San José, 02 de setiembre de 2022

N° 8854-2022

Al contestar refiérase a este # de oficio

**Señora**

**Máster Ana Eugenia Romero Jenkins**

**Directora Ejecutiva**

**Estimada señora:**

Para su estimable conocimiento y fines consiguientes, le transcribo el acuerdo tomado por el Consejo Superior del Poder Judicial, en sesión **N° 74-2022** celebrada el **30 de agosto del 2022,** que literalmente dice:

**“****ARTÍCULO V**

**Documento N° 4330-2022 / 9726-2022**

En sesión N° 48-2022 celebrada el 07 de junio del 2022, artículo LXXIV, se dispuso que debían cada jerarca de los Ámbitos (Organismo de Investigación Judicial, Ministerio Público, Defensa Pública y Oficina de Protección Atención a Víctimas y Testigos) así como las jefaturas de las oficinas administrativas que cuentan con procesos críticos, trabajar en la definición de un plan de continuidad, bajo el escenario de carecer de la plataforma tecnológica que da soporte a los servicios a su cargo.

En oficio número 001-DE-SGCS-2022 del 22 de agosto de 2022, el licenciado Wilbert Kidd Alvarado, Director Ejecutivo interinoremitió el siguiente informe:

“Mediante oficio 5984-2022 de la Secretaría General de la Corte se comunicó el acuerdo tomado por el Consejo Superior en la sesión número 48-2022 celebrada el 7 de junio de 2022, artículo LXXIV, donde se aprobaron las recomendaciones emitidas mediante oficio N° 1959-DE-2022, 1499-DTI-2022, 501-PLA-2022 y DP-356-2022 del 6 de junio de 2022, suscrito por las másteres Ana Eugenia Romero Jenkins, Kattia Morales Navarro, la licenciada Nacira Valverde Bermúdez y el máster Roger Mata Brenes; por su orden, Directora Ejecutiva, Directora de Tecnologías de Información y Comunicaciones, Directora de Planificación y Director del Despacho de la Presidencia. El citado acuerdo señala:

*“[…] 1.) Deberá cada jerarca de los Ámbitos (Organismo de Investigación Judicial, Ministerio Público, Defensa Pública y Oficina de Protección Atención a Víctimas y Testigos) así como las jefaturas de las oficinas administrativas que cuentan con procesos críticos, trabajar en la definición de un plan de continuidad, bajo el escenario de carecer de la plataforma tecnológica que da soporte a los servicios a su cargo. 1.1.) Para esta labor, deberán contemplar la plantilla que se aporta; la cual está enfocada a documentar el proceso de respuesta ante una situación que afecte los servicios institucionales bajo el escenario de no contar con los servicios tecnológicos institucionales, internet, red, computadoras correo como ejemplos de los cuales dependen las oficinas para la prestación del servicio. 1.2.) En este ejercicio, cada oficina deberá identificar las herramientas (sistemas y otros escenarios) institucionales de los cuales dependen para prestar sus servicios y documentar paso por paso las tareas por realizar para mantener el servicio, ante la carencia de la plataforma. […]*

*[…] 3.) En el caso de lo concerniente al Programa 927, Servicio Jurisdiccional, deberá contarse con la participación en esta labor del Centro de Apoyo, Coordinación y Mejoramiento de la Función Jurisdiccional, junto con las personas Gestoras de las diferentes materias, para definir lo relativo a los puntos 1 y 2, debido a las implicaciones en los despachos judiciales, definiendo planes e información crítica en función de la materia. Para tal fin se contará con el apoyo de la Dirección de Planificación […]”*

Por otra parte, mediante oficio 5984-2022 de la Secretaría General de la Corte se comunicó el acuerdo del Consejo Superior tomado en la sesión 48-2022 del 7 de junio de 2022, artículo LXXV, donde, entre otros aspectos, se acordó:

*“[…] 1.) Tener por recibido el informe 390-PLA-MI-2022 de la Dirección de Planificación, relacionado con las propuestas para conformar un equipo de trabajo que asuma el Sistema de Gestión de la Continuidad de los Servicios en el Poder Judicial. 2.) Tomar nota de los principales elementos expuestos en el oficio de cita y de las recomendaciones emitidas. En consecuencia, se deberá conformar una estructura mínima temporal para que el Sistema de Gestión de Continuidad del Servicio -SGCS-, inicie funciones a corto plazo y de esta forma, sentar las bases para establecer una estructura organizativa que lidere el nuevo proceso de Gestión de Continuidad del Servicio. Por este motivo, se aprueban ambas propuestas contenidas en el informe 390-PLA-MI-2022, que serán implementadas de la siguiente manera. Propuesta N° 1 contenida en el apartado 4.2 del presente informe: Se desarrollará a partir de las restricciones presupuestarias vigentes, se implementará a corto plazo y de carácter preliminar en la Dirección Ejecutiva, hasta tanto se cuente con recursos suficientes para conformar una estructura especializada en la atención de las funciones relacionadas con el Sistema de Gestión de Continuidad del Servicio. A la Dirección Ejecutiva se le efectuará un reforzamiento inicial dotándosele de un puesto de Jefe Administrativo 4 y dos puestos profesionales 2, para asumir algunas de las funciones propias del Sistema de Gestión de la Continuidad de los Servicios -SGCS-, bajo la modalidad de Permiso con Goce de Salario, los cuales atenderán algunas de las funciones relacionadas al SGCS, de conformidad con la documentación otorgada por el Equipo Interdisciplinario, misma que contendrá la lista de productos a los que se avocarían por lo que resta del presente año. A la Dirección de Planificación se le efectuará el reforzamiento con un puesto de profesional 2 para apoyar al Subproceso de Organización Institucional en la documentación de procesos institucionales, la que a su vez apoyará en la atención de la documentación de procesos institucionales. Está propuesta requerirá la interacción del Equipo Interdisciplinario, la Dirección de Tecnología de Información y Comunicaciones, la Oficina de Control Interno y la Dirección de Planificación, entre otros, y entrará en vigencia a partir del 16 de junio de 2022.*

Con el fin de atender y cumplir con lo solicitado por el Consejo Superior, a continuación, se presenta el informe de los resultados obtenidos ante el escenario de indisponibilidad tecnológica total, a partir las acciones ejecutadas y coordinadas con otras instancias, por el nuevo Subproceso a cargo de la Dirección Ejecutiva.

1. **Labores previas para la correcta ejecución del ejercicio**

Una vez comunicado el acuerdo por parte de la Secretaría General de la Corte, esta Dirección Ejecutiva procedió con la publicación de las Circulares 96, 97 y 102 del 2022, comunicadas por la Oficina de Protocolo y Relaciones Públicas, las cuales están dirigidas, la primera a las Administraciones Regionales y Departamentos administrativos adscritos a la Dirección Ejecutiva; la segunda a los Programas 928 (OIJ), 929 (MP), 930 (DP), 950 (Atención y Protección a Víctimas) y 951 (JUNAFO); mientras que la tercera compete a las oficinas judiciales y Direcciones no contempladas en las dos anteriores.

En cuanto a los despachos judiciales, la labor se ha realizado a través del Centro de Apoyo, Coordinación y Mejoramiento de la Función Jurisdiccional (CACMFJ) en coordinación con la Dirección de Planificación, donde se remitió para su inicio y establecimiento del procedimiento en este Ámbito Jurisdiccional, el oficio 2108-DE-2022 del 21 de junio del año en curso.

Para la obtención de los Planes de Continuidad, se consideró el escenario donde se contempla un ataque cibernético que afecte a todos los servicios tecnológicos del Poder Judicial, incluyendo los servicios de comunicaciones telefónicas que dependan de una central telefónica, sea analógica o IP. Esta situación implicaría una deshabilitación de los servicios de apoyo tecnológico, como la Internet, red de cómputo, computadoras y correo electrónico; de lo cual dependen las oficinas para la prestación del servicio.

Este escenario corresponde al más pesimista y se propuso de esa manera, con el fin de que los despachos y oficinas judiciales valoraran su quehacer y servicios desde la óptica más desalentadora, de manera tal que al plantear sus planes de contingencia analizaran todas las alternativas posibles y se anticipen ante todas las aristas que resulten de esa condición.

Bajo esa perspectiva, se aplicó la plantilla establecida para documentar el proceso de respuesta ante la situación planteada y como resultado del ejercicio realizado por la diferentes oficinas y despachos judiciales, se cuenta con el plan de contingencia, como respuesta ante un escenario de indisponibilidad tecnológica total en la institución.

Dichos planes consideran cuáles labores se pueden realizar por procedimientos manuales para brindar el servicio, aunque este sea en una capacidad reducida; además, materiales, formularios y otros recursos que serán requeridos, así como las personas responsables de cada tarea.

El resultado obtenido se resume en este informe en una matriz con dos apartados, a saber:

* Elementos críticos del servicio:

1. Sistemas tecnológicos de los cuales se tiene dependencia y para los cuales se debe considerar que ante el escenario analizado, no estarían disponibles.
2. Elementos requeridos para dar continuidad al servicio, como lo son suministros de papelería, lapiceros, sellos, formularios, tinta, carpetas, foliadores, papel carbón, entre otros.

* Actividades por ejecutar como plan de respuesta:

1. Matriz que representa paso tras paso las actividades del proceso que se estarían afectando y que ahora se realizaría de manera manual, donde es imprescindible anotar las personas responsables de su cumplimiento y una duración estimada bajo esta modalidad.

Con la creación del Subproceso de Gestión de la Continuidad que inició funciones a partir del 16 de junio de 2022 y con una estructura a la fecha de dos permisos con goce de salario, al amparo del artículo 44 de la LOPJ, se logró realizar un total de 60 reuniones con diferentes oficinas, procesos y subprocesos de los tres ámbitos, con especial interés en aquellas oficinas que se vislumbran como más críticas ante la ausencia de sistemas y recursos informáticos.

Producto de la interacción con la Dirección General de Migración y Extranjería y el Banco de Costa Rica, se han realizado reuniones, conformado equipos interdisciplinarios con personal de la Dirección de Tecnología de la Información y Comunicaciones, para lograr planes contingentes que permitan mantener un servicio con estas entidades, bajo una afectación de la normalidad de los servicios.

De manera particular, se realizó un taller con el Ámbito Jurisdiccional, donde se contó con la participación activa del Centro de Apoyo, Coordinación y Mejoramiento de la Función Jurisdiccional y la Dirección de Planificación, así como personas Gestoras, juzgadoras y personal técnico de las diversas materias jurisdiccionales, para llevar a cabo los ejercicios de concientización y confección de los Planes de Continuidad.

1. **Procesos identificados en el BIA como críticos**

El Consejo Superior en la sesión 103-19, del 26 de noviembre 2019, artículo XXIV, aprobó el **Informe del Análisis de Impacto al Servicio del Poder Judicial**, en el cual se informaba sobre la identificación de **688 procesos institucionales**, de los cuales resultaron **64 procesos críticos** en caso de ocurrir un evento disruptivo. De dichos procesos, 13 procesos corresponden al Ámbito Jurisdiccional, 21 al Ámbito Auxiliar de Justicia y 30 procesos del Ámbito Administrativo. La evaluación se basó en un modelo de priorización en el cual se consideraron los siguientes impactos: sobre la persona usuaria; sobre el presupuesto; en la operación interna; en el marco regulatorio; afectación a la reputación, imagen y credibilidad; consecuencias sobre la salud humana y sobre el medio ambiente.

Considerando estos 64 procesos como la base para realizar el ejercicio, se verificó que las oficinas a cargo de los procesos hayan elaborado planes de continuidad para estos procesos críticos previamente identificados a nivel institucional.

Al respecto, es importante mencionar que no todos los procesos críticos serán afectados ante un evento disruptivo en materia tecnológica, pues en algunos casos su realización es manual u operativa, de manera que en casos de ese tipo, no se ve limitada la ejecución del proceso a un sistema tecnológico. Por otra parte, existen otros procesos que dependen estrictamente de la interacción con un sistema, de manera que ante una indisponibilidad tecnológica total no se podrían ejecutar y además, no se pueden desarrollar de manera manual. Para esos, no se contempla plan ante el escenario de apagón tecnológico.

Habiendo realizado las dos consideraciones anteriores, se determina que de los 64 procesos críticos, 55 requieren de un plan de contingencia ante el escenario considerado en esta oportunidad.

Se presenta a continuación la tabla de los procesos críticos, para el escenario de indisponibilidad tecnológica total.

| **Base en consideración: Análisis de Impacto al Servicio del Poder Judicial (aprobado en 2019)** | | | |
| --- | --- | --- | --- |
| **# según RTO** | **Nombre del proceso en herramienta** | **Descripción** | **Oficina** | **Requiere Plan ante apagón** |
| 1 | SEG 002 Seguridad Humana y Física Poder Judicial | El personal de seguridad técnico y operativo (propio y privado) son el filtro de la seguridad al ingreso de las personas usuarias a los inmuebles del Poder Judicial, así como el personal especializado en brindar seguridad y protección para salvaguardar la vida humana y la integridad de las personas que laboran y requieren servicios en los edificios judiciales del país. | Departamento de Seguridad | No requiere |
| 2 | AR 010 Servicio de Seguridad | La Seguridad de los Edificios Judiciales tiene un papel preponderante en momentos donde la violencia del país es alta, por lo que se debe garantizar la protección de las instalaciones, activos, funcionarios y usuarios de los servicios judiciales. Debe crearse un ambiente seguro a lo interno de los edificios que le brinde confianza a los Administradores de Justicia a veces amenazados por sus actuaciones. | Administraciones Regionales | No requiere |
| 14 | DTIC 017 Soporte y atención de usuarios | Brindar, atender consultas, incidentes de los sistemas o mejoras desarrolladas. | Dirección de Tecnología de Información y Comunicaciones | No requiere |
| 17 | SRVGR 021 Limpieza de las áreas afectas por inundaciones | Limpieza de las áreas afectas por inundaciones. | Departamento de Servicios Generales | No requiere |
| 18 | SRVGR 043 Restablecimiento de servicios básicos | Identificación, análisis y corrección de fallas a los sistemas eléctricos y potables de los edificios. | Departamento de Servicios Generales | No requiere |
| 23 | GH 009 Gestión de seguridad y accesos | Se habilitan, deshabilitan o crean los perfiles para el acceso a los sistemas de Gestión Humana (SIGA y PIN). | Dirección de Gestión Humana | No requiere |
| 30 | OIJ 053 Custodia, traslado y recepción de drogas decomisadas | Recibir todas las drogas decomisadas en el país, con el propósito de asegurar los alijos en nuestras bodegas; tanto drogas que son evidencias y van adscritas a un proceso penal, como las drogas solo para destrucción. | Organismo de Investigación Judicial (OIJ) | No requiere |
| 40 | DE 013 Otorgamiento de claves de acceso a sistemas de información | La Dirección Ejecutiva administra la seguridad en muchos sistemas mediante la designación de claves, además por Reglamento para el Registro, Control y uso de activos institucionales del Poder Judicial, Corte Plena en sesión No. 16-16 celebrada el 30 de mayo de 2016, artículo IX, compete a esta Dirección conforme a la política institucional, ser la encargada de tramitar las solicitudes presentadas por los despachos con el fin de determinar si procede la asignación del equipo de cómputo, ya sea en forma temporal o permanente. Este proceso se ejecuta igualmente por las Administraciones Regionales. | Dirección Ejecutiva | No requiere |
| 50 | DTIC 027 DSS02 Gestionar Peticiones e Incidentes de Servicio | Gestionar el ciclo de vida de todas las peticiones e incidentes de servicios de TI, definiendo y utilizando los mecanismos establecidos para su restauración, procurando no impactar los acuerdos de nivel de servicio. | Dirección de Tecnología de Información y Comunicaciones | No requiere |
| 3 | CJIC 001 Intercepción de Comunicaciones Telefónicas | Interceptar y grabar las conversaciones telefónicas de un imputado u otros sujetos con el que éste se relacione, durante un tiempo determinado, con la finalidad de investigar determinados delitos o recabar prueba en relación con el hecho delictivo y la participación de su autor. | Centro Judicial de Intervención de las Comunicaciones (CJIC) | Sí requiere |
| 4 | RJ 003 Seguimiento a la actualización de las bases de datos de los sistemas (SACEJ, SOAP) | Dentro de las funciones principales del Registro Judicial se encuentra la emisión de las certificaciones de antecedentes penales, a gestión de terceros interesados para efectos laborales, o de los despachos judiciales del Poder Judicial y demás instituciones externas autorizadas por la Ley del Registro y Archivos Judiciales, Ley N° 6723. | Registro Judicial | Sí requiere |
| 5 | OIJ 113 Custodia, traslado y manejo de todas las personas que se encuentren detenidas |  | Organismo de Investigación Judicial (OIJ) | Sí requiere |
| 6 | OIJ 104 Operación de todo el transporte institucional en las dependencias del OIJ |  | Organismo de Investigación Judicial (OIJ) | Sí requiere |
| 7 | RJ 001 Emisión de certificaciones de antecedentes penales y de pensiones | Atención de consultas de usuarios en ventanillas y gestiones presentadas por escrito, por aclaraciones que requieren los usuarios por la aplicación de los parámetros de cancelación de juzgamientos contenidos en el artículo 11 reformado mediante Ley 9361. Así como, por las demás acciones que se despliegan en la oficina. | Registro Judicial | Sí requiere |
| 8 | OIJ 124 Atención de eventos de crisis, emergencias, casos mayores | Se brinda apoyo para la atención de eventos de crisis, emergencias, casos mayores. | Organismo de Investigación Judicial (OIJ) | Sí requiere |
| 9 | OIJ 155 Gestión de las condiciones operativas necesarias del servicio de comunicaciones radiales | Centro de Información que brinda soporte de consultas de antecedentes a las diversas jurisdicciones autorizadas a nivel nacional 24/7. | Organismo de Investigación Judicial (OIJ) | Sí requiere |
| 10 | JPEN 001 Etapas preparatoria e intermedia del proceso penal | Investigación de acciones en conflicto con la ley penal costarricense y determinación mediante los filtros procesales y legales, de lo que se archiva o se eleva hasta la etapa siguiente, etapa de juicio. | Juzgado Penal | Sí requiere |
| 11 | SEG 001 Continuidad operativa de los sistemas de seguridad electrónica del Poder Judicial | Los sistemas de seguridad electrónica dependen de la red institucional y lo conforman los sistemas de Video Vigilancia, Control de Accesos automáticos, asistencia y alarmas. | Departamento de Seguridad | Sí requiere |
| 12 | PCO 001 Comunicados de emergencia | Atender y tramitar las solicitudes de divulgación comunicados masivos internos de emergencia que surjan cuando no se encuentre disponible el personal a cargo. | Departamento de Prensa y Comunicación Organizacional | Sí requiere |
| 13 | PROV 034 Abastecimiento de combustible para uso de la flotilla Institucional |  | Departamento de Proveeduría | Sí requiere |
| 15 | PCO 005 Atención de Periodistas | Temas de alto interés público que demandan respuesta institucional. | Departamento de Prensa y Comunicación Organizacional | Sí requiere |
| 16 | SRVGR 008 Atención de emergencias fuera de horas hábiles | Identificación y corrección de problemas presentados en los edificios fuera del horario hábil de trabajo. | Departamento de Servicios Generales | Sí requiere |
| 19 | PROV 058 Caja chica | Compras urgentes que por su cuantía se tramitan por caja chica. | Departamento de Proveeduría | Sí requiere |
| 20 | DP 002 “Atención de la Defensa Pública a la población privada de libertad” | Es el proceso mediante el cual se determina en primera instancia la elegibilidad del imputado a una defensa gratuita. Este proceso incluye la solicitud de una declaración jurada al imputado, el registro de las actividades y horas dedicadas a cada caso, la notificación del imputado acerca de la elegibilidad del cobro y el registro de las actividades y horas dedicadas a cada caso. Asimismo, se realiza el trámite de cobro por parte del Defensor Público y de no materializarse el mismo la remisión de la información para el cobro de honorarios. Este proceso incluye el envío del expediente al Área Administrativa para su posterior envío a la Dirección Jurídica del Poder Judicial para que realice el cobro respectivo. | Defensa Pública | Sí requiere |
| 21 | AR 007 Mantenimiento y Reparaciones | Son todas las acciones de carácter material que debe hacer la Administración Regional tendientes a no permitir que se desmejoren los activos y edificios institucionales. En ellos hay invertidos recursos públicos que hay que proteger. | Administraciones Regionales | Sí requiere |
| 22 | TCA 007 Resolución de Medidas Cautelares *Ante Causam* | Atender, tramitar y resolver las Medidas Cautelares presentadas previo a la demanda. | Tribunal Contencioso Administrativo | Sí requiere |
| 24 | OIJ 092 Atención adecuada en los lugares donde se presenten eventos de crisis | Levantamiento de indicios que permitan el esclarecimiento y resolución de un delito o caso en el sitio del suceso. | Organismo de Investigación Judicial (OIJ) | Sí requiere |
| 25 | JPA 001 Solicitudes y entregas de apremios, giros de dineros, permisos y salidas del país, libertades y beneficios | 1. La parte actora realiza las solicitudes de apremios en ventanilla o por gestión en línea. | Juzgado de Pensiones Alimentarias | Sí requiere |
| 26 | FICO 009 Gestión de Caja Chica | La gestión de Caja Chica consiste en tramitar oportunamente los anticipos, reintegros, transferencias y liquidaciones de todas las Administraciones Regionales y Centros Gestores a nivel nacional. | Departamento Financiero Contable | Sí requiere |
| 27 | JCTR 015 Notificación de medidas de protección | La Oficina de Comunicaciones, personal del despacho o Fuerza Pública notifican las medidas de protección. | Violencia Doméstica | Sí requiere |
| 28 | MP 002 Ingreso y toma de denuncia | Recibir y asistir a las personas usuarias que desean interponer denuncia formal en las diferentes Fiscalías del país. | Ministerio Público | Sí requiere |
| 29 | MP 008 Declaración de la Persona Imputada | Recibir la declaración de la persona imputada en fase de investigación, respetando todos sus derechos y garantías constitucionales. | Ministerio Público | Sí requiere |
| 31 | OIJ 084 Peritajes Forenses | La prueba científica constituye uno de los medios de prueba empleado por los administradores de justicia para probar la realización de un hecho delictivo. La prueba pericial se emplea tanto por los cuerpos de investigación (Investigadores de OIJ) para comprobar/desacreditar hipótesis de investigación, como por parte del Ministerio Público para generar una formal acusación sustentado en evidencia científica, así como por los juzgados para resolver distintas causas. | Organismo de Investigación Judicial (OIJ) | Sí requiere |
| 32 | OIJ 058 Continuidad operativa de los sistemas informáticos |  | Organismo de Investigación Judicial (OIJ) | Sí requiere |
| 33 | OIJ 008 Autopsia médico legal e identificación de personas | Revisión de impresiones lofoscópicas analizadas y buscadas en el sistema AFIS, necrolofoscópicas, de menores de edad y de Interpol. | Organismo de Investigación Judicial (OIJ) | Sí requiere |
| 34 | JVD 001 Solicitud de medidas de protección en materia de violencia doméstica | Procesos sumarísimos de protección contra la violencia intrafamiliar y en perjuicio de personas adultas mayores, aunque no tengan un vínculo de parentesco. El proceso inicia con solicitud verbal o escrita, se otorgan de forma inmediata las medidas de protección se remite a notificar a las partes por OCN, por Fuerza Pública o directamente en el despacho. Si la persona obligada a cumplir medidas solicita dentro del quinto día la convocatoria a una audiencia o si aparece con antecedentes en el registro de personas agresoras, se realiza la convocatoria a una comparecencia para que asistan ambas partes con su prueba. Si no se pide audiencia o no se realiza por ausencia del prevenido se ratifican las medidas por un año de pleno derecho. De lo contrario lo procedente es dictar la sentencia donde se mantiene o se cesa las medidas y la indicación de la forma de seguimiento al cumplimiento de las medidas impuestas. El expediente se archivará un año después de la notificación de las medidas de protección a la persona obligada a cumplir las medidas de protección. | Juzgado contra la Violencia Doméstica | Sí requiere |
| 35 | JEP 002 Modificación de pena o cumplimiento | Determinar fecha de cumplimiento de pena para que se ordene libertad. Incluyendo los casos cuando se trata de una persona detenida que alega que su pena ya prescribió (prescripción de pena). | Juzgado de Ejecución de la Pena | Sí requiere |
| 36 | OIJ 030 Investigación e identificación criminal |  | Organismo de Investigación Judicial (OIJ) | Sí requiere |
| 37 | DTIC 026 Gestionar las Operaciones | Definir y ejecutar las actividades y procedimientos operativos necesarios para la entrega de los servicios de tecnología, considerando el entorno, las instalaciones y los proveedores involucrados, además de la revisión, notificación y atención de eventos identificados por el monitoreo de los equipos. | Dirección de Tecnología de Información y Comunicaciones | Sí requiere |
| 38 | PCO 002 Campañas de comunicación de emergencia | Atender y tramitar las solicitudes de divulgación de campañas de comunicación internas de emergencia que surjan cuando no se encuentra disponible el personal a cargo. | Departamento de Prensa y Comunicación Organizacional | Sí requiere |
| 39 | AR 017 Recepción de documentos | Es la recepción centralizada de todos los documentos de carácter procesal que las partes procesales necesitan que sean incorporadas a los expedientes judiciales. | Administraciones Regionales | Sí requiere |
| 41 | FICO 006 Gestión de Trasiego de información del Sistema de Depósitos Judiciales (SDJ) | Unidad que se encarga del trasiego (carga y envío) del giro de dineros correspondientes a los expedientes judiciales, de los diferentes Despachos del I Circuito Judicial de San José. | Departamento Financiero Contable | Sí requiere |
| 42 | FICO 012 Gestión de pago de asignaciones a personas jubiladas y pensionadas | La gestión de pago de asignaciones de personas jubiladas y pensionadas, consiste en el proceso de pago oportuno para las personas jubiladas y pensionadas, así como de aguinaldo. | Departamento Financiero Contable | Sí requiere |
| 43 | SRVGR 034 Asignación de transporte para el traslado de funcionarios judiciales | Traslado personal Dirección jurídica y demás dependencias judiciales, para diligencias varias como recolección de pruebas en diferentes instituciones o ir a dejar respuestas de recursos de Amparos a la sala constitucional, con plazo. | Departamento de Servicios Generales | Sí requiere |
| 44 | MP 021 Trámite de solicitud de Protección Procesal y/o Extraprocesal de Víctimas, Testigos u otros intervinientes del proceso | Atender las necesidades de la persona usuaria que participa del proceso penal, de forma oportunamente en los casos que se requiera, la solicitud de Protección Procesal y/o Extraprocesal de Víctimas y/o Testigos, debido al peligro o riesgo que los amenaza. | Ministerio Público | Sí requiere |
| 45 | PLAN 025 Formulación del Anteproyecto de Presupuesto Institucional | Realizar la formulación del Anteproyecto de Presupuesto de cada año según las regulaciones dadas por el Ministerio de Hacienda, Corte Plena y Consejo Superior. | Dirección de Planificación | Sí requiere |
| 46 | AR 009 Servicio de Transportes | El funcionamiento óptimo de las Administraciones Regionales como oficinas desconcentradas esta muy relacionado a la capacidad de movilidad que tengan, ya que es normal que deban atender Circuitos Judiciales de amplias extensiones territoriales. Deben trasladar activos y correspondencia entre la sede del Circuito y las oficinas periféricas, y además movilizarse desde el Circuito hasta San José. Deben además trasladar a funcionarios a distintas actuaciones jurisdiccionales dentro del territorio de atracción del Circuito. | Administraciones Regionales | Sí requiere |
| 47 | AR 013 Sistema de depósitos judiciales | Es el uso de la plataforma del Banco de Costa Rica por medio del SDJ (Sistema de Depósitos Judiciales) para el control y giro de los dineros que son producto de los procesos judiciales. | Administraciones Regionales | Sí requiere |
| 48 | GH 007 Proceso de pagos de salarios de las personas servidoras judiciales | Generación de plantillas normal, horas extra, aguinaldo y salario. Dietas y sobresueldo por recargo. | Dirección de Gestión Humana | Sí requiere |
| 49 | SIV 001 Recepción y resolución de recursos | Ejercer la Jurisdicción Constitucional, mediante Recursos de Hábeas Corpus, Recursos de Amparo, Acción de Inconstitucionalidad, Consulta Judicial, Consulta Legislativa de Constitucionalidad, Conflicto Constitucional. | Sala Constitucional | Sí requiere |
| 51 | RLAB 007 Calificación de huelga | Proceso mediante el cual se determina la legalidad o ilegalidad de un movimiento de huelga. | Reforma Laboral | Sí requiere |
| 52 | AR 018 Comunicaciones judiciales | Es el mecanismo institucional mediante el cual los despachos judiciales procuran que las partes procesales se hagan presente a sus oficinas, o bien, poner en conocimiento aquellos comunicados necesarios para el trámite de los expedientes, garantizando el debido proceso. | Administraciones Regionales | Sí requiere |
| 53 | JPJUV 008 Medidas Cautelares | Trámite de solicitud de medidas cautelares. | Juzgado Penal Juvenil | Sí requiere |
| 54 | CACMFJ 001 Nombramiento de personas juzgadoras | Realizar todos los nombramientos y sustitución que surjan. | Centro de Apoyo Coordinación y Mejoramiento de la Función Jurisdiccional (CACMFJ) | Sí requiere |
| 55 | MP 020 Trámite de solicitud de Anticipo Jurisdiccional de Prueba | Realizar oportunamente en los casos que se requiera, la solicitud de Anticipo Jurisdiccional de Prueba, en aras de garantizar contar con la prueba al momento del debate. | Ministerio Público | Sí requiere |
| 56 | MP 022 Trámite al Aviso de Incumplimiento de Medidas Cautelares | Gestionar oportunamente el aparato jurisdiccional en caso de incumplimiento de medidas cautelares, para la modificación de las mismas, en aras del debido aseguramiento del proceso penal. | Ministerio Público | Sí requiere |
| 57 | JFAM 001 Medidas cautelares | Proteger la apariencia de un derecho pretendido por la parte actora en la acción (anotación de demanda, custodia, ocultamiento de bienes, beneficio laboral, entre otras). | Juzgado de Familia | Sí requiere |
| 58 | TPEN 003 Resolución de causas en la Sección de Flagrancia | Proceso de resolución de causas penales en la Sección de Flagrancia del Tribunal Penal del I Circuito Judicial de San José. | Tribunal Penal de Juicio | Sí requiere |
| 59 | TPEN 004 Resolución de causas en la Sección Ordinaria / Apelaciones y extradiciones | Proceso de resolución de causas penales (procedimiento ordinario) del Tribunal Penal del I Circuito Judicial de San José. | Tribunal Penal de Juicio | Sí requiere |
| 60 | MP 019 Trámite de Solicitud Allanamiento | Realizar oportunamente en los casos que se requieran, allanamiento, registro y secuestro, en aras de obtener elementos probatorios y conservación de la prueba. | Ministerio Público | Sí requiere |
| 61 | MP 029 Recepción y Custodia de Armas y Explosivos | Mantener la cadena de custodia y controles para el adecuado tratamiento de la evidencia, al ingresar al despacho, tomando en consideración el especial tratamiento por tratarse de armas y explosivos. | Ministerio Público | Sí requiere |
| 62 | MP 016 Gestión de Secuestros de Evidencia | Gestionar de forma expedita la evidencia y documentación que se requiera en la investigación, y que necesite ser atraída al proceso por medio de secuestro que no requiere autorización de órgano jurisdiccional. | Ministerio Público | Sí requiere |
| 63 | MP 025 Recepción y Custodia de Evidencias | Mantener la cadena de custodia y controles para el adecuado tratamiento de la evidencia, al ingresar al despacho. | Ministerio Público | Sí requiere |
| 64 | MP 038 Solicitud y Declaratoria de Rebeldía. Control y Seguimiento | Mantener apegadas al proceso a las personas imputadas que se investigan por parte del Ministerio Público. | Ministerio Público | Sí requiere |

Considerando que existen 55 procesos críticos que requieren de sistemas para su normal operación, a la fecha del presente informe se han recibido 43 Planes de Continuidad, siendo que hacen falta 12 planes considerados críticos de su remisión, los cuales se enlistan a continuación:

| **Orden según RTO** | **Nombre del proceso en herramienta** | **Descripción** | **Oficina** | **Necesita Plan ante indisponibilidad tecnológica total** | **Presentaron Plan de Continuidad** |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 10 | JPEN 001 Etapas preparatoria e intermedia del proceso penal | Investigación de acciones en conflicto con la ley penal costarricense y determinación mediante los filtros procesales y legales, de lo que se archiva o se eleva hasta la etapa siguiente, etapa de juicio. | Juzgado Penal | Sí requiere | Pendiente |
| 20 | DP 002 “Atención de la Defensa Pública a la población privada de libertad” | Es el proceso mediante el cual se determina en primera instancia la elegibilidad del imputado a una defensa gratuita. Este proceso incluye la solicitud de una declaración jurada al imputado, el registro de las actividades y horas dedicadas a cada caso, la notificación del imputado acerca de la elegibilidad del cobro y el registro de las actividades y horas dedicadas a cada caso. Asimismo, se realiza el trámite de cobro por parte del Defensor Público y de no materializarse el mismo la remisión de la información para el cobro de honorarios. Este proceso incluye el envío del expediente al Área Administrativa para su posterior envío a la Dirección Jurídica del Poder Judicial para que realice el cobro respectivo. | Defensa Pública | Sí requiere | No presentó Plan |
| 34 | JVD 001 Solicitud de medidas de protección en materia de violencia doméstica | Procesos sumarísimos de protección contra la violencia intrafamiliar y en perjuicio de personas adultas mayores, aunque no tengan un vínculo de parentesco. El proceso inicia con solicitud verbal o escrita, se otorgan de forma inmediata las medidas de protección se remite a notificar a las partes por OCN, por Fuerza Pública o directamente en el despacho. Si la persona obligada a cumplir medidas solicita dentro del quinto día la convocatoria a una audiencia o si aparece con antecedentes en el registro de personas agresoras, se realiza la convocatoria a una comparecencia para que asistan ambas partes con su prueba. Si no se pide audiencia o no se realiza por ausencia del prevenido se ratifican las medidas por un año de pleno derecho. De lo contrario lo procedente es dictar la sentencia donde se mantiene o se cesa las medidas y la indicación de la forma de seguimiento al cumplimiento de las medidas impuestas. El expediente se archivará un año después de la notificación de las medidas de protección a la persona obligada a cumplir las medidas de protección. | Juzgado contra la Violencia Doméstica | Sí requiere | Pendiente |
| 35 | JEP 002 Modificación de pena o cumplimiento | Determinar fecha de cumplimiento de pena para que se ordene libertad. Incluyendo los casos cuando se trata de una persona detenida que alega que su pena ya prescribió (prescripción de pena). | Juzgado de Ejecución de la Pena | Sí requiere | Pendiente |
| 37 | DTIC 026 Gestionar las Operaciones | Definir y ejecutar las actividades y procedimientos operativos necesarios para la entrega de los servicios de tecnología, considerando el entorno, las instalaciones y los proveedores involucrados, además de la revisión, notificación y atención de eventos identificados por el monitoreo de los equipos. | Dirección de Tecnología de Información y Comunicaciones | Sí requiere | Pendiente |
| 41 | FICO 006 Gestión de Trasiego de información del Sistema de Depósitos Judiciales (SDJ) | Unidad que se encarga del trasiego (carga y envío) del giro de dineros correspondientes a los expedientes judiciales, de los diferentes Despachos del I Circuito Judicial de San José. | Departamento Financiero Contable | Sí requiere | Pendiente |
| 53 | JPJUV 008 Medidas Cautelares | Trámite de solicitud de medidas cautelares. | Juzgado Penal Juvenil | Sí requiere | Pendiente |
| 55 | MP 020 Trámite de solicitud de Anticipo Jurisdiccional de Prueba | Realizar oportunamente en los casos que se requiera, la solicitud de Anticipo Jurisdiccional de Prueba, en aras de garantizar contar con la prueba al momento del debate. | Ministerio Público | Sí requiere | Pendiente |
| 56 | MP 022 Trámite al Aviso de Incumplimiento de Medidas Cautelares | Gestionar oportunamente el aparato jurisdiccional en caso de incumplimiento de medidas cautelares, para la modificación de las mismas, en aras del debido aseguramiento del proceso penal. | Ministerio Público | Sí requiere | Pendiente |
| 57 | JFAM 001 Medidas cautelares | Proteger la apariencia de un derecho pretendido por la parte actora en la acción (anotación de demanda, custodia, ocultamiento de bienes, beneficio laboral, entre otras). | Juzgado de Familia | Sí requiere | Pendiente |
| 58 | TPEN 003 Resolución de causas en la Sección de Flagrancia | Proceso de resolución de causas penales en la Sección de Flagrancia del Tribunal Penal del I Circuito Judicial de San José | Tribunal Penal de Juicio | Sí requiere | Pendiente |
| 59 | TPEN 004 Resolución de causas en la Sección Ordinaria / Apelaciones y extradiciones | Proceso de resolución de causas penales (procedimiento ordinario) del Tribunal Penal del I Circuito Judicial de San José | Tribunal Penal de Juicio | Sí requiere | Pendiente |

Es importante señalar que, en el caso de los procesos a cargo de despachos jurisdiccionales, su estado pendiente se debe a una revisión y actualización por parte de las Gestorías y Comisiones de cada materia, que han procurado contar con un instrumento robusto y que cumpla con las obligaciones que el protocolo requiere, por lo que las versiones presentadas se encuentran en revisión.

Para el caso de la Dirección de Tecnología de la Información y Comunicaciones, dicha oficina se encuentra realizando los planes propios de continuidad y los de recuperación ante el escenario de indisponibilidad tecnológica, donde se han descrito los procesos y los intervinientes, siendo que esa Dirección es la encargada de alertar cuando se dé un evento crítico de nivel tecnológico, como lo es el caso de un posible hackeo. En este sentido, para este caso concreto, el plan para la gestión de crisis tecnológicas de la Dirección de Tecnología de Información y Comunicaciones se alinea al plan de continuidad de todo el Poder Judicial, pues se establece como un instrumento que guía el accionar de la DTIC en caso de eventos que puedan impactar los servicios tecnológicos y que trasciendan a nivel del servicio institucional.

1. **Nuevos procesos críticos ante el escenario de apagón tecnológico**

A nivel institucional, muchos procesos o actividades de los despachos u oficinas judiciales se han transformado de físicos a híbridos, o a totalmente electrónicos. Para estos, su afectación será mucho mayor en caso de carecer de la plataforma tecnológica que les da soporte para su ejecución. En ese sentido, se visualizó la necesidad de establecer planes de contingencia que permitan, aunque sea de una manera disminuida, continuar con algunas funciones para que las oficinas no sean paralizadas en su labor.

Por lo anterior, a la fecha de este informe, el Subproceso de Continuidad del Servicio ha recibido un total de 326 planes de continuidad, donde el proceso o actividad se ve afectado principalmente por la falta de acceso a un sistema electrónico. De esta manera, se presenta el siguiente cuadro por Programa, donde se evidencia, la cantidad los Planes de Continuidad establecidos por las oficinas y para lo cual es importante mencionar que existen planes estandarizados (por ejemplo, uno que abarca a todas las Administraciones Regionales debido a su función similar) y otros que son específicos, como el caso de cada materia jurisdiccional u oficina del OIJ que por sus particularidades y labores diferenciadas entre sí, requieren de planes completamente diferentes; no obstante, también se hace la salvedad de que para el caso del Ámbito Jurisdiccional, los planes se han establecido estandarizados para los despachos de una misma materia.

|  |  |
| --- | --- |
| **Programa** | **Cantidad de planes** |
| 926 | 128 |
| 927 | 65 |
| 928 | 113 |
| 929 | 8 |
| 930 | 0 |
| 950 | 11 |
| 951 | 1 |
| **Total general** | **326** |

Es importante señalar que en el caso del Programa Defensa Pública (P930), se han realizado sesiones de trabajo y coordinaciones con la Administración y jerarquía de dicho programa, no obstante a la fecha está pendiente la presentación de los planes de contingencia ante el escenario de indisponibilidad tecnológica. En el caso del Ministerio Público (P929), se han realizado coordinaciones para la documentación de los planes de contingencia tecnológica para los procesos críticos establecidos en el BIA institucional, quedando pendiente las plantillas de los planes para los demás procesos de este programa incluyendo, la parte administrativa, que se verían afectados ante el nuevo escenario de riesgo. En ese sentido se han realizado reuniones de coordinación para la planificación de talleres, en vista de lo complejo y amplio de las labores a cargo del Ministerio Público.

De manera porcentual, esta distribución se puede presentar de la siguiente manera:

Debido a que muchos de los procesos se han informatizado, siendo dependientes de un sistema o alguna herramienta tecnológica (pues requieren de formularios digitales, reportes, consultas electrónicas, correos electrónicos, cálculos entre otros), se verificó con el análisis de la información presentada, que ante el escenario de indisponibilidad tecnológica, se tornan críticos una serie de procesos que no estaban identificados como tal o que se encontraban en un nivel o escalafón inferior según el RTO[[1]](#footnote-1) del Análisis de Impacto al Servicio (BIA) aprobado en el año 2019.

Esta serie de procesos que emergen como nuevos procesos críticos ante una indisponibilidad tecnológica total (apagón tecnológico), se enlistan a continuación:

| **Nombre** | **Motivo** |
| --- | --- |
| Sala Constitucional | Recursos de Amparo y Habeas Corpus. |
| Registro Judicial | SOAP y SACEJ. Información para Migración y extranjería, así como para procesos penales. |
| Despachos de Pensiones Alimentarias | Giro de dineros de pensiones. |
| Despachos de materia Penal, Penal Juvenil y Flagrancia | Personas privadas de libertad con expediente electrónico. |
| Secretaría General de la Corte | Traslado de información a Corte Plena y Consejo Superior para declaratoria de emergencia y acuerdos. |
| Departamento Financiero Contable | Ejecución del presupuesto institucional. |
| Dirección de Gestión Humana | Pago de salarios. |
| Departamento de Artes Gráficas | Impresión de formularios y otros insumos para despachos y oficinas. |
| CACMFJ | Nombramiento de personal juzgador. |
| Contraloría de Servicios | Línea 800 para atención de la persona usuaria. |
| Centro de Intervención de las Comunicaciones | Intercepción de Comunicaciones Telefónicas. |

Para estos casos, el Subproceso de Gestión de la Continuidad del Servicio ha estado dedicando sesiones adicionales de trabajo con las oficinas involucradas, con el fin de determinar estrategias como medida de contingencia para que los servicios no se vean paralizados en su totalidad; sino que se permita su continuidad con la ayuda de acciones extraordinarias y dotación de recursos, tal como equipos de cómputo que no estén expuestos a contaminación con virus y que se puedan separar para la labor, además de otros accesorios, tal como dispositivos datacard para conexión a internet inalámbrico, impresoras o escáneres portátiles, entre otros recursos.

En relación con una situación de ataque cibernético, es necesario indicar que corresponde a la Dirección de Tecnología de Información y Comunicaciones, desde su perspectiva técnica, determinar la gravedad de la situación e informar al Subproceso de Gestión de la Continuidad, para que este informe lo pertinente al Comité Técnico de Continuidad y de Servicios[[2]](#footnote-2) y se active la crisis para que cada oficina y despacho judicial ejecute de manera inmediata los respectivos planes de contingencia.

Sobre el particular, como se indicó líneas atrás, la Dirección de Tecnología de Información se encuentra revisando y actualizando sus protocolos internos para atender las crisis tecnológicas, los cuales serán incorporados al Plan Institucional de Continuidad del Servicio.

En el caso de los planes documentados a la fecha por cada despacho y oficina judicial para el escenario de indisponibilidad tecnológica, es necesario indicar que estos corresponden a la base sobre la cual cada oficina aplicará su contingencia; no obstante, estos son parte de un proceso de mejora continua, de manera que podrán ser actualizados con base en recomendaciones particulares que se emitan a partir del criterio de oficinas asesoras, tal como el mismo Subproceso de Continuidad de Servicios o bien, de la experiencia que resulte de aplicación de pruebas o simulacros.

1. **Acciones por ejecutar**

Los nuevos procesos críticos identificados por los despachos y oficinas judiciales ante el escenario de indisponibilidad tecnológica serán incorporados en el ejercicio de actualización del Análisis de Impacto al Servicio del Poder Judicial; donde además se debe contemplar la revisión de los sistemas críticos institucionales, estableciendo una lista y criterios de prioridad de atención en caso de ataque cibernético, para la aplicación de los planes de atención durante la crisis y el plan de recuperación, al momento de reestablecer los servicios, una vez superada la crisis.

Además de lo anterior, por parte del Subproceso de Gestión de Continuidad de Servicio se está trabajando en los protocolos de comunicaciones actualizados, contemplando el nuevo escenario, para su consideración en el plan de atención de crisis y el plan de comunicaciones, integrando además el rol que debe desempeñar el nuevo Comité Técnico de Continuidad de Servicios.

Igualmente importante es informar al Consejo Superior que no ha sido posible incorporar al Subproceso de Gestión de Continuidad de Servicios la segunda plaza profesional que fue aprobada por el mismo Consejo en la sesión 55-2022 celebrada el 30 de junio del 2022, artículo XIV[[3]](#footnote-3); ya que a la fecha de este informe se está a la espera de que el criterio de la Dirección de Gestión Humana en relación con el perfil del puesto que debe incorporarse para la relación de la plaza, sea conocido por el Consejo Superior para lo cual, se tiene en conocimiento, estará siendo analizada en la sesión de dicho órgano superior del 23 de agosto.

La imposibilidad de realizar el nombramiento dada la espera del criterio de la Dirección de Gestión Humana, ha puesto en riesgo el cumplimiento del plan de trabajo establecido para este Subproceso, que fue conocido en la sesión 48-2022 del 7 de junio de 2022, artículo LXXV, donde se presentó el oficio 862-DE-2022 del 10 de marzo de 2022; en el cual se consignó:

*“[…] Al establecerse una estructura mínima de corto plazo, debe considerarse el alcance limitado de las labores que podrá ejecutar el equipo que se conforme.*

*En la siguiente tabla se presentan tres entregables por desarrollar en el corto plazo, que corresponden a la actualización de la política institucional de continuidad, actualización de insumos para el Análisis de Impacto al Servicio (conocido como BIA por sus siglas en inglés de Business Impact Analysis) y el seguimiento a las estrategias de continuidad de corto plazo, que es el resultado de los productos obtenidos hasta este momento.*

| ***Labor*** | ***Responsables-participantes*** | ***Fecha propuesta*** |
| --- | --- | --- |
| *Actualización de la política institucional de Continuidad:*   * *Revisar la política actual.* * *Considerar recomendaciones emanadas por PwC para la actualización.* * *Consultar a partes interesadas.* * *Aplicar metodología, en conjunto con la Dirección de Planificación para la formulación o actualización de políticas.* * *Atender recomendaciones resultantes de la revisión de la Dirección de Planificación.* * *Remitir a aprobación de Corte Plena.* | *Equipo interdisciplinario, la Dirección de Planificación y el personal de la Estructura responsable del SGCS.* | *Marzo a octubre 2022.* |
| *Actualización de insumos del BIA institucional:*   * *Identificación de servicios institucionales.* * *Actualización de los listados de procesos institucionales.* * *Actualización del Modelo de priorización de procesos (continuidad).* * *Planificación de los mecanismos de recolección de información.* * *Realización de talleres.* | *Estructura responsable del SGCS.*  *Gestores de Continuidad.*  *Oficinas dueñas de procesos críticos.*  *Dirección de Planificación.*  *Contraloría de servicios.* | *Mayo a diciembre 2022.* |
| *Seguimiento a las estrategias de corto plazo:*   * *Dirigir a las oficinas dueñas de procesos críticos para ejecutar los planes de acción, considerando las personas responsables y las pautas para actualizar la información documentada. Esta labor contempla ejercitar y revisar los planes de acción de riesgos, plan de gestión de crisis, plan de comunicaciones y aplicación de planes de mantenimiento.* * *Este seguimiento requiere realizar campaña informativa sobre la gestión de la continuidad institucional y reforzar con capacitaciones y concientización sobre continuidad del servicio institucional al personal de las oficinas dueñas de procesos críticos, en cuanto a la revisión y ejecución de los diferentes planes de acción.* | *Estructura responsable del SGCS.*  *Gestores de Continuidad.*  *Oficinas dueñas de procesos críticos.* | *Junio a diciembre 2022* |

*[…]”*

En este mismo sentido es necesario resaltar que el plan de trabajo inicial abarcaba desde el mes de marzo de 2022; sin embargo, el nuevo Subproceso inició funcionales hasta el 16 de junio, según la fecha que aprobó el Consejo Superior para su entrada en funcionamiento; además, a su labor se le agregó como prioridad el tema asociado a los planes de continuidad ante el escenario de indisponibilidad tecnológica, del cual se rinde informe en este oficio.

A partir de lo anterior el Subproceso de Gestión de Continuidad del Servicio, con el aval de la Dirección Ejecutiva, ha planteado un nuevo cronograma con el compromiso que sea atendido al finalizar el presente año según se muestra a continuación:

Imagen que contiene biombo, juego, gabinete, edificio

Descripción generada automáticamente

No obstante, es necesario aclarar que el cumplimiento de este plan requiere de todos los recursos asignados al proyecto, por lo cual es relevante la incorporación de la segunda plaza de Profesional 2 al Subproceso de Gestión de la Continuidad al Servicio.

1. **Recomendaciones**

Dado lo anterior, de manera respetuosa se recomienda al Consejo Superior:

* Tomar nota de lo informado, en cuanto a la documentación elaborada por los despachos y oficinas judiciales para los planes de contingencia ante un escenario de indisponibilidad tecnológica en el Poder Judicial.
* Instar a la Defensa Pública para que en el plazo de 10 días hábiles presente sus planes en el menor tiempo posible, con el fin de que realice este ejercicio de previsión, para enfrentar los riesgos asociados a ataques cibernéticos. De igual manera, instar al Ministerio Público para que amplíen el ejercicio de planificación de contingencias a los demás procesos a su cargo, incluyendo la parte administrativa, en el mismo plazo de 10 días hábiles.
* Tomar nota que los planes asociados serán incorporados en la actualización del Plan de Continuidad de Servicios del Poder Judicial.
* Instruir a todos los despachos y oficinas judiciales para que divulguen dichos planes a lo interno de su personal, así como al personal que se incorpore. Además, en caso de incorporar mejorar a los planes, deberán comunicarlo al Subproceso de Gestión de Continuidad del Servicio.
* Tomar nota del impacto al cumplimiento del plan de trabajo del Subproceso de Gestión de Continuidad del Servicio, debido a la carencia del recurso profesional que tiene el Subproceso de Gestión de la Continuidad del Servicio, en vista del tiempo transcurrido para la presentación del criterio pendiente por parte de la Dirección de Gestión Humana sobre el perfil profesional de la plaza aprobada para recalificar, según sesión del Consejo Superior, número 55-2022 celebrada el 30 de junio del 2022, artículo XIV.
* La Dirección de Planificación, la Dirección de Tecnología de Información, el Subproceso de Gestión de la Continuidad del Servicio y el Comité Técnico de Continuidad del Servicio, deberán continuar con las labores que les correspondan, para la actualización de procesos, protocolos de actuación, comunicación y elaboración de planes de recuperación asociados al escenario de indisponibilidad tecnológica.
* Finalmente, aprobar la propuesta actualizada del plan de trabajo del Subproceso de Gestión de la Continuidad del Servicio, el cual se condiciona a la disponibilidad de todos los recursos asignados al proyecto.

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **Actividades** | | **Fecha estimada de inicio** | **Fecha estimada de finalización** | **Entregable** |
|  |
| **1** | Documentación para la creación del Proyecto en el Portafolio institucional | Julio | Agosto | Plantillas de conformación del Proyecto |  |
| **2** | Planes de Continuidad ante un escenario de indisponibilidad tecnológica total (apagón tecnológico) | Junio | Setiembre | Propuesta al Consejo Superior con los Planes de Continuidad y sus recomendaciones |  |
| **3** | Actualización de la política institucional de Continuidad | Setiembre | Noviembre | Política actualizada remitida a Corte Plena |  |
| **4** | Actualización de insumos del BIA institucional | Agosto | Diciembre | Actualización de insumos del BIA aprobados por el Consejo Superior |  |
| **6** | Seguimiento a las estrategias de corto plazo | Agosto | Diciembre | 1. Informe de planes de acción de riesgos, de gestión de crisis y de comunicaciones revisados. 2. Campañas informativas sobre Continuidad |  |

(...).”

-0-

**Se acordó:** Tener por rendido eloficio número 001-DE-SGCS-2022 del 22 de agosto de 2022, suscrito por el licenciado Wilbert Kidd Alvarado, Director Ejecutivo interino y acoger sus recomendaciones, en consecuencia: **1.)** Tomar nota de lo informado, en cuanto a la documentación elaborada por los despachos y oficinas judiciales para los planes de contingencia ante un escenario de indisponibilidad tecnológica en el Poder Judicial. **2.)** Instar a la Defensa Pública para que en el plazo de 10 días hábiles presente sus planes, con el fin de que realice este ejercicio de previsión, para enfrentar los riesgos asociados a ataques cibernéticos. De igual manera, instar al Ministerio Público para que amplíen el ejercicio de planificación de contingencias a los demás procesos a su cargo, incluyendo la parte administrativa, en el mismo plazo de 10 días hábiles. **3.)** Tomar nota que los planes asociados serán incorporados en la actualización del Plan de Continuidad de Servicios del Poder Judicial. **4.)** Instruir a todos los despachos y oficinas judiciales para que divulguen dichos planes a lo interno de su personal, así como al personal que se incorpore. Además, en caso de incorporar mejoras a los planes, deberán comunicarlo al Subproceso de Gestión de Continuidad del Servicio. Para lo cual la Secretaría General de la Corte tomará nota con la finalidad que realice la publicación de la circular correspondiente. **5.)** Tomar nota del impacto al cumplimiento del plan de trabajo del Subproceso de Gestión de Continuidad del Servicio, debido a la carencia del recurso profesional que tiene el Subproceso de Gestión de la Continuidad del Servicio, en vista del tiempo transcurrido para la presentación del criterio pendiente por parte de la Dirección de Gestión Humana sobre el perfil profesional de la plaza aprobada para recalificar, según sesión del Consejo Superior, número 55-2022 celebrada el 30 de junio del 2022, artículo XIV. **6.)** La Dirección de Planificación, la Dirección de Tecnología de Información, el Subproceso de Gestión de la Continuidad del Servicio y el Comité Técnico de Continuidad del Servicio, deberán continuar con las labores que les correspondan, para la actualización de procesos, protocolos de actuación, comunicación y elaboración de planes de recuperación asociados al escenario de indisponibilidad tecnológica. **7.)** Aprobar la propuesta actualizada del plan de trabajo del Subproceso de Gestión de la Continuidad del Servicio, el cual se condiciona a la disponibilidad de todos los recursos asignados al proyecto.

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **Actividades** | | **Fecha estimada de inicio** | **Fecha estimada de finalización** | **Entregable** |
|  |
| **1** | Documentación para la creación del Proyecto en el Portafolio institucional | Julio | Agosto | Plantillas de conformación del Proyecto |  |
| **2** | Planes de Continuidad ante un escenario de indisponibilidad tecnológica total (apagón tecnológico) | Junio | Setiembre | Propuesta al Consejo Superior con los Planes de Continuidad y sus recomendaciones |  |
| **3** | Actualización de la política institucional de Continuidad | Setiembre | Noviembre | Política actualizada remitida a Corte Plena |  |
| **4** | Actualización de insumos del BIA institucional | Agosto | Diciembre | Actualización de insumos del BIA aprobados por el Consejo Superior |  |
| **6** | Seguimiento a las estrategias de corto plazo | Agosto | Diciembre | 1. Informe de planes de acción de riesgos, de gestión de crisis y de comunicaciones revisados. 2. Campañas informativas sobre Continuidad |  |

**Se declara acuerdo firme.”**

**Atentamente,**

**Licda. Vanessa Fernández Salas**

**Prosecretaria General**

**Secretaría General de la Corte**

Cc:

Sala Constitucional

Tribunal Contencioso Administrativo

Defensa Pública

Ministerio Público

Dirección de Gestión Humana

Dirección de Planificación

Dirección de Tecnología de Información y Comunicaciones

Dirección General del Organismo de Investigación Judicial

Comité Técnico de Continuidad del Servicio

Contraloría de Servicios

Subproceso de Gestión de la Continuidad del Servicio

Centro Judicial de Intervención de las Comunicaciones (CJIC)

Centro de Apoyo Coordinación y Mejoramiento de la Función Jurisdiccional (CACMFJ)

Departamento de Seguridad

Departamento de Servicios Generales

Departamento de Prensa y Comunicación Organizacional

Departamento de Proveeduría

Departamento Financiero Contable

Departamento de Artes Gráficas

Registro Judicial

Secretaría General de la Corte

Secretaría General del Organismo de Investigación Judicial.

Administración Regional de Osa

Administración Regional de Grecia

Administración Regional de Golfito

Administración Regional de Cartago

Administración Regional de Turrialba

Administración Regional de Heredia

Administración Regional de Puntarenas

Administración Regional de Sarapiquí

Administración Regional de Quepos (Aguirre y Parrita)

Administración Primer y Tercer Circuito Judicial de San José

Administración Segundo Circuito Judicial San José

Administración Regional Ciudad Judicial de San Joaquín de Flores

Administración Regional del Primer Circuito Judicial Alajuela

Administración Regional del Segundo Circuito Judicial de Alajuela (San Carlos)

Administración Regional del Tercer Circuito Judicial de Alajuela (San Ramón)

Administración Regional del Primer Circuito Judicial Zona Sur (Pérez Zeledón)

Administración Regional del Segundo Circuito Judicial de la Zona Sur (Corredores)

Administración Regional del Primer Circuito Judicial Zona Atlántica (Limón)

Administración Regional del Segundo Circuito Judicial Zona Atlántica (Pococí / Guápiles)

Administración Regional del Primer Circuito Judicial Guanacaste (Liberia)

Administración Regional del Segundo Circuito Judicial de Guanacaste (Nicoya)

Administración Regional del Segundo Circuito Judicial de Guanacaste, sede Santa Cruz

Encargado de publicar la circular en la Secretaría General de la Corte

Diligencias / Refs: (**4330-2022 / 9726-2022**)

**Ediazo**

**PT**

1. *Objetivo de tiempo de recuperación (RTO, por sus siglas en inglés), es el 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.* [↑](#footnote-ref-1)
2. *El Comité Técnico de Continuidad de Servicios fue aprobado por el Consejo Superior en la sesión 48-2022 celebrada el 7 de junio del 2022, artículo LXXV; su integración fue aprobada en la sesión 61-2022 celebrada el 21 de julio de 2022, artículo XIX.* [↑](#footnote-ref-2)
3. *De manera literal, en el punto 2 del acuerdo se consignó: “[…] 2) Solicitar a la Dirección de Gestión Humana, proceda con el estudio de recalificación de la plaza número 48548 de Auxiliar de Servicios Generales 2, perteneciente a la Dirección Ejecutiva, a la categoría de Profesional 2 en Tecnología de Información, con el fin de que este recurso forme parte de la oficina a cargo de la Gestión de la Continuidad del Servicio Institucional […]”.* [↑](#footnote-ref-3)