CIRCULAR No. 25-2024.

Asunto: Política de Gestión de la Continuidad del Servicio.

A TODOS LOS SERVIDORES, SERVIDORAS Y DESPACHOS JUDICIALES DEL PAÍS

SE LES HACE SABER QUE:

La Corte Plena en sesión 01-2024 celebrada el 15 de enero de 2024, artículo L, aprobó la “Política de Gestión de la Continuidad del Servicio” del Poder Judicial, en los siguientes términos:

1. “PROPÓSITO

El propósito de esta política de alto nivel es conformar el marco de referencia para la institucionalización de los lineamientos generales y específicos para mantener y mejorar el Sistema de Gestión de la Continuidad del Servicio en el Poder Judicial de la República de Costa Rica (en adelante, el Poder Judicial; la institución o la Organización), de conformidad con lo que establece la normativa vigente sobre la materia, a nivel nacional e internacional.

La presente política ha sido actualizada, al amparo del acuerdo tomado por el Consejo Superior en sesión número 48-2022, celebrada el 7 de junio del 2022, artículo LXXV, donde se aprobó la adopción del Sistema de Gestión de Continuidad del Servicio -SGCS- y la conformación del “Proceso de Gestión de Continuidad del Servicio”, como un nuevo proceso institucional, de naturaleza crítica y estratégica dentro del Poder Judicial.

La presente política se complementa con la identificación y valoración del riesgo en el Poder Judicial, para que sean articuladas y orientadas las acciones de cada dependencia al momento de organizar y priorizar la ejecución de tareas durante el evento disruptivo. A la vez, se deberán generar acciones que sean medibles para obtener los resultados.

1. ALCANCE

Esta política es de competencia obligatoria para todos los ámbitos del Poder Judicial y proveedores de servicios considerados críticos y/o esenciales para la institución. Por tanto, deberán establecerse los mecanismos y medios que permitan concientizar y comunicarla a todo el personal judicial y terceros identificados y autorizados, como parte del Sistema de Gestión de la Continuidad del Servicio (SGCS); con el fin de garantizar razonablemente la continuidad del servicio en caso de un evento que afecte la operación normal de la institución.

Todas las partes intervinientes del Poder Judicial que sean referenciadas como parte de esta política y de los planes de continuidad desarrollados, deben tener conocimiento y estar capacitados en sus respectivos roles dentro de la política de continuidad.

1. DEFINICIONES

Análisis de Impacto en el Servicio (BIA por sus siglas en inglés del Business Impact Analysis): Proceso de evaluación de las operaciones y del efecto que una interrupción tendría en ellas. Incluye no sólo el análisis de impacto al negocio, que es la identificación de los activos, funciones, procesos y recursos críticos, sino también la evaluación de los posibles daños o pérdidas que pudieran afectar a la organización como resultado de una interrupción o un cambio en el negocio. Tomado de International Glossary of Resiliency (Glosario en español), DRI International.

Análisis de riesgo: Proceso de cuantificación de las amenazas a una organización y la probabilidad de que se materialicen. Tomado de International Glossary of Resiliency (Glosario en español), DRI International.

Continuidad del servicio: Capacidad de una organización para continuar con la entrega de sus productos o servicios después de una interrupción a un nivel predefinido aceptable. Tomado de International Glossary of Resiliency (Glosario en español), DRI International.

Estrategia de continuidad del servicio: Curso de acción definido previamente con el fin de proteger la viabilidad de la organización y reanudar sus actividades críticas en los plazos establecidos. Las estrategias seleccionadas deben cubrir los Objetivos de tiempo de recuperación identificados en el BIA. Tomado de International Glossary of Resiliency (Glosario en español), DRI International.

Jerarca: Superior jerárquico supremo del órgano o ente y quien ejerce la máxima autoridad dentro del órgano o ente; puede ser unipersonal (ejemplos: ministro o presidente ejecutivo) o colegiado (ejemplos: concejo municipal o junta directiva).

Objetivo de punto de recuperación (RPO, por sus siglas en inglés): Punto de referencia anterior al que debe ser restaurada la información usada por un proceso después de una interrupción, para lograr su reanudación. Tomado de International Glossary of Resiliency (Glosario en español), DRI International.

Objetivo de tiempo de recuperación (RTO, por sus siglas en inglés): Periodo inmediatamente posterior a la ocurrencia de un incidente dentro del cual deben reanudarse o recuperarse la entrega de productos o servicios, las actividades críticas y los recursos. Tomado de International Glossary of Resiliency (Glosario en español), DRI International.

Plan de Continuidad del Servicio *(BCP por sus siglas en inglés del Business ContinuityPlanning)*: Documento que contiene un conjunto de acciones y procedimientos definidos previamente, con responsabilidades claramente establecidas, para ser ejecutados después de una interrupción de las operaciones, con el objetivo de cumplir con la entrega de los productos y servicios críticos a un nivel aceptable y dentro de los marcos de tiempo predefinidos. Tomado de International Glossary of Resiliency (Glosario en español), DRI International.

Planificación Estratégica: Proceso que permite a la organización y a sus dependencias establecer su misión, visión, valores y demás ideas rectoras, así como definir sus propósitos y elegir las estrategias para la consecución de sus objetivos, a efecto de satisfacer las necesidades a las cuales se orientan sus bienes o servicios.

Política[[1]](#footnote-1): Criterio o directriz de acción elegida como guía en el proceso de toma de decisiones al poner en práctica o ejecutar las estrategias, programas y proyectos específicos del nivel institucional. Sirven como base para la implementación de los procedimientos y la ejecución de los controles atinentes.

Proceso: Secuencia de procedimientos interdependientes y vinculados que contribuyen a la entrega de un producto o servicio. Tomado de International Glossary of Resiliency (Glosario en español), DRI International.

Proceso o servicio crítico o esencial en el Poder Judicial: Son aquellos relacionados con actividades de la institución que están sujetos al cumplimiento de plazos u obligaciones legales, la protección de derechos fundamentales, o cuya suspensión puede ocasionar un perjuicio a la vida de las personas, una afectación grave a la operación interna, o provocar una pérdida de recursos o activos institucionales y una degradación de la imagen institucional.

Riesgo: Probabilidad de que un factor, acontecimiento o acción, sea de origen interno o externo, afecte de manera adversa a la organización, área, proyecto o programa y perjudique el logro de sus objetivos.

Sistema de Gestión de la Continuidad del Servicio (SGCS): conjunto de elementos de la institución interrelacionados o que interactúan para establecer políticas, procesos, planes y procedimientos para lograr los objetivos de continuidad definidos por la alta dirección. Tomado de INTE 22300:2012. Seguridad de la sociedad. Terminología.

Titular Subordinado: Funcionario (a) de la administración activa responsable de un proceso, con autoridad para ordenar y tomar decisiones. Ejemplo: gerentes y jefes de unidad.

1. OBJETIVOS DE LA CONTINUIDAD DEL SERVICIO

El objetivo principal de la continuidad del servicio en el Poder Judicial es garantizar la prestación del servicio público esencial de la Administración de Justicia en todos sus ámbitos; así como identificar y gestionar las amenazas actuales y futuras que puedan afectar los procesos y/o servicios críticos de la institución, dentro del entorno legal y reglamentario vigente.

Los objetivos específicos de la Gestión de la Continuidad del Servicio en el Poder Judicial son:

* Asignar los recursos que permitan el mantenimiento y mejora del Sistema de Gestión de Continuidad (SGCS), incluyendo los planes y procedimientos asociados.
* Definir los procesos y la asignación de personas y tecnología para contar con un SGCS que permita una recuperación efectiva y oportuna de los servicios ante un evento de crisis o emergencia.
* Asignar responsabilidades al Jerarca, así como a los Titulares Subordinados y demás instancias institucionales, para asegurar la incorporación y puesta en práctica de los planes de continuidad del servicio en el Poder Judicial.
* Entender los riesgos de continuidad de la organización con respecto a su impacto y probabilidad de ocurrencia, a fin de mantenerlos en un nivel aceptable para el Poder Judicial.
* Priorizar los procesos y/o servicios que son esenciales o críticos para el Poder Judicial.
* Mantener los diversos planes debidamente actualizados, para lo cual, de manera regular, se deben desarrollar capacitaciones, pruebas y ensayos.
* Comunicar y concientizar a toda la población judicial los alcances, productos, planes y demás elementos asociados al SGCS.

1. RESPONSABILIDADES

Las responsabilidades de esta política se definen así:

| Área / Colaborador | Responsabilidad |
| --- | --- |
| Corte Plena | * Aprobar la política, así como tomar nota de las declaratorias de crisis institucionales. * Garantizar la continuidad de las operaciones del Poder Judicial de la República de Costa Rica, para lo cual se compromete a brindar y gestionar los recursos necesarios que permitan establecer el Sistema de Gestión de la Continuidad del Servicio (SGCS) en la institución. |
| Consejo Superior | * Aprobar los planes de continuidad del servicio y tomar nota de las declaraciones de crisis institucionales. * Gestionar la asignación de los recursos financieros, técnicos y humanos necesarios para el cumplimiento de la política y la operación del SGCS. |
| Comité Técnico de Continuidad de Servicios | * Liderar, comunicar, avalar los informes de la instancia asesora de apoyo, coordinar con instancias judiciales lo correspondiente al SGCS. * Asesorar en y activar la Gestión de la Continuidad del Servicio en el desarrollo de los eventos disruptivos. * Asumir el liderazgo durante la ejecución de los planes de Continuidad, Contingencia y Recuperación que conforman el Plan General de Continuidad de los Servicios Judiciales, coordinando las acciones de los Equipos de Continuidad del Servicio al inicio, durante y después de las “crisis” que se presenten. * Emitir la declaratoria de crisis a nivel institucional y la respectiva comunicación a la CP y CS, a efecto de informar lo acontecido y para que se tome nota de lo ocurrido y disponer la ejecución de otras acciones en caso de estimarlo necesario. |
|  | * Ejercer la rectoría en la gestión de la Continuidad del Servicio en el Poder Judicial. |
|  |  |
| Subproceso de Gestión de la Continuidad del Servicio del Poder Judicial | * Asesorar y brindar apoyo directo al CTCSPJ. * Elaborar informes, atención a la gestión de la Continuidad del Servicio. * Facilitar la atención de consultas a las oficinas judiciales sobre el cumplimiento de los Planes de Continuidad. * Ejercer la asesoría técnica en la gestión de la Continuidad del Servicio en el Poder Judicial. * Custodiar la información relacionada con el Sistema de Gestión de la Continuidad del Servicio. * Gestionar (planificar, ejecutar, controlar y mejorar) el Sistema de Continuidad del Servicio. |
| Equipo de gestión de crisis | * Declarar la crisis a nivel institucional y/o local o regional. En el primer caso le corresponde al Comité Técnico de Continuidad del Servicio y, en el segundo caso, a los Consejos de Administración. * Tomar la decisión para activar los procedimientos de continuidad que correspondan después de un incidente disruptivo. |
| Consejos de Administración | * Actuar como encargados de emitir la declaratoria de crisis a nivel local o regional y hacer la respectiva comunicación al CTCSPJ, a efecto de informar lo acontecido y para que se tome nota en caso de que la crisis o el evento adquieran magnitudes que trasciendan a otras regiones o Circuitos Judiciales. * Cumplir el rol a nivel regional para estar alertas en la revisión de los planes y coordinar lo correspondiente con las instancias involucradas y en caso de estimarlo necesario elevar propuestas de modificación o actualización de la documentación vigente a la Dirección Ejecutiva, como parte de la mejora continua del proceso de Gestión de Continuidad de los Servicios Judiciales. * Velar por el cumplimiento de los simulacros y pruebas a los planes de trabajo relacionados a la Continuidad del Servicio en sus áreas de trabajo correspondientes, con la guía y apoyo de la Dirección Ejecutiva y del Comité Técnico de Continuidad del Servicio del Poder Judicial (CTCSPJ). * Generar reportes y brindar información de insumo para la actualización de los planes de trabajo del Sistema de Gestión de Continuidad del Servicio, tomando como referencia los simulacros que se realicen periódicamente y los resultados de los planes de trabajo en sus respectivas oficinas y despachos judiciales. * Velar por la efectiva aplicación de los lineamientos y directrices incluidos en la Política de Gestión de Continuidad del Servicio. |
| Jefaturas o Administraciones de Programas (OIJ, DP, MP, OAPVD, JUNAFO). | * Ser responsable de la continuidad del servicio en su Centro de Responsabilidad. * Dar seguimiento a la realización, actualización y ejecución de los planes de continuidad. * Velar por la efectiva aplicación de los lineamientos y directrices incluidos en la Política de Gestión de Continuidad del Servicio. * Aprobar los planes de continuidad correspondientes a sus respectivas dependencias y asegurarse de que se encuentren debidamente actualizados. * Hacer los planes indicados del conocimiento del Subproceso de Gestión de Continuidad del Servicio del Poder Judicial. * Tomar la decisión para activar los procedimientos de continuidad que correspondan después de un incidente disruptivo. |
| CACMFJ | * Ser responsable y monitor de la continuidad del servicio en los despachos judiciales; ya que le corresponde promover las acciones a desarrollar por parte de los Despachos Judiciales a nivel nacional, dada su condición de ente rector del Programa 927 “Servicio Jurisdiccional”. |
| Monitores de Continuidad | * Ser partícipes de la revisión y actualización del análisis de impacto al servicio (BIA) y análisis de riesgos dentro de su área de competencia, según las directrices del SGCS. * Brindar apoyo en la formulación, selección e implementación de estrategias de continuidad y en la elaboración de los procedimientos de continuidad y/o recuperación dentro de su ámbito de acción. * Coordinar la ejecución de las pruebas y ejercicios de los planes de continuidad y recuperación dentro de su ámbito de acción, según las directrices del SGCS. * Servir de enlace de coordinación a nivel técnico y operativo con el Subproceso de Gestión de Continuidad del Servicio y suministrar de manera oportuna la información necesaria para el sistema de gestión de continuidad del servicio que se genere dentro de las oficinas que forman parte de su área de competencia, incluyendo las métricas de rendimiento relacionadas que se puedan establecer. * Coordinar la ejecución del programa de formación y sensibilización de continuidad del servicio y transmitir los conocimientos a las oficinas y/o despachos que formen parte de su área de acción. |
| Dirección de Planificación | * Gestionar las políticas institucionales de índole social y/o institucional, con base en el modelo de gestión de políticas institucionales aprobado. * Gestionar con las oficinas judiciales la identificación, documentación, estandarización y actualización continua de los procesos institucionales, con base en el modelo de gestión por procesos aprobado. * Priorizar con las oficinas y despachos judiciales para mantener los procesos críticos actualizados. * Gestionar de forma prioritaria, con las oficinas y despachos judiciales responsables de los procesos críticos, en mantener los procesos actualizados. |
| Oficinas dueñas de los procesos institucionales | * Cumplir la Política de Gestión de Continuidad del Servicio en todos sus aspectos. * Identificar, documentar, estandarizar y actualizar de manera continua los procesos institucionales correspondientes a sus respectivas dependencias. * Establecer para sus procesos o servicios a cargo, aquellos que corresponden a servicios críticos o esenciales en la operativa de la institución. |
| Oficinas dueñas de los procesos críticos o esenciales | * Cumplir la política en todos sus aspectos. * Diseñar y mantener actualizados los procedimientos de continuidad que garanticen la operación de los servicios críticos institucionales, correspondientes a sus dependencias. * Ejecutar los planes señalados al momento de que se haya declarado un estado de crisis. * Diseñar los procedimientos de recuperación que permitan la vuelta a la normalidad de las operaciones de las oficinas, posterior a la ocurrencia de un evento disruptivo. * Cada instancia u oficina deberá generar y ejecutar sus planes de continuidad. |
| Oficinas responsables de la implementación de estrategias de continuidad del servicio | * Cumplir la política en todos sus aspectos. * Presentar ante el Jerarca las iniciativas de los proyectos que sean necesarios para la implementación de las estrategias de continuidad definidas. * Dar seguimiento a la ejecución de las iniciativas propuestas. |
| Equipo de recuperación | * Poner en práctica los procedimientos de recuperación establecidos. |
| Equipo de recuperación de TI | * Planificar y ejecutar las distintas secuencias de tareas necesarias para recuperar los elementos y servicios críticos de TI. |
| Dirección de Tecnología de Información y Comunicaciones | * Apoyar y servir de enlace tecnológico con las dependencias judiciales (equipos, integración de sistemas, validación de usuarios, perfiles y Plan de Recuperación ante Desastres-DRP). |
| Equipo de comunicación en crisis | * Responsable de diseñar y ejecutar la estrategia de comunicación en ambas vías: interna (personal judicial) y externa (prensa, redes sociales, entes de emergencia, entre otros). |
| Departamento de Prensa y Comunicación Organizacional | * Publicar y divulgar la política. * Colaborar en la comunicación y concientización al personal sobre el tema de continuidad de servicio. |
| Auditoría Judicial | * Verificar y evaluar el cumplimiento de las políticas y/o lineamientos relacionados con la continuidad del servicio. * Fiscalizar la gestión del SGCS a nivel interno del Poder Judicial. |
| Contraloría de Servicios del Poder Judicial | * Fiscalizar la gestión del SGCS a nivel externo del Poder Judicial. |
| Control Interno | * Aportar insumos en el alineamiento y análisis de los riesgos institucionales, en especial aquellos vinculados con Procesos Críticos. |
| Oficina de Cumplimiento | * Ejercer la función de “garante” frente a la labor de las dependencias judiciales, en los temas de identificación de amenazas provenientes de la corrupción, el fraude interno, las faltas a la ética y probidad. |
| Personal judicial en general | * Conocer y acatar de manera obligatoria la Política de Gestión de Continuidad del Servicio y aplicar los procedimientos documentados para los procesos o servicios establecidos como críticos o esenciales, en caso de que se declare un estado de crisis ante un evento disruptivo, así como en su recuperación, una vez transcurrido el evento. |

1. PAUTAS

Para asegurar que se gestione correctamente la continuidad del servicio en la institución, el Poder Judicial debe:

1. Definir y mantener un Sistema de Gestión de Continuidad del Servicio (SGCS) que permita identificar las necesidades de la institución y las expectativas de las partes interesadas en materia de continuidad, incluyendo los requisitos legales, regulatorios y contractuales aplicables.
2. Desarrollar y aplicar todas las políticas, lineamientos y/o reglamentos de continuidad del servicio necesarios, que permitan la recuperación adecuada de los procesos y actividades críticas y que apoyen el cumplimiento de esta política.
3. Formalizar, documentar, revisar y mantener actualizadas las responsabilidades y entidades asociadas al SGCS, tanto de las personas que laboran para la organización, como de terceras partes debidamente autorizadas.
4. Evaluar periódicamente el impacto en el servicio (BIA), entendiendo la magnitud que las interrupciones provocarán en la prestación del servicio, enfocados en el personal, las instalaciones, la tecnología de información y comunicaciones, requerimientos regulatorios e imagen institucional, entre otros.
5. Definir un enfoque sistemático para la gestión de riesgos de continuidad del servicio, donde los riesgos sean identificados, evaluados y tratados hasta que puedan ser aceptados por la institución, de acuerdo con el nivel de tolerancia al riesgo acordado.
6. Identificar, aprobar y desarrollar las estrategias de continuidad asociadas a los procesos o servicios críticos establecidos, con el propósito de dar respuesta a los diferentes escenarios de interrupción del servicio que se plantean.
7. Capacitar y concientizar al personal judicial de diferentes ámbitos y proveedores de servicios críticos o esenciales, de forma que estén familiarizados con los planes y participen de las pruebas piloto, con el fin de valorar los principales obstáculos o limitaciones, amenazas, vulnerabilidades y priorizar la gestión para controlar las principales fuentes de riesgos en la continuidad del servicio, así como en las políticas y/o lineamientos y sus responsabilidades relacionadas con la continuidad del servicio.
8. Implementar los procesos requeridos para la gestión de la continuidad del servicio y las estrategias de continuidad definidas para cada proceso o servicio crítico o esencial.
9. Implementar y aplicar controles de seguimiento (preventivos, detectivos, correctivos, mitigantes) y de respuesta a los riesgos para minimizar los impactos de una interrupción y garantizar la recuperación oportuna de los procesos críticos en toda la Institución.
10. Monitorear el entorno de riesgo y tomar las acciones necesarias, para que se puedan aceptar nuevos escenarios de riesgos asociados a la continuidad del servicio, generados por cambios en el contexto, tanto interno como externo.
11. Fomentar e implementar una cultura institucional para cada uno de sus ámbitos funcionales. Cualquier nuevo desarrollo o cambio en la organización deberá incluir una perspectiva de continuidad, considerando en cada período presupuestario los recursos necesarios para dicho fin, así como su inclusión en la Programación Anual de Objetivos (PAO).
12. Ejecutar pruebas y ensayos que permitan verificar si los planes están actualizados y acordes con las necesidades de las áreas funcionales del Poder Judicial. Las pruebas y mantenimientos deben basarse en una frecuencia mínima para satisfacer el cambio en el ambiente del Poder Judicial, de forma tal que las áreas de alto riesgo sean probadas con mayor periodicidad que aquellas de menor riesgo.
13. Desarrollar los instrumentos de medición que permitan dar seguimiento y monitoreo a los avances que se presenten en el cumplimiento de los objetivos y lineamientos, a través de indicadores de gestión institucional.
14. Evaluar el resultado de la gestión de la continuidad del servicio y la efectividad del SGCS, para asegurar que sea conveniente, suficiente y cumpla con las necesidades y requisitos de la institución.
15. Promover la revisión periódica del SGCS por parte de un ente independiente.
16. Tomar las acciones correctivas necesarias para atender las no conformidades identificadas mediante la evaluación de la gestión y asegurar la mejora continua del SGCS.
17. Revisar periódicamente los productos del SGCS y su retroalimentación, incluyendo la política y los planes de continuidad desarrollados, con el propósito de garantizar su alineamiento con la misión, visión y valores institucionales.
18. La revisión deberá cubrir el alcance definido para el SGCS y permitir, cuando sea necesario, un proceso de actualización en el cual se aborden las oportunidades de mejora y necesidades de cambio de elementos importantes del sistema de gestión, incluidos la política y los objetivos de continuidad, así como las funciones del servicio, estructura organizativa y requerimientos de recuperación, entre otros elementos.
19. Informar sobre el desempeño del SGCS al Jerarca para su revisión, como base para la mejora.
20. Las solicitudes para excepciones a la política deben tener una razón justificable y las aprobaciones necesarias para considerarse válidas. Las excepciones tendrán que ser avaladas por la Corte Plena.
21. VIGENCIA Y ACTUALIZACIÓN DE ESTA POLÍTICA

Esta política se encuentra vigente desde su aprobación por parte de la Corte Plena en Sesión No. 37-14 de 4 de agosto del 2014, artículo XII y se somete a aprobación de su actualización periódica.

El Subproceso de Gestión de la Continuidad del Servicio del Poder Judicial será la oficina responsable de resguardar la documentación oficial del SGCS y, por lo tanto, deberá establecer los procedimientos de actualización y de solicitud necesario para garantizar la confidencialidad de la información sensible contenida en los documentos.

La actualización de la política se deberá realizar cada dos años como mínimo o cuando la realidad del Poder Judicial así lo amerite.

1. INCUMPLIMIENTOS

La presente política es obligatoria para todo el personal del Poder Judicial y terceros debidamente identificados y autorizados. Su desacato puede conllevar a la aplicación de las sanciones disciplinarias y/o legales que los órganos correspondientes determinen.

El cumplimiento de esta política se verificará mediante diferentes métodos, entre los que se destacan: auditorías internas y externas, reportes de las jefaturas, métricas e indicadores o cualquier otro mecanismo definido por el Subproceso de Gestión de la Continuidad del Servicio de la Dirección Ejecutiva, estructura responsable del SGCS. Dicha oficina elaborará un informe donde se incluya un análisis de los riesgos derivados del incumplimiento, así como del posible impacto asociado.

1. DOCUMENTACIÓN RELACIONADA

* ISO 22301:2012 Business continuity management systems -- Requirements, International Organization for Standardization (ISO)
* ISO 22317:2015 Business continuity management systems -- Guidelines for business impact analysis (BIA), International Organization for Standardization (ISO)
* International Glossary of Resiliency, DRI International
* ISO 31000:2011 Gestión del riesgo. Principios y directrices
* Informe del Análisis de Impacto al Servicio del Poder Judicial
* Informe de Análisis de Riesgos de Continuidad del Servicio del Poder Judicial
* SEVRI-PJ: Guía para la implementación del Sistema Específico de Valoración del Riesgo en el Poder Judicial
* Informe de estrategias para la continuidad del servicio del Poder Judicial
* Reglamento del Poder Judicial para la Gestión de Emergencias
* Ley Nº 8488 Ley Nacional de Emergencias y Prevención del Riesgo
* Reglamento a la Ley Nacional de Emergencias y Prevención del Riesgo
* Plan de pruebas del Plan de Continuidad del Servicio
* Plan de Capacitación y Concientización de Continuidad del Servicio
* Plan de Continuidad del Servicio del Poder Judicial
* Plan de Recuperación ante desastres del Poder Judicial
* Plan de Gestión de Crisis del Poder Judicial
* Plan de Mantenimiento del Sistema de Gestión de Continuidad del Servicio
* Proceso de Gestión de Continuidad del Servicio
* Reglamento de Teletrabajo
* Política de Seguridad de la Información
* Resolución R-DC-006-2021 Directrices de Continuidad para la Generación de Valor Público en la Contraloría General de la República

1. APROBACIÓN

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| Preparado por | Consultor | Enero a mayo 2014 | Firma: |  |
| Revisado por | Equipo interdisciplinario | 18 junio de 2014 | Firma: |  |
| Aprobado por | Corte Plena | Sesión No. 37-14 de 4 de agosto del 2014, artículo XII | Firma: |  |

1. HISTORIAL DE REVISIONES Y CAMBIOS

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| Versión | Fecha | Revisión / Cambio | Autor |
| 1.0 | Ene, 2014 | Versión inicial | Subdirección Ejecutiva |
| 2.0 | Diciembre, 2022 | Actualización de la Política | Subproceso de Gestión de la Continuidad del Servicio del Poder Judicial  Comité Técnico de Continuidad del Servicio |
| 2.1 | Mayo, 2023 | Ajustes según Acuerdo de Corte Plena Nº 010-2023, artículo VI | Subproceso de Gestión de la Continuidad del Servicio del Poder Judicial  Comité Técnico de Continuidad del Servicio |

”

Publíquese una sola vez en el Boletín Judicial.

San José, 06 de febrero de 2024.

Licda. Silvia Navarro Romanini.

Secretaria General

Corte Suprema de Justicia

Refs: (977-2013 / 5073, 5518-2023)

*OZM*

1. *De acuerdo con la Ley General de Control Interno No.8292, del 31 de julio del 2002, publicada en La Gaceta No.69 del 4 setiembre del 2002 y el Manual de normas generales de control interno para la Contraloría General de la República y las entidades y órganos sujetos a su fiscalización, publicado en La Gaceta Nº 107 del 5 de junio, 2002.* [↑](#footnote-ref-1)