

## **Formulario de Inscripción**

Las oficinas y despachos judiciales interesadas en participar en el concurso Banco de Buenas Prácticas en las Oficinas del Poder Judicial 2011, pueden presentar las buenas prácticas que consideren oportunas.

Para cada una de las propuestas, se deberá indicar lo siguiente:

**1. Nombre de la buena práctica**

**Archivo digital de documentación del despacho**

**2. Nombre y lugar de la oficina y ubicación geográfica.**

Jefatura Departamento de Investigaciones Criminales OIJ

**3. Nombre de los servidores que ejecutan o diseñaron la buena práctica propuesta.**

Patricia Méndez López, Juan Gabriel Mora Morales, Delroy Carranza Reyes

**4. Proceso que se quiere mejorar y problema que se pretende solucionar.**

Eliminación del uso del papel, eliminación de archivos metálicos, lo que provee un mejor servicio al usuario haciéndolo más ágil, eficiente, seguro, se garantiza la eficiencia y eficacia de las labores, brinda accesibilidad a la información de forma oportuna, se ha adquirido un mejor clima organizacional, espacios sin hacinamiento de papelería, eliminación de posibles criaderos de roedores, polvo, mejora en la salud de los empleados del despacho, maximización de los recursos electrónicos disponibles, fortalecimiento del trabajo en equipo, instar y motivar a otros despachos a utilizar los medios electrónicos para agilizar los trámites en la medida de las posibilidades)

**5. Explicación detallada de la buena práctica propuesta**

Desde el momento que ingresa la información (documentos ) si son impresos se sella recibido al original se escanea y guarda el archivo en una carpeta devolviendo al usuario el documento presentado. El archivo escaneado registra en una base de datos de Excel (libro de ingreso) y se remite vía correo electrónico a la persona que debe tramitarlo, esta realiza la gestión respectiva y registra mediante número de consecutivo la salida o trámite realizado. Cuando la información ingresa únicamente por medio de correo electrónico igualmente se realiza el mismo procedimiento anterior. Por lo tanto, la documentación que ingresa así como la que genera el despacho se conserva de forma electrónica en un formato disponible en “G:” de acceso a todo el personal de la oficina para su consulta o trámite como si fuese un archivo físico tradicional.

**6. Mecanismo o indicadores de medición del éxito de la práctica propuesta.**

Eliminación del uso del papel ( de 17 resmas de papel que se solicitaban por pedido actualmente se han solicitado para el cuatrimestre sólo 07 y par el próximo pedido se reducirá a 05 resmas de papel F74), eliminación de tres archivos metálicos, se brinda información de forma inmediata logrando un servicio más ágil, eficiente, seguro, se garantiza la eficiencia y eficacia de las labores, brinda accesibilidad a la información de forma oportuna, se ha adquirido un mejor clima organizacional, espacios sin hacinamiento de papelería, eliminación de posibles criaderos de roedores, eliminación de polvo, mejora en la salud de los empleados del despacho (disminución de incapacidades por alergias, y dolencias por esfuerzos), maximización de los recursos electrónicos disponibles al utilizar tanto el escáner, correo electrónico , llave maya, cd, el trabajo en equipo se ha fortalecido ya que todos están involucrados y todos son responsables de mantener la información de forma correcta, se ha instado y motivado a otros despachos a utilizar los medios electrónicos para agilizar los trámites en la medida de las posibilidades y han correspondido.

**7. Ámbito al que pertenece esta oficina: Jurisdiccional (Jurisdiccional, Auxiliar de Justicia, Administrativo).**

Auxiliar de Justicia

**8. Fecha desde la cual se ejecuta la buena práctica, sin perjuicio que sea nueva.**

Enero 2011

**Poder Judicial**  
**Concurso “Buenas Prácticas en las Oficinas del Poder Judicial”, 2011**

---

Nº74

La aplicación de estas prácticas no debe implicar un aumento en algún renglón del presupuesto institucional. 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”([buenaspracticass@poder-judicial.go.cr](mailto:buenaspracticass@poder-judicial.go.cr)) o pueden dirigirse al fax: 2295-4383.

La fecha límite de inscripción es el 1º de julio de 2011.

*“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