

CIRCULAR No. 85-2022

Asunto: Protocolo para la Fiscalización de las Consultas realizadas en la Plataforma de Información Policial por parte de Personal Usuario de la Judicatura con Acceso a la Plataforma de Información Policial y las Personas Encargadas de esa Labor.

A LOS DESPACHOS JUDICIALES DEL PAÍS **SE LES HACE SABER QUE:**

El Consejo Superior del Poder Judicial en sesión No. 33-2022 celebrada el 21 de abril de 2022, artículo XLVIII, acordó acoger la recomendación realizada por el Centro de Apoyo, Coordinación y Mejoramiento de la Función Jurisdiccional, en consecuencia, hacer de conocimiento de todos despachos judiciales del país que conocen las materias penal y penal juvenil, la obligatoriedad de cumplir con lo establecido en el “*Protocolo para la Fiscalización de las Consultas realizadas en la Plataforma de Información Policial por parte de Personal Usuario de la Judicatura con Acceso a la Plataforma de Información Policial y las Personas Encargadas de esa Labor*”, el cual indica:

“Protocolo para la Fiscalización de las Consultas realizadas en la Plataforma de Información Policial por parte de Personal Usuario de la Judicatura con Acceso a la Plataforma de Información Policial y las Personas Encargadas de esa Labor”

1. Justificación

El Centro de Apoyo, Coordinación y Mejoramiento de la Función Jurisdiccional como órgano encargado de dar seguimiento y verificación a la labor de los despachos jurisdiccionales y con el fin de fortalecer el Sistema de Control Interno asociado al uso de la Plataforma de Información Policial, en adelante PIP y atender lo acordado por el Consejo Superior, en sesión N°108-2020, celebrada el 10 de noviembre de 2020, artículo XXX, presenta el “*Protocolo para la Fiscalización de las consultas realizadas en la Plataforma de Información Policial por parte de personal usuario de la judicatura con acceso a la Plataforma de Información Policial y las personas encargadas de esa labor*”, el cual complementa al “*Protocolo Para el Acceso, Uso y Consulta a la Plataforma de Información Policial para las Policias y Demás Autoridades*”, aprobado por Corte Plena en sesión N° 58-14, celebrada el 15 de diciembre de 2014, artículo XIV. Ver anexo 1.

Resulta importante la implementación de este protocolo, dada la sensibilidad de los datos contenidos en la PIP y los eventuales riesgos como: consultas no autorizadas, fuga de información, de manera tal que se logre evidenciar un uso responsable de la información contenida en el sistema.

2. Objetivo

Brindar una guía general para el personal de la judicatura sobre el uso de la PIP así como al personal encargado de la fiscalización en aras de fortalecer el Sistema de Control Interno asociado al uso de la herramienta.

3. Ámbito de Aplicación

El protocolo está dirigido al personal de la judicatura (despachos penales y penales juveniles) y al personal encargado de la fiscalización del uso del sistema (personas juzgadoras coordinadoras, personas administradoras de la PIP en el OIJ y personal del CACMFJ).

4. Consideraciones:

- **Perfil de la Persona que Sigue el Proceso:** las personas juzgadoras de los despachos penales y penales juveniles del país.
- **Personal administrador de la PIP:** personal de la Oficina de Planes y Operaciones del O.I.J.
- **Personal fiscalizador primer nivel:** personas juzgadoras coordinadoras de los despachos judiciales, personal de la Oficina de Planes y Operaciones del O.I.J.
- **Personal fiscalizador segundo nivel:** personal del Centro de Apoyo y otras dependencias de control de la administración activa¹.

5. Vigencia de los permisos:

Para las personas propietarias se brindarán por períodos máximos de un año y en el caso de personas en condición interina los accesos se brindarán en función del periodo de los nombramientos debidamente registrados en la Proposición Electrónica de Nombramientos (PIN).

6. Fases

El protocolo propuesto divide su aplicación en dos fases, la primera abarca las actividades de valoración de solicitudes de acceso a la PIP y la segunda comprende la fiscalización de las consultas realizadas por parte de las personas usuarias de la judicatura.

¹ Ley 8292: artículo 2, inciso “a) **Administración activa:** desde el punto de vista funcional, es la función decisoria, ejecutiva, resolutoria, directiva u operativa de la Administración. Desde el punto de vista orgánico es el conjunto de órganos y entes de la función administrativa, que deciden y ejecutan; incluyen al jerarca, como última instancia. **Artículo 9º-Órganos del sistema de control interno.** La administración activa y la auditoría interna de los entes y órganos sujetos a esta Ley, serán los componentes orgánicos del sistema de control interno establecido e integrarán el Sistema de Fiscalización Superior de la Hacienda Pública a que se refiere la Ley Orgánica de la Contraloría General de la República.”

4.1 Primera fase, Actividades de valoración de solicitudes de acceso a la PIP.

Responsable	Actividad
Persona Juzgadora Coordinadora	<p>La oficina solicitante deberá remitir vía correo electrónico la boleta de “<i>Solicitud de autorización de acceso al módulo de consulta integrada de la plataforma de información policial, perfil persona juzgadora</i>” (ver anexo 2), detallando la siguiente información:</p> <ul style="list-style-type: none"> a) Fecha de solicitud. b) Despacho solicitante. c) Código de oficina. d) Nombre completo de la persona a quien se le solicita el acceso. e) Cédula de la persona a quien se le solicita el acceso. f) Usuario PJ: nombre del usuario en el entorno informático del Poder Judicial. g) Puesto: nombre del puesto que ocupa actualmente en el despacho (elegir entre persona juzgadora y/o persona juzgadora coordinadora). h) Condición: elegir entre interno o propietaria según corresponda. i) Fecha del nombramiento: indicar las fechas del nombramiento vigente, aplica para las personas en condición interina. Será obligación de las personas juzgadoras coordinadoras verificar que la información detallada en la boleta concuerde con los nombramientos registrados en la PIN. j) VB: nombre de la persona juzgadora coordinadora que autoriza. k) Puesto: indicar si ejerce la coordinación del despacho de manera permanente o de manera interina (persona juzgadora coordinadora propietaria o persona juzgadora coordinadora interina). l) Firma: incorporar la firma de la persona juzgadora coordinadora que autoriza el acceso. Se puede utilizar la firma digital; o bien, llenar los demás espacios, imprimir la boleta para proceder al firmado físico, escanear y remitir por correo electrónico. <p>La boleta “<i>Solicitud de autorización de acceso al módulo de consulta integrada de la plataforma de información policial, perfil persona juzgadora</i>” deberá ser firmada, escaneada o bien firmada digitalmente y remitida a la cuenta de correo</p>

	adm_sist@poder-judicial.go.cr ; desde la cuenta oficial del despacho.
Personal administrador de la PIP	<p>Revisar los datos consignados en la boleta de solicitud de acceso a la PIP.</p> <p>a) Si la información de la boleta es correcta, se procederá con la habilitación de acceso a la plataforma, asignando el perfil correspondiente.</p> <p>b) en caso de estar incompletas o con información imprecisa, se procederá con la respectiva devolución a las oficinas solicitantes con el fin de que el trámite sea subsanado.</p>

4.2 Segunda fase, fiscalización de las consultas realizadas por parte de las personas usuarias de la judicatura.

Niveles de Fiscalización	Responsable	Actividades
Primer nivel	Persona Juzgadora Coordinadora	<p>Revisar que los datos consignados en la boleta de solicitud de acceso a la plataforma PIP sean correctos.</p> <p>Remitir las boletas de solicitud de acceso a la PIP a la cuenta de correo adm_sist@poder-judicial.go.cr. El envío debe realizarse desde la cuenta de correo oficial del despacho.</p>
	Personal administrador de la PIP en O.I.J.	<p>Reportar a la cuenta de correo adm_sist@poder-judicial.go.cr <u>todos</u> los movimientos o rotación no previstos en el personal a su cargo.</p>

	<p>Persona Juzgadora Coordinadora</p>	<p>Realizará una verificación de las consultas realizadas en la PIP con base en el reporte mensual que emite el OIJ.</p> <p>a) De estar todo conforme, procederá a remitir un correo electrónico a la cuenta adm_sist@poder-judicial.go.cr, señalando que no hay inconvenientes.</p> <p>b) De identificar inconsistencias o usos inadmisibles, deberá aplicar las acciones correspondientes según lo establecido en el <i>“Protocolo Para el Acceso, Uso y Consulta a la Plataforma de Información Policial Para las Policias y Demás Autoridades”</i>; publicado mediante circular N° 17-2015, aprobado por Corte Plena en sesión N° 58-14, celebrada el 15 de diciembre de 2014, artículo XIV”(ver artículo 5).</p> <p>Las respectivas respuestas por parte de las personas juzgadoras coordinadoras, deberán ser remitidas en el plazo no mayor de diez días hábiles posteriores a la recepción del reporte remitido por las personas funcionarias de la PIP.</p>
	<p>Personal administrador de la PIP en O.I.J.</p>	<p>De no contar con la respectiva respuesta mensual de parte las personas juzgadoras coordinadoras, se procederá de oficio con la inhabilitación de los usuarios del respectivo despacho, con la salvedad de que para volver a habilitar los accesos, deberán presentar las justificaciones pendientes, así como realizar</p>

		nuevamente el trámite de solicitud de acceso inicial.
Segundo nivel	Personal Profesional y técnico del CACMFJ	De manera anual sin que medie ninguna comunicación, el CACMFJ realizará un muestreo del proceso de seguimiento y fiscalización realizado por las personas juzgadoras, bajo el apercibimiento que de encontrar debilidades de control, se procederá conforme al <i>“Protocolo Para el Acceso, Uso y Consulta a la Plataforma de Información Policial Para las Policias y Demás Autoridades”</i> .

7. Anualización de los accesos a la PIP

Con el fin de fortalecer el Sistema de Control Interno para el uso de la PIP, anualmente y sin que medie comunicación alguna, las personas administradoras de la plataforma del OIJ procedan con la inhabilitación de todas las cuentas de acceso asociadas al ámbito jurisdiccional (tanto para personas interinas o en propiedad); para lo cual, deberán las oficinas interesadas remitir nuevamente la respectiva boleta de acceso a este sistema.

Lo anterior, con el fin de evitar el eventual riesgo de accesos no autorizados o fugas de información derivados de movimientos de personal no reportados.

Se considera apropiado que esta acción se realice durante la segunda semana del mes de febrero de cada año, aprovechando el comienzo del año laboral.

Este nuevo protocolo se aplicará de manera complementaria al *“Protocolo para el Acceso, Uso y Consulta a la Plataforma de Información Policial para las Policias y Demás Autoridades”*, publicado mediante circular 14-2015 del 20 de enero del 2015. Además, entra en vigor a partir de su publicación.

De conformidad con la circular No. 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 por una única vez en el Boletín Judicial.

San José, 12 de mayo de 2022

Lic. Carlos Toscano Mora Rodríguez
Subsecretario General
Corte Suprema de Justicia

Refs.: **3960-2022**

cpq