



**Poder Judicial**

**Concurso “Buenas Prácticas en las Oficinas del Poder Judicial” , 2015**

---

## **Formulario de Inscripción**

Las oficinas y despachos judiciales interesadas en participar en el concurso Banco de Buenas Prácticas en las Oficinas del Poder Judicial 2015, pueden presentar las buenas prácticas que consideren oportunas.

Para cada una de las propuestas, se deberá tomar en cuenta lo siguiente:

Las buenas prácticas propuestas no deben formar parte de las labores propias del cargo, ni que sean directrices o programas institucionales de aplicación obligatoria para el despacho u oficina que las propone.

La aplicación de estas prácticas no debe implicar un aumento significativo en algún renglón del presupuesto institucional.

1. Nombre de la buena práctica. **Estructuración de archivos del OIJ del Primer Circuito Judicial de San José.**
2. Nombre, número de teléfono, lugar de la oficina y ubicación geográfica. **Unidad Tecnológica Informática, teléfono 2528-9608, Edificio Torre Z tercer piso, San José, Montes de Oca, Los Yoses.**
3. Nombre de los/as servidores/as responsables que ejecutan o diseñaron la buena práctica propuesta. **Róger Martínez Ruiz, Alejandro Bogantes Salazar, Daniel Sandí Monge**
4. Proceso que se quiere mejorar y problema que se pretende solucionar. **Se pretende que con la estructuración de archivos se mejore el ordenamiento de los archivos electrónicos de las oficinas del OIJ del Primer Circuito Judicial de San José, así como evitar la modificación o eliminación de documentos finales que son enviados a otras oficinas.**  
**La propuesta surge a partir de la necesidad de obtener un repositorio de datos para las oficinas, el cual pudiera ser administrado por un solo grupo de usuarios, y que haya distinción entre lo que los demás usuarios pudieran o no ver, o hacer.**

**Además, conforme a la iniciativa de cero papel para las oficinas, con esta estructuración se puede implementar de una forma más rápida la misma propuesta, dado que todos los documentos serian realizados y mantenidos en forma digital dentro de la misma estructura.**

5. Explicación detallada de la buena práctica propuesta. **La estructuración de archivos consiste en la creación de carpetas para almacenar documentos, imágenes, videos, información de trabajo por cada funcionario o funcionaria, así como una carpeta que permita el traslado de archivos o trabajo en conjunto, esto desde el servidor de archivos del OIJ sin afectar la capacidad de almacenamiento de cada computador del funcionario o funcionaria. Cada carpeta va a contener ciertos permisos para ciertos roles o grupos definidos, donde por ejemplo, el personal administrativo de las oficinas, puede en la carpeta Documentos incluir, modificar, eliminar documentos, pero el personal de Investigación tendrá permiso a solo lectura de los documentos, esto no les permitirá realizar modificaciones a los documentos finales. Así mismo, cada funcionario o funcionaria tendrá su carpeta de forma personalizada, donde cada uno tendrá los permisos para incluir, modificar y/o eliminar archivos, donde el resto del personal tendrá acceso a solo lectura, esto evitará que algún otro funcionario o funcionaria le elimine un archivo a otro investigador.**



## Poder Judicial

Concurso “Buenas Prácticas en las Oficinas del Poder Judicial” , 2015

---

Otra bondad que tiene es la creación de respaldos instantáneos, que son respaldos que se hacen cada cierto tiempo (2 veces al día) y se conservan durante 8 días, esto para que el funcionario o funcionaria en caso de no encontrar un archivo o carpeta, pueda recuperarlo sin necesidad de la asistencia técnica de un miembro de la Unidad Tecnológica Informática, ya que el proceso de recuperación mediante cinta se lleva un tiempo considerable.

6. Impacto observado en la solución del problema. **La aplicación de esta práctica ha evitado la pérdida de archivos en la carpeta Personal, ya que era muy frecuente que se recurriera a algún respaldo para recuperar un archivo, al igual que la eliminación de documentos finales ya presentados en algún despacho. Además, se obtiene un mejor ordenamiento y personalización de los archivos electrónicos de cada oficina acomodado por carpetas definidas para cada tipo de archivo, de manera que solo los funcionarios o funcionarias de esa oficina puedan ver o manipular sus propios archivos y documentos, protegiendo la seguridad y confidencialidad de los datos.**
7. Iniciativas y acciones importantes que deberían tomarse para reproducirla. **En la actualidad está aplicada en las oficinas del OIJ del Primer Circuito Judicial de San José.**

También, el proyecto de la estructura de archivos tiene su fundamento legal en:

- **Las Normas técnicas para la gestión y el control de las Tecnologías de Información de la Contraloría General de la República, en su norma 1.4.5 sobre Control de Acceso.**
  - **Aplicación sobre los controles de seguridad y medidas preventivas y correctivas para los servidores del OIJ.**
  - **La Ley de Control Interno donde se establece la separación de deberes.**
  - **Cumplimiento del PAO de la UTI.**
8. Por qué recomendaría a otras oficinas o juzgados que tomen en cuenta esta buena práctica judicial y la repliquen. **Se evitaría la pérdida de archivos producto de la eliminación por parte de algún funcionario o funcionaria, además de la creación de roles con sus respectivos permisos para cada carpeta creada y la protección de la información digital de accesos no autorizados.**
  9. Mecanismo o instrumento de medición del éxito de la práctica propuesta. **Se solicitó el visto bueno a cada Jefatura de la oficina donde se implementó la estructuración, además se realizaron pruebas para verificar el correcto funcionamiento de los archivos asegurando la calidad de la estructura.**
  10. **Ámbito al que pertenece esta oficina: Jurisdiccional (Derecho privado, Derecho público y Derecho social), Administrativo o Auxiliar de Justicia. Auxiliar de Justicia**
  11. Fecha desde la cual se ejecuta la buena práctica, sin perjuicio que sea nueva. **En el año 2008 se ejecuta esta práctica, primeramente con 3 oficinas, y luego se extendió paulatinamente al resto de las oficinas, hasta finalizar en el año 2012.**

*Los plazos considerados para este concurso, serán impostergables y su no cumplimiento descalifica a la oficina participante.*

Las prácticas propuestas pueden ser inscritas por medio del correo electrónico Banco de Buenas Prácticas ([buenaspracticas@poder-judicial.go.cr](mailto:buenaspracticas@poder-judicial.go.cr)) o pueden dirigirse al fax: 2295-4383.



## **Poder Judicial**

**Concurso “Buenas Prácticas en las Oficinas del Poder Judicial” , 2015**

---

**Fecha límite de inscripción: del 6 de abril al 30 de junio de 2015**

*“El Reconocimiento “A la Excelencia Judicial o Buenas Prácticas de Gestión Judicial” se otorgará a aquel grupo de trabajadores de una determinada oficina o Despacho, o Circuito Judicial, que se haya destacado por su honradez, mística, transparencia, excelencia y dedicación al trabajo y que con su actitud grupal hubiese enaltecido al Poder Judicial”.<sup>1</sup>*

---

<sup>1</sup> “Reglamento de reconocimientos otorgados por el Poder Judicial”, Artículo 32, publicado en el Boletín Judicial N° 179 del 5 de setiembre del 2006.