**CIRCULAR N° 167-2022**

**Asunto**: Lineamientos específicos para el acceso y seguridad de datos de los sistemas informáticos Gestión y Escritorio Virtual, en materia civil

**A TODAS LOS TRIBUNALES Y JUZGADOS CIVILES SE LES HACE SABER QUE:**

Este Consejo Superior del Poder Judicial, en sesión número 74-2022 celebrada el 30 de agosto de2022, artículo LVIII, dispuso a solicitud de la Comisión de la Jurisdicción Civil, la cual en aras de fortalecer el sistema de control interno en esa Jurisdicción; hace de conocimiento de los despachos civiles lo siguiente:

*“En relación con la definición de los riesgos que se debe administrar, además de los mecanismos diseñados para el acceso y seguridad de datos del sistema informático, específicamente lo relativo a los permisos de consulta habilitados para Juzgados y Tribunales de Primera Instancia, Tribunales de Apelación Civil y Salas de la Corte competentes, y en cumplimiento de la recomendación 5.2. dirigida al equipo gestor civil en el oficio N.º 440-47-IAO-SAO-2022 de la Auditoría Judicial relativo al Informe Final del Tribunal Segundo de Apelación Civil del 11 de marzo del 2022, comunicado por acuerdo 4511-2022 del Consejo Superior del 10 de mayo del 2022, con respeto absoluto al principio de independencia judicial, se emiten los siguientes lineamientos específicos en pro de la calidad del servicio hacia las personas usuarias, así como de la seguridad de los sistemas informáticos con la correlativa gobernanza de protección de datos y de la efectiva operatividad de los despachos:*

***A****. Cuando se presente un recurso de apelación o casación, y éste sea admitido u otorgado el emplazamiento, respectivamente, con la correlativa itineración, el despacho de primera instancia deberá de habilitar permisos de consulta en los sistemas de gestión y de Escritorio Virtual para que el superior pueda tener acceso a consultar los expedientes principales que se tramitan en primera instancia.*

***B****. De igual manera, el órgano superior deberá de habilitar permisos de consulta en dichos sistemas con el fin de que el órgano de primera instancia pueda tener conocimiento del estado de los recursos itinerados en apelación o casación.*

*Además de lo anterior, podrá la oficina que tramite una carpeta principal o recurso, revisar las demás carpetas electrónicas que tenga un número único de expediente (NUE), mediante la utilización de la mejora “Consulta de expedientes en apelación”, la cual permite consultar aquellas carpetas de expedientes donde se admiten apelaciones.*

***C.*** *Para solicitar los accesos de consulta en el despacho, sea en el superior o en el órgano de primera instancia, deberá de existir una coordinación recíproca por los medios oficiales entre las personas coordinadoras judiciales de ambas oficinas, por la cual se requiera el acceso al contexto de consulta según los puntos A y B. En esa coordinación el despacho requirente deberá de fundamentar las razones válidas del porqué se solicita la consulta y el despacho habilitante procederá a hacerlo siempre que se cumpla con los supuestos indicados en los puntos anteriores.*

***D****. Para la habilitación en el respectivo despacho de los permisos de acceso a consulta citados en los Sistemas de Gestión y de Escritorio Virtual se dictan las siguientes obligaciones armonizadas con el Protocolo de Uso del Sistema de Seguridad de usuarios del Sistema Costarricense de Gestión de los Despachos Judiciales y el Sistema Escritorio Virtual (Circular de la Secretaría General de la Corte 294-2020), con el Reglamento del Gobierno, La Gestión y el Uso de los Servicios Tecnológicos del Poder Judicial (Circular de la Secretaría General de la Corte 100-2017), con la circular N° 48-19 de la Secretaría de la Corte sobre Lineamientos Sobre Seguridad de la Información y Lineamientos de Control de Acceso, y con la circular N° 102-2017 sobre Principios, Políticas y Procedimientos dentro del marco de Gobierno y Gestión de Tecnología de la Información:*

***D.1.*** *La persona responsable de habilitar y modificar el permiso de consulta a los Sistemas de Gestión y de Escritorio Virtual, será aquella que funja como persona coordinadora judicial en el despacho de primera instancia o en el despacho de alzada, entendiendo que el coordinador judicial del órgano de primera instancia habilitará a las personas funcionarias de su despacho el acceso a modo consulta a los recursos itinerados ante el despacho de alzada, mientras que el coordinador judicial del despacho de alzada habilitará el modo consulta del expediente principal para las personas funcionarias de su despacho.*

***D.2.*** *Los permisos del “modo consulta”, deben ser otorgados solamente a los funcionarios y a las funcionarias que tengan dentro de sus funciones la necesidad de consultar el expediente itinerado, ya sea para el trámite que continúa en el proceso o para la atención al público.*

***D.3.*** *Asimismo el coordinador o la coordinadora judicial deberán de aplicar las sustituciones de personal en dicho sistema de consulta de forma inmediata al vencimiento del nombramiento de los funcionarios y de las funcionarias que lo utilicen aplicando las sustituciones correspondientes en el otorgamiento de permisos.*

***D.4.*** *Como acción de seguimiento a las personas habilitadas, la persona coordinadora judicial deberá de mantener actualizada la base de datos de las personas funcionarias que tengan acceso a dicho sistema de consulta, especificando las funciones de éste para evidenciar la necesidad de otorgarle el permiso.*

***D.5.*** *Para dicha actualización en las bases de datos, la persona coordinadora judicial deberá realizar depuraciones trimestrales del Sistema de Seguridad de Gestión, para así disminuir el riesgo de tener permisos de consulta activos de personas que no laboran en su despacho o en la oficina requirente.*

***D.6.*** *Sumado a ello, para esa actualización en los permisos, deberá de mantenerse una coordinación constante entre el despacho que solicite el contexto de consulta y el despacho habilitante con el fin de depurar a personas que aparezcan habilitadas en los modos de consulta y que ya no requieran el permiso porque han dejado el despacho, lo cual deberá ser cotejado en las depuraciones dichas en el punto anterior.*

***D.7.*** *El periodo de vigencia de dichos permisos de consulta otorgados a las personas funcionarias encargadas, debe ser registrado por el coordinador o por la coordinadora judicial en el sistema de seguridad con base en la fecha de inicio y la fecha final del nombramiento de la persona funcionaria habilitada, en el entendido de que al momento de otorgar el permiso de modo consulta queda prohibido dejar en indefinido la fecha de finalización de este.*

***D.8.****Para la persona funcionaria que tenga propiedad en el despacho, deberá de definirse y renovarse su permiso periódicamente en caso de continuar en la oficina, o removerlo en caso de haber salido del despacho, para así evitar vicisitudes por circulación de personal.*

***D.9.*** *En el caso de funcionarios y de funcionarias que abandonen definitivamente el Poder Judicial, la persona coordinadora judicial deberá de informar dicha situación por los medios oficiales al Departamento de Tecnologías de La Información con el fin de que se le eliminen los permisos de acceso a la red institucional.*

***D.10.*** *No podrán ingresar al sistema de consulta otras personas funcionarias distintas de las que sean autorizadas por la persona coordinadora judicial en los términos indicados.*

***E.*** *La jefatura inmediata de la persona coordinadora judicial, será el o la responsable por la vigilancia del cumplimiento de todo lo anterior por parte de la persona coordinadora judicial.*”

-0-

**De conformidad con la circular N° 67-09 emitida por la Secretaría de la Corte el 22 de junio de 2009, se le comunica que en virtud del principio de gratuidad que rige esta materia, la publicación está exenta de todo pago de derechos.**

**Publíquese una sola vez en el Boletín Judicial.**”

**San José, 20 de setiembre de 2022.**

**MSc. Maricruz Chacón Cubillo**

**Subsecretaria General a.i**

**Corte Suprema de Justicia**

Ref.:(**7919-2017, 9625-2022**)

Randy Córdoba Fallas.