**Este informe dejó sin efecto el 607-PLA-MNP-2025**

682-PLA-MNP-2025

Ref. 1625-2024

18 de junio de 2025

Licenciada

Silvia Navarro Romanini

Secretaría de General de la Corte

Estimada señora:

Como parte del proyecto 0110-PLA-P35 “*Abordaje Específico de la Sala Segunda*”, se remite el entregable *”3.9 Revisión y ajuste de la infraestructura tecnológica”;* que forma parte del proyecto que se conoce con el acuerdo del Consejo Superior en sesión 33-2022, celebrada el 6 abril de 2022, artículo XVIII, oficio de la Secretaría General de la Corte número 4345-2022, sobre la aprobación del informe 470-50-IAO-SAO-2022 del 6 de abril de 2022. También se atiende el oficio 65-2023 del 25 de enero de 2023, relacionado con la solicitud de la Sala Segunda, en su interés de que la Dirección de Planificación realice un abordaje, el cual fue debidamente aprobado por el Consejo Superior, en sesión 09-2023, celebrada el 2 de febrero de 2023, artículo LI. Por lo anterior, se presenta el informe suscrito por la Máster Melissa Durán Gamboa, Jefa a.i. del Subproceso Modernización No penal.

Mediante el oficio 1163-PLA-MI(NPL)-2024 del 18 de setiembre de 2024, el preliminar de este documento fue puesto en conocimiento del Magistrado Luis Porfirio Sánchez Rodríguez, Presidente de la Sala Segunda, con copia al Magistrado Orlando Aguirre Gómez, Presidente de la Corte Suprema de Justicia, a la Magistrada Julia Varela Araya, Magistrado Jorge Olaso Álvarez, y a la Magistrada Roxana Chacón Artavia, todos integrantes de la Sala Segunda; además a la Comisión de la Jurisdicción Laboral, al Centro de Apoyo, Coordinación y Mejoramiento de la Función Jurisdiccional, al Subproceso de Estadística de la Dirección de Planificación y a la Dirección de Tecnología de Información y Comunicaciones.

Como respuesta la Sala Segunda remitió correo electrónico el 24 de octubre de 2024, suscrito por el Lic. Kenneth Muñoz Rojas, Secretario de esa Sala (ver anexo 5).

Atentamente,

Ing. Dixon Li Morales, Subdirector

Proceso Ejecución de las Operaciones

Copias:

* Magistrado Luis Porfirio Sánchez Rodríguez, Presidente de la Sala Segunda y Coordinador de la Comisión de la Jurisdicción Laboral
* Magistrado Orlando Aguirre Gómez, Presidente de la Corte Suprema de Justicia
* Magistrada Julia Varela Araya, Integrante de la Sala Segunda
* Magistrado Jorge Olaso Álvarez, Integrante de la Sala Segunda e integrante de la Comisión de la Jurisdicción Laboral
* Magistrada Roxana Chacón Artavia, Integrante de la Sala Segunda e integrante de la Comisión de la Jurisdicción Laboral
* Dirección de Tecnología de Información y Comunicaciones
* Centro de Apoyo, Coordinación y Mejoramiento de la Función Jurisdiccional
* Subproceso de Estadística, Dirección de Planificación
* Archivo

Msp

18 de junio de 2025

Ingeniero

Dixon Li Morales, Subdirector

Proceso Ejecución de las Operaciones

Estimado señor

Como parte de las actividades correspondientes al proceso de Abordaje de la Sala Segunda, que atiende el oficio 4345-2022 de la Secretaría General de la Corte, en el cual se remitió el acuerdo tomado por el Consejo Superior del Poder Judicial en sesión 33-2022, celebrada el 6 abril de 2022, artículo XVIII, así como el oficio 65-2023, de la Sala Segunda del 25 de enero de 2023, relacionado con la solicitud para que la Dirección de Planificación realice un Rediseño de Procesos, el cual fue debidamente aprobado por el Consejo Superior, en sesión 09-2023, celebrado el 2 de febrero de 2023, artículo LI, donde textualmente se dispuso lo siguiente:

***“****Acoger la gestión presentada por el magistrado Luis Porfirio Sánchez Rodríguez, Presidente de la Sala Segunda, mediante oficio número 65-2023 del 25 de enero de 2023, en consecuencia: Trasladar la gestión supra a la Dirección de Planificación, a fin de que realice el respectivo estudio de rediseño de la citada Sala.* ***Se declara acuerdo firme****.”.*

Al respecto, me permito hacer de su conocimiento, la información recopilada por el Licenciado Ronald Durán Fallas, Profesional 2 a.i. del Subproceso de Modernización No Penal, relacionado con la depuración de las ubicaciones y tareas del Escritorio Virtual de la Sala Segunda, así como la asignación de los permisos otorgados a los perfiles de usuario de la Sala Segunda, que informa lo siguiente:

|  |
| --- |
| **INFORMACIÓN GENERAL:** |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Código: | 110-PLA-P35 | |
| Proyecto: | Abordaje especifico a la Sala Segunda | |
| Director: | Despacho de la Presidencia | |
| **Patrocinador:** | Corte Plena |  |

|  |
| --- |
| **ACTA DE ENTREGA DE PRODUCTO:** |

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **Número de la entrega** | 3.9 | **Fecha:** | 18 de Junio 2025 |
| **Nombre del producto** | Revisión y ajuste de la infraestructura tecnológica | | |
| **Responsable de la entrega del producto** | Lic. Ronald Durán | **Plazo máximo de revisión** |  |

# Índice

Contenido

[1. Índice …….4](#_Toc198801857)

[2. Resumen ejecutivo](#_Toc198801858) 5

[3. Observaciones recibidas al informe 1163-PLA-MI(NPL)-2024 6](#_Toc198801859)

[4. Hallazgos detectados 6](#_Toc198801860)

[4.1. Revisión de ubicaciones y tareas de la estructura actual 6](#_Toc198801861)

[4.2. Revisión de los permisos otorgados en el Escritorio Virtual 8](#_Toc198801862)

[5. Propuesta de estructura tecnológica del Escritorio Virtual de la Sala Segunda 9](#_Toc198801863)

[5.1. Propuesta de estructura de tareas y ubicaciones del Escritorio Virtual para la Sala Segunda 9](#_Toc198801864)

[*5.1.1.* *Ubicaciones para la Sala Segunda:* 9](#_Toc198801865)

[*5.1.2.* *Tareas para la Sala Segunda:* 15](#_Toc198801866)

[5.2. Acciones realizadas para la atención de los permisos otorgados en el Escritorio Virtual 24](#_Toc198801867)

[5.3. Aspectos importantes a considerar 24](#_Toc198801874)

[6. Recomendaciones 26](#_Toc198801875)

[7. Anexos 28](#_Toc198801876)

# Resumen ejecutivo

El estudio fue realizado por la Dirección de Planificación del Poder Judicial de Costa Rica, específicamente en la Sala Segunda de la Corte Suprema de Justicia. El objetivo principal fue revisar y rediseñar las ubicaciones, tareas, así como analizar y ajustar los permisos otorgados a los perfiles de usuario. Esto se llevó a cabo en respuesta a diversas solicitudes y acuerdos tomados por el Consejo Superior del Poder Judicial y otras instancias, con el fin de mejorar la eficiencia y seguridad de la gestión judicial.

Durante el proceso, se llevó a cabo una revisión exhaustiva de las ubicaciones y tareas actuales en el sistema. Se identificaron 102 tareas, de las cuales 36 debían ser eliminadas o renombradas para mejorar su claridad. Además, se detectó la necesidad de incorporar 84 nuevas tareas y eliminar 7 de las 82 ubicaciones existentes. Se hizo un análisis detallado de los subestados utilizados, con el objetivo de homologar y estandarizar las actividades en el Escritorio Virtual.

En cuanto a los permisos otorgados a los perfiles de usuario, se realizaron revisiones para asegurar que los accesos fueran apropiados y estuvieran en conformidad con las recomendaciones de la Auditoría Judicial. Se detectaron inconsistencias, como perfiles con acceso a grupos de trabajo que no les correspondían. Estas revisiones incluyeron la evaluación de las asignaciones de grupos de trabajo y la supervisión constante del sistema de seguridad para prevenir usos indebidos.

Se recomienda la implementación de una estructura estandarizada para las ubicaciones y tareas en el Escritorio Virtual, así como una supervisión continua de los permisos otorgados. Estos cambios se esperan que aumenten la eficiencia operativa y la seguridad en la gestión de la Sala Segunda. Los beneficios previstos incluyen una mejor organización y claridad en las tareas asignadas, así como una mayor protección de la información manejada en el sistema. Además, se anticipa que estas medidas contribuirán a una administración de justicia más ágil y precisa.

# Observaciones recibidas al informe 1163-PLA-MI(NPL)-2024

Como se destacó anteriormente, mediante el oficio 1163-PLA-MI(NPL)-2024 del 18 de setiembre de 2024, el preliminar de este documento fue puesto en conocimiento al Magistrado Luis Porfirio Sánchez Rodríguez, Presidente de la Sala Segunda, con copia a la oficina del Magistrado Orlando Aguirre Gómez, Presidente de la Corte Suprema de Justicia, a la Magistrada Julia Varela Araya, Integrante de la Sala Segunda, Magistrado Jorge Olaso Álvarez, Integrante de la Sala Segunda, a la Magistrada Roxana Chacón Artavia, Integrante de la Sala Segunda e integrante de la Comisión de la Jurisdicción Laboral, además al Centro de Apoyo, Coordinación y Mejoramiento de la Función Jurisdiccional, al Subproceso de Estadística de la Dirección de Planificación y a la Dirección de Tecnología de Información y Comunicaciones.

Como respuesta se recibió:

* Correo electrónico, del 24 de octubre de 2024, suscrito por el Lic. Kenneth Muñoz Rojas, Secretario de la Sala Segunda, en el cual remite el oficio PSR-22-2024. (Anexo 5)

Se adjunta al archivo con las observaciones realizadas:



# Hallazgos detectados

Se procede con el detalle de los hallazgos detectados para la revisión de la estructura tecnológica del Escritorio Virtual de la Sala Segunda.

## Revisión de ubicaciones y tareas de la estructura actual

Como parte de las actividades realizadas en el proceso de abordaje realizado a la Sala Segunda se definió como actividad proceder con la revisión de las ubicaciones y las tareas del Escritorio Virtual de la Sala Segunda, así como el apoyo en el cumplimiento de las recomendaciones emitidas a la Sala Segunda, por parte de la Auditoría Judicial, en este caso específico la revisión de los permisos otorgados al personal de la Sala Segunda.

Por lo anterior, se logró observar que la Sala Segunda utiliza los “*Subestados*” como la herramienta para definir las actividades o tareas que deben ejecutar a sus expedientes, por tal razón y con el objetivo de estandarizar la metodología de trabajo de los despachos judiciales, se detectó la necesidad de realizar una homologación de los sub estados a fin de que sean incorporadas a la lista de las tareas del Escritorio Virtual, así como la revisión de las tareas actuales para que se adapten a la función específica de este campo.

Mediante el sistema de atención de reportes de la Dirección de Tecnología de Información y Comunicaciones, se obtuvo el catálogo de ubicaciones y tareas de la Sala Segunda, el cual se consigna en el anexo 1.

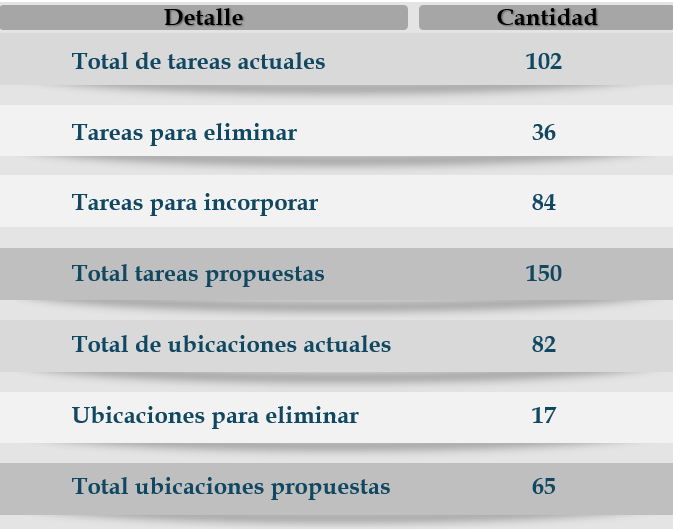
En conjunto con el Lic. Kenneth Muñoz Rojas, Secretario de la Sala Segunda, se realizó un análisis sobre los sub-estados utilizados en la Sala, con el objetivo de identificar cuáles de ellos corresponden a tareas, así como el análisis de la información de las ubicaciones y tareas facilitadas por la Dirección de Tecnología de Información y Comunicaciones, para lo cual se detectaron los siguientes hallazgos:

* A la fecha de emisión del informe existen 102 tareas, de los cuales se concluyó que se debe eliminar 36 de éstas, ya que no corresponden a tareas a desarrollar por el personal de la Sala Segunda o se requiere modificar la nomenclatura para mejor comprensión;
* Además, se detectó la necesidad de incorporar 84 nuevas tareas para la Sala Segunda;
* Y se identificaron un total de 82 ubicaciones, de la cuales de estima que deben ser eliminadas 7.

Adicionalmente, se muestra la tabla con la información de los hallazgos detectados producto de la revisión de las ubicaciones y tareas en el Escritorio Virtual:

Tabla 1.

Detalle de los hallazgos en las tareas y ubicaciones del Escritorio Virtual de la Sala Segunda



***Fuente****: Elaboración propia de la Dirección de Planificación.*

Los expedientes se colocan en las tareas o labora a realizar según la etapa del proceso en que se encuentre. Las ubicaciones se tratan de los puestos de trabajo quién tienen bajo su responsabilidad las carpetas.

En atención de lo anterior, se explica a continuación las acciones que se deben realizar por parte de la Dirección de Planificación en conjunto con la Sala, para depurar las ubicaciones y tareas del Escritorio Virtual de la Sala Segunda.

## Revisión de los permisos otorgados en el Escritorio Virtual

Como parte del apoyo y seguimiento a las acciones realizadas por la Sala Segunda, para el cumplimiento de las recomendaciones de la Auditoría Judicial, que para este caso sería la siguiente recomendación:

*“5.10. Ejercer la debida revisión y supervisión constante del Sistema de seguridad de Gestión y/o Escritorio Virtual que otorga los accesos requeridos a la información bajo su encomienda, de tal manera que quien tiene asignada esta tarea, brinde retroalimentación a la jefatura, respecto personas habilitadas en esta herramienta, en apego a las directrices que demandan responsabilidades a quiénes lideran los despachos, en torno al uso indebido de estas credenciales por no desactivación de los permisos concedidos.* ***Ver Resultado 3.5.***”.

Adicionalmente, el Magistrado Luis Porfirio Sánchez Rodríguez, Presidente de la Sala Segunda, solicitó hacer una revisión de los permisos otorgados a los perfiles, con el objetivo de dar seguimiento a las gestiones realizadas por la Sala Segunda, para el cumplimiento de las recomendaciones a este despacho.

En virtud de lo anterior, el Lic. Kenneth Muñoz Rojas, Secretario de la Sala Segunda, el 13 de marzo de 2024, mediante mensaje en la plataforma Teams, compartió el enlace de la documentación relacionada con el cumplimiento recomendación 5.10 de la Auditoría Judicial, oficio 285-63-ISEG-SASGA-2023 del 3 de febrero de 2023, suscrito por la Auditoría Judicial y dirigido a la Sala Segunda, donde se informó sobre el efectivo cumplimiento de esta recomendación.

En atención a lo anterior y con el objetivo de dar seguimiento a la recomendación de la Auditoría Judicial, mediante reporte en la plataforma GIS de la Dirección de Tecnología de Información y Comunicaciones, se solicitó el listado de los grupos de trabajo asignados a cada perfil.

Se adjunta el archivo facilitado por la Licda. Johanna Monge Campos, Profesional en Informática, en el que se muestra el listado del histórico de usuarios que han tenido permisos de acceso y los grupos de trabajo que les fueron asignados en la Sala Segunda:

**Lista de perfiles y grupos de trabajo asignados**



**Hallazgo:** Posterior a la depuración de los datos, de las personas activas en la Sala Segunda, se observó en el archivo adjunto, la mayoría de los perfiles cuentan con la asignación de grupos de trabajo a los cuales no pertenece, por ejemplo; una persona Profesional en Derecho 3B de una oficina específica, tiene asignada todos los grupos de trabajo de las oficinas de las personas Magistradas. Motivo por el cual se requiere realizar una revisión de las posibles inconsistencias detectadas, lo cual se detalle en el apartado de propuesta de atención de la estructura tecnológica del Escritorio Virtual.

# Propuesta de estructura tecnológica del Escritorio Virtual de la Sala Segunda

## Propuesta de estructura de tareas y ubicaciones del Escritorio Virtual para la Sala Segunda

De acuerdo con el análisis realizado a las tareas y ubicaciones del Escritorio Virtual, se detectaron una serie de hallazgos que requieren de la intervención de la Dirección de Tecnología de Información y Comunicaciones, a fin de ejecutar los requerimientos definidos anteriormente en el apartado de los hallazgos. Así las cosas, se procede a plantar las acciones que se consideran prudentes realizar:

### *Ubicaciones para la Sala Segunda:*

**Hallazgo**: Se detectó que, en la Sala Segunda, existen ubicaciones que son compartidos por varias personas servidoras.

**Oportunidad de mejora:** Las ubicaciones en el Escritorio Virtual hacen referencia a los puestos de trabajo, de manera que se requiere de un estándar conforme a los tipos de puestos existentes, por normalización, control interno y seguridad de la información.

Se enlistan a continuación las ubicaciones existentes actualmente:

* **Firma electrónica de documentos:** Esta ubicación estándar del sistema, se colocan automáticamente los expedientes cuando se asigna un documento a firma;
* **Letrado (a):** Conjunto de ubicaciones que corresponden a los puestos de las personas Profesionales en Derecho 3B;
* **Magistrado (a):** Conjunto de ubicaciones que corresponde a los puestos de las personas Magistradas titulares de la Sala Segunda;
* **Magistrado (a) Suplente:** Conjunto de ubicaciones que corresponde a los puestos de las personas Magistradas Suplentes de la Sala Segunda;
* **Notificador (a):** Corresponde al puesto de la persona Notificadora;
* **Secretaria Ejecutiva (a):** Conjunto de ubicaciones que corresponde a los puestos de los y las Secretarias Ejecutivas de las personas Magistradas. Se destaca que este puesto contribuye en el proceso de circulación de expedientes con proyectos de sentencia, entre las personas Magistradas para su visto bueno, además este puesto es el encargado de velar por el cumplimiento del rol de circulación;
* **Secretaría Sala:** Corresponde a la ubicación del puesto de la persona Secretaria de la Sala;
* **Técnico / a de Sala:** Conjunto de ubicaciones que corresponde a los puestos de las personas Técnicas de Sala de la Corte;
* **Técnico / a Judicial:** Conjunto de ubicaciones que corresponde a los puestos de las personas Técnicas Judiciales.
* **Buzón para enviar al Archivo Judicial:** Ubicación genérica del Escritorio Virtual, para los procesos de deben ser remitidos al Archivo Judicial.

Adicionalmente se adjunta la lista detallada con las nuevas ubicaciones que deben quedar consignadas en el Escritorio Virtual de la Sala Segunda. En coordinación con Normalización de la Dirección de Tecnología de Información y las Comunicaciones (DTIC), por temas de control y orden, para cambiar la infraestructura el procedimiento utilizado consiste en:

1. Definir las nuevas ubicaciones y las tareas asociadas a cada una.
2. Cargar en el sistema por parte de DTIC las nuevas ubicaciones o tareas en letra minúscula.
3. La oficina judicial, traslada las carpetas de las tareas o ubicaciones antiguas (mayúscula) a las nuevas (minúscula).
4. En las que no hay variación de nombre, sino que se mantiene la misma tarea o ubicación, se coordina con DTIC la posibilidad de por medio del sistema hacer el cambio, por “*equivalencia*”.
5. Las tareas y ubicaciones antiguas (mayúscula) se desactivan por parte de DTIC.

Tabla 2.

Lista de ubicaciones para la Sala Segunda, setiembre 2024

| Código EV | **Descripción de la ubicación** | **Descripción de la ubicación, como debe quedar en el sistema** |
| --- | --- | --- |
| **CODUBI** | **dbo\_KUBI.DESCRIP** |
| EV06 | Buzón para enviar al Archivo Judicial | Es propia o estándar del sistema, se mantiene sin cambio. |
| S2020 | SECRETARIA SALA | Secretaria sala |
| S2021 | TÉCNICO/A DE SALA 1 | Técnico/a de sala 1 |
| S2031 | TÉCNICO/A DE SALA 2 | Técnico/a de sala 2 |
| S2075 | TÉCNICO/A DE SALA 3 | Técnico/a de sala 3 |
| S2024 | TÉCNICO/A JUDICIAL 1 | Técnico/a judicial 1 |
| S2025 | TÉCNICO/A JUDICIAL 2 | Técnico/a judicial 2 |
| S2038 | TÉCNICO/A JUDICIAL 3 | Técnico/a judicial 3 |
| S2039 | TÉCNICO/A JUDICIAL 4 | Técnico/a judicial 4 |
| S2040 | TÉCNICO/A JUDICIAL 5 | Técnico/a judicial 5 |
| S2071 | TÉCNICO/A JUDICIAL 6 | Técnico/a judicial 6 |
| S2080 | TÉCNICO/A JUDICIAL 7 | Técnico/a judicial 7 |
| S2026 | MAGISTRADO 1 | Magistrado 1 |
| S2027 | MAGISTRADO 2 | Magistrado 2 |
| S2028 | MAGISTRADO 3 | Magistrado 3 |
| S2029 | MAGISTRADO 4 | Magistrado 4 |
| S2030 | MAGISTRADO 5 | Magistrado 5 |
| S2032 | SECRETARIA EJECUTIVA 1 | Secretaria ejecutiva 1 |
| S2033 | SECRETARIA EJECUTIVA 2 | Secretaria ejecutiva 2 |
| S2034 | SECRETARIA EJECUTIVA 3 | Secretaria ejecutiva 3 |
| S2035 | SECRETARIA EJECUTIVA 4 | Secretaria ejecutiva 4 |
| S2036 | SECRETARIA EJECUTIVA 5 | Secretaria ejecutiva 5 |
| S2037 | NOTIFICADOR | Notificador |
| S2022 | LETRADO 1 | Letrado 1 |
| S2023 | LETRADO 2 | Letrado 2 |
| S2041 | LETRADO 3 | Letrado 3 |
| S2042 | LETRADO 4 | Letrado 4 |
| S2043 | LETRADO 5 | Letrado 5 |
| S2044 | LETRADO 6 | Letrado 6 |
| S2045 | LETRADO 7 | Letrado 7 |
| S2046 | LETRADO 8 | Letrado 8 |
| S2047 | LETRADO 9 | Letrado 9 |
| S2048 | LETRADO 10 | Letrado 10 |
| S2049 | LETRADO 11 | Letrado 11 |
| S2050 | LETRADO 12 | Letrado 12 |
| S2056 | LETRADO 13 | Letrado 13 |
| S2062 | LETRADO 14 | Letrado 14 |
| S2073 | LETRADO 15 | Letrado 15 |
| S2072 | LETRADO 16 | Letrado 16 |
| S2076 | LETRADO 17 | Letrado 17 |
| S2077 | LETRADO 18 | Letrado 18 |
| S2078 | LETRADO 19 | Letrado 19 |
| S2081 | LETRADO 20 | Letrado 20 |
| S2082 | LETRADO 21 | Letrado 21 |
| S2083 | LETRADO 22 | Letrado 22 |
| S2084 | LETRADO 23 | Letrado 23 |
| S2085 | LETRADO 24 | Letrado 24 |
| S2086 | LETRADO 25 | Letrado 25 |
| S2070 | LETRADO 39 | Letrado 26 |
| S2087 | LETRADO 53 | Letrado 27 |
| S2088 | LETRADO 56 | Letrado 28 |
| S2089 | LETRADO 57 | Letrado 29 |
| S2057 | MAGISTRADO SUPLENTE 1 | Magistrado suplente 1 |
| S2058 | MAGISTRADO SUPLENTE 2 | Magistrado suplente 2 |
| S2059 | MAGISTRADO SUPLENTE 3 | Magistrado suplente 3 |
| S2060 | MAGISTRADO SUPLENTE 4 | Magistrado suplente 4 |
| S2061 | MAGISTRADO SUPLENTE 5 | Magistrado suplente 5 |
| S2063 | MAGISTRADO SUPLENTE 6 | Magistrado suplente 6 |
| S2064 | MAGISTRADO SUPLENTE 7 | Magistrado suplente 7 |
| S2065 | MAGISTRADO SUPLENTE 8 | Magistrado suplente 8 |
| S2066 | MAGISTRADO SUPLENTE 9 | Magistrado suplente 9 |
| S2067 | MAGISTRADO SUPLENTE 10 | Magistrado suplente 10 |
| S2069 | MAGISTRADO SUPLENTE 11 | Magistrado suplente 11 |
| S2EV00 | Firma Electrónica de Documentos | Firma Electrónica de Documentos |
| S2EV01 | Notificaciones automáticas | Notificaciones automáticas |

***Fuente****: Elaboración propia de la Dirección de Planificación.*

Con el listado anterior, se atendería la necesidad de puestos de trabajo para la infraestructura del contexto de la Sala Segunda. Producto de la depuración o revisión realizada, se encuentran las siguientes ubicaciones que no corresponden a variables contempladas dentro de la metodología establecida para todas las estructuras tecnológicas. Esto se debe a que, según el criterio inicial acordado entre la Dirección de Planificación y la Dirección de Tecnología de la Información y Comunicaciones, dichas ubicaciones se consideran puestos de trabajo.

Este criterio fue debidamente comunicado a la Sala Segunda durante la sesión de trabajo celebrado el 11 de junio de 2025, en la que participaron el Magistrado Presidente, Luis Porfirio Sánchez Rodríguez, y el Licenciado Kenneth Muñoz Rojas, Secretario de la Sala Segunda. En dicha sesión, ambos fueron enfáticos en destacar la importancia de mantener estas ubicaciones, ya que resultan fundamentales para preservar la organización interna en el trámite de expedientes y para asegurar que la adaptación del sistema responda a las particularidades que caracterizan la gestión de expedientes en la Sala Segunda.

Así las cosas, se detalla el listado de las ubicaciones en condición de utilización estratégica de la Sala Segunda, las cuales, de la misma manera como fue consignado en la tabla 2, se debe coordinar con la DTIC, a fin de que procedan a modificar la descripción conforme se establece a continuación:

Tabla 3.

Ubicaciones que se deben eliminar/inhabilitar en el contexto en Escritorio Virtual de la Sala Segunda, setiembre 2024

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **Código EV** | **Descripción de la ubicación** | **Descripción de la ubicación, como debe quedar en el sistema** | **Observaciones** |
| **CODUBI** | **dbo\_KUBI.DESCRIP** |
| S2051 | **OFICINA 503** | Oficina 503 | Actualmente pertenece al equipo de la Magistrada Roxana Chacón Artavia. |
| S2052 | **OFICINA 601** | Oficina 601 | Actualmente pertenece al equipo del Magistrado Jorge Olaso Álvarez |
| S2053 | **OFICINA 603** | Oficina 603 | Actualmente pertenece al equipo del Magistrado Orlando Aguirre Gómez |
| S2054 | **OFICINA 606** | Oficina 606 | Actualmente pertenece al equipo de la Magistrada Julia Varela Araya |
| S2055 | **OFICINA 607** | Oficina 607 | Actualmente pertenece al equipo del Magistrado Luis Porfirio Sánchez Rodríguez |
| S2068 | **BUZÓN DE SUSPENDIDOS** | Buzón de suspendidos | Actualmente la Sala Segunda utiliza este buzón para ubicar los expedientes que se encuentran en estado de suspensión. |
| S2090 | **PARA DISTRIBUIR** | Para distribuir | Lo usan las personas Técnicas de Sala de la Corte 1 y 3, un mes cada uno según el rol establecido. Se utiliza con el objetivo de que las personas Técnicas Judiciales, van colocando los expedientes, cuando terminan su labor, para que posteriormente las personas Técnicas de Sala de la Corte realicen la distribución, una vez a cada 15 días hacia las oficinas de las personas Magistradas. |
| S2091 | **DEVOLUCIÓN DE VOTACIÓN** | Devolución de votación | Esta ubicación la utiliza la persona Magistrada Presidente (para expedientes que no llevan votación electrónica) para colocar los expedientes votados, así las personas Técnicas de Sala que esté destacada en la coordinación de este proceso, tiene acceso a los procesos que se van votando y procede a realizar las gestiones correspondientes. Hay que recordar que son dos Técnicos de Sala que se encargan del proceso que se turnan una vez al mes esa función. |
| S2092 | **VOTACIÓN ELECTRÓNICA** |  | Esta ubicación la utiliza la persona Magistrada Presidente, para colocar los expedientes que se les aplica la votación electrónica con la correspondiente firma. |

***Fuente****: Elaboración propia de la Dirección de Planificación.*

En relación con las ubicaciones identificadas como “Oficina xxx”, se informa que, en esta ubicación se colocan los expedientes que le corresponde a cada oficina de Magistrado. De entre esos expedientes, todos los Profesionales en Derecho 3B de cada magistratura, los analizan y hacen un reparto o distribución interna. Adicionalmente, se informa que, se debe destacar a una persona Profesional en Derecho 3B como usuario principal de la ubicación. Esta persona será la responsable de administrar tanto el análisis como la distribución de los expedientes correspondientes entre los demás integrantes de su equipo y deberá vigilar que todos los expedientes se hayan repartido a los buzones correspondientes. De esta manera, se garantiza un manejo ordenado y centralizado de los expedientes, facilitando la coordinación y la eficiencia en las labores asignadas a cada grupo de trabajo. Adicionalmente, se muestra una ilustración de la forma de designación de la persona usuaria principal de la ubicación:

Ilustración 1.

Imagen gráfica del Escritorio Virtual donde se consigna la persona usuaria principal de la ubicación

Interfaz de usuario gráfica, Aplicación

Descripción generada automáticamente

***Fuente****: Extracto del Escritorio Virtual, suministrado por la Sala Segunda*

Así las cosas, se requiere que, una vez aprobado el presente informe, la Sala Segunda deberá remitir un oficio a la Dirección de Planificación, con el listado de las personas usuarias principales que se encargaran de los buzones compartidos. Adicionalmente, en el caso que, en el futuro, exista una variación del usuario, se deberá consignar en la minuta de trabajo correspondiente.

Por otra, se muestran las ubicaciones detectadas que no forman parte de la estructura organizacional de la Sala Segunda y que, a la fecha de emitir el informe, no son utilizadas por el despacho, por lo que se requiere de la eliminación y/o inhabilitación del Escritorio Virtual:

Tabla 4.

Ubicaciones que se deben eliminar/inhabilitar en el contexto en Escritorio Virtual de la Sala Segunda

|  |  |
| --- | --- |
| **Código EV** | **Descripción de la ubicación** |
| **CODUBI** | **dbo\_KUBI.DESCRIP** |
| S2004 | TÉCNICO(A) JUDICIAL |
| S2012 | SECRETARIA |
| S2016 | OFICINA 608 |
| S2074 | OFICINA 609 |
| S2079 | OFICINA 610 |
| S2093 | SENTENCIAS FIRMAS HOLOGRÁFICAMENTE |
| S2EV04 | Técnico/a judicial encargado /a reparto automático |

***Fuente****: Elaboración propia de la Dirección de Planificación.*

Estas propuestas se ajustan a los lineamientos institucionales, medidas de control interno, seguridad de la información. Además, garantizan que en todo momento haya una persona asignada como responsable de cada carpeta, en lugar de utilizar ubicaciones sin responsable en donde incluso se rotan las funciones mensualmente.

### *Tareas para la Sala Segunda:*

Como parte de la revisión de las tareas en la Sala segunda se debe tomar en consideración lo siguiente:

* Por las limitaciones del Sistema Escritorio Virtual, dado que este sistema ya no es objeto de mejoras, lograr clasificar los expedientes de manera más específica y adaptar el sistema a las necesidades particulares de un despacho de casación, se crean tareas específicas para los procesos con tramitación distinta como los fueros, prontos despachos y procesos de pensión. Esto permitirá al personal de la Sala Segunda identificar fácilmente los procesos que demandan una diligencia pronta o urgente.
* Se procedió a homologar las nomenclaturas de los subestados que, hasta la fecha de emisión del presente informe se venían utilizando para establecer las tareas en un proceso judicial. Una vez implementadas las recomendaciones de este informe, la Sala Segunda estaría utilizando correctamente el campo de tareas del Escritorio Virtual.
* Algunas tareas, lo que requieren es un cambio en el nombre o descripción a saber:

Tabla 5.

Lista de tareas a las que se le debe actualizar el nombre, setiembre 2024

| **Código de tarea** | **Descripción de la tarea actual** | **Descripción de la tarea actualizada a partir de la aprobación del presente informe** |
| --- | --- | --- |
| **CODTAREA** | **dbo\_KTAREA.DESCRIP** |
| 0001 | EXPEDIENTES DE FONDO. | Turnado para redacción |
| 0003 | REVISAR COMPETENCIAS. | Competencia |
| 0005 | FIRMAR RESOLUCIÓN. | Firmar documento |
| 0019 | PARA DIGITAR. | Para digitar y/o Confrontar |
| 0020 | PARA CORREGIR. | Para corregir resolución |
| 0031 | DEVOLUCIÓN DE AJUSTES | **Tareas correspondientes a ajustes** |
| 0032 | EXPEDIENTES VOTO SALVADO. | Para redactar voto salvado |
| 0043 | PARA HACER CONSTANCIA | Confección de Oficio o Certificaciones |
| 0051 | REVISAR PROYECTO | Proyectos para estudio |
| 0055 | ASUNTOS DE PRIORIDAD | Asunto de prioridad (Proyecto estudio) |
| 0057 | PENSIONES | Pensión Turnado para redacción |
| 0058 | FUEROS | Fuero Turnado para redacción |
| 0059 | PRONTO DESPACHO | Pronto despacho (Proyecto estudio) |
| 0060 | EXEQUATUR | Demanda nueva - Exequátur |
| 0061 | CARTA ROGATORIA | Proyecto de carta rogatoria |
| 0062 | COMPETENCIA | Proyecto resolución de competencia |
| 0063 | CASACIÓN POR INADMISIÓN | Proyecto de competencia |
| 0064 | ADMISIBILIDAD | Proyecto de casación por inadmisión |
| 0070 | SOLICITUD DE ADICIÓN Y ACLARACIÓN | Resolver Adición y Aclaración |
| 0071 | RECURSO DE REVOCATORIA | No corresponde a una tarea |
| 0074 | Resolver revocatoria | Para resolver nulidad |
| 0076 | Resolver inhibitoria | Resolver inhibitoria y/o recusación |
| 0078 | Con proyecto de admisibilidad | Para redactar resolución |
| 0080 | Corregir proyecto | Para corregir proyecto. |
| 0081 | Turnar a estudio | Proyectos para estudio |
| 0082 | EXPEDIENTES 2018 – 2019 | Expedientes 18-19 (Proyecto estudio) |
| 0085 | EXPEDIENTES 2020 | Expediente 2020 (Proyecto estudio) |
| 0086 | EXPEDIENTES 2021 | Expediente 2021 (Proyecto estudio) |
| 0087 | EXPEDIENTES 2022 | Expediente 2022 (Proyecto estudio) |
| 0089 | PROYECTOS DE SECRETARÍA | No corresponde a una tarea. |
| 0090 | EXPEDIENTES 2023 | Expediente 2023 (Proyecto estudio) |
| 0097 | CONFECCIÓN OFICIO – REGISTRO CIVIL | Confección de Oficio o Certificaciones |
| 0098 | EJECUTORIA | Expedir ejecutoria |
| 0103 | INTERLOCUTORIOS | Proyecto resolución interlocutoria |
| 8480 | PARA RESOLVER NULIDAD | Nulidad / Revocatoria Turnado redacción |
| 8508 | EXPEDIENTES 2024 | Expediente 2024 (Proyecto estudio) |

***Fuente****: Elaboración propia de la Dirección de Planificación.*

* Para la revisión de las ubicaciones o puestos de trabajo, tareas y plazos propuestos se contó con criterio experto del Secretario de la Sala Segunda, Técnicas de Sala y las personas Magistradas de la Sala Segunda, y se garantizó que cada puesto de trabajo cuente con un responsable.
* La estructura de tareas por ubicación establece la función que se realiza en el trámite al expediente, con el propósito de guiar al usuario del sistema en la correcta elección de la tarea a utilizar, de acuerdo con la actividad que le está siendo realizada o le será realizada al expediente.
* La aplicación de las tareas y ubicaciones es para implementar tanto en el Escritorio Virtual como para el sistema SIAG-PJ cuando se requiera.
* Existen tareas estándar en el sistema, que son propias del sistema por estar relacionadas directamente a alguna mejora, se detallan a continuación:

Tabla 6.

Tareas Estándar Escritorio Virtual, setiembre 2024

| **Código** | **Tarea** | **Detalle** |
| --- | --- | --- |
| EV01 | Firmar documento | Esta tarea es asignada de manera automática con el proceso de firmado, que es un trámite, no un cambio de ubicación no es necesario se asocie una ubicación diferente a la EV01 |
| EV02 | Documento firmado -cambiar ubicación- | Estas tareas se asocian de oficio a las ubicaciones de trámite del despacho |
| EV06 | Notificaciones Automáticas Enviadas a OCN - Fallidas- | Estas tareas además de estar asociadas a la ubicación EV02 también se asignan a las ubicaciones de trámite del despacho |
| EV07 | Notificaciones Automáticas a OCN -Exitosas- |
| EV19 | Exp. Listo para enviar al Archivo Judicial | Esta tarea se debe asociar a la ubicación EV06 - Buzón para enviar al Archivo Judicial |

***Fuente****: Elaboración propia de la Dirección de Planificación.*

* A partir de la implementación del estándar de tareas, ubicaciones y plazos propuestos en este informe, cualquier modificación que se requiera implementar, se coordinará previamente entre la Sala y la Dirección de Planificación, quién solicitará a la Dirección de Tecnología de Información y Comunicaciones los cambios que corresponda vía reporte GIS. Lo anterior, con el objetivo de mantener el estándar en el tiempo, y evitar que circulen versiones distintas que de alguna manera distorsionen, confundan, induzcan al error al usuario del sistema o generen inconsistencias.
* Los plazos no se pueden adecuar a la condición o cargas de trabajo de un despacho sino a la normativa y a la estructura definida en este caso la de la Jurisdicción Laboral (para las tareas similares), y en caso de no existir norma específica se recurre al criterio experto, en este caso del Secretario de Sala y las señoras y señores Magistrados.

Con base en las consideraciones mencionadas anteriormente, las reuniones gestionadas, las observaciones emitidas por parte de la Sala Segunda para el oficio en consulta 1163-PLA-MI(NPL)-2024 y criterio técnico de la Dirección de Planificación se brinda el siguiente estándar de tareas para implementar en el Escritorio Virtual de la Sala Segunda:

Tabla 7.

Tareas que se recomiendan implementar en el Escritorio Virtual para la Sala Segunda, por parte de la Dirección de Planificación

| **Puesto de trabajo** | **Código de tareas** | **Tarea** | **Plazo horas hábiles** |
| --- | --- | --- | --- |
| **Firma Electrónica de Documentos** | EV01 | Firmar documento | 24 |
| **Letrado (a)** | 2 | Revisar admisibilidad de revisiones. | 72 |
| 16 | Para corregir proyecto. | 48 |
| 17 | Para incorporar resolución. | 24 |
| 47 | Turnado para redacción | 48 |
| 49 | Revisión final del expediente | 24 |
| 50 | Redactar propuesta | 24 |
| 75 | Resolver Adición y Aclaración | 72 |
| 8481 | Expediente con prueba recibida | 72 |
| EV05 | Para asignar firma | 48 |
| Nueva tarea | Asunto Prioridad Corregir proyecto | 192 |
| Nueva tarea | Asunto prioridad Revisión final | 192 |
| Nueva tarea | Asunto prioridad turnado para redacción | 192 |
| Nueva tarea | Exequatur corregir proyecto | 192 |
| Nueva tarea | Exequatur revisión final | 192 |
| Nueva tarea | Exequatur turnado para redacción | 192 |
| Nueva tarea | Fuero proyecto corregido | 192 |
| Nueva tarea | Fuero revisión final | 192 |
| Nueva tarea | Fuero turnado para redacción | 48 |
| Nueva tarea | Nulidad / Revocatoria Corregir proyecto | 192 |
| Nueva tarea | Nulidad / Revocatoria Revisión final | 192 |
| Nueva tarea | Nulidad / Revocatoria Turnado redacción | 48 |
| Nueva tarea | Para corregir resolución | 48 |
| Nueva tarea | Para redactar nota | 192 |
| Nueva tarea | Para redactar resolución | 24 |
| Nueva tarea | Para redactar voto salvado | 192 |
| Nueva tarea | Para resolver admisibilidad civil | 192 |
| Nueva tarea | Para resolver competencia | 192 |
| Nueva tarea | Pensión para corregir sentencia | 192 |
| Nueva tarea | Pensión revisión final | 192 |
| Nueva tarea | Pensión turnado para redacción | 192 |
| Nueva tarea | Pronto despacho corregir proyecto | 192 |
| Nueva tarea | Pronto despacho revisión final | 192 |
| Nueva tarea | Pronto despacho turnado para redacción | 48 |
| Nueva tarea | Proyecto interlocutorio corregir proyecto | 192 |
| **Notificador (a)** | 9 | En espera término | 1000 |
| 28 | Para notificar | 72 |
| 104 | Espera comisión | 48 |
| Nueva tarea | Para elaborar comisión para notificar | 192 |
| **Secretaria ejecutiva** | 26 | Para distribuir | 24 |
| 27 | Expedientes para votación | 24 |
| 34 | Expedientes para circular proyecto de voto salvado | 24 |
| 35 | Expedientes votados | 24 |
| 39 | Para firmar resolución por parte del (la) magistrado (a) | 24 |
| 40 | Para firmar por magistrado (a) suplente | 24 |
| 41 | Expedientes con proyecto para circular | 24 |
| 48 | Para remitir al letrado (a) | 24 |
| 56 | Proyecto corregido | 744 |
| 66 | Para estudiar por parte del magistrado suplente | 48 |
| 88 | Pre-votación | 2000 |
| 94 | Para votación electrónica | 1000 |
| Nueva tarea | Aclaración / adición pensión (circulando) | 192 |
| Nueva tarea | Asunto prioridad (Circulando) | 192 |
| Nueva tarea | Expediente 2020 (circulando) | 192 |
| Nueva tarea | Expediente 2021 (circulando) | 192 |
| Nueva tarea | Expediente 2022 (circulando) | 192 |
| Nueva tarea | Expediente 2023 (circulando) | 192 |
| Nueva tarea | Expediente 2024 (circulando) | 192 |
| Nueva tarea | Expedientes 18-19 (circulando) | 192 |
| Nueva tarea | Pensión para redactar | 192 |
| Nueva tarea | Pronto despacho (Circulando) | 192 |
| Nueva tarea | Proyecto exequatur (circulando) | 192 |
| Nueva tarea | Proyecto fuero (circulando) | 192 |
| Nueva tarea | Proyecto interlocutorio (Circulando) | 192 |
| Nueva tarea | Proyecto nulidad / revocatoria (circulando) | 192 |
| Nueva tarea | Proyecto pensión (circulando) | 192 |
| Nueva tarea | Proyecto resolución de competencia | 192 |
| Nueva tarea | Proyecto resolución interlocutoria | 192 |
| **Secretaria sala** | 2 | Revisar admisibilidad de revisiones. | 72 |
| 10 | Revisión de admisibilidad. | 744 |
| 24 | Expediente para circular | 24 |
| 46 | Revisar resolución | 24 |
| 68 | Revisión admisibilidad civiles | 78 |
| 69 | Resolver casación por inadmisión | 744 |
| 105 | Trámite en SDJ | 48 |
| EV01 | Firmar documento | 24 |
| EV02 | Documento firmado -cambiar ubicación- | 48 |
| EV05 | Para asignar firma | 48 |
| Nueva tarea | Asunto Prioridad Corregir proyecto | 192 |
| Nueva tarea | Asunto prioridad revisión final | 192 |
| Nueva tarea | Asunto prioridad turnado para redacción | 192 |
| Nueva tarea | Expediente 2020 (circulando) | 192 |
| Nueva tarea | Expediente 2021 (circulando) | 192 |
| Nueva tarea | Expediente 2022 (circulando) | 192 |
| Nueva tarea | Expediente 2023 (circulando) | 192 |
| Nueva tarea | Expediente 2024 (circulando) | 192 |
| Nueva tarea | Expedientes 18-19 (circulando) | 192 |
| Nueva tarea | Nulidad / Revocatoria corregir proyecto | 192 |
| Nueva tarea | Nulidad / Revocatoria revisión final | 192 |
| Nueva tarea | Nulidad / Revocatoria turnado redacción | 48 |
| Nueva tarea | Para corregir resolución | 48 |
| Nueva tarea | Para redactar nota | 192 |
| Nueva tarea | Para redactar resolución | 24 |
| Nueva tarea | Para redactar voto salvado | 192 |
| Nueva tarea | Para resolver Desistimiento | 192 |
| Nueva tarea | Pronto despacho corregir proyecto | 192 |
| Nueva tarea | Pronto despacho revisión final | 192 |
| Nueva tarea | Pronto despacho turnado para redacción | 48 |
| Nueva tarea | Proyecto interlocutorio corregir proyecto | 192 |
| **Técnico/a de sala** | 8 | Devolución de votación. | 48 |
| 9 | En espera término. | 1000 |
| 10 | Revisión de admisibilidad. | 744 |
| 11 | Elaborar autos de pase | 120 |
| 16 | Para corregir proyecto. | 48 |
| 26 | Para distribuir. | 24 |
| 29 | Espera del expediente. | 720 |
| 38 | En espera de firmas | 120 |
| 42 | En espera de prueba | 36 |
| 44 | Para solicitar prueba | 24 |
| 52 | Hacer levantamiento de suspensión | 72 |
| 53 | Hacer suspensión | 72 |
| 54 | Suspensión | 72 |
| 75 | Resolver adición y aclaración | 72 |
| 77 | Resolver suspensión y/o levantamiento | 1440 |
| 79 | Solicitar Magistrado (a) Suplente | 1440 |
| 105 | Trámite en SDJ | 48 |
| EV01 | Firmar documento | 24 |
| EV02 | Documento firmado -cambiar ubicación- | 48 |
| EV05 | Para asignar firma | 48 |
| Nueva tarea | Asunto Prioridad Corregir proyecto | 192 |
| Nueva tarea | Asunto prioridad Revisión final | 192 |
| Nueva tarea | Confección de oficio o certificaciones | 72 |
| Nueva tarea | Espera nombramiento magistrado suplente | 72 |
| Nueva tarea | Para acumular | 192 |
| Nueva tarea | Para hacer consulta a la Sala Constitucional | 72 |
| Nueva tarea | Para corregir resolución | 48 |
| Nueva tarea | Para distribuir oficina persona Magistrada 1 | 24 |
| Nueva tarea | Para distribuir oficina persona Magistrada 2 | 24 |
| Nueva tarea | Para distribuir oficina persona Magistrada 3 | 24 |
| Nueva tarea | Para distribuir oficina persona Magistrada 4 | 24 |
| Nueva tarea | Para distribuir oficina persona Magistrada 5 | 24 |
| Nueva tarea | Para distribuir oficina persona Magistrada Suplente 1 | 24 |
| Nueva tarea | Para distribuir oficina persona Magistrada Suplente 2 | 24 |
| Nueva tarea | Para distribuir oficina persona Magistrada Suplente 3 | 24 |
| Nueva tarea | Para distribuir oficina persona Magistrada Suplente 4 | 24 |
| Nueva tarea | Para distribuir oficina persona Magistrada Suplente 5 | 24 |
| Nueva tarea | Para distribuir oficina persona Magistrada Suplente 6 | 24 |
| Nueva tarea | Para distribuir oficina persona Magistrada 6 (apoyo) | 24 |
| Nueva tarea | Para señalar audiencia | 192 |
| Nueva tarea | Para testimoniar piezas | 192 |
| Nueva tarea | Para tramitar devolución de votación | 192 |
| Nueva tarea | Para tramitar con votación electrónica | 192 |
| Nueva tarea | Solicitud de nombramiento de perito | 192 |
| Nueva tarea | Pronto despacho corregir proyecto | 192 |
| Nueva tarea | Pronto despacho revisión final | 192 |
| Nueva tarea | Pronto despacho turnado para redacción | 48 |
| Nueva tarea | Proyecto interlocutorio corregir proyecto | 192 |
| Nueva tarea | Resolver inhibitoria y/o recusación | 192 |
| **Técnico/a judicial** | 28 | Para notificar. | 72 |
| 45 | Actualización de datos y elaboración de resultandos | 24 |
| 56 | Proyecto corregido | 744 |
| 67 | Para imprimir | 48 |
| 96 | Espera termino – exequátur | 48 |
| 99 | Nombramiento de curador | 72 |
| 100 | Giro de honorario | 72 |
| 101 | Espera publicación de edicto | 72 |
| 102 | Elaboración de comisión | 72 |
| 104 | Espera comisión | 48 |
| 105 | Trámite en SDJ | 48 |
| Nueva tarea | Confección de Oficio o Certificaciones | 72 |
| Nueva tarea | Exquátur (Proyecto estudio) | 72 |
| Nueva tarea | Devuelto por el notificador | 192 |
| Nueva tarea | Expedir ejecutoria | 72 |
| Nueva tarea | Para corregir resolución | 48 |
| Nueva tarea | Para corregir sentencia | 192 |
| Nueva tarea | Para digitar y/o Confrontar | 192 |
| Nueva tarea | Para redactar resolución | 24 |
| Nueva tarea | Prevención no cumplida | 192 |
| Nueva tarea | Solicitud de nombramiento de curador | 72 |
| **Magistrado (a) y Magistrado Suplente** | 2 | Revisar admisibilidad de revisiones. | 48 |
| 22 | Enviar a votación. | 24 |
| 46 | Revisar resolución | 48 |
| 56 | Proyecto corregido | 48 |
| 65 | Proyectos para estudio | 48 |
| 68 | Revisión admisibilidad civiles | 48 |
| 83 | Votación con suplentes | 24 |
| 94 | Para votación electrónica | 1000 |
| EV01 | Firmar documento | 24 |
| EV02 | Documento firmado -cambiar ubicación- | 48 |
| Nueva tarea | Aclaración / adición (circulando) | 192 |
| Nueva tarea | Aclaración / Adición Proyecto estudio | 192 |
| Nueva tarea | Asunto de prioridad (Proyecto estudio) | 48 |
| Nueva tarea | Asunto Prioridad Corregir proyecto | 192 |
| Nueva tarea | Exequatur proyecto corregido | 192 |
| Nueva tarea | Expediente 2020 (Proyecto estudio) | 48 |
| Nueva tarea | Expediente 2021 (Proyecto estudio) | 48 |
| Nueva tarea | Expediente 2022 (Proyecto estudio) | 48 |
| Nueva tarea | Expediente 2023 (Proyecto estudio) | 48 |
| Nueva tarea | Expediente 2024 (Proyecto estudio) | 48 |
| Nueva tarea | Expedientes 18-19 (Proyecto estudio) | 48 |
| Nueva tarea | Fuero proyecto corregido | 192 |
| Nueva tarea | Fuero Proyecto estudio | 192 |
| Nueva tarea | Nulidad / Revocatoria turnado redacción | 48 |
| Nueva tarea | Nulidad / Revocatoria Proyecto corregido | 192 |
| Nueva tarea | Nulidad / Revocatoria Proyecto estudio | 192 |
| Nueva tarea | Pensión para redacción | 48 |
| Nueva tarea | Pensiones proyecto corregido | 192 |
| Nueva tarea | Pensión Proyecto estudio | 192 |
| Nueva tarea | Pronto despacho (Proyecto estudio) | 48 |
| Nueva tarea | Pronto despacho proyecto corregido | 192 |
| Nueva tarea | Proyecto de carta rogatoria | 192 |
| Nueva tarea | Proyecto de casación por inadmisión | 192 |
| Nueva tarea | Proyecto de competencia | 192 |
| Nueva tarea | Proyecto estudio de carta rogatoria | 192 |
| Nueva tarea | Proyecto estudio de casación por inadmisión | 192 |
| Nueva tarea | Proyecto estudio de competencia | 192 |
| Nueva tarea | Proyecto estudio Exequatur | 192 |
| Nueva tarea | Proyecto estudio resolución de competencia | 192 |
| Nueva tarea | Proyecto estudio resolución interlocutoria | 48 |
| Nueva tarea | Proyecto interlocutorio proyecto corregido | 192 |
| Nueva tarea | Proyecto resolución de competencia | 192 |

***Fuente****: Elaboración propia de la Dirección de Planificación*.

Para la actualización de las variables en el sistema la Sala contará con el apoyo del Subproceso de Estadística por medio de un inventario, así como de la Dirección de Tecnología de Información y Comunicaciones. Esta colaboración será fundamental para implementar las ubicaciones y tareas propuestas por esta Dirección, garantizando así el buen funcionamiento de la Sala Segunda.

## Acciones realizadas para la atención de los permisos otorgados en el Escritorio Virtual

Mediante el documento 929-PLA-TR-MI(NPL)-2024 del 11 de marzo de 2024 (anexo 2), remitido a la Presidencia de la Sala Segunda, con el objetivo de que se ejecute el plan de trabajo, para la depuración de los permisos otorgados al personal del despacho. Para lo cual el 15 de marzo de 2024, el Lic. Ronald Durán Fallas, Profesional de Planificación en conjunto con el servidor Juan José Molina Blanco, Técnico de Sala de la Corte, encargado de la administración de los permisos en el Escritorio Virtual, procedieron con la revisión y actualización de los grupos de trabajo. Es menester que, mediante correo electrónico del 15 de marzo de 2024, se hizo constancia del servidor Molina Blanco, sobre la actualización de los permisos (anexo 3).

Como parte de las actividades de prevención para el cumplimiento de las disposiciones institucionales, se le hizo del conocimiento al servidor Molina Blanco, sobre la importancia de tener actualizados los grupos de trabajo otorgados. Además, se reiteró al servidor Molina, ejecutar la directriz emitida por el Lic. Kenneth Muñoz Rojas, Secretario de la Sala Segunda, mediante correo electrónico del 28 de octubre de 2022, relacionado con los grupos de trabajo asignados en el Escritorio Virtual (anexo 4).



## Aspectos importantes a considerar

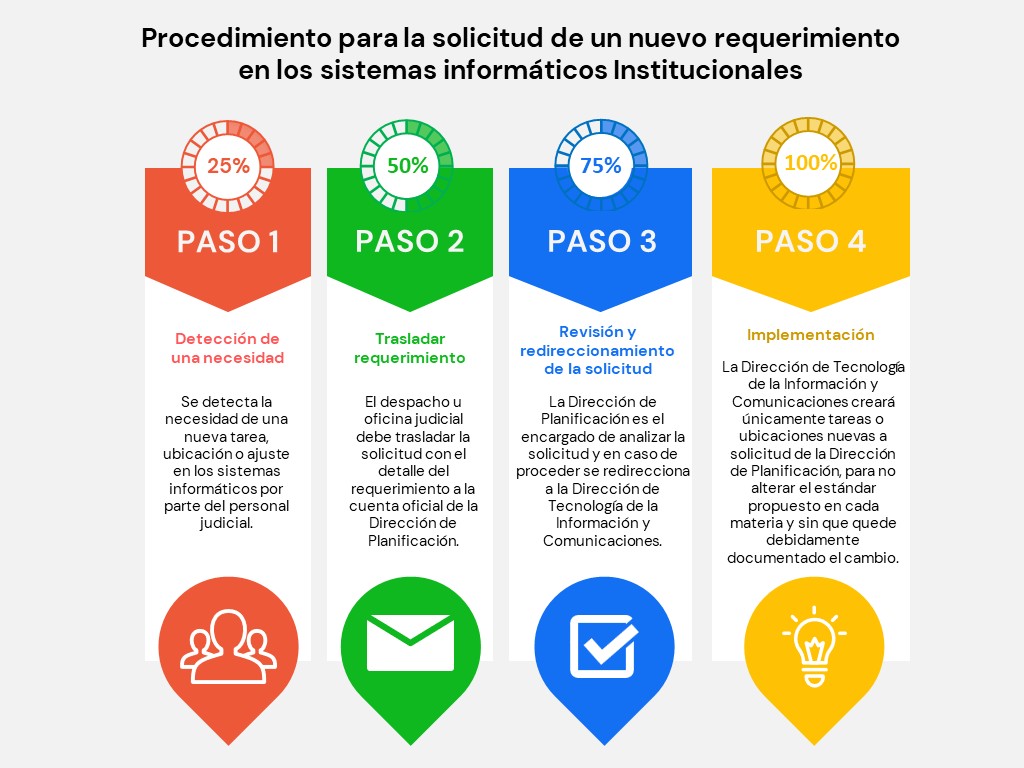
Como parte de la comprensión de la dinámica propia del trabajo en el Poder Judicial, resulta constante la necesidad de incorporar, ajustar o incluso eliminar tareas y ubicaciones en los sistemas de gestión institucional.

Por tal motivo se presentan las siguientes consideraciones:

Si la Sala detecta la necesidad de crear una nueva tarea o ajustar una de las tareas existentes o plazos de estas, remitirá a la Dirección de Planificación la solicitud de ajuste, y la Dirección de Planificación hará la solicitud correspondiente a la DTIC, tal como se muestra en la siguiente ilustración. Lo anterior con el fin de mantener un estándar por oficina.

**Ilustración 2.**

**Procedimiento para la solicitud de un nuevo requerimiento asociado a tareas en los Sistemas Informáticos Institucionales para la Sala Segunda**



# Tareas a realizar una vez aprobado el informe

Se procese a realizar un desglose de las tareas a realizar una vez aprobada las propuestas consignadas en el presente informe:

| N° | Tarea | Responsable | Observaciones |
| --- | --- | --- | --- |
| 1 | Coordinar con la Dirección de Tecnología de la Información y Comunicaciones a fin de realizar el cambio de la descripción de las ubicaciones que se encuentran en mayúscula a minúscula. | * Sala Segunda | Hacer el reporte en el GIS, para coordinar el cambio requerido. |
| 2 | Definir un usuario principal para las ubicaciones relacionadas con la nomenclatura “Oficia xxx”. | * Sala Segunda | * Remitir un oficio a la Dirección de Planificación con el listado de las personas responsables. * En caso de futuras modificaciones, hacer constancia en la minuta de trabajo de los indicadores de gestión. |
| 3 | Proceder con la eliminación o inhabilitación de las ubicaciones detalladas en la tabla 4. | * Sala Segunda | * Deberán garantizar que no existen expedientes ubicados en dichos buzones, previo a su eliminación. |
| 4 | Implementar la propuesta de las tareas definidas en el presente informe, lo anterior en atención a las necesidades operativas de la Sala Segunda. | * Sala Segunda |  |

# Recomendaciones

**A Consejo Superior**

* 1. Aprobar el presente oficio relacionado con el entregable *”3.9 Revisión y ajuste de la infraestructura tecnológica”* del proyecto 0110-PLA-P35 que corresponde al *Abordaje Específico de la Sala Segunda*, que hace referencia a la propuesta de estructura de tareas y ubicaciones para la Sala Segunda, con el objetivo de garantizar la estandarización y una mejor distribución en la organización del despacho.

En la tabla 7 del presente informe se detalla la distribución de tareas por puesto de trabajo.

* 1. Solicitar a la Sala Segunda que en el plazo de un mes calendario a partir de la aprobación de este informe por el órgano superior, proceda a trasladar los expedientes ubicados en las tareas y ubicaciones “*antiguas*” a las nuevas propuestas en este informe (para los casos en los que cambian los valores de la descripción) (tabla 7). En el caso de las ubicaciones que solamente pasan de mayúscula a minúscula sin cambio en los valores de la descripción, se debe realizar el reporte ante la DTIC para que colaboren con el cambio directamente en los sistemas en el nombre de la ubicación únicamente. La realización de esta tarea estará a cargo de la Sala Segunda, pero contarán con el acompañamiento de la Dirección de Tecnología de Información y Comunicaciones y el Subproceso de Modernización No Penal de la Dirección de Planificación.
  2. Reiterar a la Sala Segunda, el cumplimiento por parte del personal de la circular 143-2023, relacionada con la obligación de mantener actualizados los registros en los sistemas y de realizar periódicamente los inventarios de los expedientes.

**A la Sala Segunda**

* 1. Proceder con la implementación de la propuesta de tareas y ubicaciones contenida en el presente informe, la cual ha sido elaborada considerando las particularidades operativas de la Sala Segunda, así como los criterios técnicos previamente establecidos para el sistema de Escritorio Virtual. Esta implementación permitirá mejorar la organización del trabajo, optimizar la trazabilidad de los expedientes, garantizar una asignación más clara de responsabilidades y fortalecer la calidad de los datos utilizados para la medición de indicadores de gestión.
  2. En caso de identificarse la necesidad de una nueva tarea o de ajustar alguna de las existentes (en descripción, plazo, ubicación), deberá gestionarse ante la Dirección de Planificación conforme al siguiente procedimiento. A fin de mantener el estándar por tipo de oficina.



**A la Dirección de Tecnología de Información y Comunicaciones**

* 1. Una vez aprobado por el Consejo Superior el presente informe, se requiere implementar la infraestructura de tareas, plazos y ubicaciones propuestas para la Sala Segunda.
  2. Deshabilitar las tareas y ubicaciones fuera del estándar, una vez finalizado el proceso de inventariado y traslado de los expedientes de las ubicaciones y tareas “*antiguas*” a las nuevas por parte de la Sala Segunda. Lo anterior será comunicado por la Sala directamente a la Dirección de Tecnología de Información y Comunicaciones.

# Anexos

| **Número** | **Nombre** | **Documento** |
| --- | --- | --- |
| **Anexo 1** | Reporte de tareas y ubicaciones actuales de la Sala Segunda (DTIC) |  |
| **Anexo 2** | Plan de trabajo para depurar permisos en el Escritorio Virtual |  |
| **Anexo 3** | Cumplimiento del plan de trabajo |  |
| **Anexo 4** | Directriz grupos de trabajo asignados en el Escritorio Virtual |  |
| **Anexo 5** | Observaciones de la Sala Segunda |  |

Atentamente,

Máster Melissa Durán Gamboa, Jefa a.i.

Subproceso Modernización No Penal

*Este informe cuenta con las revisiones y ajustes correspondientes de las jefaturas indicadas*.

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Informe | Nombre | Puesto |
| **Elaborado por:** | Lic. Ronald Durán Fallas | Profesional 2 a.i. |
| **Aprobado por:** | Máster Melissa Durán Gamboa | Jefa a.i. Subproceso Modernización No penal |
| **Visto Bueno:** | Ing. Dixon Li Morales | Subdirector Proceso Ejecución de las Operaciones |