

Circular de Secretaría de la Corte N° 014 - 2018

01 de Febrero del 2018

Fecha de Publicación: 22 de Agosto del 2018

Descriptores/Temas: Dirección de Tecnología de Información, Tecnología

Publicada en SECRETARÍA GENERAL DE LA CORTE N°014 del 1 de febrero del 2018

CIRCULAR No. 14-2018

Asunto: “Lineamientos sobre solicitudes de servicio a la Dirección de Tecnología para que se modifiquen o eliminen datos en los sistemas”.-

A LOS FUNCIONARIOS, FUNCIONARIAS, SERVIDORES Y SERVIDORAS JUDICIALES

SE LES HACE SABER QUE:

El Consejo Superior del Poder Judicial en sesión No. 7-18 celebrada el 25 de enero de 2018, artículo LIV, dispuso emitir circular y comunicar a los funcionarios, funcionarias, servidores y servidoras judiciales, que de conformidad con la normativa vigente establecida tanto por la Administración Superior como por la Contraloría General de la República definidas en las Normas técnicas para la gestión y el control de las tecnologías de información, respecto a la modificación de la información contenida en los sistemas, ejecutada por personas no autorizadas, se dictan los siguientes roles y responsabilidades, los cuales son de acatamiento inmediato y obligatorio:

Jefaturas de oficina o personal designado: Son los responsables de consignar explícitamente la autorización para el acceso del personal a los sistemas de información necesarios para el desempeño de las funciones de los colaboradores a su cargo, así como también es responsable de solicitar la eliminación de los accesos no requeridos por cambios de funciones.

Los propietarios o dueños de la información: Son los responsables de la información que se genera y se utiliza en cada una de las oficinas del Poder Judicial. Dependiendo del caso, la propiedad de la información recae sobre los puestos de Dirección, Jefaturas o sobre los puestos más altos en las oficinas de los juzgados, fiscalías o defensas públicas.

Custodios de la información: Son los responsables de la administración diaria de la seguridad de la información en la infraestructura de bases de datos, redes y sistemas de archivos. Dentro de los deberes principales de este rol, está la realización de respaldos y sus verificaciones, así como la recuperación de la información ante incidentes. En este grupo se encuentran las oficinas de la Dirección de Tecnología.

Persona usuaria: Es cualquier persona autorizada que interactúe con los sistemas y sus datos. Son considerados los consumidores de la información y deben velar por la preservación de la información en su uso cotidiano. Es responsabilidad de cada persona usuaria, la protección y el resguardo de la información del Poder Judicial, independientemente del medio por que se tenga acceso a ella, sea impresa o electrónica, e incluye pero no se limita a informes, expedientes, datos en sistemas de información, entre otras.

Por otro lado y con el fin de mantener la seguridad en los datos de los sistemas de tramitación Judicial, se solicita se comunique a las oficinas y personas usuarias de los sistemas del Poder Judicial que la Dirección de Tecnología:

- No realizarán cambios en los datos de los expedientes por falta de actualización oportuna de los despachos y oficinas para cumplir con las estadísticas o por algún bloqueo de seguridad por parte del sistema.
- No realizarán cambios en los datos de la fecha de entrada de los expedientes, así como ninguna otra fecha que el sistema genere de forma automática.
- No pasará de estado o eliminará los registros de notificación, en los casos que se envíe por error una notificación y quede el registro.
- No se eliminarán escritos o documentos incorporados o generados en los sistemas.
- En la Agenda Cronos, no se corregirán señalamientos en los que se incluye solamente una de las partes intervinientes o algún otro dato del señalamiento.
- No se harán cambios de datos de expedientes itinerados, así como la corrección de algún dato que no se pueda realizar

en el sistema por estar el cierre estadístico. Solo en caso de los despachos electrónicos con la debida autorización, se realizará el cambio de ubicación cuando la oficina ha omitido la actualización de este dato al momento de itinerar un expediente a otro despacho u oficina.

- No se realizarán modificaciones al módulo de Inhibitorias.
- No se realizarán cambios en los registros de resolución.
- No se practicarán modificaciones o eliminaciones de intervinientes, ya sea que estén o no notificados.
- No se realizarán correcciones de datos en el libro de Pase a fallo que sean originados por el mal uso de la mejora de "Pase a Fallo" en el Escritorio Virtual.
- No se practicarán cambios a la estadística del expediente, lo que incluye finalizar el expediente o ponerlo nuevamente en trámite por error de usuario.
- No se eliminarán expedientes de los sistemas.

De igual manera, la Dirección de Tecnología no dará permisos en las aplicaciones, por cuanto esta labor la debe realizar cada oficina en las aplicaciones que han sido dispuestas para tales efectos. El personal de la Dirección de Tecnología, podrá colaborar con las oficinas, previa la interposición de un reporte en el sistema GIS, en la verificación de los permisos y asistencia en la corrección de los mismos en caso de error, con las debidas autorizaciones de las jefaturas de cada oficina.

Asimismo, el personal de la Dirección de Tecnología realizará únicamente las correcciones que los usuarios no puedan realizar mediante los sistemas, en los casos que estrictamente sea necesario y que no estén descritos anteriormente, en el entendido que dichos cambios no violenten la seguridad del sistema ni la integridad de los datos, para estos tipos de solicitudes de cambios, esa Dirección está trabajando en los utilitarios requeridos para que los propietarios de la información puedan realizar estas modificaciones desde las aplicaciones informáticas, por lo que de momento, mediante reporte en la herramienta GIS se debe solicitar al personal de la Dirección de Tecnología el cambio de forma clara y aportar la autorización correspondiente en la herramienta de reportes.

San José, 1° de febrero de 2018

Lic. Carlos T. Mora Rodríguez
Subsecretario General interino
Corte Suprema de Justicia

Ref.: 659-17, 620-18
Andrea Campos Jiménez

Clasificación elaborada por SECRETARÍA GENERAL DE LA CORTE del Poder Judicial. Prohibida su reproducción y/o distribución en forma onerosa.

Es copia fiel del original - Tomado del Nexus PJ el: 07-10-2019 14:26:38.