



Formulario de Inscripción

16

Las oficinas y despachos judiciales interesadas en participar en el concurso Banco de Buenas Prácticas en las Oficinas del Poder Judicial 2013, 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

Modernización de las operaciones mediante la capitalización y uso de firma digital de todos los trámites administrativos y documentos periciales.

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

Sección de Fotografía y Audiovisuales, Ciudad Judicial San Joaquín de Flores

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

Todos los miembros de la Sección de Fotografía y Audiovisuales participan de esta buena práctica (a excepción de funcionarios que no cuentan con firma digital), gestores de la iniciativa Federico Sáenz Rodríguez, Rafael Vargas Fonseca, Mary Luz Torres Araya.

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

La iniciativa se fundamenta en la política de cero papel impulsada por la institución y en maximizar el recurso tecnológico que se ha puesto a nuestra disposición.

El eficaz flujo de información, se ve afectado en el momento en que el mismo depende de medios físicos, ya sea para su traslado o acceso. Utilizando la plataforma tecnológica disponible, en la que por medio de los puntos de red la información puede ser enviada y recibida de una manera dinámica y eficiente, se propone eliminar el uso de papel tanto en los trámites administrativos como en la lectura, corrección y aprobación de dictámenes periciales. Logramos de esta manera, aumentar la eficacia del flujo de información interna y con ello ser una sección con tiempos de respuesta menores, donde no se invierte tiempo ni recursos en la impresión, siendo a su vez más seguro y rápido en las aprobaciones, intercambio de información y facilidad en el acceso y archivo de documentos.

Para que los trámites administrativos a nivel interno de la sección se den al 100% faltan dos personas de firma digital, además contamos con trámites como liquidaciones de viáticos, reparación de equipos, entre otros, que no solo dependen de la sección, sino que también de otras dependencias entonces se tiene que hacer el trámite 50% digital 50% impreso (papel).

5. Explicación detallada de la buena práctica propuesta

Mediante el recurso tecnológico bien empleado, logramos simplificar procesos y con ello disminuir la cantidad de trámites, facilitando así el alcance de objetivos en cada tarea. Debido a la gran cantidad de formularios físicos que al igual que otras oficinas judiciales, contamos en nuestra sección, los gestores de esta iniciativa se cuestionaron de qué manera se podían adaptar las necesidades administrativas a los recursos tecnológicos disponibles y en los que el Poder Judicial habría realizado una gran inversión. Con el objetivo de maximizar estos recursos y modernizar las operaciones A finales del año 2012, se digitalizaron formularios de trámites administrativos como viáticos, horas extra, solicitud de vehículo, reparación de mobiliario o equipo, asignación o traspaso de equipo, pedido de materiales a bodega, boleta de vacaciones, apertura y descripción de indicios, registro de comunicación verbal, acta de almacenamiento de discos máster. Se hicieron formularios en formato PDF que solo se rellenan los espacios en blanco con la información solicitada, cada uno de estos formularios contienen la opción de firma digital. Estos formularios se guardan en forma digital en cada una de las carpetas (a la cual pertenece cada trámite ya sea administrativo o pericial), que consta en el archivo digital de cada año.



Poder Judicial

Concurso “Buenas Prácticas en las Oficinas del Poder Judicial”, 2013

6. Impacto observado en la solución del problema.

El impacto observado se puede cuantificar al medir el ahorro de tiempo y recursos (sobre todo en papel y tinta para impresoras), en cada trámite, se agiliza los tiempos de respuesta. Mediante esta buena práctica, podríamos ser un despacho modelo, en el que otras oficinas adapten sus operaciones administrativas siguiendo una metodología similar a la de nuestra sección, debido a que con esta práctica, no solo se ahorra recursos y simplifican procesos, si no que además se aprovecha la tecnología existente en nuestra institución.

7. Iniciativas y acciones importantes que deberían tomarse para reproducirla.

Para su adecuada implementación en otros despachos, el primer paso es difundir sus alcances y ventajas tanto para el sistema de administrativo judicial, como para los usuarios finales, para que mediante una adaptación operativa, cada encargado de área, sea quien implemente la plataforma tecnológica facilitada por el Poder Judicial, a sus diferentes formularios y demás aspectos administrativos.

Al pertenecer directamente la Sección de Fotografía y Audiovisuales al Departamento de Ciencias Forenses, se podría en una primera etapa a nivel departamental incentivar esta iniciativa ya que los trámites en general son muy similares en todas las oficinas, aunado al hecho de que se cuenta con una gran cantidad de funcionarios del departamento con firma digital.

8. Por qué recomendaría a otras oficinas o juzgados que tomen en cuenta esta buena práctica judicial y la repliquen.

Otras oficinas o juzgados lograrían maximizar el tiempo del recurso humano, ya que se ahorra tiempo en trámites de llevar y traer documentos para recolectar firma, o bien sacar fotocopias o escanear lo que conlleva a una mayor eficiencia como servidores judiciales en el servicio que se brinda, en cuanto a lo económico se viven tiempos difíciles a nivel mundial y Costa Rica no es la excepción, en el caso del Poder Judicial como institución pública debemos tratar de maximizar el uso de los recursos institucionales como parte de nuestra responsabilidad ciudadana y funcionarios públicos.

Otro punto importante se ubica en el campo del desarrollo humano, ya que al modernizar las operaciones, los involucrados en el proceso, experimentan un crecimiento a nivel profesional y personal, al ser parte del cambio tecnológico y mantenerse actualizados con las nuevas tendencias.

Sin embargo, uno de los principales alcances de esta iniciativa y por el que más orgullosos nos sentimos, se relaciona directamente con la política institucional de “Cero Papel”, pero además, dado los tiempos de conciencia ambiental que se viven es importante saber que con estas medidas se aporta a la reducción del uso del papel y por ende a la tala de árboles.

9. Mecanismo o instrumento de medición del éxito de la práctica propuesta.

El éxito de nuestra propuesta, será cuantificable a través de los resultados económicos (tangibles), los cuales pueden medirse en los pedidos cuatrimestrales de papel y tintas, en los cuales han habido casos en los que no se han solicitado por no ser necesarios. También se pueden medir en la agilidad con la que se realizan trámites administrativos, al verse reflejado en la productividad individual de cada uno de los implicados en el proceso, ya sea administrativo o pericial, sin dejar de lado el nivel de seguridad que se alcanza.

10. Ámbito al que pertenece esta oficina: Jurisdiccional (Derecho privado, Derecho público y Derecho social), Administrativo o Auxiliar de Justicia).

Ámbito Auxiliar de Justicia

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

Aproximadamente en octubre del 2012 se inició esta buena práctica.



Poder Judicial

Concurso “Buenas Prácticas en las Oficinas del Poder Judicial”, 2013

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 pendiente de definir 2013

“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