

Resolución N° 3396/07

///La Plata 12 de diciembre de 2007.

VISTO: La Resolución N° 3291/06 estableciendo que los titulares de los Tribunales de Menores de la Provincia –en el marco de las facultades que les son propias- podrán reemplazar los libros de trámite, por los asientos obrantes en el sistema informático utilizado en el organismo.

El artículo 4° de la Resolución citada que encomendó a la Subsecretaría de Planificación el estudio de su aplicación a los restantes fueros e instancias.

La presentación formalizada por el Dr. Federico Gallo Quintián, Titular del Juzgado de Primera Instancia en lo Contenciosos Administrativo N° 1 del Departamento Judicial La Matanza en la que solicita sustituir los libros de Entradas y Salidas y Libro de Índice, por biblioratos en los que se agregarán diariamente los listados obtenidos por intermedio del sistema informático, y

CONSIDERANDO: Que a través de diversas presentaciones de los titulares de órganos jurisdiccionales de diferentes fueros e instancias, se ha solicitado la informatización de los libros de trámite.

Que en la experiencia realizada por el Tribunal de Menores de Necochea, en el marco del proyecto Administración de Juzgados, impulsado por diversas Resoluciones de este Alto Tribunal, se adoptó un sistema de registración informático, en los supuestos en que los Acuerdos reglamentarios lo permitían.

Que numerosas Resoluciones autorizaron a conformar el Libro de Entradas con listados obtenidos diariamente del sistema informático, prescindiendo de la confección manual de los libros de despacho y registro o de entradas y salidas.

Que la Subsecretaría de Información elaboró un informe apreciando las políticas de seguridad y las consideraciones generales en materia de realización de copias de resguardo, para todos los Tribunales de Menores de la Provincia, en las que se establecen las pautas mínimas de protección de datos, las condiciones generales, el nivel de responsabilidad de las tareas a cumplir por los órganos y las tareas que deberán realizar las Delegaciones de Sistemas Departamentales (Anexo de la Res. 3291/06) y que en esta oportunidad dicha Subsecretaría actualizó y adaptó para todos los fueros las “Políticas de Seguridad de los Datos”.

Que deviene necesario reemplazar el Anexo de la Resolución 3291/06 por el que acompaña a la presente.

Que están dadas las condiciones para hacer extensiva esta autorización a los órganos de todos los fueros e instancias de la Provincia.

POR ELLO, la Suprema Corte de Justicia en ejercicio de sus atribuciones,

RESUELVE

Artículo 1°: Hacer saber a los titulares de los organismos jurisdiccionales de toda la Provincia de los Fueros Civil y Comercial, Contencioso Administrativo, Familia, Laboral y Penal que -en el marco de las facultades que les son propias- podrán reemplazar los libros de trámite, por los asientos obrantes en el sistema informático utilizado en el organismo, siempre y cuando se dé estricto cumplimiento con las políticas de seguridad de los datos que obran en el Anexo de la presente Resolución.

Artículo 2°: Reemplazar el Anexo de la Resolución 3291/06 por las políticas de seguridad de los datos citadas en el artículo anterior.

Artículo 3º: Encomendar a las Delegaciones de Sistemas departamentales, a prestar el soporte técnico necesario a fin de proceder a implementar la modalidad de trabajo aludida en el artículo 1º.

Artículo 4º: Comunicar la presente Resolución, al sector de Recepción y Suministros del área Contrataciones de la Subsecretaría de Administración, a los fines de su consideración al momento de autorizar las solicitudes de libros por parte de los organismos jurisdiccionales de todos los fueros.

Artículo 5º: Regístrese y comuníquese a las Excelentísimas Cámaras de Apelación y Garantías en lo penal, en lo Civil y Comercial y en lo Contencioso Administrativo, para su difusión entre los órganos del fuero correspondiente de cada Departamento Judicial, como así también a todos los Tribunales del fuero de Familia, Menores y Laboral.

Fdo. DANIEL FERNANDO SORIA-LUIS ESTEBAN GENOUD-HILDA KOGAN-EDUARDO NESTOR de LAZZARI-Ante mí NESTOR TRABUCCO-Subsecretario-

ANEXO

POLITICAS DE SEGURIDAD DE DATOS

Este documento permite delinear las responsabilidades e incumbencias en cuanto a las políticas que se deben llevar adelante en la realización de las copias de respaldo para salvaguardar los datos vitales para el funcionamiento de las dependencias involucradas.

CONDICION GENERAL:

Las copias de seguridad deberán excluir: carpetas o archivos temporales, archivos de índice, archivos de programa, sistemas que no sufren modificaciones (JUBA, FANA, EXES, etc.) y carpetas de usuarios alojadas en el Servidor, cuando los mismos tengan puestos de trabajo con disco rígido.

NIVEL DE RESPONSABILIDAD

Se plantean distintos niveles de responsabilidad, uno relacionado con la Dependencia para la cual se está planteando la política para la copia de respaldo; y otro para la Delegación de Sistemas Departamental ó Subdelegación de Sistemas Departamental. En función de estos niveles de responsabilidad, es que se definen a continuación las siguientes tareas a cumplir:

Tareas a cumplir por las Dependencias:

1) Todas las Dependencias que cuenten con un Sistema de Gestión para el uso exclusivo de la dependencia, deberán realizar una copia de respaldo de los datos relevantes de este Sistema de Gestión así como de aquellas carpetas de uso exclusivo del organismo que contengan información relevante para el funcionamiento de la misma.

a) Se considera **información relevante**, a cualquier dato que no pueda recuperarse por medio de un disco de instalación, o aquellos archivos de elaboración propia, de vital importancia para el funcionamiento de la dependencia.

b) Se considera **información no relevante** a aquellos datos de mero interés personal, o que a pesar de tener relación con las funciones desempeñadas en el organismo, los mismos pueden ser recuperados de su medio de origen (Internet, CD-ROM, DVD, etc.). Para estos efectos, será el interesado, el que deberá administrar y procurarse los medios por los cuales va a resguardar tal información.

2) Para realizar la copia de seguridad, la oficina de soporte técnico correspondiente se encargará de proveer alguna herramienta adecuada, conforme a las posibilidades técnicas con que se cuenten localmente: opción en el menú de red, tarea programada de Windows, o cualquier mecanismo que permita automatizar al máximo esta tarea, minimizando las labores que deban realizarse localmente a tales efectos.

3) Se deberá realizar al menos una copia de seguridad diaria sobre el disco rígido de las PC del organismo, alternándose esta copia entre los equipos disponibles a tal fin. Se recomienda esta metodología para disminuir los riesgos eventuales (fallas, hurtos, etc.) en el momento de necesitar recuperar la copia de seguridad almacenada localmente.

4) Se deberá guardar un histórico de al menos una semana (mínimo) sobre cada una de las PC desde la cuales se realizan las copias de seguridad diarias.

5) En aquellos casos en que el organismo no se encuentre vinculado por ningún medio físico a la Intranet perteneciente a la Suprema Corte de Justicia; de manera que resulte imposible programar la realización de copias de seguridad de forma centralizada; se deberá sumar a la copia de seguridad diaria, una copia de seguridad semanal sobre un medio removible que garantice la integridad de la información (CD-R, DVD-R, etc.) el cual será remitido a la Delegación de Sistemas

correspondiente para su archivado. Dicha copia deberá ser cifrada, resguardándose así el traslado de la misma.

6) El usuario es responsable de la información relevante que queda alojada en el disco rígido local del equipo que utiliza para su trabajo diario. La Delegación de Sistemas Departamental no realiza copias de seguridad sobre los datos allí almacenados.

Tareas a cumplir por la Delegación de Sistemas:

1) La Delegación de Sistemas u oficina de soporte técnico correspondiente, deberá realizar una copia diaria de los datos almacenados en los Servidores de todas aquellas dependencias que se encuentren vinculadas físicamente a esta oficina, permitiendo que la Delegación pueda realizar la copia de forma programada y desatendida. La copia de seguridad así obtenida será totalmente independiente de la copia de seguridad realizada localmente por la dependencia, debiendo existir simultáneamente ambas copias.

2) Los datos a resguardar en la copia diaria, serán los que le correspondan a los Sistemas de Gestión de Expedientes que utilice la dependencia involucrada y a aquellas carpetas del Servidor que hayan sido previamente solicitadas y justificadas formalmente por los interesados, y que a su vez contengan información relevante.

3) Las copias de seguridad deberán realizarse sobre algún medio removible que garantice la integridad de la información (Cinta, CD-R, DVD-R, etc.), y deberá almacenarse un histórico de la copia diaria de hasta al menos tres (3) meses de antigüedad. Se deberá utilizar un medio removible distinto para cada día de la semana. Al cumplirse este plazo se deberá archivar uno de los medios removibles por el término de 2 años, salvo para el Fuero de Menores, cuyo plazo será de 22 años.

4) Se deberá realizar periódicamente una restauración de los medios removibles para verificar el correcto funcionamiento de las rutinas, así como el estado operativo de los mismos.

5) La restauración deberá realizarse al menos una vez por mes, corroborando la posibilidad de recuperar información de la copia de seguridad realizada en forma más reciente (última copia realizada), y de una copia del histórico.