

Consejo Ejecutivo del Poder Judicial

RESOLUCIÓN ADMINISTRATIVA N° 108 - 2012 - CE - PJ



Lima, 15 de junio de 2012

VISTO:

El Oficio N° 1425-2012-GG-PJ, cursado por la Gerencia General del Poder Judicial.

CONSIDERANDO:

Primero. Que el Gerente General del Poder Judicial remite el Memorandum N° 596-2012-GI-GG/PJ, mediante el cual el Gerente de Informática presenta proyecto de Directiva denominada "Normas que regulan el uso de las Tecnologías de Información y Comunicaciones en el Poder Judicial".

Segundo. Que para los efectos de las labores de carácter jurisdiccional y administrativo el Poder Judicial cuenta con una Plataforma de Tecnologías de Información y Comunicaciones, entendida esta como el conjunto de servicios, redes, software y dispositivos de hardware que se integran en sistemas de información interconectados y complementarios, con la finalidad de gestionar datos e información de manera efectiva, mejorando la productividad interna y los servicios que se brindan a la ciudadanía, en aras de la transparencia institucional.

Tercero. Que en la "Tercera Conferencia Ministerial sobre la Sociedad de la Información - eLAC 2015", llevada a cabo en Lima - Perú, los Estados de América Latina y el Caribe concurrentes, suscribieron la Declaración de Lima, por la cual se comprometen, entre otros, a la formulación de políticas públicas que contemplen la incorporación de Tecnologías de la Información y la Comunicación para el desarrollo de manera transversal.

Cuarto. Que el Decreto Supremo N° 066-2011-PCM, que aprueba el "Plan para el Desarrollo de la Sociedad de la Información y el Conocimiento, Agenda Digital 2.0", prevé como uno de sus objetivos "*Garantizar mejores oportunidades de uso y apropiación de las TIC que aseguren la inclusión social, y el acceso a los servicios sociales que permita el ejercicio pleno de la ciudadanía*". Estableciéndose como estrategia fortalecer el acceso a la



Consejo Ejecutivo del Poder Judicial

Pág. 2, Res. Adm. N° 108 - 2012 - CE - PJ

información y los servicios de justicia mediante el uso intensivo de las TIC. Se precisa que al igual que para los enfoques de salud, las TIC son una herramienta necesaria para impulsar la modernización tecnológica de la administración de justicia en el país, lo cual resulta imprescindible para dar respuesta a la creciente demanda judicial. Para lograrlo, se debe dotar de los medios así como fortalecer las capacidades de los funcionarios y sistema de administración de justicia para que cambien usos y costumbres y puedan implementar una justicia inmersa en la era de la información.

Quinto. Que para el logro y cumplimiento del objetivo previsto, resulta necesario que este Poder del Estado dicte las pautas respectivas para el correcto uso de su Plataforma Tecnológica, en previsión de preservar los bienes institucionales, incluyendo en esta no solo a los bienes materiales que la componen, sino a la información contenida en ellos, orientadas a brindar servicios al ciudadano que posibiliten inclusión social, y el ejercicio pleno de sus derechos; identificando claramente que las Tecnologías de Información y Comunicaciones (TIC), no son un fin en sí mismas, sino un instrumento en la búsqueda de un desarrollo humano más equitativo y sostenible que haga posible mayor crecimiento económico, el logro de mejores empleos y aumento de la competitividad, inductora de la inclusión social.

Por estos fundamentos; en mérito al Acuerdo N° 453-2012 de la vigésima novena sesión del Consejo Ejecutivo del Poder Judicial de la fecha, adoptado con la intervención de los señores San Martín Castro, Almenara Bryson, Walde Jáuregui, Vásquez Silva y Palacios Dextre, sin la intervención del señor Chaparro Guerra quien se encuentra de licencia, en uso de las atribuciones conferidas por el artículo 82° del Texto Único Ordenado de la Ley Orgánica del Poder Judicial. Por unanimidad.

SE RESUELVE:

Artículo Primero.- Aprobar la Directiva N° 004-2012-CE-PJ "Normas que regulan el uso de la Tecnología de Información y Comunicaciones en el Poder Judicial", que en anexo adjunto forma parte de la presente resolución.

Artículo Segundo.- Disponer la publicación de la presente Directiva en la Pagina Web del Poder Judicial (www.pj.gob.pe).

Consejo Ejecutivo del Poder Judicial

Pág. 3, Res. Adm. N° 108 - 2012 - CE - PJ

Artículo Tercero.- Transcribir la presente resolución a la Presidencia del Poder Judicial, Oficina de Control de la Magistratura del Poder Judicial, Presidencia de las Cortes Superiores de Justicia del país, y a la Gerencia General del Poder Judicial, para su conocimiento y fines pertinentes.

Regístrese, publíquese, comuníquese y cúmplase.

S.



Cesar San Martín Castro
CESAR SAN MARTÍN CASTRO
Presidente



DIRECTIVA N° 004-2012-CE-PJ

NORMAS QUE REGULAN EL USO DE LA TECNOLOGÍAS DE INFORMACIÓN Y COMUNICACIONES EN EL PODER JUDICIAL

I. OBJETIVO

Normar el Uso de Tecnologías de Información y Comunicaciones (TIC) en el Poder Judicial.

II. ÁMBITO DE APLICACIÓN

Magistrados de todos los Niveles, Funcionarios y Trabajadores del Consejo Ejecutivo del Poder Judicial, Órgano de Control de la Magistratura, Gerencia General, Inspectoría General del Poder Judicial, Cortes Superiores de Justicia de la República, Unidades Ejecutoras, Contratistas y Terceros que tengan acceso a los sistemas de información de la Institución.

III. BASE LEGAL

- Resolución Ministerial N° 246-2007-PCM-"NTP-ISO/IEC 17799:2007 EDI. Tecnología de la información Código de Buenas Prácticas para la Gestión de la Seguridad de la Información 2da. Edición" en todas las entidades integrantes del Sistema Nacional de Informática.
- Directiva N° 005-2003-INEI/DTNP, "Normas para el uso de Servicio de Correo Electrónico en las Entidades de la Administración Pública".
- Resolución Ministerial N° 073-2004-PCM, Aprueban Guía para la Administración Eficiente del Software Legal en la Administración Pública.

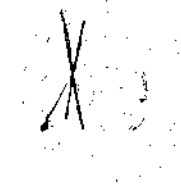
IV. DISPOSICIONES GENERALES

1. La Gerencia de Informática, es el órgano de línea responsable a nivel nacional de planear, organizar, dirigir, ejecutar, controlar las actividades relacionadas a las TICs y velar por el cumplimiento a las Resoluciones Administrativas, Normas y Directivas emitidas por los Órganos de Dirección y Gerente General del Poder Judicial en el ámbito de su competencia.
2. La Gerencia de Informática a través de la Sub Gerencia de Desarrollo de Sistemas Informáticos es el órgano de línea responsable a nivel nacional del desarrollo y/o implantación de los software necesarios para el óptimo funcionamiento de las distintas instancias judiciales y administrativas del Poder Judicial; pudiendo delegar esta función, en los Equipos de Informáticos de las CSJ dentro de los lineamientos, metodologías y estándares que determine; la delegación necesariamente debe constar por



escrito, siendo responsabilidad de la Sub Gerencia de Desarrollo de Sistemas Informáticos las pruebas de calidad respecto al desarrollo efectuado.

3. La Gerencia de Informática a través de la Sub Gerencia de Infraestructura de Tecnologías de Información y en coordinación con los Equipos de Informáticos de las CSJ y/o Unidades Ejecutoras, es la responsable de la implementación y administración adecuada de los servicios de redes y comunicaciones a nivel nacional. La administración de las base de datos y gestión de la seguridad de información compete a los Equipos de Informáticos de las CSJ y/o Unidades Ejecutoras en primera instancia, quienes coordinadamente deben asegurar su disponibilidad, integridad, confidencialidad y autenticidad.
4. La Gerencia de Informática a través de la Sub Gerencia de Soporte Tecnológico y en coordinación con los Equipos de Informáticos de las CSJ y/o Unidades Ejecutoras, es la responsable de la implementación y administración del servicio de soporte técnico informático a nivel nacional. Así como proponer y coordinar los lineamientos y Términos de Referencia para la adquisición y ejecución de la infraestructura necesaria (hardware y software), la instalación y la correcta administración y estandarización de adquisiciones de software, componentes y/o suministros para el equipamiento informático en el Poder Judicial.
5. Es función de la Gerencia de Informática a través de sus Sub Gerencias la elaboración de las especificaciones técnicas para la adquisición de todo el equipamiento informático y tecnologías de información a adquirirse en el Poder Judicial. Toda Corte Superior de Justicia y/o Unidades Ejecutoras, Órgano Jurisdiccional y Administrativo que requieran la adquisición de equipamiento informático deberán solicitarlo formalmente a la Gerencia General.
6. Es responsabilidad de la Gerencia de Informática a través de sus Sub Gerencias dentro del ámbito de su competencia, emitir la Conformidad Técnica por la adquisición de recursos bienes de tecnologías de información.
7. Los usuarios de Tecnologías de Información del Poder Judicial, no deben utilizar los recursos informáticos (hardware, software o datos) para otras actividades que no estén relacionadas con las funciones que realizan.
8. Los equipos informáticos asignados a los usuarios pueden estar sujetos a controles selectivos en su condición de bienes de la institución, cuando estén usando la red del Poder Judicial; para proteger su propiedad y garantizar la óptima operabilidad de los mismos.
9. Toda la información almacenada o transmitida haciendo uso de las TIC son de propiedad del Poder Judicial; para proteger y administrar adecuadamente esta propiedad, se reserva el derecho de realizar controles selectivos en la información guardada o transmitida, usando para ello herramientas especializadas; de conformidad a la Resolución Administrativa N° 027-2010-





CE-PJ mediante la cual aprueba la Directiva N° 002-2010-CE-PJ, "Normas de Seguridad de la Información Almacenada en los Equipos del Poder Judicial).

V. DISPOSICIONES ESPECIFICAS

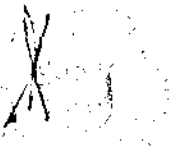
1. SOBRE EL USO DE SERVICIOS INFORMÁTICOS

- a. La Gerencia de Informática de la Gerencia General, es el único órgano de línea encargado de validar la adquisición instalar o configurar los recursos de TIC del Poder Judicial.
- b. Los funcionarios y trabajadores del Poder Judicial que utilizan los servicios de TIC deben respetar y no modificar la configuración de hardware y software establecida por personal de soporte técnico o de las personas que hagan sus veces. Los usuarios, no tendrán privilegios de usuario administrador para el sistema operativo del equipo asignado.
- c. Los usuarios con acceso a la información generada por los Sistemas, Software o Servicios Informáticos, son responsables por el uso adecuado de la misma.
- d. Está prohibido divulgar a canales no autorizados la información generada a través de los sistemas de información, sin autorización previa de las instancias correspondientes o del propietario de la información.
- e. La reproducción, transmisión, distribución y/o publicación de Sistemas de Información, Software o Servicios Informáticos o documentación relacionada a las TIC, deberá ser autorizada por la Gerencia de Informática.
- f. Para solicitar acceso a los usuarios en servicios de red, correo electrónico, internet y otros sistemas administrativos y/o jurisdiccionales del Poder Judicial, estas deberán contar con la autorización expresa del Funcionario responsable de la dependencia donde labora el usuario (Resolución Administrativa N° 027-2010-CE-PJ).
- g. Una vez creada la cuenta de usuario y contraseña los usuarios deberán cambiar la contraseña temporal asignada la misma que deberá ser modificada cada 60 días para usuarios generales y cada 30 días, para usuarios con perfil privilegiados; conforme a la Resolución Administrativa N° 027-2010-CE-PJ mediante la cual aprueba la Directiva N° 002-2010-CE-PJ, "Normas de Seguridad de la Información Almacenada en los Equipos del Poder Judicial).





- h. Los usuarios deben mantener absoluta reserva y no deben compartir contraseñas de acceso a los sistemas de información a otros. El hacerlo, compromete al usuario a las consecuencias, por las acciones que terceras personas puedan hacer con el uso de la contraseña. Queda prohibido el acceso o intento del mismo por parte de los usuarios, a recursos no autorizados (base de datos, sistemas, etc.); este hecho será considerado como falta grave; sin perjuicio, de ser el caso, de considerarse el hecho como delito informativo, tal como lo prevé el Código Penal.
- i. Los perfiles de acceso a los sistemas de información software o servicios informáticos solo deberán ser creados o modificados por la Gerencia de Informática o por los Equipos de Informáticos de las CSJ y/o Unidades Ejecutoras en los casos previstos, previa autorización del responsable de la Oficina solicitante; la solicitud de autorización puede ser efectuada vía correo electrónico; el órgano encargado de la creación de las cuentas deberá llevar una bitácora conforme al formato que se señala en el Anexo respectivo.
- j. La Gerencia de Personal y Escalafón Judicial y/o la Jefatura de Personal en las dependencias que las tuvieran comunicarán oportunamente a la Gerencia de Informática o los Equipos de Informáticos de las CSJ y/o Unidades Ejecutoras, el cese de los usuarios para la revocación de los derechos de acceso correspondientes; esto deberá realizarse inmediatamente de producir el cese; para la eficacia y oportunidad de la comunicación, esta podrá realizarse por correo electrónico.



2. SOBRE EL DESARROLLO DE SOFTWARE

- a. Es función de la Gerencia de Informática a través de la Sub Gerencia de Desarrollo de Sistemas Informáticos; el análisis, diseño, construcción, pruebas e implantación de sistemas alineados a los procesos y objetivos de la Institución. Todas las Unidades Gerenciales que requieran desarrollo de nuevas aplicaciones, deben solicitarlo formalmente a la Gerencia General. Su atención será según la priorización del caso.
- b. Es función de la Sub Gerencia de Desarrollo de Sistemas Informáticos mantener actualizadas las aplicaciones en producción. Todas las Gerencias, Cortes Superiores y/o Unidades Ejecutoras Descentralizadas que requieran modificación o adecuaciones de los sistemas y/o aplicativos, deben solicitarlo directamente a la Gerencia de Informática quien evaluará la viabilidad y el impacto que esto genere sobre el conjunto de sistemas de información institucionales.
- c. En el caso de que el desarrollo de aplicaciones sea contratado como un servicio de terceros, será supervisado por la Gerencia de Informática y Sub Gerencia de Desarrollo de Sistemas Informáticos,

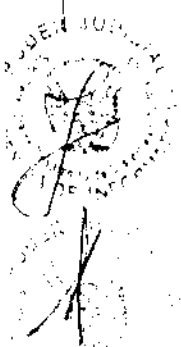


quien elaborará las especificaciones técnicas y posteriormente la Conformidad del servicio en coordinación con el área usuaria.

- d. Esta totalmente prohibido y bajo ninguna circunstancia que el personal técnico de desarrollo tenga acceso a la Base de Datos de Producción para realizar la inserción, modificación y eliminación de registros. El mantenimiento o desarrollo de sistemas debe hacerse en un ambiente de trabajo distinto al ambiente que se opera en producción.
- e. Todos los aplicativos que se encuentren en producción, deben contar con sus respectivos niveles de accesos y la posibilidad de cambiar sus claves periódicamente.

3. SOBRE EL USO DE COMPUTADORAS PERSONALES Y PORTATILES

- a. Los usuarios del Poder Judicial, suscribirán un Acta de Compromiso en el momento que se les asigna un equipo en la cual aceptan las condiciones del hardware y software instalado.
- b. Las computadoras personales, portátiles, impresoras y otros que sean trasladados y reubicados por algún motivo justificado deberán ser hecho con conocimiento de la Gerencia de Administración Distrital a través de su Área de Control Patrimonial y/o Unidad de Logística según el área que corresponda; así como los Equipos de Informáticos de las CSJ y/o Unidades Ejecutoras, quienes a su vez deberán llevar un registro manual o automatizado a fin de informar a la Sub Gerencia de Soporte Tecnológico, el control sobre la ubicación de este tipo de bienes.
- c. Queda prohibido que los usuarios abran o manipulen, indebidamente las computadoras personales, portátiles, impresoras o equipos multifuncionales; estas acciones, se encuentran reservadas para el personal de soporte técnico de la institución o de terceros debidamente autorizados por la administración; ello en salvaguarda de la cobertura de las garantías pactadas según contrato.
- d. Para la reasignación de una computadora a un usuario, se debe asegurar su buen funcionamiento; así como, el respaldo de la información almacenada en su disco duro, para luego proceder al borrado seguro y reinstalación del software necesario para su utilización.
- e. Toda solicitud de instalación de software adicional debe estar debidamente justificada y autorizada por la Gerencia de Informática, una vez aceptada la solicitud, el personal de soporte técnico procederá a ejecutar la instalación siempre que exista la disponibilidad de licencias y el equipo cumpla con las características. (Resolución Administrativa N° 027-2010-CE-PJ mediante la cual aprueba la





Directiva N° 002-2010-CE-PJ, "Normas de Seguridad de la Información Almacenada en los Equipos del Poder Judicial).

- f. Se prohíbe que los usuarios de las diferentes unidades orgánicas, instalen software que no sea proporcionado por el Poder Judicial con las debidas licencias de uso bajo responsabilidad.
- g. Queda prohibida la instalación y uso de software para sistemas de tipo Peer to Peer (P2P), música (mp3), videos (películas) y juegos.
- h. Los usuarios del Poder Judicial no podrán utilizar herramientas de hardware o software que podrían ser empleados para evaluar o comprometer la seguridad de los sistemas de información (escaneo de vulnerabilidades, sniffer de red entre otros).
- i. Los usuarios no podrán copiar el software proporcionado por el Poder Judicial en algún medio de almacenamiento (disquete, CD, DVD, memoria USB, cinta magnética, etc.), transferir o instalar el software a otra computadora y/o divulgar el software a personas ajenas a la institución.
- j. Los usuarios que tienen asignada una computadora son responsables de la información que exista en su unidad de almacenamiento (disco duro).
- k. Todos los archivos obtenidos de fuentes externas, incluyendo archivos copiados en dispositivos magnéticos (diskettes, memorias USB, etc.), transferidos desde la Internet, archivos incluidos en mensajes de correo, archivos provistos por clientes o proveedores, pueden contener malware que pueden dañar los sistemas, por lo que deben ser revisados personal de soporte técnico de la Gerencia de Informática o de los Equipos de Informáticos de las CSJ y/o Unidades Ejecutoras antes de ser utilizados. En caso el usuario ingrese información sin la revisión de la unidad correspondiente, asumirá las responsabilidades del caso.
- l. Todas las computadoras asignadas a las CSJ y/o Unidades Ejecutoras deben estar protegidas con un antivirus corporativo el mismo que se actualiza diariamente de forma automática. Los usuarios no podrán desactivar o desinstalar el software antivirus instalado.
- m. Cuando no esté en uso la computadora los usuarios deben asegurar que se encuentre debidamente protegida utilizando una contraseña para el protector de pantalla o bloqueando su sesión utilizando las teclas CTRL + ALT + SUPR.
- n. Está prohibida la conexión a la red del Poder Judicial, de equipos personales de los usuarios como: computadoras, portátiles, unidades de almacenamiento extraíbles, equipos de comunicaciones y otros equipos o que no estén incluidos en un contrato de servicios, sin





previa autorización de la Gerencia de Informática o de los Equipos de Informáticos de las CSJ y/o Unidades Ejecutoras.

- a. Para el caso de ingreso de equipos de computo, portátiles de propiedad de los usuarios o de proveedores se solicitará el permiso correspondiente a la Gerencia de Informática o a los Equipos de Informáticos de las CSJ y/o Unidades Ejecutoras y el personal de soporte revisará el equipo para asegurar que su conexión a la red no implique un riesgo de seguridad.

4. SOBRE EL USO DE MEMORIAS DE TIPO USB

- a. El Poder Judicial por motivos de seguridad ha dispuesto el uso controlado de memorias de tipo USB.
- b. El uso de memorias de tipo USB será autorizado solamente para los usuarios que por motivo de sus funciones o contrato de servicios, requieran hacer uso de estos.
- c. Para su uso en las computadoras del Poder Judicial, estos dispositivos deberán ser revisados por el personal de soporte técnico de la Gerencia de Informática o Equipos de Informáticos de las CSJ y/o Unidades Ejecutoras para asegurar que estén libres de malware.
- d. La Gerencia de Informática o Equipos de Informáticos de las CSJ y/o Unidades Ejecutoras podrán asignar memorias de tipo de USB a usuarios autorizados, para uso exclusivo de fines laborales siendo responsabilidad del usuario mantenerlo en óptimo estado caso contrario asumirán el costo del mismo.

5. SOBRE EL USO DE LAS IMPRESORAS Y EQUIPOS MULTIFUNCIONALES

- a. Los usuarios están prohibidos de disponer de las impresoras o equipos multifuncionales para otros fines y/o usos que no sean inherentes a sus funciones; así como, de una correcta manipulación de los mismos que tienda a su conservación.
- b. Los usuarios están prohibidos de realizar la manipulación, alteración de la configuración, instalación de tóner, cintas o cartuchos en cualquier impresora de matricial, inyección, láser o equipo multifuncional de la institución. La Gerencia de Informática o los Equipos de Informáticos de las CSJ y/o Unidades Ejecutoras son las únicas autorizadas a realizar estas tareas.
- c. Los usuarios deberán usar preferentemente las fotocopadoras alquiladas para realizar copias de un documento de trabajo.

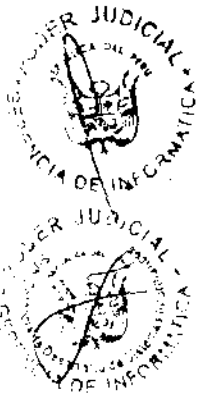




- d. Se recomienda usar el formato de doble cara y dos (02) hojas por cara para borradores de impresión.

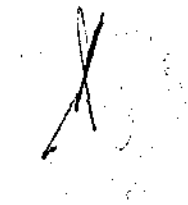
6. SOBRE EL SERVICIO DE PRÉSTAMO DE COMPUTADORAS Y PROYECTORES MULTIMEDIA.

- a. La Gerencia de Informática o los Equipos de Informáticos de las CSJ y/o Unidades Ejecutoras disponen de computadoras, portátiles y proyectores multimedia que podrán ser asignados en calidad de préstamo de acuerdo al requerimiento solicitado por el usuario para realizar reuniones, eventos o presentaciones.
- b. Los usuarios que reciben un equipo en calidad de préstamo serán los responsables de entregar el bien al personal de Soporte Técnico en las mismas condiciones con las que el mismo les fue entregado. Cualquier incidente registrado con los equipos, desde la entrega al usuario hasta la recepción del bien por parte del equipo de Soporte Técnico será responsabilidad del usuario.
- c. En caso estos equipos sean requeridos para su uso fuera de las instalaciones del Poder Judicial, su salida e ingreso deberá ser coordinada con el personal de soporte técnico de la Gerencia de Informática o de los Equipos de Informáticos de las CSJ y/o Unidades Ejecutoras y las Oficinas de Seguridad Integral.



7. SOBRE EL USO DEL CORREO ELECTRÓNICO INSTITUCIONAL

- a. La Gerencia de Informática a través de la Sub Gerencia de Infraestructura de Tecnologías de Información es responsable de la administración del servicio de correo electrónico.
- b. Los usuarios del Poder Judicial, son sujetos de asignación de una cuenta de correo electrónico institucional; conforme a la normatividad sobre la materia tienen obligaciones que respetar y cumplir. (Resolución Administrativa N° 026-2010-CE-PJ mediante la cual aprueba la Directiva N° 001-2010-CE-PJ, "Normas para el Uso del Servicio del Correo Electrónico en el Poder Judicial).
- c. La cuenta de correo electrónico asignada a los usuarios del Poder Judicial deberá ser utilizada exclusivamente con propósitos laborales, constituyéndose en responsables de todas las actividades que realicen con su cuenta de correo electrónico.
- d. Las cuentas de correo electrónico serán personales e intransferibles, por lo que únicamente pueden ser usadas por los propietarios de las





mismas, siendo el poseedor de la clave el responsable directo de la confidencialidad de la contraseña correspondiente.

- e. El tamaño de los buzónes de las cuentas de correo tendrán una cuota asignada de 5 Mb, incluyendo el o los archivos adjuntos que lo acompañen.
- f. En caso de requerirse mayor capacidad para el envío de mensajes de correo electrónico, este será asignado en forma temporal a solicitud de la Dependencia y/o Órgano interesado y con la autorización de la Gerencia de Informática.
- g. Se recomienda a los usuarios no responder los mensajes de usuarios desconocidos ya que ello confirma sus direcciones electrónicas y genera correo no solicitado o SPAM (Resolución Administrativa N° 026-2010-CE-PJ mediante la cual aprueba la Directiva N° 001-2010-CE-PJ, "Normas para el Uso del Servicio del Correo Electrónico en el Poder Judicial).
- h. Se filtrarán todos los archivos que ingresen al Poder Judicial por el correo electrónico proveniente de fuente externa que tengan adjuntos con extensiones de archivos ejecutables (exe, bat, com), de imágenes (jpg, tif, png, bmp) flash (swf), comprimidos (zip, rar), presentaciones (pps), entre otros y serán puestos en cuarentena como medida de prevención.
- i. La Gerencia de Informática cuando detecte el uso indebido o mal uso del servicio de correo electrónico, bloqueará como medida preventiva durante treinta (30) días la cuenta de correo electrónico del usuario infractor. Si se determina que un usuario comete una falta grave, se procederá a anular la cuenta definitivamente sin perjuicio de las responsabilidades a que hubiera lugar.



8. SOBRE EL USO DEL INTERNET

- a. Los usuarios están prohibidos de disponer del acceso a internet para otros fines y/o usos que no sean inherentes al ejercicio de las actividades laborales; conforme a la normatividad de la materia que se adjunta. (Resolución Administrativa N° 275-2010-CE-PJ, que aprueba la Directiva N° 006-2010-CE-PJ "Normas para el Uso del servicio de Internet en el Poder Judicial").
- b. La Gerencia de Informática a través de la Sub Gerencia de Infraestructura de Tecnologías de Información es responsable de la administración de los servicios de internet.
- c. Queda prohibido el ingreso a paginas de redes sociales (facebook, hi5, MySpace, Netlog etc.), música, radio, televisión en línea, chat, videos, juegos, contenido pornográfico, software ilegal, terrorismo,



mensajería instantánea en línea. Asimismo el uso de herramientas para evadir las políticas aplicadas para la navegación en internet o acceder a sistemas remotos; salvo usuarios cuyo perfil asignado lo permita.

- d. El acceso a correo electrónico gratuito (Hotmail, YahooMail, GMail, etc.) es restringido; sólo será autorizado por necesidades del servicio.
- e. Los usuarios no deben descargar y/o archivar software no autorizado de Internet. Si por razones de sus labores se requiere descargar algún aplicativo archivo de gran volumen, éste debe ser autorizado por la Gerencia de Informática.
- f. Si un proveedor o consultor externo requiere de uso de internet por motivos de la labor a realizar, el personal de la Gerencia de Informática le proporcionará de ser el caso el acceso requerido utilizando para tal fin una cuenta temporal de uso restringido y el llenado de un formato de Declaración Jurada de Acuerdo de Confidencialidad.
- g. Queda prohibido realizar conexiones a Internet en las computadoras y equipos portátiles utilizando medios diferentes a los que tiene la institución, a menos que sean autorizados por la Gerencia de Informática.
- h. La Gerencia de Informática podrá hacer uso de herramientas especializadas de monitoreo del uso de Internet para detectar las acciones que realizan con el permiso otorgado, pudiendo restringirse el acceso a determinadas páginas web y la descarga de archivos por disposiciones de seguridad y uso.



9. SOBRE EL USO DE LA MENSAJERÍA INSTANTÁNEA (CHAT)

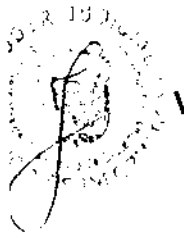
- a. El uso de mensajería instantánea externa (Live Messenger MSN, Yahoo Messenger, Google Talk, Skype etc.) se encuentra prohibido, y solamente será proporcionado a aquellos usuarios que por motivo de sus funciones requieran hacer uso de esta herramienta.
- b. La autorización de acceso a este servicio será solicitada de conformidad con la normatividad sobre la materia. (Resolución Administrativa N° 275-2010-CE-PJ, que aprueba la Directiva N° 006-2010-2010-CE-PJ "Normas para el Uso del servicio de Internet en el Poder Judicial").
- c. No se debe utilizar la mensajería instantánea para conversaciones de índole privado.
- d. Las conversaciones que se realicen por este medio deberán ser breves y únicamente para propósitos de índole laboral.



- e. No se podrán enviar o recibir archivos utilizando mensajería instantánea.

10. SOBRE EL ACCESO A LOS AMBIENTES DE TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN Y COMUNICACIONES

- a. Está prohibido el acceso a los Centros de Datos, Centros de Soporte Técnico del Poder Judicial; para todo usuario no autorizado, los ingresos a estas áreas deben ser previamente autorizados por el Jefe de la Oficina.
- b. Los accesos a estos ambientes deberán realizarse a través de un sistema biométrico y/o verificación automática de firmas.
- c. La Gerencia de Informática a través de su personal especializado tiene la responsabilidad de velar por la seguridad de la información en los Centros de Datos y Centro de Soporte Técnico dentro de su Dependencia, Órgano Jurisdiccional o Unidad Ejecutora.



VI. DE LOS EQUIPOS DE INFORMATICOS DE LAS CSJ Y/O UNIDADES EJECUTORAS

Los Equipos de Informáticos de las CSJ y/o Unidades Ejecutoras cuentan con un responsable y dependen funcionalmente de la Gerencia de Informática, y administrativamente de su respectiva unidad orgánica.

La Gerencia de Informática de la Gerencia General; estará a cargo de la evaluación del personal idóneo a propuesta de una terna presentada por la Jefatura de la Unidad Orgánica a la cual pertenecen.

Para el cumplimiento de sus funciones, los responsables de las Unidades Orgánicas darán las facilidades del caso a sus respectivos Equipos de Informáticos.

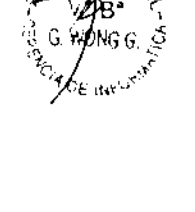
Los Equipos de Informáticos de las CSJ y/o Unidades Ejecutoras deberán:

1. Velar dentro del ámbito de su competencia por la seguridad de la información respecto de las bases de datos que administran, asegurando su disponibilidad, integridad, confidencialidad y autenticidad.
2. Coordinar la autorización para la instalación software (motor de base de datos, software ofimático, sistemas operativos de red, antivirus, etc.) y sus actualizaciones necesarias, según estándares establecidos por la Gerencia de Informática del Poder Judicial.



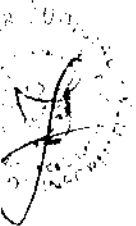


3. Coordinar la adquisición de software y el aseguramiento del licenciamiento respectivo según estándares establecidos por la Gerencia de Informática del Poder Judicial.
4. Mantenimiento y afinamiento del software base (sistemas operativos, actualizaciones, antivirus, software ofimático, etc.) según estándares establecidos por la Gerencia de Informática del Poder Judicial.
5. Coordinar la autorización para el afinamiento de las bases de datos según estándares establecidos del Poder Judicial.
6. Coordinar la autorización para el mantenimiento de la base de datos.
7. Coordinar la autorización para la ejecución de scripts a las bases de datos de las cortes.
8. Mantenimiento, afinamiento y monitoreo de las bases de datos, según estándares establecidos por la Gerencia de Informática del Poder Judicial.
9. Ejecución del despliegue de las nuevas versiones de los sistemas y/o aplicativos.
10. Generación de las copias de respaldo, traslado a los medios de almacenamiento respectivos y envío a la Gerencia de Informática para su custodia, según estándares establecidos por la Gerencia de Informática del Poder Judicial.
11. Gestión de incidencias según estándares establecidos por la Gerencia de Informática del Poder Judicial.
12. Ejecución oportuna de los pases a producción de los aplicativos, según estándares establecidos por la Gerencia de Informática del Poder Judicial.
13. Preparar, ejecutar y mantener actualizado el Inventario de todos los recursos de hardware y software informático de la Corte, según estándares establecidos por la Gerencia de Informática del Poder Judicial.
14. Atención a los órganos de control en lo que respecta a auditorías informáticas y/o información relacionada a su ámbito de acción, informando lo actuado a la Gerencia de Informática.
15. Garantizar la continuidad de los servicios de redes y comunicaciones en la corte, según estándares establecidos por la Gerencia de Informática del Poder Judicial.
16. Administrar y garantizar la seguridad perimetral de sus redes LAN / MAN según estándares establecidos por la Gerencia de Informática del Poder Judicial.
17. Garantizar la operatividad y vigencia de sus sistemas de seguridad informáticos (antivirus, wsus, etc.), según estándares establecidos por la Gerencia de Informática del Poder Judicial.
18. Garantizar la seguridad física y lógica de su Centro de Datos, según estándares establecidos por la Gerencia de Informática del Poder Judicial.
19. Programación, ejecución y supervisión de los mantenimientos preventivos y correctivos a sus equipos informáticos e infraestructura de red de datos, según estándares establecidos por la Gerencia de Informática del Poder Judicial.
20. Garantizar la operatividad de la infraestructura informática instalada en las Cortes.





21. Participación técnica en los procesos de selección de adquisiciones de Tecnologías de Información y Comunicaciones en la Corte.
22. Elaboración de propuesta de proyectos de Tecnologías de Información y Comunicaciones para la Corte, según estándares establecidos por la Gerencia de Informática del Poder Judicial.
23. Proporcionar a los usuarios el soporte técnico informático que requieran y/o supervisar su ejecución.
24. Realizar labores de reparación de equipos informáticos que lo requieran y/o supervisar su ejecución.
25. Supervisar y controlar las actividades desarrolladas y los entregables proporcionados por las empresas proveedoras de productos y/o servicios informáticos, velando por el adecuado cumplimiento de las condiciones establecidas y emitir los informes que correspondan.
26. Planificar y administrar las necesidades de repuestos informáticos para las distintas dependencias de la Corte Superior de Justicia, así como los materiales para limpieza y mantenimiento de equipos informáticos.
27. Administrar y controlar la asignación y/o préstamo de equipos informáticos.
28. Elaborar informes estadísticos de atención mensuales para disponer de información con el fin de optimizar y/o potenciar los servicios.
29. Elaborar informes técnicos de apoyo a la adquisición de repuestos informáticos.
30. Asegurar el cumplimiento de las normas referidas al hardware, software y la seguridad informática establecidas por los entes reguladores del Estado Peruano.
31. Velar por el adecuado empleo y uso racional de los recursos informáticos asignados.
32. Apoyo técnico en la implantación del SIJ NACIONAL, NCPP, NLPT, SINOE, SERNOT y todos los sistemas o aplicativos que implemente la Gerencia de Informática del Poder Judicial.



VII. DE LA PRIVACIDAD Y CONFIDENCIALIDAD DE LA INFORMACION

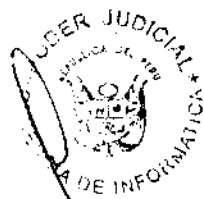
- a. Todos los usuarios del Poder Judicial accederán únicamente a la información a la que estén debidamente autorizados.
- b. Los usuarios deberán de mantener confidencialidad de la información que creen y/o almacenen, utilizando el equipo informático asignado y los servicios asociados, tanto internos como externos, correo electrónico e internet solamente para propósitos institucionales.
- c. La Gerencia de Personal y Escalafón Judicial de la Gerencia General incorporaran en los Contratos de Trabajo una cláusula sobre confidencialidad de la información; igualmente esta disposición es de carácter obligatoria en los contratos con terceros cuando tengan acceso a información del Poder Judicial.



VIII. DISPOSICIONES FINALES



- a. El incumplimiento por parte del usuario de cualquiera de las disposiciones impartidas en la presente directiva, son consideradas faltas administrativas y serán objeto de sanciones por parte de las instancias pertinentes.
- b. La Gerencia de Informática y los Equipos de Informáticos de las CSJ son responsables del monitoreo del cumplimiento de la presente directiva; en caso de producirse alguna infracción se comunicaran en los casos de Cortes Superiores al Presidente de la Corte; de magistrados contralores o personal de la Oficina de Control de la Magistratura –OCMA - al Jefe de la Oficina de Control de la Magistratura; tratándose del personal de la Oficina de Inspectoría General del Poder Judicial al Jefe de la Oficina; en los demás supuestos se comunicara al Jefe Inmediatamente Superior del infractor con copia a la Gerencia de Personal y Escalafón Judicial y al responsable de la Unidad Orgánica.
- c. La Gerencia de Personal y Escalafón Judicial, las Jefaturas de Personal de las diversas Unidades Orgánicas de ser el caso se encuentran obligadas a proporcionar una copia de la presente directiva así como de las Normas o Resoluciones que regulan los aspectos específicos del uso de las Tecnologías de la Información dentro del Poder Judicial.



IX. GLOSARIO DE TERMINOS

Técnicos:

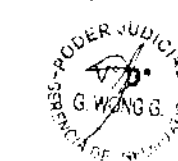
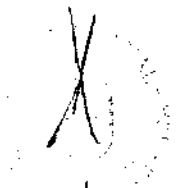
- **Tecnología de Información y Comunicaciones (TIC):** Se refiere al hardware y software operados por la Organización o por un tercero sin tener en cuenta la tecnología utilizada.
- **Infraestructura TIC:** Todo el hardware, software, redes, instalaciones etc. requeridas para desarrollar, probar, proveer, monitorear, controlar o soportar los Servicios de TI.
- **Acceso autorizado:** Autorización concedida a un usuario para la utilización de los diversos recursos informáticos.
- **Control de acceso:** Mecanismo que en función a la identificación ya autenticada permite acceder a datos o recursos.
- **Identificación:** Procedimiento de reconocimiento de la identidad de un usuario.
- **Autenticación:** Procedimiento de comprobación de la identidad de un usuario.





Contraseña: Información confidencial, frecuentemente constituida por una cadena de caracteres, que puede ser usada en la autenticación de un usuario.

- **Disponibilidad de Información:** Es la capacidad de la información de estar siempre disponible para ser procesada, esto requiere que este correctamente almacenada en los formatos preestablecidos y que el hardware que la contiene funcione normalmente.
- **Integridad:** Es la característica de la información que hace que su contenido permanezca invariable a menos que sea modificado por una persona autorizada.
- **Confidencialidad:** La confidencialidad de la información, es la necesidad de que la misma sea conocida solo por personas autorizadas.
- **Sistema de Información:** es el conjunto independiente de recursos de información organizados para la recopilación, procesamiento, mantenimiento, transmisión y difusión de información según procedimientos determinados.
- **Red Informática:** conjunto de equipos de cómputo que interconecta física y lógicamente para intercambio de información y de recursos informáticos.
- **Seguridad de la Red Informática:** acciones que permiten identificar, validar, autorizar y realizar el seguimiento de las transacciones que se realizan en la red informática.
- **Software:** Son los componentes lógicos necesarios para hacer posible la realización de una tarea específica en una computadora.
- **Dato:** Pueden ser cualquier forma de información como registros, archivos y base de datos, texto, hojas de cálculo, imágenes, video, etc.
- **Usuario:** Magistrado, Funcionario o Trabajador del Poder Judicial que se encuentra registrado en el sistema informático a través de una cuenta de acceso y contraseña.
- **Información Confidencial:** Información de los usuarios que pueda comprometer la integridad intelectual y tecnológica de la institución.
- **Antivirus:** Programa cuya función es detectar y eliminar programas maliciosos (malware) como son virus, adware, entre otros.
- **Malware:** Denominado también como programa malicioso tiene como objetivo infiltrarse o dañar la información que hay en las computadoras sin el conocimiento del usuario.





Licencia: Registro obtenido por la compra de un software, cuya posesión faculta el uso de software o programa de computadora y establece las reglas básicas para su utilización y sus limitaciones.

Administrativos:

- **Equipos de Informáticos:** Equipos de profesionales y/o especialistas ubicados dentro de las Unidades Orgánicas del Poder Judicial que dependen administrativamente de ellas, pero funcionalmente de la Gerencia de Informática de la Gerencia General del Poder Judicial.

- **Dependencias:** Son aquellas estructuras jurisdiccionales y/o administrativas del Poder Judicial. Entre las que tenemos:

- CE - Consejo Ejecutivo
- CS - Corte Suprema
- CSJ - Corte Superior de Justicia
- GG - Gerencia General
- UE - Unidad Ejecutora
- OCMA - Oficina de Control de la Magistratura
- ONAJUP - Oficina Nacional de Apoyo a la Justicia de Paz

- ~~Personal:~~ Jueces (Supremo, Superior, Por especialidad), Gerentes, Subgerentes, Asesores, Jefes de Oficina.

