



**CIRCULAR N° 23/2009**

**REF: OBLIGACION DE LOS USUARIOS DE RESPALDAR EN EL SISTEMA  
LA INFORMACION DE CADA PUESTO DE TRABAJO LINUX**

Montevideo, 13 de marzo de 2009.-

**A LOS SEÑORES MAGISTRADOS:**

La Dirección General de los Servicios Administrativos del Poder Judicial libra la presente a efectos de reiterar el contenido de la Circular n° 19/2008 de 5 de marzo de 2008 y que se transcribe en lo pertinente.

**“...1.-** El modelo de trabajo de la nueva solución informática se basa en el concepto de que **los puestos de trabajo** (computadores) **son "intercambiables"**. Esto implica una mejora sustantiva en los tiempos de respuesta para solucionar desperfectos del equipamiento ya que ante tales situaciones se procede a la sustitución del equipo con problemas, en lugar de aplicar un modelo de reparación del mismo. De esta forma, el usuario no tendrá que esperar para que se proceda a la reparación, sino que en el mínimo plazo posible (determinado únicamente por los tiempos de flete) obtiene un equipo listo para utilizar.-

**2.-** *Para que el modelo de equipo intercambiable funcione sin inconvenientes, los usuarios no deberán almacenar en forma local (en los propios puestos de trabajo) ninguna información (archivos informáticos) de importancia que se deba recuperar a futuro o que deba garantizarse su disponibilidad, ya que de producirse una falla en el hardware el equipo será sustituido **SIN QUE MEDIE RESPALDO ALGUNO DE LA INFORMACIÓN QUE HUBIERE ALMACENADA EN EL MISMO.***

**3.-** *Del punto anterior se desprende que el usuario, a su criterio, manejará dos grupos primarios de información:*

**A)** *información que debe ser respaldada: todos los archivos informáticos que por su contenido se requiere garantizar su disponibilidad a futuro;*

**B)** *información que no necesita ser respaldada: archivos informáticos que por su contenido puede ser descartada.-*

**4.-** *En relación al grupo (A) "información que debe ser respaldada", el usuario utilizará el Almacenamiento Centralizado de archivos situado en la opción "Mis Documentos" del Portal Corporativo. El Almacenamiento Centralizado le permitirá al usuario guardar su información tanto en su carpeta personal como en la carpeta de la oficina, organizando además la información en la estructura*

de carpetas y subcarpetas que entienda necesarias. La carga de archivos desde el puesto de trabajo del usuario al Almacenamiento Centralizado puede hacerse en archivos individuales o mediante directorios completos (carpetas). Asimismo, el usuario dispone de un completo editor de textos Web que le permite confeccionar documentos directamente en el Almacenamiento Centralizado, con la ventaja de que al guardar el documento este queda inmediatamente respaldado, sin necesidad de tener que realizar subida de archivos. Más detalles del funcionamiento y operación del almacenamiento centralizado puede obtenerse en los manuales de usuario proporcionado en los cursos, o descargarlo directamente desde el Portal Corporativo.-

5.- En relación al grupo (B) "información que no necesita ser respaldada", el usuario podrá almacenarla localmente en el puesto de trabajo, debiendo depurarla (eliminar lo innecesario) periódicamente a los efectos de preservar el espacio de almacenamiento.-..."

"...8.- En caso de desperfectos del hardware de cualquier puesto de trabajo, y una vez que el servicio de Atención a Usuarios de División Tecnología Informática determine la necesidad de sustituir dicho equipamiento, el usuario deberá tener en cuenta que al sustituir el puesto de trabajo **NO SE REALIZARA RESPALDO ALGUNO DE LA INFORMACION QUE PUDIERA CONTENER LOCALMENTE EL EQUIPO.** Será responsabilidad de la oficina el correcto respaldo dentro del Almacenamiento Centralizado de toda la información que así lo requiera. No se admitirán excepciones al respecto en el procedimiento de Atención a Usuarios.-..."

En resumen: a la fecha, incorporadas todas las sedes judiciales comprendidas en la primera etapa del "Proyecto Jurisdiccional" y teniendo en cuenta que el tiempo transcurrido ha permitido la adquisición de experiencia en el uso del mismo **SE COMUNICA QUE EN TODOS LOS CASOS Y SIN EXCEPCIÓN DE ESPECIE ALGUNA, CUANDO SE REMITA UN "PC" A DITIN PARA REPARACIÓN SE PROCEDERÁ DE ACUERDO CON EL PROCEDIMIENTO DE LA CIRCULAR TRANSCRIPTA (sustitución del equipo) Y NO SE RECUPERARÁ INFORMACIÓN CONTENIDA EN EL MISMO, REITERÁNDOSE UNA VEZ MAS QUE ES REPONSABILIDAD ABSOLUTA DEL REMITENTE EL RESPALDO PREVIO DE LA INFORMACIÓN, A PARTIR DEL 1º DE ABRIL DE 2009.-**

Sin otro particular, saluda a Ud. atentamente.

SECRETARÍA ADMINISTRATIVA  
DIRECTOR GENERAL  
DR. EIPLO MENDES VIECO

