



ÁREA DE VALORACIÓN PSICO-SOCIO LABORAL

LINEAMIENTOS DE SEGURIDAD DE LA INFORMACIÓN

El Área de Valoración Psico- Socio Laboral (AVAL) de la Unidad de Capacitación y Supervisión del Ministerio Público, realiza valoraciones psico-socio-laborales para las cuales se genera una gran cantidad de información personal. Esta búsqueda incluye datos privados y públicos, y a su vez datos que deben ser resguardados bajo estricta confidencialidad. Es obligación de cualquier servidor en AVAL cumplir los lineamientos estables para garantizar la confidencialidad, integridad y disponibilidad de la información.

Con el fin de establecer las medidas preventivas y reactivas relacionadas con la seguridad de la información de AVAL, se establecen los presentes lineamientos bajo los cuales se deben regir todos los funcionarios/as asignados a AVAL en el manejo de toda la información generada en la labor de esta área, bajo los principios de confidencialidad, integridad y disponibilidad.

Para este efecto, se considera como **CONFIDENCIAL**: aquella información generada cuyo acceso es restringido y solo se permite el acceso a las personas autorizadas, en este caso se hace referencia a los y las funcionarias asignadas a sus labores a AVAL, la jefatura de la UCS y personal autorizado de la Fiscalía General. Es necesario para el resguardo de la confidencialidad de la información tomar medidas a nivel personal con el manejo de la información, como a nivel del área para el uso y administración de los medios de comunicación utilizados.

En relación a la seguridad de la información, la **INTEGRIDAD** hace referencia a que los datos deben mantenerse con exactitud en relación a quien los generó, estos no pueden ser alterados ni manipulados, en tanto la información que se necesita debe ser objetiva y exacta. La integridad implica que la información no sea ni modificada ni borrada o eliminada de los sistemas de información, a saber expedientes digitales o físicos. En este tema toman vital importancia las consultas realizadas, los registros de entrevistas y observaciones, ya que esta información es la que respalda el producto final de AVAL que consiste en el informe Interdisciplinario Técnico Recomendativo (ITR).



Otro aspecto fundamental en la seguridad de la información se refiere a la **DISPONIBILIDAD** de la misma, la cual debe de estar al alcance de las personas autorizadas para su acceso, en un lugar que garantice la seguridad e integridad de los documentos.

Por lo tanto, para resguardar la seguridad de la información recabada y producida en AVAL, las personas autorizadas a su acceso deben cumplir con los siguientes lineamientos:

1. Para el resguardo de la confidencialidad:

- Los documentos generados por AVAL y la información obtenida a partir de las investigaciones realizadas son de uso exclusivo de las personas autorizadas por AVAL y son consideradas como documentos e información confidencial. Por ningún motivo se puede facilitar el acceso de esa información a terceras personas.
- Para la comunicación de la información confidencial se debe usar exclusivamente medios de comunicación seguros y tomar las previsiones del caso para que no sea de conocimiento de terceras personas.
- Todos los documentos generados por AVAL deben permanecer resguardados en los espacios establecidos para tal fin, de forma tal que terceras personas no puedan tener acceso a los mismos. Ello implica que las personas que manipulan la información deben dejar debidamente resguardados los documentos en el espacio destinado para ellos. La copia de dicha información en soportes privados será de responsabilidad exclusiva de la persona que realice esta acción.
- Se deben guardar las previsiones del caso para que terceras personas no tengan acceso a la información ni se filtre la misma al dejar computadoras con información visible, apuntes o documentos en sitios indebidos, se debe evitar comunicaciones verbales o telefónicas en las que se trate asuntos confidenciales en lugares públicos o cercanos a otras personas que puedan escuchar la información.



- Los archivos en los cuales se maneja los expedientes y listados de información confidencial en físico deben mantenerse bajo llave.

2. Para el cumplimiento del manejo de la integridad de la información:

- ❖ Los datos que se tomen de fuentes de información digital o por medio de oficios administrativos, deberán ser transcritos en completa fidelidad con el dato reportado, en los distintos instrumentos de trabajo de AVAL.
- ❖ Todos los reportes de información deben ser archivados en los recursos establecidos por parte de AVAL, ya sean digitales o físicos, ya que son fuentes de referencia ante eventuales reportes extraordinarios o evaluaciones que se realicen.
- ❖ Cada persona valorada deberá tener un expediente físico y uno digital (para cumplir con las políticas de cero papel de la institución) los cuales deben ser resguardados con responsabilidad, el físico bajo llave y el digital con los respaldos correspondientes establecidos por parte de la Unidad de Capacitación y Supervisión del Ministerio Público, con el fin de que dicha información no se extravíe ni sufra modificaciones no autorizadas.
- ❖ A los oficios, listados y correspondencia referente a AVAL, no se les puede hacer modificaciones con lápiz, lapicero o corrector; tampoco está permitido cortar o rasgar dichos documentos de forma tal que se altere su integridad.

3. Para el cumplimiento de la disponibilidad de la información:

- Los expedientes físicos deben de estar resguardados en el archivo destinado para tal fin, bajo llave.
- Los datos generados en la investigación de antecedentes deben permanecer en la carpeta correspondiente, en la unidad común entre las computadoras de AVAL.



- Oficios, documentos escritos, listas de consultas, etc, deben permanecer en el ampo correspondiente, bajo llave en el archivo destinado por AVAL para dicho fin.

La Fiscalía General y la jefatura de la UCS, podrá brindar la información recopilada para el debido proceso en relación a un interesado legítimo como parte. El oferente podrá tener acceso, cuando así lo considere necesario solamente al ITR final, pero no a los datos de la investigación guardados bajo el secreto profesional.

Es obligación de todo servidor en AVAL cumplir y conocer este instrumento, en el tiempo de su nombramiento y aunque la relación laboral con dicha área desaparezca, cuyo recibido y firmado se guardará en el expediente personal de cada servidor, quienes se encuentran sujetos a las responsabilidades penales, civiles, laborales, gremiales y administrativas establecidas por la ley.

Con el objetivo de cumplir con la Política Institucional de Cero Papel, la copia fiel de este documento es enviada al correo electrónico institucional a nombre de cada servidor (a).

Registro de recibido, servidores AVAL:

Después de haber leído el contenido total de este documento, dejamos constancia de que tenemos conocimiento de las normas establecidas en el mismo desde el primer día de laborar en AVAL, las cuales fueron dadas a conocer verbalmente por la jefatura de la UCS.