

## III. Otras disposiciones

### CONSEJO GENERAL DEL PODER JUDICIAL

**4900**

*INSTRUCCIÓN 2/2003, de 26 de febrero, del Pleno del Consejo General del Poder Judicial, sobre Código de Conducta para usuarios de equipos y sistemas informáticos al servicio de la Administración de Justicia.*

La necesidad de garantizar el adecuado uso de los medios técnicos e informáticos que el Ministerio de Justicia y las Comunidades Autónomas con competencia en materia de Justicia pone a disposición de quienes prestan servicios en ella, a fin de que tales medios resulten eficaces para facilitar y agilizar la tramitación de los procedimientos judiciales y, a la vez, permitan la obtención de información completa, homogénea, actualizada y fiable sobre la actividad y condiciones de funcionamiento de cada órgano judicial, para facilitar su control interno y externo, hace necesario establecer pautas de conducta tendentes a concienciar a los usuarios sobre la seguridad de los equipos informáticos y de las comunicaciones, tanto dentro como fuera de las instalaciones judiciales, a conseguir una realidad judicial informatizada y a posibilitar la obtención de datos directamente de los sistemas de información de gestión procesal.

Asimismo, es preciso posibilitar la mejora en la red de comunicaciones, facilitando la interoperatividad de las distintas aplicaciones informáticas territoriales, de manera que se asegure el buen funcionamiento de las mismas y la distribución de los recursos colectivos. Para ello, resulta imprescindible la observancia por los usuarios de reglas de actuación que eviten la incorrecta e inadecuada utilización de los medios puestos a su disposición.

En virtud de las anteriores consideraciones, el Pleno del Consejo General del Poder Judicial, en su reunión de día 26 de febrero de 2003, ha acordado aprobar la presente Instrucción:

**Primero. Definiciones.**—A los efectos del presente Código de Conducta se considerará:

**Usuario:** A todos los profesionales que prestan sus servicios en los órganos judiciales. A efectos de las presentes normas, los Jueces, Magistrados, Secretarios Judiciales, funcionarios, personal laboral, Médicos Forenses, Contratados, etc., son usuarios de equipos informáticos, por lo que en el presente Código de Conducta la denominación se hace en el sentido más amplio posible siempre que desarrollen tareas, permanentes u ocasionales, en los órganos judiciales.

**Administración/es Pública/s:** A las distintas Administraciones con competencia sobre medios materiales y humanos al servicio de la Administración de Justicia; esto es, el Ministerio de Justicia y, en su caso, las Comunidades Autónomas. La Administración Pública competente constituye el Servicio de Soporte.

**Segundo. Introducción.**

2.1 El presente Código de Conducta se basa en el artículo 230.5 de la Ley Orgánica 6/1985, de 1 de julio, del Poder Judicial, en la redacción dada a éste por la Ley Orgánica 16/1994, de 8 de noviembre, en relación con los artículos 89.2 y 91 del Reglamento del Consejo General del Poder Judicial número 5/1995, de 7 de junio, sobre los Aspectos Accesorios de las Actuaciones Judiciales, y sin perjuicio de las iniciativas concurrentes

que las distintas Salas de Gobierno del Tribunal Supremo, de la Audiencia Nacional y de los Tribunales Superiores de Justicia puedan llevar a cabo siempre que no sean contrarias a este Código.

2.2 Las pautas de conducta contenidas en el presente Código se interpretarán y aplicarán en todo caso respetando las competencias que, en materia de sistemas informáticos de gestión judicial y su desarrollo, atribuye el ordenamiento jurídico a las Administraciones Públicas competentes.

2.3 La Administración provee a los usuarios de unos determinados medios técnicos e informáticos, instrumentos de trabajo propiedad de la organización, que garantizan la rapidez y eficacia en la prestación de sus servicios. Entre estos medios se incluyen los equipos informáticos, programas y sistemas que facilitan el uso de las herramientas informáticas, el acceso a una red interna o Intranet y a una red externa o Internet, así como la utilización de un buzón de correo electrónico o e-mail.

2.4 Las aplicaciones informáticas que gestionan la información concerniente a los asuntos judiciales tienen una doble finalidad.

En primer lugar, deben servir para facilitar y agilizar la tramitación de los procedimientos en cada Órgano Judicial mediante el uso de las herramientas informáticas y de los documentos (predeterminados o versionados) a ellas incorporados que facilitan las tareas burocráticas.

En segundo lugar, deben servir para proporcionar información completa, homogénea, actualizada y fiable de la actividad y condiciones de funcionamiento de los Juzgados y Tribunales, para facilitar su control interno y externo, en tanto tales aplicaciones informáticas constituyen el Sistema de Información de la Administración de Justicia.

Ambas razones implican que el uso constante, habitual, homogéneo y normalizado de tales aplicaciones informáticas constituya la regla general de comportamiento de todos cuantos componen el órgano judicial de que en cada caso se trate, no quedando, en consecuencia, tal uso al libre arbitrio o a la discrecionalidad y buen criterio de sus usuarios.

2.5 Las aplicaciones informáticas de gestión procesal posibilitarán el uso de la lengua oficial propia de la Comunidad Autónoma.

**Tercero. Objetivos.**

3.1 El presente Código de Conducta pretende concienciar a los usuarios sobre la seguridad en los equipos informáticos y de las comunicaciones, tanto dentro como fuera de las instalaciones judiciales. En consecuencia, las presentes normas se refieren a todos los equipos informáticos suministrados por la Administración competente y sean utilizados por los usuarios, con independencia de su ubicación, y sin perjuicio de las competencias propias de las Administraciones Públicas.

3.2 Constituye objetivo fundamental del presente Código la consecución de una realidad judicial informatizada, maximizando el uso de las aplicaciones informáticas y su interacción, así como posibilitar la obtención de los datos directamente de los sistemas de información de gestión procesal para la confección por los Secretarios Judiciales, o por quien en cada momento tenga competencia, de la estadística judicial y su remisión posterior al Consejo General del Poder Judicial, único titular y gestor de la misma.

3.3 En consecuencia, el presente Código de Conducta tiene por objeto garantizar el buen uso de los medios técnicos e informáticos al servicio de la Administración de Justicia, así como posibilitar una mejora en la red de comunicaciones, facilitando la interoperatividad de las distintas aplicaciones informáticas territoriales («Punto Neutro Judicial»), con el fin de salvaguardar el buen funcionamiento de los mismos y la distribución de los recursos colectivos. El establecimiento de las presentes pautas de conducta viene motivado por la necesidad de establecer reglas claras que determinen la mayor eficiencia en las comunicaciones y eviten determinadas prácticas consistentes en la utilización incorrecta o inadecuada de los medios antes mencionados.

#### Cuarto. *Ámbito de aplicación.*

4.1 Las pautas de comportamiento incluidas en el presente Código serán de aplicación a todos los usuarios, sin perjuicio de las normas reguladoras de su respectivo Estatuto jurídico; resultando igualmente aplicables a todas las comunicaciones realizadas a través de la red interna o Intranet, o de la red externa o Internet que en su caso se hubiera puesto a disposición de los usuarios.

4.2 Las pautas establecidas en el presente Código son de aplicación, salvo que se disponga lo contrario, tanto a la utilización de los equipos informáticos fijos (desktops) como a los equipos informáticos portátiles (laptops) a los que el usuario pudiera eventualmente tener acceso, así como a cualquier otro instrumento de transmisión telemática que se pueda poner a disposición de aquél.

#### Quinto. *Utilización de los equipos informáticos.*

5.1 Las Administraciones Públicas competentes ponen a disposición de los usuarios los medios y equipos informáticos para la realización del trabajo. En consecuencia, estos medios no son idóneos para un uso personal o extraprofesional. No obstante, se permite una utilización excepcional para actividades personales no reservadas de los equipos informáticos puestos a disposición de los usuarios, y siempre de conformidad con la reglamentación desarrollada por la Administración competente.

5.2 No está permitido alterar cualquier parte de los equipos informáticos ni conectar otros (asistentes personales, impresoras, reconocedores de voz, etc.) a iniciativa del usuario, sin contar con la autorización expresa del Servicio de Soporte competente.

#### Sexto. *Utilización de los programas y de los archivos informáticos.*

##### 6.1 Principios generales:

6.1.1 Los archivos y documentos contenidos en los sistemas de almacenamiento de datos deben utilizarse con una finalidad profesional, sin que sean idóneos, por consiguiente, para un uso personal o privado. Los documentos personales que excepcionalmente se realicen podrán guardarse en el archivo personal del disco duro del ordenador asignado a cada usuario.

6.1.2 En cualquier caso, la información de carácter confidencial (por ejemplo, relativa a ciudadanos incurso en un procedimiento) no podrá enviarse a terceras personas, Juzgado o Tribunal, Administración, Institución u organización distintas de las receptoras de la información por motivos procesalmente adecuados, con cumplimiento de las normas contenidas en la Ley Orgánica 15/1999, de 13 de diciembre, de Protección de Datos de Carácter Personal.

6.1.3 Todo usuario está obligado a cumplir las medidas de seguridad diseñadas por la Administración Pública competente, así como las prevenciones que al efecto establezca el administrador o responsable del Sistema.

6.1.4 Especial consideración debe darse a todos aquellos archivos que contengan datos personales que puedan ser susceptibles de inclusión en el ámbito de aplicación de la Ley Orgánica 15/1999, de 13 de diciembre, de Protección de Datos de Carácter Personal. Los usuarios que tengan acceso a dichos archivos o documentos deberán extremar las precauciones para evitar cualquier salida de información de los mismos que pueda hacer a la Administración y/o al usuario incurrir en algún tipo de responsabilidad. Asimismo, deberán tenerse en cuenta todas las medidas de seguridad adoptadas en relación con los archivos que contengan datos personales, tal y como constan en el documento de seguridad.

El Consejo General del Poder Judicial elaborará la reglamentación correspondiente al uso, gestión y administración de los ficheros automatizados.

6.1.5 Debe evitarse cualquier tipo de actuación a través de los medios de comunicación puestos a disposición de los usuarios que pueda considerarse como acoso o intimidación en el trabajo. Por consiguiente, no se deben, entre otras actuaciones, instalar o visualizar salvapantallas, fotos, vídeos, animaciones, y/o cualquier otro medio de reproducción o visualización de contenido ofensivo o atentatorio contra la dignidad de la persona.

6.1.6 Los servicios técnicos de las Administraciones Públicas competentes podrán supervisar los recursos físicos, lógicos o de comunicaciones con el fin de realizar las tareas técnicas de gestión o mantenimiento precisas para la evaluación de su rendimiento, grado de utilización y planificación de necesidades futuras, preservando, en todo caso, el acceso a la información contenida en tales sistemas y comunicando oportunamente dichas intervenciones a los usuarios afectados.

Las mencionadas revisiones se efectuarán siempre por parte de los servicios técnicos, o por las personas que se designe expresamente al efecto, previo cumplimiento de los requisitos que al efecto establezca la Ley.

##### 6.2 Instalación de programas:

6.2.1 Los programas informáticos instalados en los equipos informáticos son propiedad de la Administración de Justicia. La utilización, copia o reproducción de los mismos para fines extraprofesionales queda excluida, salvo autorización expresa.

6.2.2 La instalación de programas informáticos debe realizarse siempre de conformidad con las licencias de software con que contase la Administración Pública; quedando prohibida la instalación de todo tipo de programas sin la intervención del Servicio de Soporte competente.

6.2.3 Asimismo, no será posible utilizar programas para los cuales la Administraciones Públicas no hayan obtenido una licencia previa.

##### 6.3 Utilización de sistemas informáticos de Gestión procesal:

6.3.1 Los programas y aplicaciones de gestión procesal que, para uso en la Administración de Justicia, hayan sido aprobados por el Consejo General del Poder Judicial deberán ser utilizados por cuantas personas compongan las oficinas judiciales de los distintos órganos judiciales, de forma que usen todas las funcionalidades que tales aplicaciones contengan para la realización de las tareas que, siéndoles inherentes, sean relativas a la gestión procesal.

6.3.2 Para la mejor coordinación de los órganos judiciales y de los diversos intervinientes en los procesos judiciales (Fiscal, Abogado del Estado, Letrado, Procurador, Graduado Social...) será obligatorio cumplimentar las «agendas de señalamientos» destinadas a tal fin en las aplicaciones informáticas de gestión procesal que dispongan de ellas.

6.3.3 Será igualmente obligatorio cumplimentar la información solicitada, mediante la aplicación de informática de gestión procesal o por cualquier otro medio manual o electrónico, para su posterior envío o remisión a los Registros previstos en la Ley (Registro Central de Penados y Rebeldes, Registro Central de Rebeldes Civiles, Registro de sentencias firmes dictadas en aplicación de la Ley Orgánica 5/2000, de 12 de enero, reguladora de la responsabilidad penal del menor...) y los que, su caso, haya creado o pueda crear el Consejo General del Poder judicial (Registro Nacional de Violencia Doméstica...).

##### 6.4 Registro de información:

6.4.1 Será obligatoria la utilización de las aplicaciones informáticas de gestión procesal para el registro de todos los asuntos o expedientes judiciales que entren en los distintos órganos judiciales conforme a las normas que establezca el Consejo General del Poder Judicial, manteniendo siempre la referencia común al NIG (Número de Identificación General) asignado en su primera presentación o arrastrado a lo largo de su iter procesal.

6.4.2 Todos y cada uno de los intervinientes serán identificados de manera individual, evitándose su registro duplicado o múltiple; respecto de cada interviniente individualizado, antes de efectuar el reparto del asunto o el inicio de su gestión procesal, se registrará la mayor parte posible de la información que al mismo se refiera, requiriendo siempre, como sistema de máxima individualización, la constancia en la aplicación informática de su número de identidad (DNI o pasaporte para las personas físicas y CIF para las jurídicas); en las oficinas judiciales se completará siempre que falte algún dato y en la primera ocasión que permita conocerlo se procederá a la actualización del registro de intervinientes; asimismo, en las oficinas judiciales se registrarán los nuevos intervinientes que se personen en el procedimiento, con inserción de cuantos datos los identifiquen.

6.4.3 Para cada interviniente deberán registrarse y mantenerse convenientemente actualizados los datos de los profesionales (abogado, procurador, graduado social, representante) que, en su caso, le asistan. Se exigirá de tales profesionales (colocando, si fuera preciso, los correspondientes «avisos» en los lugares oportunos, tales como los propios Registros, las entradas de los edificios, etc...) que, en los escritos, recursos, demandas, querellas, etc... que presenten, conste su identificación completa y legible y, en caso de estar colegiados, el número de su documento o carnet emitido por el correspondiente Colegio Oficial.

6.4.4 De existir un Servicio Común de Registro, él se ocupará, antes de su traslado a la oficina judicial que corresponda, de llevar el registro informático de cuantos escritos y documentos se presenten en el órgano judicial, introduciendo la totalidad de los datos que al efecto exija la pertinente aplicación informática, recabando de quien presente el escrito cuantos datos fueren necesarios. De no ser dicho Servicio, será el propio órgano judicial quién efectúe tal registro de escritos con antelación a su traslado al procedimiento judicial al que correspondan.

6.4.5 Con anterioridad al 1 de octubre de 2003 deberán constar registrados la totalidad de los procedimientos pendientes ante el órgano judicial correspondiente, con indicación precisa y clara de la fase procesal en que se encuentren. Transcurrida dicha fecha, las Salas de Gobierno elaborarán un informe sobre el grado de cumplimiento, con indicación, en

su caso, de los órganos judiciales que no hubiesen llevado a cabo la totalidad del registro, remitiéndolo seguidamente a la Comisión de Informática Judicial a fin de que por ésta se adopten las medidas que correspondan.

6.4.6 Los Libros de Registro (con la salvedad del de Sentencias y/o Autos Definitivos, sobre el que más adelante se detalla) se obtendrán a través de las aplicaciones informáticas de gestión procesal («Libros informáticos»), imprimiéndose y autenticándose mediante la firma del Secretario Judicial. Para el control y seguimiento de la situación en la que esté cada asunto, se utilizarán los mecanismos de consulta existentes en las aplicaciones informáticas.

#### 6.5 Uso de los esquemas de tramitación.

6.5.1 Se usarán los esquemas incluidos en las aplicaciones informáticas de gestión procesal seleccionando el documento (original o versionado) en ellos existente que, en cada caso, sea el más adecuado al trámite judicial que se vaya a realizar.

6.5.2 Se evitará, en la medida en que ello sea posible, el uso de los modelos basados en «texto libre», «texto común» u otros similares. El Secretario Judicial velará porque el uso de dichos modelos o documentos sea el estrictamente imprescindible; en caso de utilizar alguno de ellos y si tal uso comporta efectos en la estadística judicial o en los Libros, deberá tomarse la correspondiente nota por el Secretario Judicial, o por quien en cada momento tenga competencia, sin perjuicio de procederse en la oficina judicial, en el mismo instante de utilización de tales documentos, a actualizar la información estadística por los medios que la aplicación informática de gestión procesal proporcione, como son los cambios manuales de «estados», «fases», etc.

6.6 Permanente actualización, autenticidad, integridad y privacidad de la información sobre los procedimientos judiciales, y seguimiento de la actividad.

6.6.1 Por los Secretarios Judiciales, o por quienes en cada momento tengan competencia, se adoptarán las medidas internas de organización del trabajo del personal de la oficina judicial que estimen precisas para que la situación de los procedimientos esté constantemente actualizada, quedando de ello el correspondiente reflejo en la aplicación informática de gestión procesal; en especial, vigilarán la permanencia indefinida de procedimientos inactivos en las oficinas, procediendo, en su caso, a dar cuenta para su archivo provisional o definitivo, y dejando reflejo de ello en la correspondiente aplicación informática.

6.6.2 Por los Secretarios Judiciales, o por quienes en cada momento tengan competencia, se tomarán las medidas internas precisas para que la información integrada en las aplicaciones informáticas de gestión procesal obedezca a los requisitos de autenticidad, integridad y privacidad, utilizando o haciendo utilizar los mecanismos de seguridad de que estén dotadas tales aplicaciones.

6.6.3 Los Secretarios Judiciales, o quienes en cada momento tengan competencia, examinarán mensualmente los listados de alarde que proporcionan las aplicaciones informáticas, al objeto de hacer un seguimiento periódico del estado de los procedimientos que penden ante su oficina judicial.

6.6.4 Si la aplicación informática de gestión procesal instalada así lo permite y proporciona explotaciones estadísticas, se utilizarán éstas como base para la confección de los alardes (incluido el referido en el artículo 317.3 de la Ley Orgánica del Poder Judicial) y los boletines estadísticos que hayan de remitirse al Consejo General del Poder Judicial, sin perjuicio de verificar las correcciones que sean oportunas a fin de reflejar la situación real del órgano judicial.

6.7 Integración de las resoluciones judiciales en el sistema informático:

6.7.1 Los Jueces y Magistrados adoptarán las medidas necesarias para que la elaboración de sus resoluciones se integren en la propia aplicación informática de gestión procesal.

6.7.2 A efectos de facilitar el tratamiento informático de las resoluciones judiciales, el Consejo General del Poder Judicial, en coordinación con las Administraciones competentes, podrá establecer el uso obligatorio de un manual de estilo en cuanto a marcado, formato, forma de realizar las citas jurisprudenciales y legislativas, etc., que, en ningún caso, afectará al contenido de las resoluciones.

6.7.3 En cada Órgano Judicial se llevará una réplica informática del Libro de Registro de Sentencias y/o Autos, que reflejará siempre el número de procedimiento, fecha y número de la resolución, así como, en su caso, su firmeza, como paso previo a su envío en forma electrónica al Centro de Documentación Judicial. En dicho Libro, las resoluciones estarán certificadas electrónicamente, cuando el estado tecnológico del sistema informático lo permita.

6.7.4 La numeración de las resoluciones (sea con contador único para Sentencias y Autos definitivos, sea con contadores separados para ambos tipos de resoluciones) se realizará a través de las características de numeración automática que proporcionen las aplicaciones informáticas de gestión procesal, para garantizar que esta numeración sea correlativa y coherente con la fecha de elaboración. La forma de numerar las sentencias se establecerá desde el Consejo General del Poder Judicial, en coordinación con las Administraciones competentes responsables de las dotaciones informáticas.

6.8 Colaboración general en el mantenimiento y en la constante mejora de la aplicación informática de gestión procesal y de los documentos en ella integrados:

6.8.1 Dado que, por sí mismo como tal sistema técnico, e igualmente, por los siempre existentes cambios legislativos o jurisprudenciales, las aplicaciones informáticas de gestión procesal han de mantenerse permanentemente actualizadas y siendo susceptibles de mejora continua, constituye requisito imprescindible la colaboración general, y así se les requiere, de cuantos usuarios integran los distintos órganos jurisdiccionales.

6.8.2 A fin de estructurar dicha colaboración, los Secretarios Judiciales de cada órgano judicial, o quienes en cada momento tengan competencia, después de que se haya intentado sin éxito solucionarlas por todos los medios existentes a su alcance, remitirán en los cinco primeros días de cada mes natural a sus respectivas Salas de Gobierno una relación de cuantas incidencias o deficiencias, así como de las mejoras objetivas que, respectivamente, se hayan detectado o considerado objetivamente convenientes, se refieran unas u otras, tanto al funcionamiento de la aplicación informática, cuanto al juego de documentos que ella contenga. La finalidad es que por las Salas de Gobierno o, en su caso, a través de la Comisión Mixta correspondiente, se efectúe el pertinente seguimiento y se inste de inmediato la corrección de tales incidencias o deficiencias, o se solicite la inserción de dichas mejoras objetivas, por la Administración Pública competente en la instalación, desarrollo, explotación y/o mantenimiento de la aplicación informática instalada en el órgano judicial de que en cada caso se trate. Si en el ámbito territorial de que se trate existiese formada algún tipo de Comisión de elaboración de documentos o similar, las actuaciones que en este sentido acometa la Sala de Gobierno se llevarán a cabo previa solicitud de informe a aquélla.

6.8.3 En aquellos órganos judiciales donde se hubiere instaurado la figura del «monitor judicial» y sin perjuicio de lo dispuesto en el párrafo anterior, a aquél le corresponderá comprobar y supervisar el correcto funcionamiento de las aplicaciones informáticas, poniendo en conocimiento del Secretario Judicial las deficiencias que observare, proponiendo, en su caso, la adopción de las medidas que estime pertinentes.

6.8.4 En los supuestos en los que las incidencias y/o deficiencias de la aplicación informática o del conjunto documental, por su gravedad, intensidad, extensión o reiteración, rompan o desestabilicen gravemente el prioritario, correcto y puntual funcionamiento del órgano judicial, con independencia de que por los usuarios se tomen las medidas de urgencia que el caso requiera (de las que darán inmediata cuenta al excelentísimo señor Presidente de la Sala de Gobierno correspondiente), las Salas de Gobierno, informadas suficientemente sobre el particular por el medio más rápido posible, lo pondrán en el inmediato conocimiento de la Comisión de Informática Judicial del Consejo General del Poder Judicial a fin de que ésta tome las decisiones oportunas.

6.8.5 En el supuesto de que por un órgano judicial se estime preciso un nuevo documento de objetiva utilización generalizable, el usuario que lo aprecie lo confeccionará en su integridad, lo dotará de un título significativo que facilite su posterior uso generalizado e indicará el lugar adecuado para su ubicación entre los demás documentos existentes, remitiendo tal documentación, a través de la respectiva Sala de Gobierno, a la entidad, comisión u organismo competente para su inserción, en su caso, en la aplicación informática.

6.8.6 En todo caso, las Salas de Gobierno emitirán cuantos informes sean solicitados por la Comisión de Informática Judicial, en relación con el uso de las aplicaciones informáticas existentes en su ámbito territorial, así como sobre el desarrollo y mejora de las mismas. A este fin, previamente las Salas de Gobierno recabarán los antecedentes necesarios de los Jueces Decanos y Presidentes de Tribunal y de Audiencias existentes, así como de la Administración Pública competente.

6.9 Visitas a los Órganos Judiciales de la Inspección de Juzgados y Tribunales.—La Inspección de Juzgados y Tribunales, en las labores que realice o en las visitas que curse a los órganos judiciales, velará por el cumplimiento del presente Código de Conducta, e informará a la Comisión de Informática Judicial sobre el grado de uso, las deficiencias y cumplimiento que se hubieren observado, a fin de que se adopten las medidas pertinentes. En particular, los Servicios de Inspección, en las visitas que cursen a los órganos judiciales, solicitarán el listado de alarde que pro-



porcionen las aplicaciones informáticas de gestión procesal, así como, en su caso, los datos que resulten de las explotaciones estadísticas, cuidándose en dichas visitas de inspeccionar y, si preciso fuere, incentivar el uso real y efectivo de tales aplicaciones informáticas, haciéndose constar tales extremos en el acta de inspección que al efecto se levante.

#### 6.10 Seguridad en los programas y archivos informáticos:

6.10.1 Ante el riesgo de que archivos o programas provenientes de fuentes no conocidas causen un virus en el sistema informático al servicio de la Administración de Justicia, el programa antivirus instalado se ejecutará automáticamente para comprobar la ausencia de virus en los programas y archivos instalados en la red. No obstante, dado que estos programas antivirus no eliminan por completo el riesgo de generar y propagar un virus informático, se tendrá la máxima diligencia a la hora de ejecutar archivos procedentes de fuentes no conocidas. En caso de duda se deberá contactar inmediatamente con el Servicio de Soporte competente, quien adoptará las medidas oportunas.

6.10.2 Queda expresamente prohibida la entrada por cualquier medio en los sistemas informáticos de otros usuarios utilizando un login y password de otro usuario, salvo autorización expresa y puntual, con arreglo a la Ley, de la Administración competente o del usuario del ordenador.

#### 6.11 Finalización de la vinculación funcionarial o laboral con la Administración de Justicia.

6.11.1 La Administración Pública competente pone a disposición de los usuarios los medios informáticos y técnicos adecuados para la realización de sus funciones mientras dure su vinculación. En el momento de la finalización de la relación funcionarial o laboral no se podrá tener acceso a los equipos informáticos y consiguientemente a los archivos incluidos en los mismos. En el supuesto de que el usuario tenga en su poder determinados medios informáticos (ordenador portátil, CD-Roms, disquetes informáticos, etc.), tendrá que devolverlos inmediatamente a la finalización de su relación.

6.11.2 Si un usuario finaliza su relación con la Administración o se traslada de puesto, deberá dejar intactos todos los archivos y documentos que hayan tenido un fin profesional. En el supuesto de que existan archivos de carácter personal, él mismo deberá eliminarlos, bajo la supervisión del Servicio de Soporte competente.

Séptimo. *Acceso a la red interna de la organización.*—La Administración de Justicia está organizada globalmente en torno a la red interna (red de área local o LAN). El acceso a la misma a través de los medios técnicos permite al usuario acceder a información confidencial de los justiciables, por lo que, para evitar que determinadas personas ajenas al entorno del órgano judicial puedan tener acceso a la información contenida en la red interna de la organización, los usuarios vienen obligados al estricto cumplimiento de las normas de seguridad que haya establecido la Administración Pública competente.

En concreto, cada usuario recibirá una clave de identificación y elegirá una contraseña de acceso a la red interna de la organización, ajustándose a la normativa de seguridad establecida por la Administración competente y/o administrador o responsable de Seguridad del Sistema. Con el objetivo de eliminar entradas no deseadas en el sistema, para acceder a la red interna es imprescindible rellenar obligatoriamente estos campos. La mencionada contraseña no deberá ser comunicada a terceras personas, salvo que concurran circunstancias excepcionales, y siempre que se reciba autorización expresa de la Administración Pública competente.

Periódicamente el usuario podrá cambiar su contraseña de acceso y, obligatoriamente, siempre que así se lo indique el administrador o responsable de Seguridad del Sistema o concurran circunstancias, incluso subjetivas, que así se lo indiquen.

#### Octavo. *Navegación en la red de Internet.*

8.1 Por lo que respecta a la navegación en la red de Internet, es obligación de la Administración Pública competente exigir que las conexiones que se produzcan a través de la mencionada red obedezcan a fines profesionales, todo ello con el propósito de obtener el mayor aprovechamiento de los recursos informáticos.

8.2 Si bien puede permitirse a los usuarios realizar un uso del acceso a Internet para actividades personales ocasionales, éste uso deberá restringirse al máximo.

8.3 En ningún caso deberá accederse a direcciones de Internet de contenido ofensivo o atentatorio contra la dignidad humana.

8.4 Es obligación de la Administración Pública competente dar cumplimiento al contenido de las leyes de la propiedad intelectual o industrial, por lo que los usuarios deberán comprobar cuidadosamente, antes de uti-

lizar información proveniente de la red, si la misma se encuentra protegida por las normas de las expresadas leyes.

8.5 Para que la utilización de la red de Internet con fines profesionales sea lo más provechosa posible, se recomienda hacer uso de los bookmarks (o favoritos), en el que se incluirán aquellas direcciones que, por motivo de su prestación de servicios, deban ser consultadas periódicamente.

#### Noveno. *Uso del correo electrónico o e-mail.*

##### 9.1 Principios generales:

9.1.1 La Administración suministra a cada usuario una dirección individual de correo electrónico.

Es facultad de la Administración Pública competente exigir un buen uso del correo electrónico o e-mail. El correo electrónico, por ser un instrumento básico de trabajo y colaboración, propiedad de la Administración, debe ser utilizado con fines profesionales.

9.1.2 Queda prohibida la utilización del correo electrónico para «actividades personales restringidas», en las que pueda haber alguna expectativa de privacidad o secreto en las comunicaciones.

9.1.3 En los casos en los que la Administración competente permita utilizar el correo electrónico puesto a disposición de cada usuario para «actividades personales no reservadas», en las que no exista expectativa alguna de privacidad, tales como usos sociales individualizados, esta utilización deberá restringirse al máximo. Ahora bien, y sin perjuicio de lo anterior, no debe utilizarse el correo electrónico para ocasiones sociales colectivizadas (por ejemplo, felicitaciones colectivas de Navidad), que puedan poner en peligro el sistema informático.

9.1.4 La utilización que se haga del correo electrónico respetará, en todo caso, la normativa al respecto desarrollada por la Administración Pública competente.

##### 9.2 Seguridad en el uso del correo electrónico o e-mail:

9.2.1 Las presentes normas de seguridad en el uso del correo electrónico o e-mail tienen por objeto evitar, en la medida de lo posible, la posibilidad de cambio de identidades a través del sistema de correo de la Administración de Justicia.

9.2.2 Se prohíbe expresamente la interceptación y/o uso no autorizado del correo electrónico o e-mail de otros usuarios.

9.2.3 Las reglas de seguridad establecidas en el apartado 7 del presente Código de Conducta en relación con el acceso a la red interna serán de aplicación al uso del correo electrónico o e-mail por parte de los usuarios.

9.3 Finalización de la vinculación funcionaria o laboral con la Administración de Justicia.—El usuario tiene acceso al correo electrónico de la organización durante el período que dura su vinculación con la misma. En el momento de la extinción de la relación funcionarial o laboral, se interrumpirá el acceso a su buzón de correo. Los servicios técnicos podrán acceder al buzón para reenviar los mensajes profesionales a los usuarios que se determinen por el administrador o responsable del Sistema.

Décimo. *Firma electrónica.*—Todo usuario será responsable de la custodia de la clave privada y de comunicar con la mayor brevedad posible a la correspondiente entidad prestadora de Servicios de Certificación y/o Registro cualquier pérdida o sustracción de aquélla. Igualmente, el usuario estará obligado a comunicar cualquier variación de los datos aportados para la obtención del certificado; y en general, vendrá obligado a observar las garantías que al respecto fije la Comisión de Informática Judicial, así como las descritas en el Convenio que hayan suscrito el Consejo General del Poder Judicial, la correspondiente Entidad Prestadora de Servicios de Certificación y, en su caso, la Administración Pública competente, en orden al establecimiento y regulación de la concreta prestación de servicios técnicos, administrativos y de seguridad necesarios para garantizar la validez y eficacia de la emisión y recepción de comunicaciones y documentos producidos a través de las técnicas y medios ofertados por esta última.

Undécimo. *Pautas generales de conducta sobre el uso de los sistemas de comunicación.*—Las pautas hasta aquí descritas intentan precisar de forma clara y transparente el uso que debe hacerse de los medios de comunicación y equipos informáticos en el seno de la Administración de Justicia, quedando el Servicio de Soporte competente a la entera disposición de los usuarios para cualquier aclaración o duda que pueda surgir respecto del cumplimiento de las mismas, y admitiendo todas las sugerencias que los usuarios puedan realizar al respecto con el fin de mejorar el funcionamiento de dichas pautas.

Duodécimo. *Contactar con el Servicio de Soporte.*—Para la resolución de cualquier duda o consulta de carácter técnico que se pueda plantear, se deberá consultar al Servicio de Soporte competente.

Decimotercero. *Creación de páginas web.*—En el supuesto de que algún usuario proyectase la creación de una página web de contenido jurídico, sirviéndose para ello de los medios y herramientas aportadas por la Administración de Justicia, deberá ponerlo previamente en conocimiento de la correspondiente Sala de Gobierno, con aportación del proyecto elaborado, la que, tras recabar los asesoramientos que estime pertinentes, incluidos el de los correspondientes órganos de la Administración Pública competente, elevará un informe a la Comisión de Informática Judicial para que por ésta se acuerde lo procedente.

Si el usuario proyectase, con fondos privados, la creación de una página web que incida en la Administración de Justicia, estará obligado, igualmente, a ponerlo en conocimiento de la respectiva Sala de Gobierno.

Decimocuarto. *Implantación de aplicaciones informáticas en los órganos judiciales.*

14.1 El desarrollo de nuevas aplicaciones informáticas o la actualización de las ya existentes, mediante nuevas versiones que introduzcan nuevas funcionalidades o modifiquen significativamente las anteriormente implantadas, deberá ponerse en conocimiento de la Comisión de Informática Judicial desde las primeras fases de concepción y diseño.

14.2 La implantación en los órganos judiciales de cualquier aplicación informática requerirá su aprobación por el Pleno del Consejo General del Poder Judicial, siguiéndose los trámites al efecto establecidos en el artículo 92 del Reglamento número 5/1995, de 7 de junio, del Consejo General del Poder Judicial, sobre Aspectos Accesorios de las Actuaciones Judiciales.

Decimoquinto. *Necesidad de cumplimiento de las pautas de conducta establecidas en el presente Código.*—Todos los usuarios de la Administración de Justicia están obligados al cumplimiento de las pautas de conducta establecidas en el presente Código, pudiéndose derivar de su incumplimiento la pertinente responsabilidad en el ámbito disciplinario, si a ello hubiere lugar en aplicación de las normas reguladoras del Estatuto jurídico propio del usuario.

Decimosexto. *Elaboración del Informe de Recursos Tecnológicos de la Información en la Administración de Justicia.*—Con el objeto de cuantificar y analizar el proceso de implantación y uso de las tecnologías de la información y de la comunicación, el Consejo General del Poder Judicial elaborará cada dos años el Informe de Recursos Tecnológicos de la Información en la Administración de Justicia (IRTAJ), que será entregado y publicado ante las Administraciones Públicas competentes.

Decimoséptimo. *Portal «Poderjudicial.es».*—El Consejo General del Poder Judicial ha desarrollado el portal internet <http://www.PoderJudicial.es> con el fin de facilitar el acercamiento de la Justicia al ciudadano y prestar determinados servicios profesionales. A través de este mismo portal, los usuarios e integrantes de la Administración de Justicia podrán acceder a diversa información permanentemente actualizada, así como a los servicios que progresivamente se vayan poniendo a su disposición.

Decimooctavo. *Entrada en vigor.*—El presente Código de Conducta entrará en vigor al día siguiente de su íntegra publicación en el «Boletín Oficial del Estado».

Comuníquese a los Presidentes del Tribunal Supremo, de la Audiencia Nacional y de los Tribunales Superiores de Justicia para su difusión entre los órganos jurisdiccionales dependientes de ellos y procedase a su publicación en el «Boletín Oficial del Estado».

Madrid, 26 de febrero de 2003.—El Presidente del Consejo General del Poder Judicial,

HERNANDO SANTIAGO

## MINISTERIO DE JUSTICIA

4901

*RESOLUCIÓN de 10 de febrero de 2003, de la Dirección General de los Registros y del Notariado, por la que se aprueba el modelo de contrato de arrendamiento financiero mobiliario y sus anexos I, II, III, IV y VI, para ser utilizado por «Finanzia de Crédito, Sociedad Anónima», con letras de identificación «L-FZ».*

Accediendo a lo solicitado por don Manuel López Ortega, en representación de «Finanzia Banco de Crédito, Sociedad Anónima», domiciliada en Madrid, calle Julián Camarillo, 4, con código de identificación fiscal A37001815.

Teniendo en cuenta:

Primero.—Que la mencionada entidad ha solicitado por escrito de fecha 11 de octubre de 2002, se apruebe el modelo de contrato de arrendamiento financiero mobiliario y sus anexos I, II, III, IV, V y VI que acompaña, bien mediante documento preimpreso o bien mediante impresión telemática.

Segundo.—Que se ha emitido el preceptivo informe no vinculante por el Registrador de Bienes Muebles Central I.

Tercero.—Que el Registrador adscrito a la Dirección General de los Registros y del Notariado, Sección Tercera, ha informado favorablemente a la aprobación del modelo solicitado.

En consecuencia, esta Dirección General ha acordado:

1.º Aprobar el modelo de contrato de arrendamiento financiero mobiliario y sus anexos I, II, III, IV, V y VI para ser utilizado, bien mediante documento preimpreso, bien mediante impresión telemática, por «Finanzia de Crédito, Sociedad Anónima», con las letras de identificación «L-FZ».

2.º Disponer que se haga constar en el impreso la fecha de esta Resolución.

3.º Ordenar a la entidad mercantil «Finanzia de Crédito, Sociedad Anónima», que comunique a este Centro Directivo anualmente el número de ejemplares formalizados.

Madrid, 10 de febrero de 2003.—La Directora general, Ana López-Monís Gallego.

4902

*RESOLUCIÓN de 21 de febrero de 2003, de la Mutualidad General Judicial, por la que se publica el Convenio suscrito por la Mutualidad General Judicial, la Mutualidad General de Funcionarios Civiles del Estado y el Instituto Social de las Fuerzas Armadas, con el Servicio Cántabro de Salud.*

La Mutualidad General Judicial (MUGEJU), como entidad que tiene a su cargo la gestión del Régimen Especial de la Seguridad Social del Personal de la Administración de Justicia, presta a sus mutualistas y beneficiarios la asistencia sanitaria, conforme a lo establecido en el Real Decreto Legislativo 3/2000, de 23 de junio, por el que se aprueba el texto refundido de las disposiciones legales vigentes sobre el Régimen Especial de la Seguridad Social del Personal al Servicio de la Administración de Justicia. La Mutualidad de Funcionarios Civiles del Estado (MUFACE) y el Instituto Social de las Fuerzas Armadas (ISFAS) tienen el mismo cometido con sus mutualistas.

Las entidades de seguro de asistencia sanitaria con las que dichas mutualidades tienen suscritos concertos para esta prestación a nivel nacional no disponen de medios privados para tal asistencia en algunas zonas rurales.

La Gerencia Regional de Salud de Cantabria dispone de los medios necesarios para la prestación de servicios de atención primaria a los mutualistas y beneficiarios que completan la asistencia sanitaria nacional a cargo de las entidades de seguro concertadas.

En base a lo anterior, se ha suscrito Convenio entre el Servicio Cántabro de Salud y las citadas mutualidades para la prestación en zonas rurales de su ámbito de determinados servicios sanitarios a mutualistas y beneficiarios adscritos a entidades de seguro de asistencia sanitaria concertada.

Por todo ello, esta Presidencia tiene a bien disponer la publicación del Convenio suscrito con el Servicio Cántabro de Salud, con fecha 1 de octubre de 2002, que figura como anexo de esta Resolución.

Madrid, 21 de febrero de 2003.—El Presidente, Benigno Varela Autrán.

### ANEXO

**Convenio entre el Servicio Cántabro de Salud (SCS), la Mutualidad General de Funcionarios Civiles del Estado (MUFACE), el Instituto Social de las Fuerzas Armadas (ISFAS) y la Mutualidad General Judicial (MUGEJU) para la prestación en zonas rurales de determinados servicios sanitarios a los mutualistas y demás beneficiarios adscritos a entidades de seguro de asistencia sanitaria concertadas con dichas mutualidades**

En Santander a 1 de octubre de 2002.

REUNIDOS

De una parte, el excelentísimo señor don Jaime del Barrio Seoane, Consejero de Sanidad, Consumo y Servicio Sociales y Presidente del Con-