reglamento son de acatamiento obligatorio para las y los servidores del Poder Judicial. Las jefaturas y coordinadores de las dependencias judiciales, así como el Departamento de Tecnología de Información y Comunicaciones, velarán por su cumplimiento.

Artículo 2.- Propósito del reglamento

Establecer una práctica uniforme sobre el uso de los recursos tecnológicos del Poder Judicial, con un adecuado respeto a los derechos constitucionales de libertad de expresión, privacidad de las comunicaciones, propiedad intelectual y uso eficiente que garantice el máximo aprovechamiento de dichos recursos. Este reglamento establece estándares mínimos, sin perjuicio de lo establecido en otros documentos que los complementan y detallan.

Artículo 3.- Definiciones

Para los efectos de esta normativa se entenderá por:

Administración Superior: Corte Plena y Consejo Superior del Poder Judicial.

Usuarios: Servidor o servidora judicial, consultor, consultora, contratista y otras personas que ostenten la condición de meritorias o practicantes de alguna carrera y que tengan acceso a los recursos tecnológicos.

Identidad del Usuario: Conocido como ID, es la identidad digital asignada a una persona de manera individual, con la cual se controla el acceso, se autentica, autoriza y se audita la utilización de los diferentes recursos tecnológicos Institucionales.

Infraestructura Tecnológica: Todo lo relacionado con hardware, software, comunicaciones y seguridad de la información.

Contraseña (Clave): También se le llama "palabra de paso" o "clave" (password). Junto con la identidad del usuario, permite tener acceso a los diferentes servicios tecnológicos; es la parte secreta que sólo el dueño o dueña de la identidad del usuario debe conocer. Puede conformarse mediante el empleo de combinaciones de letras mayúsculas, minúsculas y números, de acuerdo a las políticas institucionales definidas al respecto.

Red Internacional (Internet): Es un conjunto descentralizado de redes de comunicación, y de sistemas informáticos independientes. Siendo el WWW una de las formas más comunes para utilizar la Internet.

Red Interna (Intranet): Red privada que se basa en las mismas tecnologías que Internet, pero restringida para el uso de un grupo de usuarias o usuarios específicos; por ejemplo, usuarios de una organización, de un edificio o de un conjunto de oficinas.

Recursos tecnológicos: Son los componentes o dispositivos tanto de equipo electrónico (hardware), como de programas (software) o de comunicación, que permiten a una persona interactuar directa o indirectamente con la información; ya sea leerla, copiarla, moverla, transmitirla, escucharla o visualizarla. El recurso informático incluye cualquier dispositivo electrónico, sean propiedad del Poder Judicial, arrendados, propios de las y los usuarios, o cualquier otro medio de adquisición autorizado por la Administración Superior, que ayuden a las y los usuarios en el desempeño de sus labores.

Dispositivo electrónico: Se denomina así a todo aquel aparato en el cual se combinen componentes electrónicos, organizados en circuitos, tales como: computadores portátiles, agendas electrónicas, teléfonos celulares, dispositivos de almacenamiento externo, etc.

Reglamento: Para el caso de esta normativa, se entenderá como el presente "Reglamento para la administración y uso de los recursos tecnológicos del Poder Judicial".

Programas (software): Son las instrucciones que hacen que el computador sea útil para el usuario y la usuaria. Es el componente intangible, pero necesario para que el equipo funcione.

Malware: Conocido también como virus, spyware, gusanos, entre otros, son una secuencia de código que se inserta en un archivo, sin consentimiento del dueño o dueña de la computadora, denominado "huésped", de forma que cuando el archivo se ejecuta, el malware también lo hace y se duplica a sí mismo en otros programas. Los malware generalmente tienen como objetivo afectar el correcto funcionamiento de los recursos tecnológicos.

Sistemas de comunicación electrónica: Son los dispositivos y programas utilizados por las y los usuarios para comunicar mensajes, los cuales pueden ser escritos, de voz o de video. Por ejemplo: correo electrónico, videoconferencias, chat, entre otros.

Conducta inapropiada: Ejecución de acciones que vayan en contra de las buenas costumbres, y todo aquello que atente contra la dignidad, la ética o los principios morales, así como en contra de las disposiciones y reglamentación del Poder Judicial.

Uso personal: Acciones realizadas por las y los usuarios utilizando los recursos tecnológicos en actividades no relacionadas con las funciones asignadas dentro del Poder Judicial.

Memoria removable: Sistema de almacenamiento y transporte personal de datos.

Información Pública: Aquella información que permite el adecuado control y manejo de fondos públicos, así como la pertinencia de los servicios públicos que presta el Poder Judicial, al facilitar a las y los administrados, ejercer un control de la legalidad, oportunidad, conveniencia y eficacia de la función administrativa desplegada por la Institución.

CAPÍTULO II

Responsabilidades del Departamento de Tecnología de Información y Comunicaciones

Artículo 4.- Competencia

El Departamento de Tecnología de Información y Comunicaciones, es el responsable de formular y proponer para su aprobación a la Administración Superior, en coordinación con la Dirección Ejecutiva en lo que se refiere a los aspectos administrativos, financieros, presupuestarios y legales, las políticas en materia tecnológica del Poder Judicial, y velar por su cumplimiento.

Artículo 5.- Administración y mantenimiento de recursos tecnológicos

El Departamento de Tecnología de Información y Comunicaciones en coordinación con las dependencias que éste designe, serán los responsables de administrar y dar soporte técnico y velar por el buen funcionamiento de la infraestructura tecnológica del Poder Judicial.

Artículo 6.- Instalación de software

El Departamento de Tecnología de Información y Comunicaciones, así como el personal que éste designe, son los únicos autorizados para instalar, actualizar y desinstalar software o programas en los equipos del Poder Judicial. Únicamente se podrá instalar herramientas que sean parte de la lista de software base autorizado por la Administración Superior. Cualquier necesidad específica que se tenga y que no esté incluida en esta lista, deberá ser aprobada por el Departamento de Tecnología de Información y Comunicaciones conforme a las directrices emitidas por la Administración Superior.

CAPÍTULO III

Responsabilidades de los jefes(as) de oficina y/o coordinadores

Artículo 7.- Uso de los recursos tecnológicos

De conformidad con las disposiciones contenidas en la Ley General de Control Interno, es deber de las y los jefes de Oficina y/o coordinadores velar porque se dé un uso racional a los recursos tecnológicos del Poder Judicial, de conformidad con lo dispuesto en el presente reglamento, las políticas dictadas por la Administración Superior y los lineamientos técnicos emitidos por el Departamento de Tecnología de Información y Comunicaciones; y realizar las acciones administrativas que correspondan en caso de incumplimiento.

Artículo 8.- Control y custodia de activos

Las jefaturas y/o coordinadores deberán controlar y registrar el ingreso y salida de los recursos tecnológicos asignados a la oficina a su cargo, así como reportar y coordinar ante el ente respectivo cualquier falla que se pueda presentar en dichos equipos, de conformidad con lo dispuesto en el Reglamento para el Registro, Control y Uso de Mobiliario y Equipo de oficina del Poder Judicial. Asimismo, deberán cumplir, respecto de los recursos informáticos, con las disposiciones del Capítulo VIII del Reglamento para el Registro, Control y Uso de Mobiliario y Equipo de oficina del Poder Judicial.

Artículo 9.- Administración de los medios electrónicos de almacenamiento

Las jefaturas y/o coordinadores deberán velar por el cumplimiento de la normativa, directrices y mejores prácticas para el buen uso, desecho y reutilización de medios electrónicos o impresos que contenga información institucional, de acuerdo con el grado de confidencialidad de la información y las políticas establecidas en el documento "*Políticas de Tecnología de Información y Comunicación para el Poder Judicial Costarricense*".

Artículo 10.- Cuentas de Usuarios(as)

Las jefaturas, coordinadores o el personal autorizado oficialmente, deberán notificar al Departamento de Tecnología de Información y Comunicaciones cualquier movimiento que se realice en el personal a su cargo, sea por contratación, ascenso, destitución, etc., con el fin de gestionar los permisos o cuentas de usuarios respectivas para acceso a los recursos de la red.

CAPÍTULO IV

Responsabilidades de las y los usuarios

Artículo 11.- Manipulación de los medios electrónicos de almacenamiento

Las personas que realicen una labor en el Poder Judicial, indistintamente de la relación laboral que tengan, deberán hacer un buen uso, desecho y reutilización de medios electrónicos o impresos que contenga información institucional, de acuerdo con el grado de confidencialidad de la información y las políticas establecidas en el documento "*Políticas de Tecnología de Información y Comunicación para el Poder Judicial Costarricense*".

Artículo 12.- Administración de cuenta de usuario

Las cuentas de usuario asignadas y el uso que se haga de las mismas, se regirá por las siguientes disposiciones

- a) A cada persona usuaria se le proporcionará un identificador y contraseña personal para acceder a los recursos tecnológicos. Esta identificación digital se le asignará de acuerdo con el perfil de su puesto.
- b) La contraseña es estrictamente de uso personal y por tanto confidencial. En ningún caso es permitido compartirla o cederla a terceros, aún cuando los propósitos sean laborales.
- c) Cada persona usuaria será responsable de las acciones que se reporten ejecutadas con su identificador digital y contraseña, asumiendo las consecuencias de las actuaciones que resulten de su uso.
- d) Se deberá cambiar la contraseña de acuerdo con las políticas establecidas por el Departamento de Tecnología de Información y Comunicaciones.

Artículo 13.- Administración de los recursos tecnológicos

Es responsabilidad de las y los usuarios respetar la integridad de los recursos tecnológicos a los que tengan acceso y hacer uso racional de éstos para la ejecución de sus labores. Para estos efectos, se deberán cumplir con las siguientes disposiciones:

- a) Cada vez que la persona usuaria deba ausentarse del computador, deberá bloquear el acceso, de forma que impida el uso indebido de su identidad digital en ese equipo por usuarios o usuarias diferentes.
- b) Cuando el uso del equipo es compartido, la persona usuaria debe proceder a cerrar su sesión cada vez que no requiera utilizarlo. De esta forma el equipo queda habilitado para ser accedido por otra persona.
- c) Es responsabilidad de la persona usuaria administrar, proteger, respaldar, conservar y eliminar, según corresponda, la información digital contenida en los diferentes medios de almacenamiento a su cargo (computadora, discos duros de la computadora y otros medios).
- d) La persona usuaria deberá comunicar al personal del Departamento de Tecnología de la Información y Comunicación, los incidentes de seguridad, tales como: sospecha de virus, malware, debilidades en los sistemas y fallas que puedan impactar negativamente la seguridad de la información y en general los activos tecnológicos del Poder Judicial.
- e) Los y las usuarias deberán abstenerse en todo momento de remover, cambiar o intercambiar los componentes internos de los recursos tecnológicos y programar o reprogramar e instalar o desinstalar programas (software) en los equipos del Poder Judicial.
- f) Los y las usuarias utilizarán los recursos tecnológicos del Poder Judicial, únicamente para actividades propias de su función, con las salvedades contenidas en el artículo 19 del presente reglamento. Asimismo, seguirán las mejores prácticas definidas por el Departamento de Tecnología de Información y Comunicaciones con el fin de que se haga un uso adecuado de estos activos.
- g) La persona usuaria debe emplear únicamente el equipo informático y programas (software) que se le hayan asignado para el ejercicio de sus labores, o en su defecto, deberá comunicar a la jefatura inmediata la necesidad de adquirir herramientas adicionales, para valorar su utilidad y a su vez realizar las gestiones ante el Departamento de Tecnología de Información y Comunicaciones para lo que corresponda.
- h) La persona usuaria será responsable de los daños que ocasione a los equipos como resultado de la ejecución de conductas que vayan en detrimento de los recursos tecnológicos del Poder Judicial.
- i) Los y las usuarias no deberán suprimir, modificar, borrar o alterar los medios de identificación de los equipos, por ejemplo, placas de activos, números de serie, entre otros. En caso de pérdida o deterioro de alguno de estos medios de identificación, deberá reportarlo a su superior inmediato para lo que corresponda.
- j) La persona usuaria debe procurar el mejor aprovechamiento de los recursos de almacenamiento del equipo asignado o el disponible en la red, con el fin de mantener en ellos solamente información de interés institucional.
- k) Los y las usuarias aplicarán los lineamientos de seguridad que dicte el Departamento de Tecnología de Información y Comunicaciones, para evitar el ingreso de aplicaciones no deseadas (virus, malware, etcétera) a los sistemas tecnológicos judiciales.

Artículo 14.- Protección de recursos tecnológicos

Las personas usuarias deberán seguir las directrices institucionales que eviten la introducción de malware o la manipulación indebida de la información. Por tanto, cuando se utilice el acceso a Internet, las comunicaciones electrónicas, las memorias removibles y otros servicios tecnológicos, deberán:

- a) Utilizar la Internet y los sistemas de comunicación electrónica de acuerdo con las disposiciones que emita la Administración Superior.
- b) Mantener las condiciones de seguridad de los sistemas, incluyendo la confidencialidad de las palabras claves.
- c) Ejecutar la revisión de malware a los dispositivos externos antes de acceder a su información, haciendo uso de las herramientas tecnológicas proveídas por el Poder Judicial.
- d) Resguardar la información de carácter confidencial, de acceso restringido, o aquella que goce de protección por los derechos de autor o sea de uso exclusivo del Poder Judicial, a la que tenga acceso; quedando estrictamente prohibido comunicarla o facilitarla, directa o indirectamente a un tercero sin la debida autorización.

- e) Abstenerse de utilizar o descargar documentos o archivos que no tengan relación alguna con sus labores habituales.

CAPÍTULO V **De las prohibiciones**

Artículo 15.- Información no permitida

Se prohíbe el acceso, copia, impresión, almacenamiento o divulgación de información con contenido pornográfico, racista, sexual o cualquier material que atente contra la dignidad, la ética o los principios morales y que no sean propios de investigaciones o actuaciones judiciales.

Artículo 16.- Ejecución de programas

No es permitido descargar, ejecutar o copiar programas de software no autorizados y contrarios a las políticas institucionales.

Artículo 17.- Copia y distribución de información

Es prohibida la copia o distribución de información institucional de carácter confidencial o de acceso restringido, así como aquella que esté protegida por derechos de autor o sea de uso exclusivo del Poder Judicial. En cuanto a la distribución de información pública en forma masiva, ésta solamente podrá ser enviada cuando medie la autorización de la Dirección Ejecutiva o se ajuste a las políticas de información aprobadas por la Corte Plena o el Consejo Superior.

Artículo 18.- Otras prohibiciones

Las demás que establezca y comunique oportunamente la Administración Superior para lograr un mejor uso de los recursos tecnológicos institucionales.

CAPÍTULO VI **De las comunicaciones electrónicas e Internet**

Artículo 19.- Solicitud de cuentas de correo electrónico y acceso a Internet

Las jefaturas deberán solicitar al Departamento de Tecnología de Información y Comunicaciones, la creación y activación de cuentas de correo electrónico e Internet. La activación de este tipo de servicios está directamente relacionada con el perfil del puesto que las personas desempeñan y a la factibilidad técnica para lograrlo.

Artículo 20.- Uso laboral

Los servicios de Internet y los sistemas de comunicaciones electrónicas deberán utilizarse únicamente para propósitos laborales, sin embargo, se considera aceptable el uso personal cuando:

- a) No interfiera con la productividad o desempeño laboral de las y los servidores judiciales, así como demás personas usuarias.
- b) No afecte de forma negativa el desempeño de los recursos tecnológicos.
- c) No viole las disposiciones o políticas institucionales, leyes nacionales o internacionales.
- d) No afecte la buena imagen del Poder Judicial.

Artículo 21.- Envío de comunicaciones.

En toda comunicación electrónica, el usuario o usuaria deberá mantener los cuidados, profesionalismo y discreción que guarda con los documentos o memorandos impresos.

Artículo 22.- Monitoreo

El Departamento de Tecnología de Información y Comunicaciones pondrá en funcionamiento herramientas de control automatizadas para analizar y detectar los usos y comportamientos indebidos o ilícitos en la red, sin que se violenten los derechos constitucionales de libertad de expresión y privacidad de las comunicaciones.

Artículo 23.- Envío de correos electrónicos

Para el envío de correos electrónicos, no se permite al usuario o usuaria:

- a) Asumir la identidad de otra persona, nombres falsos o anónimos.
- b) Enviar correos que comprometan la imagen del Poder Judicial.
- c) Enviar correos tipo "cadena" a uno o más destinatarios.

Artículo 24.- Envío de correos masivos.

Se prohíbe el envío de correos masivos. Se exceptúan de esta prohibición las oficinas expresamente autorizadas para este fin por el Consejo Superior y las demás que la Dirección Ejecutiva autorice.

Artículo 25.- Suspensión del servicio.

En caso de que el Departamento de Tecnología de Información y Comunicaciones identifique una falla de seguridad en un recurso tecnológico, podrá suspender el acceso a los servicios de comunicaciones electrónicas e Internet, mientras ésta es corregida, para evitar problemas adicionales que se puedan ocasionar mientras se elimina la falla detectada.

CAPÍTULO VII

De la administración de los recursos de hardware

Artículo 26.- Manipulación del recurso tecnológico.

El Departamento de Tecnología de Información y Comunicaciones y el personal designado por éste, son los únicos autorizados a remover, cambiar o intercambiar los componentes internos de los recursos tecnológicos y configurar o reconfigurar, programar o reprogramar e instalar o desinstalar programas (software) en los equipos de la Institución.

Artículo 27.- Equipo propiedad de terceros.

No se permite la conexión a la red institucional de equipos propiedad de terceros que no se ajusten a los lineamientos que establezca el Departamento de Tecnología de Información y Comunicaciones. En caso de que sea necesaria la conexión de un equipo de esta naturaleza, se deberá contar con la aprobación del Departamento de Tecnología.

Artículo 28.- Inventario de equipo tecnológico.

Las jefaturas y/o coordinadores son los responsables de mantener un inventario actualizado de los equipos tecnológicos de las oficinas bajo su cargo.

CAPÍTULO VIII

De la administración de los recursos de software

Artículo 29.- Desarrollo de aplicaciones informáticas.

Todo proyecto que implique el desarrollo o implementación de aplicaciones, páginas "web" o cualquier otro servicio tecnológico, debe ajustarse a los lineamientos aprobados por la Administración Superior y coordinado con el Departamento de Tecnología de Información y Comunicaciones.

CAPÍTULO IX

Del régimen disciplinario

Artículo 30.- Acciones disciplinarias

Las infracciones al presente reglamento darán motivo para iniciar el correspondiente procedimiento administrativo disciplinario de conformidad con lo que dispone la Ley Orgánica del Poder Judicial.

CAPÍTULO X

Disposiciones finales

Artículo 31.- Recursos.

En contra de lo resuelto por el Departamento de Tecnología de la Información y Comunicación, cabrá recurso de revocatoria ante el mismo Departamento y de apelación ante la Dirección Ejecutiva.

Artículo 32.- Interpretación y modificaciones al presente reglamento

Corresponde a la Corte Plena interpretar, adicionar o modificar las normas del presente reglamento.

Artículo 33.- Integración normativa

Los aspectos no previstos en este reglamento se regularán por lo que dispone la Ley Orgánica del Poder Judicial, la Ley General de Control Interno, las Políticas de Tecnología de Información y Comunicaciones del Poder Judicial, y demás ordenamiento jurídico en lo que sea aplicable.

Artículo 34.- Derogatorias

Se deroga el Reglamento para la Administración y uso de los recursos informáticos del Poder Judicial aprobado por Corte Plena en sesión celebrada el 16 de febrero de 2006, artículo LI.

Artículo 35.- Vigencia

El presente Reglamento rige a partir de la fecha de su publicación en el Boletín Judicial."

San José, 6 de setiembre de 2010

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

Ref.:3851-10, 7243-10
Ashley

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 16:08:29.