

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

“Orden en expedientes da a diario efectividad y satisfacción”

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

Sección de Capturas ,Organismo de Investigación Judicial, Sexto Piso.

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

Hazel Rodríguez Rodríguez, Viviana Mora Alfaro, Maria Mercedes Vasquez Retana,

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

El proceso que se quiere mejorar es el ágil, exacto y ordenado control de los expedientes y su respectivo archivo.

El problema que se pretende solucionar básicamente es la mala organización de los expedientes archivados y los que se van a archivar, el extravío interno de los mismos, lentitud en su ubicación de acuerdo a la categoría, incongruencias en la documentación contenida, así como el mal manejo de los mismos por personal tanto de Investigación como administrativo.

5. Explicación detallada de la buena práctica propuesta

Se confecciona un índice con toda la documentación que debe de estar incluida en el expediente, con casillas para colocar el número de folio y si se adjuntó o no el documento, ej:

SECCION DE CAPTURAS

N° DE CASO:

| DETALLE | FOLIO N° | SI | NO/INN* |
|------------------------|-----------------|--------------------------|--------------------------|
| Ordenes de Capturas | | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |
| ECU (OBL) ₁ | | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |

Se confeccionan 3 categorías de sellos NEGATIVO, POSITIVO Y CANCELADO, que son colocados en la carátula del expediente, en la finalización del trámite de la orden de captura, con el fin de saber inmediatamente el estado del mismo y además se resalta con marcador el número interno de caso que indica que se puede proceder al Archivo respectivo.

Se obtiene un Archivador de madera que se rótula por años, y por estado del expediente, en donde es archivado cada uno de los expedientes de acuerdo a su categoría(NEGATIVO, POSITIVO Y CANCELADO)

Se crean 4 controles de años (VIEJOS, 2009, 2010 Y 2011) con un consecutivo de números y 3 casillas(N, P, C)

Se realiza un inventario individual de expedientes Archivados, separándolos por años a partir del 2009, de acuerdo al estado de los mismos: NEGATIVOS, POSITIVOS Y CANCELADOS cada categoría ordenada por consecutivo de número interno de menor a mayor y se marca la casilla correspondiente en donde se ubica el expediente.

| | N | P | C | | N | P | C | | N | P | C | | N | P | C |
|---|---|---|---|---|---|---|---|----|---|---|---|----|---|---|---|
| 1 | | | | 5 | | | | 9 | | | | 13 | | | |
| 2 | | | | 6 | | | | 10 | | | | 14 | | | |
| 3 | | | | 7 | | | | 11 | | | | 15 | | | |
| 4 | | | | 8 | | | | 12 | | | | 16 | | | |

Los una

controles son colocados en carpeta rotulada “expedientes archivados,

viejos, 2009, 2011” y que se ubica en el Archivador de madera.

Cada vez que se archiva un nuevo expediente se toma el control respectivo y se marca la casilla que indica su estado; si se requiere saber la ubicación de un expediente se revisa en dichos controles sin necesidad de buscarlo manual en los grupos archivados.

Si un expediente archivado debe de ser sacado para alguna diligencia se hace una anotación indicando a quien se le entregó. Al devolverse, se elimina la anotación.

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

Con el índice se conoce las diligencias que se han realizado a la orden de captura y se logra ubicar los documentos de forma inmediata y asegurarse de que estén incluidos y foliados correctamente.

Con los sellos en la carátula, se logra identificar inmediatamente el estado del expediente y con la marca en el número de caso se sabe que el mismo ha sido revisado y está listo para su Archivo. De acuerdo al sello, los expedientes se separan en grupos y el proceso de archivo se facilita y agiliza; cualquier persona sea de investigación o administrativo puede a simple vista ver el estado del expediente, y se elimina la posibilidad de errores en su manejo.

Con el archivador de madera se eliminan los ampos manteniendo un perfecto orden en el Archivo de los expedientes.

Los controles con consecutivos de números de casos, de expedientes archivados, han agilizado y reducido al mínimo el tiempo de su ubicación.

Los investigadores y personal administrativo no requieren búsqueda manual de los expedientes, pues se verifica en el listado si él expediente se encuentra archivado o no y su estado.

De requerirse un expediente se ubica de manera inmediata con la seguridad de que será encontrado, y si se toma, se anota a quien se le entregó responsabilizándose del mismo.

El orden es notable, los investigadores llevan un mejor orden y control en los documentos del expediente, las labores se han facilitado, los expedientes archivados son ubicados de forma casi inmediata los nuevos a archivar son manejados de una manera ágil y eficiente tanto por personal administrativo como de investigación.

El éxito en esta práctica es un hecho fehaciente.

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.

Abril 2011

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”(buenaspracticas@poder-judicial.go.cr) o pueden dirigirse al fax: 2295-4383.

La fecha límite de inscripción es el 1° 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”.¹

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