

**PROTOCOLO PARA EL MANTENIMIENTO DE HARDWARE-SOFTWARE DURANTE
LA EMERGENCIA NACIONAL POR EL VIRUS COVID -19 EN EL TRIBUNAL
REGISTRAL ADMINISTRATIVO**

DEPARTAMENTO: Administrativo

PROCESO: Tecnologías de Información

CONDICIÓN: (Nuevo o Actualización)	Nuevo
VERSION:	001

ELABORADO POR:	PROCESO DE TECNOLOGÍAS DE INFORMACIÓN	REVISADO POR:	DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO
	Ronald Vargas Bermúdez		Luis G. Socatelli Porras Director Administrativo

APROBACIÓN: (Por el órgano Colegiado)	Sesión	Acuerdo	Fecha
	Ordinaria 24-2020	TRA-SE-080-2020	05 de junio de 2020

TABLA DE CONTENIDO

CONTROL DE VERSIONES Y CAMBIOS.....	2
RESPONSABLE DE ACTUALIZACION	2
OBJETIVO.....	3
ALCANCE.....	3
JUSTIFICACION.....	3
NORMATIVA	4
ABREVIATURAS	5
CONSIDERANDO:	6
PROTOCOLO PARA EL MANTENIMIENTO DE HARDWARE-SOFTWARE DURANTE LA EMERGENCIA NACIONAL POR EL VIRUS COVID -19 EN EL TRIBUNAL REGISTRAL ADMINISTRATIVO	7

CONTROL DE VERSIONES Y CAMBIOS

Número de versión	Fecha de aprobación	Sesión en que se aprueba	Acuerdo de aprobación	Razón del cambio
001	05 de junio de 2020	Ordinaria 24-2020	TRA-SE-080-2020	Procedimiento inicial
002				
003				

RESPONSABLE DE ACTUALIZACION

Ronald Vargas Bermúdez, Analista Programador

OBJETIVO

Definir el proceso de mantenimiento de hardware-software durante la emergencia nacional por el virus COVID -19 en el Tribunal Registral Administrativo.

ALCANCE

Es de aplicación a todos los funcionarios del Tribunal que cuenten con equipo de cómputo asignado en la gestión de los procesos que atiende.

JUSTIFICACION

La atención de la Pandemia COVID-19, ha derivado en redefinir procesos de gestión de los asuntos de cada proceso de trabajo, siendo para ello también necesario establecer un protocolo para el mantenimiento del hardware del equipo asignado por la institución a los funcionarios del Tribunal.

NORMATIVA

Decreto Ejecutivo No. 42227 - MP – S del 19 de marzo de 2020, se declara estado de emergencia nacional en todo el territorio de la República de Costa Rica.

Política de uso e instalación de programas de cómputo del Tribunal Registral Administrativo.

Política de Seguridad de TI

ABREVIATURAS

SIGLAS	SIGNIFICADO
TRA	Tribunal Registral Administrativo

CONSIDERANDO:

- I. Que de conformidad con el Decreto Ejecutivo No. 42227 - MP – S del 19 de marzo de 2020, se declara estado de emergencia nacional en todo el territorio de la República de Costa Rica, debido a la situación de emergencia sanitaria provocada por la enfermedad COVID-19,
- II. Que el mantenimiento del hardware y software en el Tribunal debe de ajustarse a los nuevos requerimientos de atención de la Pandemia COVID-19 para evitar posibles contagios en el desarrollo de esta actividad.
- III. Que el mantenimiento del hardware y software no puede realizarse por la vía remota para los equipos que tienen asignados los funcionarios del Tribunal que se encuentran laborando en la modalidad de teletrabajo para atender las disposiciones de distanciamiento social por la Pandemia COVID-19.
- IV. Que adicionalmente es importante redefinir la periodicidad de la gestión del mantenimiento del hardware y software a la luz de la vida útil del equipo adquirido por el Tribunal.
- V. Por lo anterior, se resuelve emitir:

PROTOCOLO PARA EL MANTENIMIENTO DE HARDWARE-SOFTWARE DURANTE LA EMERGENCIA NACIONAL POR EL VIRUS COVID -19 EN EL TRIBUNAL REGISTRAL ADMINISTRATIVO

El presente protocolo contiene una serie de medidas de carácter obligatorio para el procedimiento de mantenimiento de hardware y software para todos los funcionarios del Tribunal Registral Administrativo.

I. OBLIGACIONES DE TODOS LOS FUNCIONARIOS DEL TRIBUNAL.

1. Será obligación del personal de Tecnologías de la Información del Tribunal realizar una planeación de la limpieza de los equipos con al menos una semana de anticipación, en la cual por medio de correo electrónico oficial del TRA se le enviará el comunicado al funcionario de la fecha y hora en que será atendido en la Sede del Tribunal y en su oficina para realizar el mantenimiento de hardware y software asignado al servidor.
2. El mantenimiento será ejecutado trimestralmente.
3. El funcionario del TRA tendrá la obligación de dar respuesta por medio de correo electrónico de la aceptación de la fecha y hora en que será atendido. En caso contrario deberá indicar la disponibilidad para que se pueda coordinar el mantenimiento.
4. Será obligación del funcionario del TRA presentarse a las instalaciones del TRA en la fecha y hora indicada para el mantenimiento.
5. En cada mantenimiento a ejecutar, el personal de Tecnologías de la Información del Tribunal deberá lavarse las manos, con agua y jabón, durante aproximadamente 30 segundos y hacer uso posterior del alcohol en gel en el servicio sanitario del piso donde se encuentra la oficina del funcionario que se va a realizar limpieza del equipo.
6. El personal de Tecnologías de la Información deberá utilizar guantes de látex y el equipo de protección respiratoria al ingresar a la oficina del funcionario.
7. El personal de Tecnologías de la Información deberá realizar la limpieza del equipo con alcohol y con un paño desechable asignado para la limpieza del equipo.

8. El personal de Tecnologías de la Información deberá mantenerse a una distancia de dos metros del funcionario mientras se realice el mantenimiento y de igual manera el funcionario al cual se le practica el mantenimiento deberá también garantizar el distanciamiento social respectivo, mientras se practica esta actividad.
9. Una vez que finalice el mantenimiento, el personal de Tecnologías de la Información deberá eliminar los guantes y desechar el paño utilizado en el basurero correspondiente específico designado para este fin, siendo además necesario realizar una desinfección de la careta de protección correspondiente antes de visitar otra oficina de algún funcionario.
10. La boleta de control se enviará por correo electrónico para que sea firmada digitalmente. En el caso que el funcionario no cuente con firma digital deberá imprimir la boleta y firmarla con su propio lapicero.
11. Finalizado el proceso de mantenimiento se le entregará al funcionario respectivo para continuar con las operaciones normales de su trabajo.

II. OBLIGACIONES DEL TRIBUNAL REGISTRAL ADMINISTRATIVO

12. Para realizar las labores de mantenimiento del hardware y software el Tribunal brindará el equipo de protección de la seguridad para realizar las labores correspondientes, a saber:
 - a. Mascarilla y careta.
 - b. Guantes de látex para cada mantenimiento que se realice
 - c. Alcohol en gel y líquido.
 - d. Paños desechables por cada mantenimiento que se realice