

INTERNET



- ◆ No acceder a redes y sistemas remotos no autorizados.
- ◆ No provocar deliberadamente el mal funcionamiento de computadoras, estaciones de trabajo, periféricos, redes y medios de comunicación.
- ◆ No insultar o acosar a otras personas, así como interferir con el trabajo

de los demás empleados y funcionarios, provocando un ambiente de trabajo no deseable dentro del contexto de las políticas del Poder Judicial.

- ◆ No imprimir en forma masiva información extraída de Internet sin la debida autorización.
- ◆ No colocar información en la red que infrinja los derechos de los demás.
- ◆ No compartir información confidencial sin la autorización legal correspondiente.
- ◆ No ejecutar juegos individuales o de grupo, así como bajar aplicaciones sobre juegos a las estaciones de trabajos.
- ◆ No acceder a publicaciones pornográficas o simplemente páginas ociosas como ser horóscopos, chismes y chistes.
- ◆ No realizar actividades que no tengan ninguna relación directa con sus funciones o que reporten beneficios económicos de carácter personal para el usuario.
- ◆ No podrá bajar de la red mundial software protegido por los Derechos de Autor ni cualquier material que pueda ser portador de virus o que atente contra la integridad de los sistemas.

CONTRASEÑAS

- ◆ No revelar sus contraseñas a otros, al hacerlo se expone a responder por las acciones que la otra parte realice al utilizar la contraseña ajena. Las contraseñas deberán ser cambiadas inmediatamente si se sospecha que son conocidas por otros.
- ◆ Cambiar las contraseñas periódicamente.
- ◆ Usar contraseñas de acuerdo al estándar previsto por la Dirección de Infotecnología.



CORREO ELECTRÓNICO



El Servicio de correo electrónico es un medio oficial de comunicación del Poder Judicial, el cual estará identificado así: cuenta@poderjudicial.gob.hn. Cuenta es la identificación asignada al usuario para habilitarle este servicio (la cuenta se compone por la primera letra del primer nombre y el apellido).

El uso aceptable del correo electrónico se entiende como una red de comunicación de datos, cuya finalidad principal es servir en la transmisión e intercambio de información, consistente con los propósitos y metas de la Institución. Queda prohibido el uso con fines comerciales, lucrativos y entretenimiento propio.

El servicio de Correo Electrónico debe ser únicamente para la comunicación interna o externa del personal en asuntos de trabajo. Se debe utilizar una redacción clara y breve, a la vez que respetuosa. Cuando el contenido es de cierta extensión, más de una página por ejemplo, es recomendable escribir el texto del memorando en Word y luego adjuntarlo (Attach) al Email correspondiente.

El usuario tiene derecho a usar el servicio de Correo Electrónico durante toda la jornada de trabajo y a que se respete la privacidad o confidencialidad del contenido de los mensajes enviados y recibidos, o sea de la misma manera que cuando se envía un Memo o carta por escrito.

SANCIONES

El usuario es responsable absoluto del contenido de los archivos y de todo material contenido en el disco duro del equipo de cómputo asignado para su uso.

El usuario que dañe el equipo de cómputo o sus instalaciones será acreedor, independientemente de las sanciones a que por Ley correspondan, a una sanción por parte de la Corte Suprema de Justicia. En caso de que el usuario sea culpable, deberá reparar el daño.

Las autoridades superiores del Poder Judicial definirán las sanciones de acuerdo al tipo de falta cometida.



Políticas Para el Uso de los Recursos Informáticos del Poder Judicial

www.poderjudicial.gob.hn



OBJETIVOS Y DISPOSICIONES GENERALES

- ◆ Se tiene como objetivo principal del presente documento, brindar el apoyo necesario para satisfacer las necesidades de procesamiento informático del Poder Judicial de Honduras. Los recursos computacionales de este Poder del estado son para uso exclusivo de sus empleados, funcionarios y cualquier otro personal debidamente autorizado por la Administración Superior de la Corte Suprema de Justicia.
- ◆ El conocimiento y observancia de las presentes políticas son obligatorios para todos los usuarios de los servicios informáticos; su desconocimiento nunca podrá ser invocado como excusa para evitar sanciones correspondientes.

CONCEPTOS INFORMÁTICOS

SERVICIOS INFORMÁTICOS: Se les llama servicios informáticos a los siguientes:

- Sistemas de Información
- Equipos de cómputo y periféricos
- Internet
- Y demás servicios relacionados, previamente autorizados.

USUARIO: Todo empleado o funcionario del Poder Judicial que utiliza los servicios informáticos.

VIRUS: Se llama virus a cualquier programa o rutina que realice cambios no autorizados a programas y datos. Los virus pueden causar destrucción de recursos computacionales de la Institución.

HARDWARE: Se refiere a lo físico, lo que se puede tocar, son las partes materiales de la computadora. Típicamente, consiste en dispositivos electrónicos como el CPU, la memoria, el monitor, o dispositivos electromecánicos como teclado, impresoras, discos, cintas, parlantes.

INTERNET: Redes de computadoras conectadas a nivel mundial creada para cumplir fines de investigación. Espacio público usado por millones de personas en todo el mundo como herramienta de comunicación e información.

RED: Es un conjunto de dos o más computadoras conectadas entre sí, con el fin de compartir información y recursos como impresoras.

SOFTWARE: Son todos los diversos programas usados en las computadoras (ejemplo: windows, word, excel, sistemas financieros, sistemas administrativos).

CORREO ELECTRÓNICO: Es una herramienta basada en Internet para enviar y recibir mensajes simulando las cartas tradicionales, pero con la ventaja de ser más rápido y seguro.

RESPONSABILIDADES DE LOS USUARIOS

HARDWARE

- ◆ Los usuarios no deberán utilizar dispositivos de almacenamiento de origen desconocido (diskettes, cd's).
- ◆ Todos los dispositivos de almacenamiento auxiliar (cd's, diskettes, zip) deberán ser revisados por un programa antivirus antes de ser leídos.
- ◆ Mantener la integridad del equipo asignado y reportar de manera inmediata a la Dirección de Infotecnología cualquier novedad o anomalía que se presentare; de no ser así, los daños que se presentaren, serán analizados para determinar la causa y si fue por mal manejo del usuario, se establecerá la responsabilidad correspondiente.
- ◆ No prestar los equipos informáticos asignados y en caso que deba hacerlo debe asegurarse que la persona que lo utilizará conoce su correcta operación.
- ◆ Cuidar que no se conecte cualquier otro equipo en las instalaciones destinadas exclusivamente para equipo informático, asegurándose que todo el equipo de computación se encuentre conectado en los tomacorrientes adecuados.
- ◆ Evitar colocar encima o cerca de la computadora ganchos, clips, bebidas y comidas que se pueden caer accidentalmente dentro del equipo y dañarlo.
- ◆ No fumar cerca del equipo, el alquitrán se adhiere a las piezas y circuitos internos del equipo.
- ◆ Mantener libre de polvo las partes externas del computador y de las impresoras. Utilizar un paño suave y seco. Jamás usar agua y jabón.
- ◆ Está prohibido romper el sello de seguridad del equipo, destapar y tratar de arreglar los equipos por su cuenta. En todos los casos deberá reportar las anomalías a la Dirección de Infotecnología.
- ◆ Asegurarse de que los cables del equipo se encuentren libres de objetos pesados u obstáculos que impidan su buen funcionamiento y que estén expuestos al tráfico de personas.
- ◆ Utilizar el equipo informático de acuerdo a la configuración provista, sin efectuar alteraciones del equipo y sus periféricos.
- ◆ No utilizar contraseñas de encendido del computador.
- ◆ No trasladar la computadora sin la autorización y asesoría de la Dirección de Infotecnología.
- ◆ No golpear o maltratar el equipo o cualquiera de sus componentes.
- ◆ Desconectar el sistema cuando esté fuera por un período extenso.

SOFTWARE

- ◆ Mantener instalado en las computadoras solamente software (Sistemas Operativos y Aplicaciones) propiedad del Poder Judicial debidamente autorizado por la Dirección de Infotecnología.
- ◆ No instalar ni usar software de entretenimiento.
- ◆ No instalar información que atente contra los valores morales y los de la Institución.
- ◆ No alterar la configuración del software instalado.
- ◆ No utilizar licencias autorizadas propiedad de la Institución fuera de la misma, salvo casos especiales autorizados por la Dirección de Infotecnología.
- ◆ No borrar, modificar, dañar o alterar mal intencionadamente, cualquiera de los programas de cómputo contenidos en los discos duros de las computadoras o en el sistema de red.
- ◆ El usuario que sospeche que su equipo de cómputo ha sido infectado por un virus deberá inmediatamente apagar su computadora y llamar a la Dirección de Infotecnología del Poder Judicial.
- ◆ Es obligación de la Dirección de la Carrera Judicial notificar de inmediato a la Dirección de Infotecnología sobre: los empleados que inicien a laborar en el Poder Judicial y que vayan a requerir recursos informáticos, los usuarios que terminen la relación laboral con la institución, los usuarios que se encuentren de vacaciones e incapacidad a fin de proceder e inhabilitar los perfiles de dichos usuarios, aquellos empleados que han sido trasladados o ascendidos a otro puesto de trabajo para que de inmediato se le modifiquen sus niveles de accesos a los sistemas de información.
- ◆ Los Directores y Jefes deberán solicitar por escrito a la Dirección de Infotecnología según el puesto de trabajo el perfil de accesos a los sistemas de Información.

