

CIRCULAR N° 01-DG-2022

DE: DIRECCIÓN GENERAL DEL ORGANISMO DE INVESTIGACIÓN JUDICIAL.

PARA: JEFATURAS DEPARTAMENTO DE INVESTIGACIONES CRIMINALES, DEPARTAMENTO DE MEDICINA LEGAL, DEPARTAMENTO DE CIENCIAS FORENSES, OFICINA DE PLANES Y OPERACIONES, SECRETARIA GENERAL DEL O.I.J JEFES DE DELEGACIÓN, SECCIONES, UNIDADES, SUBDELEGACIÓN, OFICINAS REGIONALES, UNIDADES REGIONALES, OFICINAS TÉCNICO-ADMINISTRATIVAS.

ASUNTO: IMPLEMENTACIÓN DE MODELO DE GESTIÓN DOCUMENTAL DEL AÑO 2022

FECHA: 06 DE ENERO DE 2022

De conformidad con la jerarquía institucional se muestran los usos que en adelante deberán atenderse por parte de la Dirección General, los Departamentos, las Secciones, Sedes Regionales y las Oficinas Técnico- Administrativas de la Policía Judicial, cuando deban generar o girar indicaciones en las que se disponga implementar, iniciar, desarrollar, uniformar, corregir, publicar, aclarar, suprimir o informar actividades, todo esto bajo un modelo de gestión documental propio de OIJ el cual empezará a regir a partir del año 2022.

NIVEL 1: DIRECCIÓN GENERAL

Nuestra Misión:

Investigar delitos con probidad y excelencia para servir y proteger a Costa Rica

Nuestra Visión:

Ser una policía líder, transparente y confiable, que aplique técnicas de investigación criminal modernas para enfrentar las nuevas tendencias delictivas.

Para el caso de la Dirección General se generará de forma exclusiva tres tipos de documentos llamados instructivos, las circulares y los comunicados salvo aquellos departamentos que por ley¹, están facultados para emitir estos documentos.

1.1. Instructivo. Es aquel documento donde se plasman los pasos que se deben realizar y completar para la realización de una o varias tareas. La constitución de las actividades que deban de ordenarse a través de la puesta en práctica y en el seguimiento de instructivos, resulta de vital importancia e interés, en tanto servirán para dar a conocer los procedimientos, la forma, el tiempo y/o duración, las condiciones por medio de los cuales se deberá realizar una o varias tareas, la utilización de sistemas, la atención de poblaciones o grupos etarios particulares, considerando, la claridad y precisión para concretar el fin propuesto y obtener el mejor resultado, propiciando los espacios de adiestramiento y de asimilación suficientes entre sus respectivos usuarios.

1.2. Circular. Es aquella orden que emana de la autoridad superior y que se dirige a todos o a una parte de los subordinados, para llevar a cabo la realización de una conducta, una acción, un tratamiento, son las medidas tomadas por la administración utilizando un lenguaje de carácter colectivo, obligatorio, coercitivo y cuyo incumplimiento supone un carácter sancionatorio, para estos efectos y por medio de este instrumento se podrá regular:

- Todas las situaciones que se originen de la actualidad, derogatoria, entrada en vigor e implementación del marco jurídico que rige la institucionalidad.
- El abordaje y seguimiento de las actividades, para el tratamiento y atención de los diferentes segmentos de usuarios, poblaciones vulnerables, entre otros.
- La modificación o regulación de reglas establecidas y de larga data, pero que es imperativo actualizar en los términos de importancia, funcionalidad y de responsabilidad frente a situaciones civiles, administrativas y penales.

¹ Artículo 33, inciso 1 Ley Orgánica del Organismo de Investigación Judicial

- Los señalamientos necesarios frente a situaciones de confusión y que deban estas ser aclaradas cuando se vean impactadas por situaciones novedosas, o siendo aquellas actividades ordenadas recientemente y que por la falta o ausencia de experiencia suponen una incorrecta aplicación.
- Cualquier otra que la Dirección General considere pertinente regular.

1.3. Comunicado. Es una declaración, una nota, o informe que traslada una información de muy alto valor para la administración y que se desea hacer de conocimiento público, tiene el objetivo de declarar e informar a la mayor cantidad de personas posibles y que éstas tomen conocimiento de lo que se quiere transmitir.

NIVEL 2: JEFATURAS DEPARTAMENTALES Y DE DELEGACIÓN

2. Las jefaturas que tienen a cargo otras oficinas como lo son entre otras, el Departamento de Investigaciones Criminales, Departamento de Ciencias Forenses, Departamento de Medicina Legal, Oficina de Planes y Operaciones, Secretaría General del O.I.J., y las Jefaturas de Delegaciones tendrán la posibilidad de generar Lineamientos, Indicación y Memorándum.

2.1. Lineamiento. Es la tendencia o conjunto de órdenes que la jefatura realiza a sus inferiores o subordinados, es el programa, plan de acción que rige a cualquier institución, corresponde al conjunto de medidas, normas y objetivos que debe seguir la organización, su no cumplimiento invoca la posibilidad de ser sancionado.

2.2. Indicación. Es el acto por medio del cual se señala y pautan las condiciones y el interés del administrador para dirigir las acciones, las conductas y responsabilidades de sus subordinadas, con este tipo de instrumento se dicta la forma de trabajar, administrar y brindar el servicio.

Nuestra Misión:

Investigar delitos con probidad y excelencia para servir y proteger a Costa Rica

Nuestra Visión:

Ser una policía líder, transparente y confiable, que aplique técnicas de investigación criminal modernas para enfrentar las nuevas tendencias delictivas.

2.3. **Memorandum.** Es el documento por medio del cual se recapitula hechos y razones para que un segmento o la totalidad de sus colaboradores los consideren y apliquen en determinadas circunstancias o momentos. Las situaciones que se deban exponer por medio del memorándum deberán considerar la importancia y el tema a informar o que se deba tener presente y de manera muy particular sobre ese segmento objeto o meta de la iniciativa y estarán orientados a comunicar medidas, atender consultas, formular órdenes e informes.

NIVEL 3. JEFATURAS DE DEMÁS SEDES O SECCIONES.

Las jefaturas de Secciones del Departamento de Investigaciones Criminales, Subdelegaciones, Unidades de la Oficina de Planes y Operaciones, Oficinas Regionales, Unidades Regionales, y las Oficinas técnico-administrativas tendrán la posibilidad de generar Disposiciones y Avisos.

3.1. **Disposición.** Las disposiciones son aquellas medidas, acciones y potestades de este grupo de jefaturas por medio de las cuales se deban crear o generar situaciones de derecho para originar y girar indicaciones, en las que se disponga a iniciar, desarrollar, uniformar, aclarar, informar actividades y conductas.

3.2. **Avisos.** Se refieren a aquel anuncio o noticia que la jefaturas desean trasladar a sus subordinados sobre hechos o situaciones de carácter particular, tienen la función de informar y publicar resultados, será el mecanismo de rendición de cuentas a lo interno.

Nuestra Misión:

Investigar delitos con probidad y excelencia para servir y proteger a Costa Rica

Nuestra Visión:

Ser una policía líder, transparente y confiable, que aplique técnicas de investigación criminal modernas para enfrentar las nuevas tendencias delictivas.

OTROS ASPECTOS DE INTERÉS

4. Las solicitudes de información y los requerimientos que deban de originarse hacia instancias internas y externas y los traslados de documentación.

Finalmente, en todos los niveles de mando mantendrán la posibilidad de generar e incluir oficios, siendo estos los canales por medio de los cuales se podrá trasladar y hacer solicitudes, documentación, responder gestiones, comunicar informes. entre otras actividades.

5. INCLUSIÓN DE NORMATIVAS EN SISTEMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL.

Todos los documentos aquí mencionados deberán ingresarse en el sistema de gestión documental a disposición del OIJ, este tiene como función principal la gestión de los documentos que pertenecen a las distintas oficinas del Poder Judicial, los usuarios y administradores tendrán la posibilidad de crear categorías, tipos, clasificaciones, subclasificaciones, normas, etapas normas y asociar usuarios a dichas normas, estas actividades están orientadas a la adecuada clasificación de los documentos, cuando estos han sido creados, se les asocia cada una de las opciones mencionadas anteriormente, junto a la oficina a la que pertenecen.

El sistema está provisto de varios tipos de roles y/o perfiles, según esto dependiendo del que tenga el usuario, podrá visualizar o descargar documentos considerando su categoría ya que existen tres tipos: Público, Público Centro Gestor y Privado.

Se adjunta Manual de usuario del sistema de gestión documental. Los usuarios, perfiles y claves se deben gestionar con la Administración de Sistemas O.I.J., de la misma forma las dudas que la implementación y el uso de esta herramienta puedan originar.

Nuestra Misión:

Investigar delitos con probidad y excelencia para servir y proteger a Costa Rica

Nuestra Visión:

Ser una policía líder, transparente y confiable, que aplique técnicas de investigación criminal modernas para enfrentar las nuevas tendencias delictivas.



MU-PIP-Manual de
Usuario GD V1.2 PDF.



MU-PIP-Manual de
Usuario GD V1.2.doc

Atentamente

Walter Espinoza Espinoza
Director General
Organismo de Investigación Judicial



Archivo/consecutivo OPO. Ref 1389-2021

Nuestra Misión:

Investigar delitos con probidad y excelencia para servir y proteger a Costa Rica

Nuestra Visión:

Ser una policía líder, transparente y confiable, que aplique técnicas de investigación criminal modernas para enfrentar las nuevas tendencias delictivas.