



CORTE SUPREMA DE JUSTICIA

Dirección General de los Registros Públicos

DISPOSICION TECNICO REGISTRAL No. 01

Asunción, 19 de enero de 2012

VISTA:

La Acordada No. 470/2007 de la Corte Suprema de Justicia que tiene por objeto reglamentar la potestad disciplinaria de la Corte Suprema de Justicia establecida en la Constitución de la República del Paraguay, el Código de Organización Judicial y la Ley N° 609/95 "Que organiza la Corte Suprema de Justicia". -----

La nota del Lic. Jorge Pompa, Técnico Informático de la DGRP, de fecha 11 de noviembre de 2011, por la cual recomienda aprobar el "Reglamento de Uso de los Sistemas de la DGRP", que establece pautas y delineamientos para el correcto uso de la infraestructura informática y de comunicaciones y, -----

CONSIDERANDO:

Que, en breve se dará inicio a la provisión de acceso a Internet y VPN, y estando en uso el SIR y próximamente el SICAR, se hace necesario reglamentar los recursos, el uso y al mismo tiempo salvaguardar la seguridad del sistema informático de la Institución, sustentadas por las normativas y estándares aprobados como de las mejores prácticas en la materia. -----

Que, habiéndose elevado a la Dirección General de los Registros Públicos, por parte del Departamento Informático, una propuesta de **REGLAMENTO PARA EL USO Y MANEJO DEL SISTEMA INFORMÁTICO DE LA DGRP**, corresponde se ponga en vigencia dicho reglamento informático en concordancia con la citada Acordada de la Corte Suprema de Justicia. -----

Por tanto, en mérito a lo precedentemente expuesto, la

DIRECTORA GENERAL INTERINA DE LOS REGISTROS PUBLICOS

RESUELVE:

ARTICULO 1. APROBAR el Reglamento para el uso y manejo del Sistema Informático de la Dirección General de los Registros Públicos, a saber;

ARTICULO 2: TÍTULO

Este reglamento se conocerá como "Reglamento para el Uso y Manejo del Sistema Informático de la DGRP, así como también de los periféricos informáticos utilizados.-

ARTICULO 2: BASE LEGAL

Este reglamento se adopta en virtud de la Ley 879/81 y la Acordada N° 470/07 de la Corte Suprema de Justicia.

ARTICULO 3: APLICACIÓN

Este reglamento será aplicable a los encargados del Departamento Informático y a todos los funcionarios de la DGRP que utilicen el Sistema Informático. Regula las funciones, tanto en su aspecto de atribuciones y obligaciones, para luego ir desglosando las responsabilidades y obligaciones de los usuarios de las herramientas informáticas.-

ARTICULO 4: PROPÓSITO

La DGRP tiene la obligación de asegurar la integridad y exactitud de la información de la institución, protegiéndola contra la divulgación, manipulación, modificación o destrucción no autorizada o accidental.

Dirección General de los Registros Públicos
M.P. María Victoria Pavón de Soto
Vice-Directora



CORTE SUPREMA DE JUSTICIA

Dirección General de los Registros Públicos

Los equipos informáticos y los programas ("software") son propiedad de la CSJ, la información contenida en el banco de datos de la DGRP están bajo resguardo y responsabilidad de la CSJ.

Conforme a este reglamento, la DGRP requiere que sus funcionarios utilicen correctamente todos los equipos informáticos, así como los programas y todas las piezas o aditamentos que se conecten a éstos (periféricos) y que complementan su funcionamiento. Los funcionarios tienen el deber de tomar las medidas necesarias para proteger el equipo y asegurar su funcionamiento óptimo.

La institución ofrecerá a los usuarios, funcionarios de la DGRP, los recursos TIC (hardware, software y conectividad disponibles), para que sirvan exclusivamente como apoyo en sus actividades laborales.

La administración de los recursos de TIC es responsabilidad del Departamento Informático de la Institución. Los Puestos de Trabajo, como cualquier otro equipo o periférico informático que se encuentren operando en área de trabajo en particular, están bajo la responsabilidad del Jefe de la Oficina del área correspondiente.-

La utilización por parte de los usuarios de los puestos de trabajo se hará de acuerdo con las condiciones establecidas en el presente reglamento.

ARTICULO 5: DEFINICIONES

A los efectos de este reglamento los siguientes términos y frases tendrán el significado que a continuación se indica:

a. Sistema Informático de la DGRP – Se refiere al uso y manejo de la información tanto en los equipos (hardware) como sistemas informáticos (software) que se utilizan como herramientas de trabajo en la DGRP

b. Herramientas de TIC - Todos los recursos de hardware, software y conectividad que la DGRP ofrece como apoyo a las actividades cotidianas.

c. Correo electrónico - Servicio de transmisión de mensajes a través de una red.

d. Internet - Es una red mundial con millones de servidores conectados. Estos pueden intercambiar información y establecer distintos servicios tales como visitar páginas de portales, correo electrónico, charlar por medio del teclado en los salones creados para este servicio, entre otros.

e. Intranet - Red local (de la institución o empresa en particular) a la que se accede desde varias localizaciones geográficas distintas y que usa los mismos protocolos de comunicación que Internet.

f. CSJ – La Corte Suprema de Justicia.

g. DGRP – Dirección General de los Registros Públicos

h. Director General, Vicedirector General, Directores - El Director General, Vicedirector General y Directores de los Registros Públicos.

i. Funcionario - Personal que desempeña funciones en la DGRP

j. Oficinas – Secciones o Departamentos que componen la DGRP

k. Puestos de Trabajo – Lugar de trabajo cotidiano de los funcionarios compuesto por los mobiliarios y equipos de TIC

l. Periféricos - Equipos electrónicos tales como monitor, mouse, impresoras, escáner, lectores de código de barras, entre otros periféricos.

m. Licencia - Permiso de uso de programas informáticos otorgado por su creador

n. Departamento Informático – Unidad de la DGRP cuya función es realizar labores esenciales y procurar el óptimo funcionamiento de los equipos y sistemas informáticos, como de los periféricos. Ofrecerá apoyo técnico y administrativo en los equipos y sistemas informáticos y el funcionamiento de sus periféricos a todas aquellas divisiones y dependencias que componen la DGRP con el fin de solucionar cualquier inconveniente que surja con los mismos. Dicha unidad participará en todas las implementaciones de nueva tecnología adquirida por la DGRP.



CORTE SUPREMA DE JUSTICIA

Dirección General de los Registros Públicos

ARTICULO 6: DERECHOS y NORMAS BÁSICAS PARA LA UTILIZACIÓN DEL SISTEMA INFORMATICO EN LOS PUESTOS DE TRABAJO

Al hacer uso de las computadoras, servicios de red internos, la red Internet y de los servicios asociados los funcionarios acatarán las siguientes normas:

a. La computadora, los servicios asociados tanto internos como externos, el sistema de correspondencia electrónica institucional (e-mail), Internet y los documentos y programas que existan en la misma sólo podrán ser utilizados para propósitos lícitos, prudentes, responsables y dentro de las funciones inherentes a la institución. Queda prohibido navegar en páginas no autorizadas, reenviar cadenas de correo electrónico, reproducir videos o música cuando estos no hacen parte del trabajo, jugar, enviar o recibir información pornográfica o de propósito netamente comercial, las que serán bloqueadas por el Departamento Informático conforme a las políticas de seguridad de la DGRP.

b. La información contenida en la computadora, los servicios asociados tanto internos como externos, información de la Intranet o la Internet y los documentos y programas existentes no podrán ser reproducidos o utilizados para fines ajenos a las funciones de la DGRP.

c. Se prohíbe la instalación o el uso de programas o recursos para los cuales no exista una licencia o autorización de uso válido a nombre de la DGRP o la CSJ. El Departamento Informático velará por el licenciamiento de los productos y registrará las licencias en sus respectivas compañías.

d. Se prohíbe copiar programas de computadora adquiridos por la DGRP o la CSJ. Se prohíbe acceder o utilizar propiedad intelectual ("copyrighted information") que viole derechos de autor. Ningún equipo de cómputo de la DGRP podrá prestarse para replicar programas informáticos, propiedad de la Institución.

e. Se prohíbe el uso de cualquier periférico conectado a cada computadora o en la red para fines particulares, como ser escáner, impresoras, entre otros periféricos. La Dirección General establecerá políticas de excepción.

Los usuarios de los recursos de los puestos de trabajo, deben tener presente que sus acciones pueden afectar a la institución y a otros usuarios. Un usuario no deberá interferir en los procesos computacionales de la Institución con acciones deliberadas que puedan afectar el desempeño y seguridad de los recursos informáticos o de la información.

Los usuarios únicamente pueden utilizar los servicios para los cuales están autorizados. Sin la debida autorización, no se permite tener acceso directo a los servidores, medios de almacenamiento masivo, copiar software o modificar los archivos que se encuentren allí.

ARTICULO 7: ASPECTOS GENERALES

Para garantizar la seguridad y protección de los equipos del sistema informático, los usuarios cumplirán con las siguientes normas:

a. Seguridad

1. En las oficinas que cuenten con una red de equipos de computadoras se utilizarán palabras claves para el acceso a la red informática de la DGRP, como al o los sistemas informáticos desarrollados y/o mantenidos por el Departamento Informático. Cada funcionario, usuario del sistema informático, debe permitir su plena identificación en los mismos y será de su exclusiva responsabilidad.

Dirección General de los Registros Públicos
N.P. María Victoria Pavón de Soto
Vice-Directora



Corte Suprema de Justicia
Dirección General de los Registros Públicos
"Bicentenario de la Independencia Nacional: 1811-2011"

2. El uso de un código de acceso ("password") no impedirá que se audite el sistema y no significa que el usuario albergue expectativa de intimidación alguna con relación a la información almacenada en la computadora asignada, en los servidores o en cualquier otra. Las contraseñas para el acceso a la red de la DGRP, como de los sistemas informáticos son personales e intransferibles, deben mantenerse en estricta confidencialidad y ser cambiadas periódicamente conforme a las políticas de seguridad establecidas. La misma será de por lo menos 8 (ocho) caracteres de longitud y podrá ser una combinación de caracteres alfanuméricos (letras, números, símbolos) en cualquier arreglo. La contraseña utilizada por el usuario no deberá repetirse cuando expire la validada en la red o el sistema informático. Bajo ninguna circunstancia se podrá utilizar el nombre de usuario (login), código o clave de acceso (password) de otro funcionario, para ingresar a la red o al sistema informático, so pena de sumario administrativo establecido en el art 11.-

Cuando un usuario dejara de pertenecer a la Institución o se produzcan rotación del personal dentro de la DGRP, la Coordinación de Personal deberá informar inmediatamente al Departamento Informático, a fin de modificar o dar de baja a dicho usuario junto con sus privilegios para acceso a la red y al sistema informático.

3. La Dirección General, a través de la Coordinación de Personal y el Departamento Informático podrá auditar, vigilar y fiscalizar todos los servicios informáticos para garantizar que su propiedad sea utilizada sólo para propósitos y gestiones relacionadas con la institución. Estas auditorías se realizarán, periódicamente, al azar o cuando exista una investigación sobre una situación en particular.

4. Se prohíbe el envío fuera de la Institución de documentos electrónicos o mensajes por medio de correo electrónico (e-mail) que no sea institucional.

5. Se prohíbe el uso de computadoras portátiles o cualquier otro equipo electrónico móvil (notebooks, parlantes u otros accesorios informáticos) para realizar trabajos en la DGRP si dichos equipos son de carácter personal, sin previa autorización de la Dirección General. La oficina de guardia tiene la facultad de retener el equipo en caso de incumplimiento de dicha restricción y remitirlo a la Dirección General para su posterior entrega, bajo acta, al interesado.

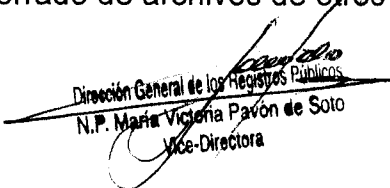
6. Se prohíbe modificar los privilegios de acceso a las redes internas o externas para obtener acceso no autorizado a dichos recursos.

7. No se podrá modificar ni archivar la información institucional con el propósito de impedir que alguien pueda leerlos, entenderlos o utilizarlos. Tampoco se podrá alterar el nombre del usuario u otra información que se utilice regularmente para identificar la información, mensajes o archivo. En caso de que algún usuario asigne contraseñas o codifique la información a fines de evitar que otras personas puedan leerla, este proveerá todos los datos para lograr acceso a los archivos al momento de su creación. La DGRP, a través del Departamento Informático, está facultada para decodificar la misma o restituirla a su condición original.

8. Se prohíbe modificar los parámetros y configuración en las computadoras de la DGRP establecidas por el Departamento Informático en la capacidad de recibir llamadas telefónicas, conexión remota, compartir recursos o cualquier otro tipo de acceso no autorizado en la red.

Sólo se utilizarán los protectores de pantalla incluidos en la instalación de la computadora, o el que fuera preconfigurado por el Departamento Informático de la DGRP.

9. Todos los archivos que se creen en las computadoras, serán guardados en el directorio asignado a cada usuario con el fin de protegerlos mediante los mecanismos de resguardo (backup) existentes. Así mismo, se prohíbe el borrado de archivos de otros usuarios.


Dirección General de los Registros Públicos
N. P. María Victoria Pavón de Soto
Vice-Directora



Corte Suprema de Justicia
Dirección General de los Registros Públicos
"Bicentenario de la Independencia Nacional: 1811-2011"

10. El acceso a la red de la DGRP, así como el sistema informático estará disponible para los usuarios durante el horario laboral establecido. Para habilitar su uso los días feriados y fines de semana el funcionario autorizado por la Dirección General o Dirección de Área y deberá ser notificado al Departamento Informático con no menos de un (1) día de anticipación a fin de verificar la disponibilidad del servicio solicitado.

11. El Departamento Informático podrá utilizar diferentes medios de programación para auditar y supervisar localmente o en forma remota (desde de la Red de la DGRP) el uso de cada equipo computarizado, sin que implique acceder a la información contenida en la misma, pudiendo ser documentaciones o informaciones confidenciales

b. Protección y Cuidado de Equipos y Periféricos (terminales, impresoras, computadoras, escáneres, lectores de código de barras, etc.)

1. Ningún usuario realizará tareas de instalación de equipos, programas (software) ni de reparación. Solamente el funcionario autorizado por el Departamento Informático podrá instalar y configurar los equipos de computadoras y/o periféricos.

Por ningún motivo los funcionarios de la DGRP podrán instalar en los discos duros de las computadoras, ni utilizar por medio de almacenamiento extraíble, programas informáticos no autorizados, como juegos, procesadores de palabras, hojas para cálculo electrónico, gráficos, etc. En caso de requerir algún software especial, el jefe del área debe solicitar su instalación con la debida anticipación indicando en cuántos y en cuáles equipos se requiere.

Los únicos programas informáticos que deben residir en el disco duro de cada computadora y ser utilizados por los funcionario de las oficinas de la DGRP son aquellos que haya instalado el Departamento Informático o los técnicos informáticos de las oficinas Regionales con la autorización de este Departamento.

El detalle de los programas informáticos que el Departamento Informático ha instalado en todas las computadoras de la DGRP y en aquella propiedad de los funcionarios que las utilizan en las oficinas para labores propias de las oficinas, será actualizado y comunicado así a las oficinas por el Departamento Informático conforme se adquieran otros nuevos.

Los equipos de cómputo no pueden ser desmantelados, cambiados, abiertos ni reparados por los funcionarios ajenos al Departamento Informático. Asimismo, sus componentes (entiéndase "mouse", disco duro, teclado, memoria, fuente de poder, tarjeta madre, etc.), como los periféricos (Escáneres, Impresora, Lectores de código de barra, entre otros.) no pueden ser removidos por funcionario no autorizado por el Departamento Informático. Tampoco deben ser objeto de maltratos y negligencias de uso.

2. Cuando el usuario detecte problemas en el funcionamiento del equipo asignado (hardware, software o conectividad) deberá notificarlo inmediatamente al Departamento Informático para que procedan a revisar el equipo, corrijan la falla o sea remitido para reparación. El servicio será solicitado mediante un formulario de Solicitud de Servicio. En caso de pérdida, daño o deterioro de los equipos usados, el usuario debe reportar inmediatamente esta situación a su superior inmediato para proceder a su reposición y/o reparación. Si se determina que el daño fue causado por mal manejo o maltrato del equipo, el usuario responsable deberá soportar los costos de reparación u otra medida sancionatoria que se le imponga. Mismo caso para el Art. 8.3.

3. Está prohibido a los funcionarios de la DGRP ingerir alimentos, tomar bebidas o fumar en las estaciones de trabajo, así como, conectar a los tomas de corriente eléctrica de los equipos informáticos otros dispositivos tales como cafeteras, calentadores, cargadores de celulares, etc. Así mismo se prohíbe la utilización de equipos móviles de comunicación en las estaciones de trabajo. El costo por la reparación o sustitución de los equipos informáticos a raíz de los desperfectos causados a los equipos por situaciones de esta naturaleza, lo asumirá el funcionario responsable, sin perjuicio de las sanciones disciplinarias que correspondan. Para estos efectos se seguirá el procedimiento administrativo respectivo.

Dirección General de los Registros Públicos
N.P. María Victoria Pavón de Soto
Vice-Directora



CORTE SUPREMA DE JUSTICIA

Dirección General de los Registros Públicos

4. Todo traslado interno requerirá el visto bueno de los jefes de las oficinas involucradas y deberá ser realizado por el encargado del Departamento Informático.

5. Con el fin de lograr la mayor uniformidad, antes de la adquisición de computadoras, redes, servicios electrónicos internos y programas (software) deberá contarse con el asesoramiento del Departamento Informático conforme a las políticas de TIC de la DGRP.

6. Al retirarse de sus puestos de trabajo (aunque sea momentáneamente), los usuarios, deberán bloquear la computadora y al finalizar el día deberán cerrar la sesión en el sistema informático y apagar todos los equipos electrónicos en su área de trabajo cuando el servicio así lo requiera.

c. Internet y Correo Electrónico.

1. Se prohíbe bajar (download) información de cualquier naturaleza, de los servicios de Internet sin la debida autorización del Jefe de informática conforme a las políticas de TIC de la DGRP. Se exceptúa de esta prohibición al funcionario superior de conformidad a su función específica y al funcionario técnico de la DGRP.
2. Se prohíbe utilizar el sistema para acceder y almacenar información oficial en cuentas de correo electrónico distintas a las cuentas oficiales provistas por la DGRP, excepto al Director General, Vice Director, Directores, Jefes Departamentales, Jefes de Áreas, Asesores Jurídicos o cualquier otro funcionario autorizado.
3. Se prohíbe el envío de copias de mensajes de correspondencia electrónica con información confidencial sin el consentimiento del remitente original.
4. Se prohíbe a terceras personas leer, revisar, interceptar, modificar o destruir cualquier tipo de comunicación oficial y confidencial de la DGRP o de cualquier otra persona o entidad, sin el consentimiento expreso del remitente y del destinatario de la comunicación.
5. Se prohíbe a los usuarios el suscribirse a listas de correo electrónico o que participen en grupos de noticias ("newgroups") que divulguen información o mensajes ajenos a las funciones y deberes de la DGRP, utilizando los equipos de la institución, sin la debida autorización.
6. Se prohíbe la propagación culposa o dolosa de software dañino (virus informático, gusanos, caballos de troya, etc),, envío de material ofensivo, ilegal u obsceno o de cualquier otra índole no autorizada.
7. Con el fin de evitar la contaminación de "virus informáticos" en los equipos no deben introducirse medios de almacenamiento extraíble ("diskettes", "pen drives", etc.) de desconocida procedencia, sino solamente aquellos utilizados para las labores propias de la institución.
8. Cada usuario será responsable de sus actos y conducta al acceder a Internet o al utilizar el correo electrónico institucional.

ARTICULO 8: PRÉSTAMO DE EQUIPOS

1. Los equipos de Informática (computadores, proyectores de video, cámaras fotográficas y de video, etc.) sólo se prestan para su uso dentro de las instalaciones de la Institución, cualquier excepción justificada debe autorizarla expresamente el Director del Área o el Departamento de Administración y poner a conocimiento del Departamento Informático.



CORTE SUPREMA DE JUSTICIA

Dirección General de los Registros Públicos

2. El préstamo de equipos para realizar exposiciones dentro de las instalaciones de la Institución, se registrará por los procedimientos establecidos por la Institución para tal fin.

3. El préstamo de equipos es personal e intransferible y quien lo recibe se hace responsable de ellos hasta el momento de devolverlos, cualquier daño o pérdida será a su costa. De igual modo será responsable de la restitución en caso de robo o extravío del equipo

ARTICULO 9: POLÍTICA ANTIDISCRIMINACION

1. Se prohíbe el uso de la computadora o del sistema de correspondencia electrónica para enviar, recibir o crear mensajes o documentos de contenido discriminatorio por razones de raza, género, credo, ideas políticas u origen social o nacional, o que puedan ser catalogados como hostigamiento sexual y/o laboral.

2. Queda prohibido el manejo o transmisión de cualquier tipo de opinión personal con relación a raza, origen nacional, sexo, orientación sexual, edad, ideas, creencias religiosas o políticas, así como opiniones sobre personas con impedimento físico o mental a través del sistema de computadoras o del sistema de comunicación electrónica de la DGRP. Esto incluye, a modo de ejemplo, acceso a material obsceno, bromas de cualquier forma que pueda violar la política antidiscriminación y contra hostigamiento sexual y/o laboral establecido por la CSJ y la DGRP.

ARTÍCULO 10: OTRAS DISPOSICIONES

1. Se inhabilitará:

- El acceso a redes sociales (Facebook, Orkut, Hi5, Sonico, etc)
- El acceso a protocolos o aplicaciones de mensajería instantánea (chat, Messenger, etc)
- El acceso a protocolos o aplicaciones que permitan el intercambio de archivos (conocidos como P2P) entre ellos eMule, Ares, YouTube y semejantes)
- El acceso a sitios web considerados inapropiados por el contenido.

2. Se habilitará:

- El acceso a protocolos que permitirán acceso a páginas web que funcionan en los puertos estándares (80 y 443)
- El acceso a internet de manera única a sitios admitidos a la Dirección General, Vice Dirección, Dirección de Inmuebles, Asesores Jurídicos, Area Administrativa, Coordinación de Personal, Area de Informática de la DGRP y acceso restrictivo a las Jefaturas de la DGRP. La creación o supresión de nuevos usuarios o alteración de las reglas para determinados usuarios o grupos deben elevarse por escrito y de manera fundada a la Dirección General o Vice Dirección en su caso para luego ser remitida al Departamento Informático.

3. Se prohíbe:

- El uso de programas de comunicación en tiempo real (chat, irc, msn, skype, etc), excepto los autorizados por la Dirección General conforme a las políticas de TIC de la DGRP, y para determinados eventos u ocasiones excepcionales que lo ameriten y que no interfieran con el ancho de banda disponible.
- ejecutar juegos de computador de cualquier tipo. Esto aplica también para juegos en línea o en Red.
- reproducir archivos de video o de audio, sin la debida autorización que lo justifique.

4. Es responsabilidad de los funcionarios:

- Cuidar los recursos de hardware y software, así como los mobiliarios y demás materiales que se encuentran disponibles para su uso en los puestos de trabajo.
- Acatar las instrucciones y procedimientos especiales establecidos por la Institución para hacer uso de los recursos de los puestos de trabajo.



CORTE SUPREMA DE JUSTICIA

Dirección General de los Registros Públicos

- Mantener el debido orden, limpieza y cuidado de todos los equipos informáticos y los periféricos al terminar el uso diario, esto incluye apagar los equipos adecuadamente.
- 5. La política adoptada sobre el uso de correo electrónico y sus auditorías será de igual aplicación para otros recursos de la Intranet e Internet tales como el WWW, FTP, Chat, etc. Esta, será revisada periódicamente o en caso de que surjan nuevas necesidades, únicas y particulares de la DGRP. Todos aquellos documentos, memorandos, instrucciones, manuales o políticas que se notifiquen de tiempo en tiempo y que estén relacionadas al uso de los sistemas de la DGRP se incorporarán y se hará formar parte de este reglamento. El Departamento Informático propondrá a través de la Dirección General las políticas sobre TIC que regirán en la Institución. La CSJ autorizará o aprobará dichas políticas y las modificará cuando así lo considere conveniente.
- 6. El uso de programas ("software") será autorizado por la Dirección General, previo dictamen favorable del TIC. La utilización debe responder a los acuerdos establecidos en el contrato de utilización que la DGRP negoció al momento de la compra. Ningún usuario utilizará programas que no estén respaldados por un contrato de utilización o licencia adquirido por la propia DGRP o la CSJ.
- 7. La CSJ o la DGRP presentara la denuncia correspondiente por actuaciones que constituyan delitos penales aunque no estén expresamente prohibidas por estas condiciones para el uso de los equipos de computadoras.
- 8. Todo funcionario será responsable de informar por escrito a la Dirección General sobre cualquier situación o incidente informático, problemas de seguridad, accesos indebidos o violaciones voluntarias o involuntarias, propias o ajenas, de estas normas para el uso de las computadoras, periféricos o redes de la DGRP.

ARTICULO 11: Cada funcionario de la DGRP es responsable de conocer este reglamento sobre el uso y manejo del sistema informático, como de los equipos informáticos y sus periféricos.

El Jefe del Area, será el responsable de velar por que estas disposiciones se cumplan en su oficina, por lo que deberá reportar cualquier anomalía a la Unidad Administrativa de su región o al Departamento de TIC. Asimismo, los inspectores de la Coordinación de Personal podrán también examinar los equipos de cómputo y recomendar al Departamento de TIC, caso correspondan, una revisión técnica en aquellas oficinas donde existan indicios de la mala utilización de los equipos y/o sistemas informáticos de la DGRP. Cualquier infracción a este Reglamento o el uso inadecuado de las herramientas a las que se refiere, autoriza al responsable del Departamento de TIC para solicitar al jefe inmediato del funcionario hacer un llamado de atención formal por escrito para que el hecho no se repita.

En caso de verificarse por parte de un usuario acciones violatorias a las disposiciones enumeradas en el reglamento, la Dirección General elevará inmediatamente el hecho a consideración del Excmo consejo de superintendencia de la CSJ para la instrucción del sumario administrativo pertinente a cuyo cargo estará la investigación y la imposición de las medidas disciplinarias correspondientes.

Se consideran faltas, a los efectos de este reglamento:

- Inobservancia de las medidas de seguridad en el manejo de la información de la institución (divulgación indebida, alteración y/o eliminación)
- Propagación culposa y/o dolosa de virus informáticos
- Mal uso de los equipos que derive en el mal funcionamiento, deterioro o extravío



CORTE SUPREMA DE JUSTICIA

Dirección General de los Registros Públicos

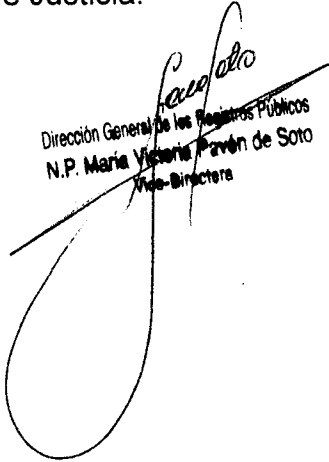
- Navegación por páginas prohibidas modificando los bloqueos impuestos por el sistema
- Otorgar a otro usuario información de su propia contraseña
- Utilización de usuarios y contraseñas que no sean las propias
- Modificación de los parámetros/privilegios de seguridad y acceso de los equipos
- Navegación por páginas no autorizadas
- Instalación y/o uso de programas no autorizados
- Presencia de contenido indebido (material obsceno, discriminatorio, amenazante o agraviante)
- Difundir por la red mensajes obscenos o agraviantes para otros funcionarios o la institución
- Utilización de los equipos para uso particular o sacarlos de la oficina sin la debida autorización
- No apagar los equipos al terminar la jornada laboral
- Ingerir alimentos, bebidas o fumar en la estación de trabajo

Cualquier situación no prevista en el presente reglamento, la resolverá el Director General de acuerdo con las normativas de la Institución.

ARTICULO 12: VIGENCIA

Este reglamento entrará en vigor al día siguiente de su publicación

ARTICULO 13: ANOTESE como Disposición Técnico Registral No. 01 /2012 y notifíquese al Departamento Informático de la DGRP, al Departamento de Asesoría Jurídica de la DGRP, al Departamento de Mesa de Entradas y Salidas de la DGRP, a las Jefaturas de Publicidad e Inscripción del Registro Inmobiliario y No Inmobiliarios, al Colegio de Escribanos del Paraguay, al Colegio de Abogados y a la Corte Suprema de Justicia.


Dirección General de los Registros Públicos
N.P. María Victoria Pavón de Soto
Vice-Directora