830-PLA-OI-2021

Ref. SICE: 458-2016

21 de julio de 2021

Licenciada

Silvia Navarro Romanini

Secretaría General de la Corte

Estimada señora:

En atención al oficio 3022-16, donde se transcribe el acuerdo tomado por el Consejo Superior en sesión celebrada el 1° de marzo de 2016, artículo LXXXVII, le remito el informe suscrito por la Licda. Ginethe Retana Ureña, Jefa del Subproceso de Organización Institucional, relacionado con estudio sobre la estructura organizacional del Archivo Criminal del Organismo de Investigación Judicial.

Con el fin de que se manifestaran al respecto, mediante oficio 284-PLA-OI-2021, del 10 de marzo del 2021, el preliminar de este documento fue puesto en conocimiento del Máster Walter Espinoza Espinoza, Director General del Organismo de Investigación Judicial, también se le solicitó criterio al Archivo Criminal. Como respuesta se recibió oficio 38-AC-JEF-2021 el 13 de abril del 2021 del Archivo Criminal. Las observacionesse consideraron en lo pertinente, en el informe que se presenta.

Atentamente,

Ing. Dixon Li Morales, Jefe a.i.

Proceso Ejecución de las Operaciones

***Se adjunta respuesta recibida.***

Copias:

* Dirección General del Organismo de Investigación Judicial
* Archivo Criminal
* Archivo

rqp

Ref. **458-16**, 1659-15, 617-17, 811-17, 1149-17, 1378-17, 941-18, 1978-18 y 910-19





Dirección de Planificación

Proceso Ejecución de las Operaciones

Subproceso de Organización Institucional

***Estudio sobre la Estructura Organizacional del Archivo Criminal del Organismo de Investigación Judicial***

Julio 2021

# I Antecedentes

* Informe 57-PLA-2012 del 31 de enero de 2012, que recomienda implementar un nuevo horario y rol de trabajo en el Archivo Criminal, aprobado por el Consejo Superior, en la sesión 11-12 del 9 de febrero del 2012, artículo LVII.
* Informe 1315-PLA-2014 del 29 de setiembre de 2014 de esta Dirección, sobre solicitud del Lic. Rodolfo Fernández Castillo, Secretario General del O.I.J., para crear al menos seis plazas extraordinarias de Técnica/o Administrativa/o 1 para el Archivo Criminal, o conceder permiso con goce de salario a seis servidoras/es de esa oficina.
* Informe 52-AC-JEF-2016 del 19 de febrero de 2016, suscrito por la Máster Deykell Graham Gordon, Jefa del Archivo Criminal, donde realiza una propuesta, y solicita que la misma sea trasladada a la Dirección de Planificación para el debido estudio de la estructura organizativa, funcional y jerárquica de ese Archivo, para determinar la viabilidad y pertinencia de las posibles variaciones. Esta propuesta fue conocida por el Consejo Superior en sesión 19-16 del 1 de marzo del 2016, artículo LXXXVII.
* Otros informes de interés que en los últimos años ha realizado esta Dirección, en que se han analizado requerimientos de personal, propuestas de sistemas de trabajo más eficientes, establecimiento de procedimientos, todos para el Archivo Criminal.
* Oficio 1449-DG-2017del 4 de diciembre de 2017, suscrito por el Lic. Walter Espinoza Espinoza, Director General del OIJ, quien solicitó ante el Consejo Superior la aprobación de prórroga de diferentes plazas que vienen laborando en condición de permiso con goce de salario y sustitución en el Organismo de Investigación Judicial desde hace algunos meses, entre ellas: 3 Perito Judicial 1, 8 Técnico Administrativo 1 y 1 Asistente Administrativa 1, a fin de atender entre otras cosas, el Proyecto de actualización de las Unidades de Reseña, Capturas y Documentación.
* Informe preliminar 284-PLA-OI-2021 del 11 de marzo de 2021 en que se remite a consulta el Estudio sobre la Estructura Organizacional del Archivo Criminal del Organismo de Investigación Judicial.
* **Estudios realizados por diversas instancias administrativas para el Archivo Criminal.**

La Dirección de Planificación, ha analizado la problemática de esta oficina desde el 2010, realizando una serie de informes que han recomendado asignar recurso humano, establecer roles de trabajo, mejoras en los procesos internos de trabajo y otras disposiciones que contribuyan a disminuir los retrasos existentes; sin embargo, se ha logrado percibir que la necesidad de apoyo se ha mantenido a través del tiempo. A continuación, se mencionan esos informes:

* Oficio 1664-PLA-2010 del 01 de diciembre de 2010, que contiene el informe 85-DO-2010 elaborado por la Sección de Desarrollo Organizacional de la Dirección de Planificación, en el que se determinó **conceder permiso con goce de salario y sustitución** por cuatro meses a partir del 17 de enero del 2011, **a 10 plazas de Técnica o Técnico Administrativo 1,** para atender un retraso de la Unidad de Capturas.[[1]](#footnote-2)
* En sesión del 19 de mayo del 2011 artículo XLVIII el Consejo Superior, acordó **prorrogar por el término de 4 meses** a partir del 1° de junio del 2011, **el permiso con goce de salario y sustitución concedido a las plazas de Técnica o Técnico Administrativo 1**, referidas en el acuerdo del párrafo anterior, para que continuaran dedicándose al proyecto especial contra el retraso que se tenía en el Archivo Criminal.
* En sesión del Consejo Superior del 08 de diciembre del 2011 artículo XXXVI, se acordó **prorrogar** a partir del **1° de enero y hasta por seis meses, los permisos con goce de salario y sustitución de cinco plazas de Técnica o Técnico Administrativo 1** del Archivo Criminal, para continuar el proyecto contra el retraso en esa oficina.
* Informe de requerimiento de recurso humano 30-PLA-CE-2012 de esta Dirección, aprobado por el Consejo Superior en sesión 25-12, artículo XV. Así como el 56-PLA-CE-2012 de la Dirección de Planificación, aprobado por el Consejo Superior en sesión 31-12, artículo XIX, analizaron la posibilidad de fortalecer el Archivo Criminal dada la implementación del Servicio de Turno Extraordinario en materia Penal y por el Programa Nacional de Flagrancias. Se recomendó **asignar 4 plazas de Peritas o Peritos 1 y 4 de Técnicas o Técnicos Administrativos 1 de manera extraordinaria, y 2 Peritas o Peritos 1 y 2 de Técnicas o Técnicos Administrativos 1 de forma ordinaria.**
* Informe de plazas 79-PLA-CE-2012 de esta oficina, en que se crearon en forma ordinaria a partir del 2013, **cinco plazas de Técnica o Técnico Administrativo 1**, para que se asignaran al trámite de las capturas de todo el país, la atención oportuna del trámite de reseñas y evitar los riesgos que se generan. Aprobado por el Consejo Superior en sesión 37-12, artículo XVII.
* Informe de requerimiento de recurso humano 12-PLA-CE-2013 de la Dirección de Planificación, aprobado por el Consejo Superior en sesión 15-13, artículo XXII, en donde se aprobó mantener **4 plazas de Peritas o Peritos 1 y 4 de Técnicas o Técnicos Administrativos 1** en condición extraordinaria por todo el 2014 para dar continuidad al proyecto piloto del Servicio de Turno Extraordinario Penal de San José, Sede Primer Circuito Judicial de San José.
* Informe de requerimiento de recurso humano 04-PLA-CE-2014 de esta Dirección, aprobado por el Consejo Superior en sesión 17-14, artículo VII, en donde se aprobó mantener **4 plazas de Peritas o Peritos 1 y 4 de Técnicas o Técnicos Administrativos 1** en condición ordinaria para el 2015, a fin de brindar oportunamente el Servicio Público de Turno Extraordinario del Primer, Segundo y Tercer Circuito Judicial de San José.
* El Consejo Superior en las sesiones 42-17 del 4 de mayo de 2017, artículo VIII y la sesión 79-17 del 29 de agosto de 2017, artículo LXVI, acordó otorgar permiso con goce de salario y sustitución a 12 plazas del Archivo Criminal (entre puestos Técnicos, Asistentes y Peritos) durante 6 meses (junio a diciembre), con el propósito de atender diversas labores de la oficina que por la limitación de recurso humano mantienen un retraso significativo y pueden generar una afectación con consecuencias institucionales.
* La Dirección de Planificación, ha realizado algunas propuestas para mejorar la organización de la oficina en estudio, entre ellas el sistema de cambio de horarios y de roles de trabajo denominado “2x2x2” (horario de rol alterno); el cual, se implementó desde octubre del 2011 y fue evaluado en los años siguientes dando resultados muy positivos en la labor desarrollada por los técnicos administrativos, y una mayor permanencia del personal en la oficina.
* Desde 1994, la entonces Sección de Clasificación y Valoración de Puestos (hoy Sección de Análisis de Puestos), ha realizado estudios a algunos puestos del Archivo Criminal, para ajustarlos a su función, ya que su actividad sustantiva se orienta al apoyo de la investigación criminal y no particularmente al campo de la archivística[[2]](#footnote-3).

# II Justificación

A solicitud de la Jefatura del Archivo Criminal y con la aprobación del Consejo Superior, se solicita revisar la actual estructura organizacional por el crecimiento en el volumen de trabajo, las responsabilidades, las tareas y por la cantidad de personal adscrito, aspectos que han generado una variación en la organización interna del trabajo y una estructura organizativa informal. Con este informe se da respuesta a los siguientes oficios de la Secretaría General de la Corte:

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **Oficio** | **Fecha del**  **Oficio** | **Remitente** | **Referencia Interna**  **Dir. Planificación** |
| 3022-16  10881-17  2873-21 | 17/03/16  27/09/17  05/04/21 | Secretaría General  de la Corte | **458-16** |
| 4298-17  7963-19  9187-19  346-20(a)  7417-20  10598-20 | 21/04/17  07/08/19  10/09/19  15/01/20  11/08/20  11/11/20 | Secretaría General  de la Corte | 617-17 |
| 5752-17 | 24/05/17 | Secretaría General  de la Corte | 811-17 |
| 9870-17  10575-17  12239-17 (a) | 04/09/17  21/09/17  13/11/17 | Secretaría General  de la Corte | 1378-17 |
| 6584-18  9016-18(a) | 28/06/2018  31/08/2018 | Secretaría General  de la Corte | 941-18 |
| 5104-19 | 27/05/19 | Secretaría General  de la Corte | 910-19 |
| 12859-18 | 07/12/18 | Secretaría General  de la Corte | 1978-18 |
| 2627-20 | 16/03/20 | Secretaría General  de la Corte | 411-20 |

**NOTA: (a)** Recordatorio, reiteración o solicitud de ampliación de plazo.

# III Información Relevante

## Función Principal del Archivo Criminal

El Archivo Criminal, es una oficina adscrita a la Secretaría General del Organismo de Investigación Judicial (OIJ), y su quehacer lo desempeña de acuerdo con la Ley del Sistema Nacional de Archivos 7202 del 24 de octubre de 1990. Fue creada con fundamento a la Ley Orgánica del OIJ y su accionar está establecido en el artículo 40, que dice:

***“Artículo 40.-*** *(\*) El Archivo Criminal estará a cargo de un experto en la materia. Contará con las fichas y demás documentos, debidamente clasificados, de todas las personas que en alguna oportunidad hayan comparecido ante las autoridades en calidad de presuntos responsables de hechos punibles, y, asimismo, con las que enviaren las autoridades nacionales o extranjeras.*

*(\*) Interpretado por Resolución de la Sala Constitucional No. 5802-99 de las 15:36 horas del 27 de julio de 1999, en el sentido de que las personas que han sido absueltas o sobreseías definitivamente en un proceso penal deben ser excluidas del Archivo Criminal.*

***Artículo 41.-*** *Toda la información que contenga el Archivo Criminal tendrá carácter confidencial y será para uso exclusivo del organismo y de las demás autoridades.”.*

El Archivo Criminal, dispone de un banco de información clasificada de las personas que han comparecido ante las autoridades de Justicia, así como un registro de impresiones lofoscópicas[[3]](#footnote-4) a las que fueron detenidas y se les tomaron impresiones de sus huellas. Para lo anterior esta oficina debe efectuar un proceso de verificación e identificación de huellas mediante diversos sistemas y métodos.

Asimismo, esta oficina tiene a su cargo la asesoría técnica de las peritas y peritos judiciales especialistas en Lofoscopía distribuidos en las Delegaciones Regionales del OIJ de Alajuela, Heredia, Cartago, Limón, Pérez Zeledón, Ciudad Neilly, San Carlos, Puntarenas, Liberia, y Pococí-Guácimo.

## Estructura de Recurso Humano asignado al Archivo Criminal

Para cumplir con su función, el Archivo Criminal tiene asignado el siguiente recurso humano:

Cuadro 1

Cantidad de personal asignada al Archivo Criminal

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **Cantidad Histórica de Personal Archivo Criminal (relación de puestos)** | | | | | | |
| **Clase Puesto / año** | **2004** | **2010** | **2014** | **2016** | **2019** | **2021** |
| JEFE ADMINISTRATIVO 4 |  | 1 | 1 | 1 | 1 | 1 |
| JEFE ADMINISTRATIVO 3 | 1 |  |  |  |  |  |
| PERITO EN INVESTIGACIÓN DOCUMENTAL |  |  |  | 1 | 1 | 1 |
| COORDINADOR UNIDAD TÉCNICA ESPECIALIZADA |  | 1 | 1 | 1 | 1 | 1 |
| PERITO JUDICIAL 1 |  | 21 | 24 | 27 | 27 | 27 |
| TÉCNICO ADMINISTRATIVO 3 |  |  | 3 | 3 | 3 | 3 |
| TÉCNICO ADMINISTRATIVO 1 |  |  | 34 | 38 | 38 | 38 |
| SECRETARIA 1 |  | 1 | 1 | 1 | 1 | 1 |
| ASISTENTE ADMINISTRATIVO 1 | 3 |  | 2 | 2 | 2 | 2 |
| AUXILIAR DE SERVICIOS GENERALES 2 | 2 | 2 | 2 | 2 | 2 | 2 |
| AUXILIAR ADMINISTRATIVO 1 | 1 | 4 |  |  |  |  |
| COORDINADOR DE ARCHIVO |  | 1 |  |  |  |  |
| COORDINADOR UNIDAD DE CAPTURA Y RESEÑA |  | 2 |  |  |  |  |
| AUXILIAR ADMINISTRATIVO 2 | 26 | 24 |  |  |  |  |
| TECNICO CRIMINALISTICO 1 | 8 |  |  |  |  |  |
| TECNICO CRIMINALISTICO 2 | 8 |  |  |  |  |  |
| DIBUJANTE RETRATISTA | 2 |  |  |  |  |  |
| **Total** | **51** | **57** | **68** | **76** | **76** | **76** |

**Fuente: Relación de Puestos del Poder Judicial**.

El Archivo Criminal dispone de 76 plazas adscritas, las cuales están asignadas según una serie de estructuras internas que operan informalmente. Adicionalmente, se les ha asignado desde hace algunos meses el apoyo de algunas plazas en condición de permisos con goce de salario y sustitución para ser distribuidas en diferentes áreas que la conforman. A continuación, se muestran las aprobaciones de dichos permisos.

### Estructura de Recurso mediante Permiso con goce de salario y sustitución

Tal como se indicó a continuación se muestran los antecedentes referentes a las plazas en condición de Permisos con goce de salario y sustitución para el Archivo Criminal.

Cuadro 2

Antecedentes de aprobaciones por parte del Consejo Superior de PCGS para el Archivo Criminal

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **Acuerdo** | **Articulo** | **Fecha** | **Cantidad Plazas Aprobadas** | **Detalle de Plazas Solicitadas** | **Plazo** | **Link** |
| 29-2017 | XCI | **28 de marzo del 2017** | 12 | 8 Técnico Administrativo 1 3 Perito Judicial 1 1 Asistente Administrativa 1 | 3 meses | <https://nexuspj.poder-judicial.go.cr/document/act-1-0003-3301-93> |
| 42-2017 | VIII | **4 de mayo del 2017** | 12 | 8 Técnico Administrativo 1 3 Perito Judicial 1 1 Asistente Administrativa 1 | 3 meses | <https://nexuspj.poder-judicial.go.cr/document/act-1-0003-3324-8> |
| 79-2017 | LXVI | **29 de agosto del 2017** | 12 | 8 Técnico Administrativo 1 3 Perito Judicial 1 1 Asistente Administrativa 1 | 3 meses | <https://nexuspj.poder-judicial.go.cr/document/act-1-0003-3384-66> |
| 113-2017 | XCVI | **09 de Diciembre del 2017** | 12 | 8 Técnico Administrativo 1 3 Perito Judicial 1 1 Asistente Administrativa 1 | 3 Meses | https://nexuspj.poder-judicial.go.cr/document/act-1-0003-3437-97 |
| 011 - 2018 | XLIX | **08 de Febrero del 2018** | 12 | 8 Técnico Administrativo 1 3 Perito Judicial 1 1 Asistente Administrativa 1 | 3 Meses | https://nexuspj.poder-judicial.go.cr/document/act-1-0003-3440-49 |
| 36-2018 | XXXII | **03 de Mayo del 2018** | 12 | 8 Técnico Administrativo 1 3 Perito Judicial 1 1 Asistente Administrativa 1 | 3 Meses | <https://nexuspj.poder-judicial.go.cr/document/act-1-0003-3501-32> |
| 110-2018 | I | **19 de Diciembre del 2018** | 9 | 7 Técnico Administrativo 1 2 Perito Judicial 1 | 3 Meses | <https://nexuspj.poder-judicial.go.cr/document/act-1-0003-3653-1> |
| 28-2019 | VI | **28 de Marzo del 2019** | 9 | 7 Técnico Administrativo 1 2 Perito Judicial 1 | 3 Meses | <https://nexuspj.poder-judicial.go.cr/document/act-1-0003-3721-6> |
| 58-2019 | LXXX | **27 de Junio del 2019** | 9 | 7 Técnico Administrativo 1 2 Perito Judicial 1 | 3 Meses | <https://nexuspj.poder-judicial.go.cr/document/act-1-0003-3768-82> |
| 82-2019 | XXXI | **19 de Setiembre del 2019** | 9 | 7 Técnico Administrativo 1 2 Perito Judicial 1 | 3 Meses | <https://nexuspj.poder-judicial.go.cr/document/act-1-0003-3890-31> |

**Fuente: elaboración propia a partir de información disponible en Nexus.**

La cantidad de permisos con goce se le realizó variaciones para el 2019, por lo que quedaron solo 9 permisos, hasta el 31 diciembre 2019, aprobados mediante el proyecto estratégico denominado “Actualización de las Unidades de Reseña, Capturas, Documentación y Lofoscopía”, lo anterior se puede visualizar en la siguiente tabla según unidad organizativa.

Para el año 2020 se les ha dado continuidad a dichas plazas con las prórrogas aprobadas por el Consejo Superior en las sesiones 59-2020 celebrada el 16 de junio de 2020, artículo XXVIII y 91-2020 celebrada el 17 de setiembre de 2020, artículo XXVI. Posteriormente se sigue manteniendo la aprobación para los mismos 9 recursos (7 técnicos Administrativos y 2 Peritos Judiciales 1) para el primer trimestre del 2021 (del 04 de enero y hasta el 31 de marzo de 2021), avalados en la sesión 120-2020 del 17 de diciembre del 2020 artículo XCI.

Cuadro 3

Cantidad de personal asignada al Archivo Criminal y Permisos con Goce de Salario

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **Unidad organizativa** | **Cantidad Plazas según RP** | **PCGS años 2017-2018** | **PCGS año 2019** | **PCGS Año 2020** | **Variación PCGS 2018-2019** |
| **Archivo Criminal** | **76** | **12** | **9** | **9** | **-3** |
| Unidad Lofoscopía | 26 | 3 | 2 | 2 | -1 |
| Unidad de Retrato Hablado | 5 |  |  |  | 0 |
| Unidad de Capturas | 10 | 4 | 3 | 3 | -1 |
| Unidad de Reseña | 22 |  | 2 | 2 | 2 |
| Área Reconocimiento Fotográfico | Informal |  |  |  | 0 |
| Unidad de Documentación | 8 | 4 | 2 | 2 | -2 |
| Unidad de Apoyo Administrativo | 5 | 1 |  |  | -1 |

**Fuente: Elaboración propia a partir de entrevistas personal Archivo Criminal y acuerdos del CS.**

Desde el año 2017 y hasta finales del 2018 se reforzó la estructura del Archivo Criminal con el objetivo de disminuir el rezago que presenta, los cuales fueron ajustados en el año 2019, en concordancia con las restricciones presupuestarias, y justificadas mediante metodología de proyectos.

Dicho proyecto plantea la atención de lo siguiente según el tipo de recurso solicitado:

- 7 Técnicos Administrativo 1, en labores de: *“…depuración, Digitación y eliminación de los expedientes policiales, para tener una base de datos actualizada.”.*

- 2 Perito Judicial 1, *“… realizar una depuración, Digitación y eliminación de los expedientes policiales, para tener una base de datos actualizada.”.*

De la labor realizada por los permisos se poseen informes trimestrales de seguimiento, los cuales se adjuntan en el anexo 3, de igual manera a continuación se resume lo indicado por el archivo criminal en el formulario (F04-UEPPI-01-18), para el 2019 y 2020:

Cuadro 4

Porcentaje de Avance reportado en la F04-UEPPI-01-18 por el Archivo Criminal



**Fuente: formulario F04-UEPPI-01-18 aportado por el Archivo Criminal de manera trimestral.**

La información suministrada permite visualizar el impacto de la gestión realizada; tanto, por el personal ordinario como mediante la modalidad de (PCGS) del Archivo Criminal en las actividades mencionadas; no obstante, el cálculo del porcentaje de avance refleja el estado o situación a un cierre y no permite visualizar o diferenciar la labor o aporte individual de los PCGS en la gestión, de igual manera se visualiza que el mismo se ve afectado por el ingreso de carga de trabajo y el manejo de la restricción en los diversos procesos y actividades que ejecuta el Archivo Criminal. Lo cual se visualiza en las unidades que han tenido influencia de algún recurso PCGS, tal como se muestra a continuación:

Cuadro 5

Porcentaje de Avance reportado por Unidad en la F04-UEPPI-01-18 por el Archivo Criminal

durante el 2019 y 2020

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **% de Avance Reportado** | | | | | | | | | |
| **Detalle** | **mar-19** | **jun-19** | **sep-19** | **nov-19** | **feb-20** | **may-20** | **ago-20** | **oct-20** | **dic-20** |
| Lofoscopía | 35,89% | 87,96% | 22,00% | 100,00% | 29,86% | No se indica | 77,65% | 79,00% | No se indica |
| Lofoscopía-Afis | 47,88% | 70,89% | 100,00% | 17,00% | 29,86% | 58,00% | 77,65% | 82,48% | 91,34% |
| Unidad de Capturas | 41,58% | 48,66% | 54,01% | 55,51% | 12,34% | 30,53% | 49,06% | 61,20% | 73,27% |
| Unidad de Documentación | 68,40% | 77,19% | 69,96% | 67,66% | 8,26% | 16,44% | 28,14% | 36,70% | 44,76% |
| Unidad de Reseña | 21,76% | 19,78% | 24,46% | 22,01% | 2,41% | 5,94% | 16,04% | 19,91% | 24,60% |
| **ARCHIVO CRIMINAL** | **44,07%** | **60,90%** | **59,01%** | **96,30%** | **23,79%** | **33,27%** | **54,31%** | **70,45%** | **87,74%** |

**Fuente: formulario F04-UEPPI-01-18 aportado por el Archivo Criminal de manera trimestral.**

Figura 1

Porcentaje de Avance reportado por Unidad en la F04-UEPPI-01-18 por el Archivo Criminal 2019 y 2020

El comportamiento de los datos en el 2019 es totalmente diferente al que se registra en el periodo 2020. Para todas las unidades del Archivo Criminal se muestra una tendencia creciente y con avance en el cumplimiento de los objetivos propuestos, esto según los informes presentados.

En el 2019, se muestra que la unidad con mayor rezago, comportamiento que se mantiene similar a lo largo del tiempo y por ende supone un menor avance en la ejecución del proyecto es la Unidad de Reseña con un 24.60% de avance; no obstante, al revisar el objetivo logrado respecto a la meta planteada se aprecia lo siguiente:

Figura 2

Porcentaje de cumplimiento de la meta definida por Unidad



**Fuente: elaboración propia a partir de formulario** **F04-UEPPI-01-18 aportado por el Archivo Criminal de manera trimestral.**

Al valorar la meta vs el objetivo logrado se observa las Unidades de Capturas y Reseña con un cumplimiento inferior del 60.01% y 60.02% respectivamente, con un objetivo logrado de 54.01% (meta de 90%) y 24.96% (meta 40.75%) respectivamente. Si bien es cierto el aporte de los PCGS es importante y ha influido en cierto grado a disminuir el rezago de las áreas beneficiadas la información suministrada por el Archivo Criminal en los informes trimestrales del formulario F04-UEPPI-01-18, no permite cuantificar el rendimiento específico para cada plaza otorgada mediante PCGS.

No obstante, tal como se observa en el comportamiento supone la atención de carga ordinaria operativa de la unidad y por ende se presentan las variaciones tanto por efecto de la demanda como el manejo de la restricción en la capacidad instalada.

## Estructura organizacional interna del Archivo Criminal

Conforme se ilustra, en el siguiente organigrama, el Archivo Criminal está conformado a lo interno de su estructura de manera informal por dos áreas, el Área Técnica y el Área Administrativa.

El Área Técnica, la conforman la Unidad de Retrato Hablado y la Unidad de Lofoscopía, donde esta última se divide en las “unidades” de AFIS y de Laboratorio. El Área Administrativa se divide en las unidades de Capturas, Reseña, Documentación y Reconocimiento Fotográfico. También se cuenta con una Unidad de Apoyo Administrativo que está adscrita directamente a la Jefatura.

La estructura del Archivo Criminal es de corte funcional, sea que se agrupa al recurso humano en áreas de trabajo que tienen definidas las funciones a realizar. A fin de atender la demanda de trabajo, el Archivo Criminal presenta la siguiente estructura organizacional:

Figura 3

Organigrama, Estructura Organizacional Informal y

distribución de plazas del Archivo Criminal

(a diciembre 2020)

**JEFATURA**

1 Jefa/e Admtva/o.4

**APOYO ADM.**

(1 Secretaria 1

2 Aux.Ser.G. /

2 Asist. Adtvo 1)

**ÁREAS**

**TÉCNICAS**

**ÁREAS**

**ADMINISTRAT.**

**RETRATO HABLADO**

(2 Peritos 1)

**DOCUMEN-TACION**

1 Perito Inv.Doc.

1 Téc. Adtvo 3/

6 Téc. Adtvo 1

**RESEÑA**

**I y II CJSJ**

1 Téc. Adtvo 3/

19 Téc. Adtvo 1)

**CAPTURAS**

1 Téc. Adtvo 3/

8 Téc. Adtvo 1)

**LOFOSCOPIA**

(1 Coord. Unid./

17 Peritos 1)

**RECONOC.**

**FOTOGRAF.**

2 Téc. Adtvo 1

**Radio**

(1 Tec.

Adtvo 1)

**LABORA-TORIO**

(1 Peritos 1)

**AFIS**

(7 Peritos 1)

**DELEGAC. REGIONALES**

(11 Peritos 1)\*

**(\*) No adscritos al Archivo Criminal**

**Nota:** De las 76 plazas adscritas, 74 están asignadas según el organigrama. Las otras dos plazas de Técnica/o Administrativo 1 fueron trasladadas a otras oficinas por disposición disciplinaria, lo que ha generado la pérdida del recurso para el Archivo Criminal OIJ. De este recurso, 12 plazas de Técnicas/os Administrativos 1, brindan apoyo entre las oficinas de reseña ubicadas en el I y II Circuitos Judiciales de San José y en “Radio”, por lo que se dispone de 4 grupos de tres personas cada uno (1 para Radio, 1 para Reseña ICJSJ, 1 para Reseña IICJSJ) que laboran los 365 días del año, en roles de 6:00 a.m. a 2:00 p.m., de 2:00 p.m. a 10:00p.m. y de 10:00 p.m. a 6:00 a.m. y uno en periodo de descansando. Las 11 plazas de Perito 1 que se reflejan en las Delegaciones Regionales, se mantienen adscritas a esas dependencias, pero en lo que respecta al aspecto técnico se coordina con el Archivo Criminal.

**Fuente: Investigación realizada.**

A continuación, se exponen las funciones de cada una de las estructuras internas:

### Unidad de Lofoscopía

Esta Unidad está compuesta por un total de 26 plazas, distribuidas de la siguiente manera: 25 plazas de Peritas/os Judiciales 1 y un (a) Coordinadora/or de Unidad Técnica Especializada. Hay actividades que se cubren en horarios rotativos de 24 horas/7 días, y otras dentro del horario ordinario de 7:30 a 4:30 de lunes a viernes. El personal asignado está distribuido de la siguiente forma:

* 2 Perita/o 1 en el Laboratorio, (se asigna una fija con apoyo de una plaza adicional por rol).
* 6 Peritas/os en la Unidad AFIS (Sistema Automatizado de Identificación Lofoscópica), laboran en horario fraccionado por carencia de equipo informatizado. 3 Peritas/os por cada turno, el primero de lunes a viernes de 7:00 a.m. a 3:00 p.m. y el segundo de 3:00 p.m. a 10:00 p.m.).
* 2 Peritas/os para atender los asuntos procedentes de Flagrancia (horario fraccionado de lunes a viernes, una Perita o Perito en el horario de 7:00 a.m. a 3:00 p.m. y, otra Perita o Perito de 3:00 p.m. a 10:00 p.m.).
* 4 Peritas/os en horario de roles 24/7 de 6:00 a.m. a 2:00 p.m.; de 2:00 p.m. a 10:00 p.m. y de 10:00 p.m. a 6:00 a.m.) cambian cada dos meses. Estas 4 personas se distribuyen en uno por turno, y uno en periodo de descanso.
* 11 Peritas/os Judiciales 1, que procesan y analizan los casos de huellas en forma manual e ingresan los estudios que provienen de las Oficinas Regionales del OIJ, en horario institucional de lunes a viernes de 7:30 a.m. a 4:30 p.m.
* Adicionalmente, se ha contado con dos plazas de Peritos (as) 1 (3 plazas hasta el año 2018), otorgadas en condición de permiso con goce de salario, solicitados por la jefatura del Archivo Criminal, a fin de reforzar actividades rezagadas del personal existente. Pero que se han mantenido desde entonces y hasta el primer trimestre del 2021.

El siguiente esquema resume las principales actividades de la Unidad:

Figura 4

Funciones Sustantivas de la Unidad de Lofoscopía

del Archivo Criminal del OIJ

**Fuente:** Investigación realizada.

El M.Sc. José Bernardo Gallo Peña, en su momento Coordinador de la Unidad, señaló que tienen a cargo el análisis, comparación y búsqueda de huellas, la elaboración de los dictámenes criminalísticos, asistir al personal de investigación en la recolección de huellas en las escenas y capacitar al personal de investigación de nuevo ingreso a través de la Unidad de Capacitación del OIJ.

Señala que existen casos que pueden demorar entre 4 a 5 meses para identificar algún responsable de la huella. Sin embargo, en los casos por Flagrancias que atienden después de las 16:00 horas, el proceso se acelera por cuanto el juicio puede estar programado para las 20:00 horas y deben disponer de esa prueba. Adiciona que la carga de trabajo genera horarios fraccionados y por ello se han establecido equipos de Peritas/os Judiciales 1 que trabajan en roles para cubrir las 24 horas del día.

Adscrita a esta Unidad está la estructura interna denominada “Sistema Automatizado de Identificación Lofoscópica” (AFIS). A partir del 2000 se cuenta con el AFIS, cuyo propósito es buscar, registrar e identificar en forma automatizada las huellas obtenidas en las evidencias. Algunas de esas huellas se encuentran registradas en tarjetas decadactilares que se han tomado a las personas detenidas, en sitios del suceso, y otras personas de interés policial.

Esta área realiza una serie de tareas, dentro de estas se pueden mencionar la revisión de todas las impresiones lofoscópicas de las reseñas registradas a nivel nacional provenientes de las distintas sedes regionales del Organismo de Investigación Judicial, se realizan las búsquedas de personas fallecidas con autopsia, tanto de personas desconocidas como conocidas, y también eliminaciones de registros electrónicos de impresiones lofoscópicas por resolución y por actas de eliminación provenientes de la Unidad de Reseña y Documentación. Estas actividades si bien es cierto ya existían requieren de un manejo y coordinación distinta a la existente debido a la implementación del sistema AFIS, especialmente con el propósito de cumplir con los lineamientos y estándares establecidos a nivel internacional.

Cabe señalar que, en el 2011, ese sistema se actualizó con equipo más moderno, no obstante, por la evolución tecnológica y obsolescencia de este se tuvo que reemplazar por otro más moderno, dicho proyecto de renovación del equipo concluyo en el 2018, por lo que se cuenta con mejor equipo. Es importante evidenciar la necesidad continua de mejora y renovación en cuanto a equipo en esta área, lo cual ayuda a buscar eficiencia y mayor excelencia en la labor realizada.

El personal encargado del AFIS debe dar atención especial a los equipos asignados en el Archivo Criminal, así como al de las Delegaciones y Subdelegaciones Regionales, Ministerio de Seguridad, Dirección General de Migración y Extranjería, y Centro de Atención Institucional de San Sebastián.

En esta estructura (A.F.I.S.) se mantiene a cargo el Lic. Eimer Cordero Elizondo, Perito 1, al igual que la persona que se encarga de la coordinación del laboratorio el puesto de encargado de esta unidad no recibe remuneración económica por las funciones adicionales y de responsabilidad que cumple dentro de las cuales se encuentra la supervisión de personal, pues tiene a su cargo 6 peritos de su misma clase de puesto “perito judicial 1”, además debe dar soporte a las estaciones de captura en vivo de los 11 peritos regionales y 2 unidades más de AFIS ubicadas en Bribrí y Quepos, esto relacionado con la funcionalidad del sistema AFIS, adicionalmente mantener relación directa con el encargado de la parte informática del equipo de la UTI para coordinar y resolver cualquier situación de las estaciones de trabajo de AFIS regionales, realiza en conjunto con el informático encargado de la UTI el presupuesto para mantenimiento, cambio y remplazo de equipo por obsolescencia, también ejecuta y revisa los procedimientos de la unidad, vela diariamente por la correcta ejecución de los procedimientos y mantiene los controles estadísticos para la rendición de cuentas, entre otros procesos.

Uno de los aspectos más críticos de la función de Coordinación es el de la supervisión de calidad de los registros que a diario se ingresan, tabulan, eliminan y buscan en la base de datos, mismos de los que se obtiene un resultado que debe ser verificado y avalado. A su vez esta persona coadyuva a la coordinación de lofoscopía en la planificación, desarrollo, ejecución y seguimientos de los proyectos de la oficina y Unidad de Lofoscopía.

Según indica el Lic. Eimer Cordero se hace necesario crear una plaza de Coordinador o Encargado que como requisito tenga necesariamente la formación propia de Perito Judicial y un período determinado de experiencia en el puesto, o bien recalificar alguna plaza de las ya existentes como Coordinador o Encargado del sistema AFIS. En sus labores se destacan:

Figura 5

Funciones del Puesto de Perita o Perito 1 que funge como Encargada/o

de la estructura denominada A.F.I.S.

Para validar las huellas identificadas, también se dispone de un Laboratorio que realiza las pruebas que se basan en métodos de laboratorio y análisis, principalmente con base en el conocimiento profesional, la validación química, la experiencia y actualización del encargado.

Se realizó la visita a las instalaciones del Laboratorio ubicado en unas bodegas del cantón de Escazú, y se evidenció que se dispone del equipo apropiado para realizar los análisis y dictámenes, así como equipos especializados para la identificación científica de las huellas.

En la Actualidad dicha Unidad está compuesta por tres Peritos en Lofoscopía, dos de ellos ejercen las funciones de manera rotativa cada dos meses y uno se encarga de la coordinación de este espacio de trabajo, figura que fue creada de hecho y no de derecho, por cuanto existía la necesidad urgente de contar con una persona a cargo de esa área, máxime que se encuentra ubicada en un espacio físico separado de la oficina de Archivo Criminal. Por lo que esta figura dispone de la misma categoría de puesto de Perito 1 y además cumple funciones de apoyo en coordinación. Asume la responsabilidad del funcionamiento de esa estructura sin reconocimiento salarial. Se debe destacar que en esta área de trabajo siempre hay un Perito adicional por rol.

Las personas destacadas en esta subunidad están a cargo del levantamiento y reactivación de huellas latentes tanto en laboratorio, como en los sitios del suceso y la Morgue Judicial, también está encargada del desarrollo de nuevos procesos y experimentos en la mejora de la reactivación de huellas latentes.

Las pruebas realizadas en la Unidad están debidamente registradas en procedimientos y esquemas de trabajo. Se basan en métodos de laboratorio y análisis, principalmente con base el conocimiento, la experiencia y actualización del encargado. Su labor se centra en realizar las pericias con reactivos, custodiar y llevar el control de las sustancias químicas de la bodega de reactivos, capacitar al personal policial de nuevo ingreso en el Curso Básico de Investigación Policial que realiza el OIJ, elaborar los manuales de procedimientos internos de trabajo, participar de las escenas del crimen para el levantamiento de huellas. Adicionalmente tiene la responsabilidad de las Cámaras de Luz Forense, de Extracción de Gases, de Químicos irritantes, Cámaras al Vacío, entre otros equipos, así como llevar el inventario de químicos, reactivos y demás materiales.

**Ilustración 1**

Cámara para Extracción de Gases

Otro tema importante es la forma de desechar los componentes químicos cuando se utilizan los reactivos para revelar las huellas, ya que lo realizan en unas “piletas” con cañerías de aguas “normales”. Debido a lo anterior, se consultó a la Regente Química María de la Cruz Arroyo Bravo, del Departamento de Laboratorio de Ciencias Forenses, si ese es el procedimiento correcto para realizarlo, señalando que se debe evitar el descarte por la pileta de estos productos, y que no es la mejor forma. Enfatizó que por parte del Laboratorio de Ciencias Forenses se está buscando un gestor autorizado para el tratamiento de productos químicos, pero ha sido difícil, el cual podría capacitar sobre el tema.

**Ilustración 2**

**Pileta integrada en superficiede trabajo**

Adicionalmente en visita realizada el 12 de diciembre de 2019 se contó con la presencia de la Regente Química, la señora María de la Cruz Arroyo Bravo, la cual realiza una serie de observaciones respecto a medidas de seguridad, almacenamiento y mejores prácticas en cuanto al manejo de químicos.

Es importante indicar que ante el conocido riesgo que representaban estas acciones tanto para el recurso humano como para el medio ambiente, se abordaron procesos distintos atendiendo las recomendaciones de la Regente Química María de la Cruz Arroyo, además se trabaja en un protocolo de seguridad referente a la confección y utilización adecuada de los reactivos químicos. En este sentido hace falta más apoyo presupuestario para que la oficina cuente con un proveedor propio para el tratamiento de estos químicos, sin embargo, los procesos que se han instaurado paulatinamente han permitido leves mejoras pese a la limitación de recursos.

Importante mencionar que al poner en consulta el presente informe de manera preliminar, la jefatura del Archivo Criminal refirió que a finales del año 2020 se creó en la Unidad de Lofoscopía la siguiente estructura interna:

*Sub Unidad de Atención del Sitio del Suceso y Levantamiento de Huellas Latentes (laboratorio).*

*Está compuesta por un coordinador (Perito Judicial I) y dos Peritos Judiciales I como parte del grupo de trabajo (puestos rotativos de manera bimensual). Tiene para su operación la sede de trabajo ubicada en la Bodega de Escazú, misma que cuenta con una zona de apertura y análisis de evidencia, una zona de oficinas administrativas con todas las conexiones a las redes institucionales; una bodega de materiales y reactivos; un cuarto para equipo de luz forense y toma fotográfica y un cuarto de cámaras de reactivación de evidencias. Así mismo el coordinador está a cargo de bodega situada en el sexto piso del edificio del OIJ, donde se almacenan equipos, reactivos y accesorios para atención de sitio del suceso como medida de respuesta inmediata.*

*Esta coordinación (de laboratorio), tiene injerencia, vigilancia y supervisión directa sobre el personal de otras unidades de trabajo que se encuentre laborando en esa área.*

*Pese a que se han realizado esfuerzos para mejorar de manera continua el laboratorio, aún se tienen identificadas algunas necesidades importantes dentro de las cuales se puede mencionar:*

*• Acceder a contratos de mantenimiento de los equipos Forenses (luz y cámaras). (proceso en proyecto).*

*• Cambio de tuberías de extracción.*

*• Tener contratos propios de retiro de residuos peligrosos.*

*• Acondicionamiento de baños para casos de emergencia (ya incluido en presupuestos).*

*Compra de nuevos equipos, ya que los existentes están excediendo su vida útil*

#### Información Estadística sobre los movimientos de trabajo atendidos por la Unidad de Lofoscopía

Según información suministrada por la MSc Graham Gordon, con el apoyo brindado por los Peritos (as) en condición de permiso con goce de salario y sustitución, la Unidad de Lofoscopía logra estar al día con el trabajo pendiente de las pericias rezagadas del año anterior, lo que permitió acortar los tiempos de respuesta en la ejecución de estos procesos; sin embargo, en el mes de marzo nuevamente los procesos se incrementaron, y se vuelve a afectar en la evidencia que ingresa para realizar el levantamiento de huellas, lo cual es efecto del manejo de la restricción (capacidad el proceso).

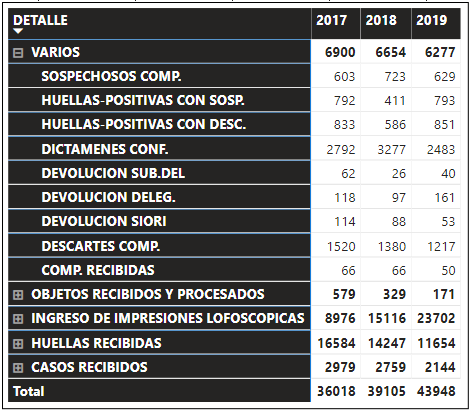
Adicionó que en la Unidad de Identificación Lofoscópica AFIS, aún mantiene un atraso bastante significativo, debido a factores ajenos a lo propio de su labor que ha afectado los tiempos de respuesta que se venían aplicando. Entre las razones de esa afectación es porque durante el primer trimestre del periodo (2018) la oficina fue remodelada en su planta física y la interna en cuanto a redes, telefonías y sistemas eléctricos.

Por su parte el Máster Gallo Peña, en su momento Coordinador de la Unidad de Lofoscopía, indicó que para atender la carga de trabajo que se genera con algún retraso, se dispone de los 10 Peritos (as) que se mantienen más constantes en la oficina, por lo que considera que el apoyo brindado con las tres plazas de Peritos (as) 1, otorgadas en condición de permiso con goce de salario, han contribuido a reducir el tiempo de retraso que se tenía, y pasó de un atraso de 8 a 4 meses. Externa su preocupación en caso de no aprobarse la prórroga de las referidas plazas y que se vuelva a incrementar los tiempos de respuesta al no continuar con el recurso. En los últimos años el permiso de las plazas de Perito 1 se ha brindado con 2 recursos conforme se detalló en el apartado 3.2.1. de este informe.

Para sustentar lo expuesto a continuación se muestran las principales estadísticas que justifican la carga de trabajo de la unidad en estudio:

Cuadro 6

Principales Estadísticas de la Unidad de Lofoscopía



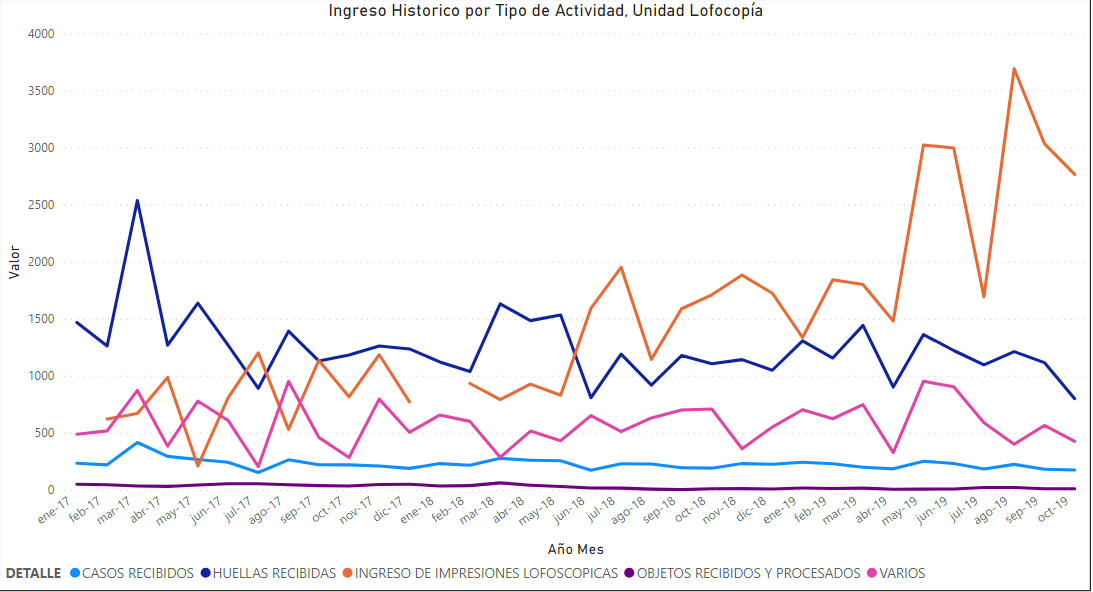
**Notas: El Año 2019, corresponde la información al cierre de Octubre 2019. Al ser el 2020 un año muy diferente producto de la Pandemia por Covid-19 y que podría presentar un comportamiento erróneo, se han conservado los datos históricos de esos años.**

**Fuente: a partir de estadísticas suministradas por el Archivo Criminal.**

Tal como se aprecia se percibe un aumento general en la cantidad de asuntos por atender en especial en cuanto al ingreso de impresiones lofoscópicas para tramitar (reseñas ingresadas), a continuación, se muestra un gráfico para observar la tendencia histórica de las actividades observadas.

Figura 6

Comportamiento Histórico Principales Procesos Unidad Lofoscopía

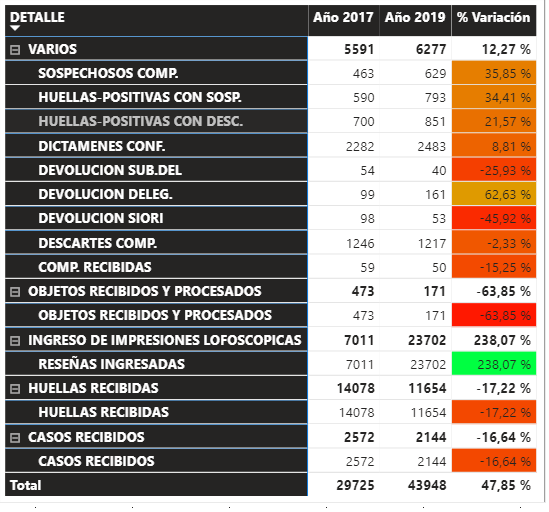


**Fuente: Elaboración propia a partir de estadísticas suministradas por el Archivo Criminal.**

En términos generales se observa estabilidad histórica con excepción del ingreso de impresiones Lofoscópicas, es importante considerar el efecto de la implementación de reformas como la ley de tránsito, al realizar reseñas este aumenta el flujo de trabajo en el Archivo Criminal y en las Unidades por donde se procesan estas. También se debe considerar que el “Ingreso de Impresiones Lofoscópicas”, son huellas ingresadas para revisar, clasificar y archivar tanto palmas como decadactilar, así mismo, representa una cantidad importante de huellas para buscar en AFIS y cotejar contra la base de datos de latentes. (Tomar en cuenta que para contabilizar el archivo de estas deberá multiplicarse por dos, por cuanto hay que archivar tanto palmares como decadactilares).

Figura 7

Comparación Variación estadísticas por proceso año 2017 v 2019



**Fuente: Elaboración propia a partir de estadísticas suministradas por el Archivo Criminal** **Al ser el 2020 un año muy diferente producto de la Pandemia por Covid-19 y que podría presentar un comportamiento erróneo, se han conservado los datos históricos de esos años.**

Al comparar los años 2017 y 2019, se tienen un aumento general de 22.0% y del 164.06% para las reseñas ingresadas, no obstante, tal como se muestra en la figura superior, al comparar la misma cantidad de meses o periodo (enero a octubre), esta variación se vuelve más significativa siendo de un 47.85% y 238.07% respectivamente. También es de considerar el efecto de manejo de la restricción, por mejoras en otros procesos o la posibilidad de dar recurso temporal u ordinario a otras áreas que influyen como la Unida de Reseña, y la Unidad de Documentación (eliminaciones).

A continuación, se detallan los procesos pendientes por atender por cada Unidad y el promedio de atención en cada uno de ellos. El detalle de la labor que se lleva a cabo para completar cada actividad se adjunta en el anexo de este informe.

**Cuadro 7**

**Procesos pendientes por atender por los Peritos (as) en cada Unidad y el**

**promedio de atención en cada uno de ellos**

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **TIPO DE FUNCIÓN A REALIZAR \*1** | **PROMEDIO DE DURACION POR C/ACTIVIDAD POR PERITO \*2** | **CANTIDAD PENDIENTE (año 2017)\*1** | **TIEMPO APROX. ATENCION POR PERITO (Días) \*3** | **CANTIDAD PENDIENTE (A SETIEMBRE 2019)** | **TIEMPO APROX. ATENCION POR PERITO (Días) \*3** |
| **UNIDAD DE LOFOSCOPÍA** | | | | | |
| Ordenar y Archivar tarjetas decadactilares | 150 diarios | 1307 | 8,7 | 1680 | 11,2 |
| Huellas para primer análisis | 20 min | 120 | 23,6 | 83 | 20,5 |
| Huellas para segundo análisis | 411 | 378 |
| Dictámenes por confeccionar | 1 informe diario | 5 | 23,0 |  | 55,0 |
| Confección de Informes | 18 | 55 |
| Apertura de Casos (actas de apertura) | 30 min | 129 | 8,6 | 104 | 6,9 |
| Casos para embalar | 20-25 min | 23 |  |  |  |
| Dictámenes para Archivar | 131 | 13 |  |  |
| Casos para Actualizar en ECU | 131 |  |  |  |
| Fallecidos por tramitar (Lofoscopía) | 1 hora | 21 | 2,8 | 146 | 19,5 |
| Clasificación y revisión de Expedientes Lofoscopía | **20 min** | 146 | **6,5** | 3695 | **164,2** |
| **AFIS** | | | | | |
| Casos de Huellas para ser analizadas en AFIS | 40 min | 438 | 38,9 | 58 | 5,2 |
| Necros por Tramitar en sistema AFIS | 30 min | 141 | 9,4 |  |  |
| Refundiciones Provenientes de Delegación | 30 min. | 247 | 16,5 | 35 | 2,3 |
| Búsqueda de tarjetas palmares en AFIS | 80 tarje/día | 1050 | 13,1 |  |  |
| Inclusión de Expedientes en AFIS | 20 min/exp | 800 | 35,6 | 1133 | 50,4 |
| Inclusión de huellas en AFIS | 17 /diarias | 1752 | 103,1 |  |  |
| Búsqueda decadactilar contra Latente | 50/diarias | 1762 | 35,2 | 585 | 11,7 |

Nota: **\*1** Las columnas (“Tipo de función a realizar” y “Cantidad pendiente”) se obtuvieron del oficio 43-AC-JEF-2017, suscrito por la Máster Deykell Graham Gordon.

**\*2** La columna se obtuvo de los valores promedios otorgados por el Msc. José Bernardo Gallo Peña, en ese entonces Coordinador de la Unidad de Lofoscopía, remitida mediante un oficio a la analista del informe.

**\*3** Las columnas registran el tiempo aproximado que tardará en atender un solo Perito (a) cada actividad descrita, este valor se determina a través de una operación matemática que despeja los valores para pasar los minutos o días y proyectarlos en un tiempo real.

**\*4** La información corresponde a lo reportado en el seguimiento a las PCGS mediante metodología de proyectos en el formulario (F04-UEPPI-01-18), III Informe de avance trimestral 2019, con fecha 05 de setiembre 2019.

Conforme se aprecia en la tabla anterior, existe un atraso en diversas actividades que llevan a cabo tanto la Unidad de Lofoscopía como el AFIS el cual se ha mantenido a lo largo del tiempo. De esas actividades algunas sobresalen por la cantidad de asuntos pendientes, y en otras por el tiempo que se demora en atender.

Al realizar las estimaciones en tiempo real de atención por cada Perita (o), algunas de estas actividades pueden atenderse en pocos días, incluso algunos de ellos en semanas.

Tanto con la información del 2017, como la del cierre septiembre 2019, un perito tardaría aproximadamente 338 y 347 días respectivamente, suponiendo que no ingresan casos. Se debe de considerar que la oficina dispone de al menos 10 plazas ordinarias para asumir la carga de trabajo y que a la fecha del reporte poseía 2 plazas como PCGS. Es importante ver la variación en cuanto a la restricción al encontrarse en los periodos observados en diferentes actividades.

La actual cantidad de asuntos pendientes que dispone esta oficina puede ser atendida con el personal ordinario adscrito; no obstante, se es consciente que existe un ingreso de causas que de no atenderse se acumularían y no se daría el servicio en el tiempo esperado. Debido a lo anterior, se sugiere que lo pendiente, pueda ser realizado a través de un plan de trabajo que detalle de manera concreta los plazos y resultados esperados en un plazo de tiempo determinado. Para ello, es necesario disponer de un equipo de personas que puedan atender estas actividades de acuerdo con su experiencia.

De igual manera que el rezago de otras unidades repercute en el aumento de carga de trabajo de dicha unidad como es el caso de la Unidad de Reseñas y Documentación que tienen incidencia importante, en especial Reseña al momento de la revisión poseía un importante rezago en documentación a enviar a esta unidad, de igual manera lo reportado en Lofoscopía si se atendiera y enviaran los casos muchos regresarían a Reseña lo cual vendría a afectar la restricción y la capacidad instalada de cada unidad.

El apoyo que el Consejo Superior ha estado otorgando en esta Unidad, a través de los permisos con goce de salario y sustitución han dado resultados positivos, ya que se ha reducido el atraso en 4 meses aproximadamente. Es de esperar que en caso de que sea necesario se pueda valorar este apoyo por lo que resta del año 2021, para dejar en condiciones más favorables la Unidad.

Es importante acotar tal como se indicó en el cuadro 5, al corte de setiembre del año 2019, se tiene reportado un avance del 100% de la meta, tal como se muestra a continuación:

Cuadro 8

Cumplimiento Avance Reportado de la Unidad de Lofoscopía

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **Cumplimiento de Metas Promedio, Lofoscopía** | | | | | | | | | |
| **Detalle** | **28/2/2019** | **4/6/2019** | **5/9/2019** | **1/11/2019** | **29/2/2020** | **31/5/2020** | **31/8/2020** | **31/10/2020** | **31/12/2020** |
| Meta % Cumplimiento | 95,00% | 95,00% | 95,00% | 95,00% | 95,00% | 95,00% | 95,00% | 95,00% | 95,00% |
| Objetivo Logrado | 35,89% | 87,96% | 100,00% | 100,00% | 29,86% |  | 77,65% | 79,00% |  |
| % Cumplimiento Meta | **37,78%** | **92,59%** | **105,26%** | **105,26%** | **31,43%** |  | **81,74%** | **83,16%** |  |
| Pendiente | 59,11% | 7,04% | 0,00% | 0,00% | 68,57% |  | 18,26% | 16,84% |  |

Fuente: Elaboración propia a partir de información suministrada. Al ser el 2020 un año muy diferente producto de la Pandemia por Covid-19 y que podría presentar un comportamiento erróneo, se han conservado los datos históricos de esos años.

Al 31 de diciembre 2020 no se reporta cumplimiento en la meta, situación similar a la presentada en el informe del 31 de mayo 2020, se pueden apreciar meses en los que se reporta un cumplimiento de 100%, lo cual supone no se maneja un rezago importante en la función sustantiva de dicha unidad; sin embargo, hay que considerar el flujo del trabajo y la afectación propia al proceso que se genera según la capacidad de este.

Se considera de especial relevancia la utilización de la metodología de administración de proyectos avalada institucionalmente, en que existen puntos de mejora en la Unidad de Lofoscopía, para que la misma permita una mayor claridad y control sobre el uso y el tiempo estimado de los recursos adicionales.

No obstante, es importante mencionar lo establecido en el artículo 44 de la Ley Orgánica del Poder Judicial, que dice:

*“En casos muy calificados y para asuntos que interesen al Poder Judicial, la Corte podrá conceder licencias con goce de sueldo o sin él a los Magistrados y el Consejo a los demás servidores hasta por un año prorrogable por períodos iguales, a fin de que los servidores judiciales se desempeñen temporalmente en otras dependencias del Estado, o bien cuando les encargue labores y estudios especiales.”.*

Se estima que esa potestad le confiere al Consejo Superior la asignación de recursos para atender situaciones o requerimientos de carácter transitorio, por lo que deberá presentarse ante esa instancia como se han realizado las anteriores. No obstante, preocupa a esta dirección, que la atención de casos mediante la modalidad de PCGS obedece en su mayoría a la atención de carga ordinaria de trabajo la cual ha ido en aumento, por lo que se estima conveniente reforzar la Unida de Lofoscopía o el AFIS con la formalización de 2 plazas ordinarias de Perito (a) 1 para tramitar la carga de trabajo y así eliminar la figura de PCGS.

Esta Dirección ha realizado algunas sesiones de trabajo, con el Director General del OIJ, el Secretario General, el Jefe del Departamento de Laboratorio de Ciencias Forenses y las jefaturas del Archivo Criminal, a fin de plantear la posibilidad de adscribir la Unidad de Lofoscopía al Departamento de Laboratorio de Ciencias Forenses, por la naturaleza científica de sus procedimientos de ejecución del trabajo, por lo que existen criterios técnicos a favor de esa iniciativa, por parte de las jefaturas involucradas (Archivo Criminal y Departamento de Laboratorio de Ciencias Forenses). Esta Dirección determinó que de momento es necesario solucionar la situación y estabilizar las labores y procesos que realiza esta unidad con el objetivo de asegurar la prestación del servicio de forma pronta y cumplida, y posterior a esto considerar la posibilidad de analizar todas las interrelaciones, los aspectos positivos y negativos de avalar dicha posibilidad, aspecto que también comparte la Jefatura del Archivo Criminal.

### Unidad de Retrato Hablado

Esta oficina se encarga principalmente de construir los retratos de presuntos delincuentes, basados en las declaraciones de testigos, y la recreación de las escenas de un suceso. Indica la Máster Graham Gordon, que los únicos dos Peritos Retratistas no dan abasto con la demanda del trabajo, ya que deben cubrir todo el país. Mantienen disponibilidad después de las 16:30 horas, y en ocasiones han terminado un trabajo a la 1:00 a.m. y deben regresar a las 7:30 a.m.

Cuando inició funciones la Unidad, los retratos se realizaban a mano; sin embargo, con el desarrollo de la tecnología la técnica fue evolucionando y en la actualidad se cuenta con un software que simplifica el proceso y hace un montaje por medio de una computadora. De la experiencia acumulada por los retratistas, estiman que, para crear un retrato hablado, se tarda aproximadamente entre 1 hora y media a 2 horas.

El primer paso es realizar una entrevista con las personas que han sido víctimas y se les hacen diversas preguntas que están relacionadas con la estatura promedio del delincuente, su etnia, el color de la piel, la probabilidad de la edad, el detalle de las facciones, las formas, colores y tamaños de los ojos, boca, cabello, y los detalles como lunares, manchas o vello facial, que se perfeccionan con otros programas informáticos digitales para ir realizando el levantamiento del retrato.

Una vez concluida esa etapa del retrato, se le solicita a la víctima que la califique y si la nota que recibe es menor a 60, el retrato se debe mejorar o descartar.

Esta unidad está conformada por dos puestos de Perita o Perito Judicial que atienden todo el país, y cumplen el siguiente proceso:

Figura 8

Actividades y función sustantiva de la Unidad de Retrato Hablado

#### El Retrato Hablado como una labor en el proceso científico forense

De la investigación realizada se determinaron diferencias de criterios respecto de si la labor de los especialistas en “Retrato Hablado” puede ser o no considerada como una labor pericial en el proceso científico forense; razón por la cual se estimó conveniente hacer un análisis referente al tema. A continuación, se exponen dos criterios emitidos por especialistas en criminología que analizan los conceptos en cuanto a “Retrato Hablado” desde dos perspectivas, la primera considerándola como una labor pericial y la segunda, que manifiesta lo contrario, es decir, no considerada como una labor científica pericial.

De conformidad con lo indicado por el M.C. Enrique Urrutia Palmer, de la Unidad de Investigación Forense del Instituto Forense de Investigaciones Latinoamericanas en México, define el “Retrato Hablado” como:

*“El Retrato Hablado es definido, como el Arte Forense, como la ciencia que aplica predominante las Artes Visuales en conjunción con conocimientos provenientes de diversas disciplinas científicas y tecnológicas, con la finalidad de crear imágenes que podrán ser utilizadas como instrumentos de investigación dentro de la procuración y administración de justicia.(…) una disciplina técnico artística mediante la cual se elabora el retrato o rostro de una persona extraviada o cuya identidad se ignora. Se toman como base los datos fisonómicos aportados por testigos, individuos que conocieron o tuvieron a la vista a quien se describe”[[4]](#footnote-5)*

Otro de los criterios, señala que el dibujo emitido por un retratista no puede ser considerado como un criterio pericial por los siguientes motivos[[5]](#footnote-6):

“*El Retrato Hablado es una aproximación y no una demostración o prueba de la identidad de un sujeto. Por ello a través del mismo se realiza un reconocimiento de sujetos semejantes a los descritos por el testigo, conducente al mismo tiempo a la reducción del círculo de sospechosos, y no una identificación criminalística. No puede olvidarse que una identificación criminalística es un proceso cognitivo en el que se llega a la identidad particular de alguien o de algo, previo establecimiento científico de un conjunto de suficientes coincidencias generales y particulares entre un objeto dubitado y otro indubitado, y este no es el caso.*

1. *Aun y en el caso de que el proceso de reconocimiento conduzca a la identificación de un sujeto, no debe olvidarse que con ello aún no queda demostrado que éste sea el sujeto comisor o el interesado por los órganos de enfrentamiento, si no tan sólo el sujeto objeto de búsqueda descripto por el testigo a partir de su percepción, es decir a partir de su conocimiento subjetivo del suceso investigado.”*

*Por ello no es una práctica internacional, ni una exigencia procesal que se elaboren dictámenes periciales de este particular y que baste la elaboración del retrato y su reproducción en números que satisfagan las necesidades operativas, con la adición de las referencias que tradicionalmente se han empleado en cada época o país”.*

El experto Posada Jeanjacques, antes citado, estima que el objetivo del Retrato Hablado es dotar a la policía judicial de una imagen aproximada del rostro que la persona describe como testigo, pero no por ello debe ser considerada una prueba pericial determinante, pues no ha sido sujeto a un proceso de investigación orientado a obtener una prueba, sino se ha limitado a la información suministrada por el criterio subjetivo de las personas involucradas.

El Médico Forense, Martín Barboza Quirós[[6]](#footnote-7), destacó en su escrito sobre la *“Aplicación del método científico en la realización de peritajes médico-legales”*, lo siguiente:

*“…para que una investigación sea de carácter científico, debe necesariamente, estar basada en un método, el cual no es otra cosa que la manera de abordar esa investigación con carácter objetivo y sistemático, que lo conviertan en un ejercicio verificable y reproducible, fundamentado en un razonamiento riguroso.*

*Se podría decir que un método constituye la base de cualquier investigación y lo que busca es el razonamiento preciso de cualquier fenómeno que sea analizado. El método científico es el que permite observar, pensar y resolver problemas de manera objetiva y sistemática, de ahí la importancia de su aplicación. El sentido común no puede ser juez autorizado de la ciencia, ya que la ciencia debe tener los medios para someter a prueba los hechos. En ese sentido el método científico, no debe visualizarse como un conjunto de instrucciones mecánicas e infalibles, ni tampoco como una técnica para manejar solo algunos problemas, debe ser concebido como el procedimiento de abordaje para dar respuesta a cada problema del conocimiento*.”.

Cabe destacar que en un reportaje realizado por el periódico La Nación a los dos retratistas del Archivo Criminal que en ese momento rindieron la entrevista[[7]](#footnote-8), destacaron que: “*A ambos dibujantes les ha tocado construir retratos en los que los testigos improvisan y terminan describiendo a una persona que se ve igual a alguno* de *ellos. “(…) la gente llega confundida y comienza a tomar la cara de alguno de nosotros como referencia”, explica Valenzuela. En estos casos, los retratos suelen descartarse y se recurre a otros mecanismos para dar con el criminal. Se utiliza un sistema para determinar cuán fiel es el dibujo con respecto a la realidad.”.*

Lo indicado por los retratistas en la entrevista, muestra concordancia a nuestro criterio con lo suministrado por el experto Posada Jeanjacques, en donde el criterio subjetivo de la persona involucrada es lo que predomina en la elaboración de una posible prueba, diferente de la prueba científica que se aplica través de la implementación del método científico, por ende, se puede determinar con la información obtenida que la labor de los especialistas en “Retrato Hablado” no podría salvo criterio distinto ser considerada como una labor pericial en el proceso científico forense.

Al analizar las funciones que realizan los Perito o Perita 1 Retratistas, en la Unidad de Retrato Hablado (anexo), se puede concluir que están acordes con lo establecido en el Manual Descriptivo de Puestos de la Dirección de Gestión Humana, por ende, la clase de puesto definida, las funciones y demás condiciones otorgadas para el puesto no requeriría ser analizada con nuevos ajustes por parte de esa dirección.

#### Información estadística de la Unidad de Retrato Hablado

Según información que oportunamente brindó el Máster Gallo Peña, entre un 19% y un 24% de las solicitudes de retratos no se realizan. Entre los motivos más comunes, que generan ese porcentaje de no realización se destacan:

1. Se deben programar las citas para 15 o 22 días, y las personas no pueden o no están dispuestas a volver a presentarse.
2. Algunas ocasiones no hay suficientes recursos para pagar los viáticos y asistir a los lugares retirados que solicitan la intervención para hacer el retrato.
3. Algunos casos de impacto que se presenten (ejemplo del caso de los asesinatos múltiples que se dieron en Liberia) les demanda dejar de atender casos programados.
4. Hay pérdida de interés de las personas víctimas o testigos por lo que no asisten a brindar la información para los retratos.

De la información estadística brindada por la oficina del Archivo Criminal, se obtiene que, durante el 2018, la Unidad de Retrato Hablado atendió un total de 262 solicitudes de retrato u otros, conforme se señala en el siguiente cuadro:

Figura 9

Cantidad de Solicitudes atendidas por la Unidad de Retrato Hablado, durante el 2017-Setiembre 2019

**Fuente: Informes estadísticos brindados por el Archivo Criminal.** **Al ser el 2020 un año muy diferente producto de la Pandemia por Covid-19 y que podría presentar un comportamiento erróneo, se han conservado los datos históricos de esos años.**

De la información registrada en el gráfico anterior, se determina que el comportamiento mensual genera que se atienda un promedio de 21 solicitudes al mes.

De los datos aportados en cuanto al total de retratos hablados confeccionados y no confeccionados por ambos retratistas, llama la atención que si un retrato hablado se elabora en un tiempo de 1,5 a 2 horas aproximadamente, según la información suministrada por los retratistas, se estaría a la espera de rendir 3,75 retratos al día por cada uno de los expertos, lográndose un rendimiento mensual de 157,5 solicitudes y no 21 en promedio al mes (este dato toma en cuenta incluso las solicitudes que NO se realizaron).

No obstante, el Máster Gallo Peña, adiciona que el mayor inconveniente se presenta cuando se deben trasladar fuera del área metropolitana por cuanto no se dispone de vehículo y se debe coordinar con la dependencia solicitante el traslado y regreso del mismo, esto afecta obviamente los tiempos de respuesta y la disponibilidad de las personas ofendidas o testigos.

Lo expuesto por el Máster Gallo Peña, denotaba una situación crítica que genera una alarma en el proceso, máxime que esta labor es de alto interés y necesidad no solo para el Archivo Criminal sino para el proceso de investigación y el posible esclarecimiento de los casos, por lo que es evidente la necesidad de buscar alternativas que fortalezcan la labor.

Para ello, debe abordarse una propuesta que contribuya a organizar las diversas solicitudes de retrato hablado y el tiempo real estimado, ya que, según los cálculos estimados, ambos retratistas están en capacidad de abordar las solicitudes que les ingresan, indistintamente de las zonas regionales que se les presenten.

Actualmente en cuanto a los horarios de trabajo, ambos retratistas asumen de forma organizada las solicitudes de retrato hablado que les ingresan, por lo que pueden planificar las necesidades de vehículos que tienen durante la semana, trabajando en roles tanto disponibilidad como las giras a las regionales.

### Unidad de Capturas

La principal función de esta Unidad es el registro en el sistema de cómputo de las capturas de personas y vehículos, las evasiones, cancelaciones, reafirmaciones y remisiones a la cárcel, remitidas por los despachos que conocen la materia Penal en el país.

También informan sobre los antecedentes y asuntos pendientes de las personas detenidas y en proceso de investigación al OIJ, Ministerio de Seguridad Pública, Policía de Control de Drogas, Policía Municipal, Dirección de Migración y Extranjería, entre otros; por medio de lo que se conoce como Cabina de “Radio”.

En la Cabina de Radio se asigna una persona en horario alterno, y se refuerza con una plaza adicional en caso de incrementarse la demanda, a fin de evitar que la situación se pueda salir de control con la atención de solicitudes. Existe un precedente de mayor incidencia de casos en los fines de semana largos, los periodos extraordinarios con el pago de aguinaldo, salario escolar, cierres colectivos, Semana Santa, entre otros, que generan una mayor necesidad de reforzar el servicio, y no siempre se tiene la posibilidad de asignarlo, según lo indicara el Máster José Gallo.

Las jefaturas del Archivo Criminal han organizado el personal de las diversas áreas que disponen de personal Técnico Administrativo (Capturas, Reseña, Documentación), para que puedan aportar uno de sus servidores mediante rol a cargo de la Cabina de “Radio”, de esta forma la labor es redistribuida entre todas las plazas una vez cada cierto tiempo.

*Figura 10*

*Características del Proceso de Ejecución del Trabajo en la Unidad de Capturas*

Esta Unidad está conformada por 9 Técnicas/os Administrativas/os 1, y una Técnica/o Administrativa/o 3, que funge como Coordinadora/or de Unidad, y mantuvo por un tiempo 4 plazas en condición de permiso con goce de salario y sustitución, hasta el año 2019 donde se varió a 3 plazas (hasta diciembre 2019), según acuerdo del Consejo Superior.

Señala el Máster Gallo Peña, quien también fungía como “Subjefe” del Archivo, que esta Unidad tiene gran responsabilidad en la función que realiza, donde la labor de Coordinación no tiene el reconocimiento salarial del cargo, siendo una labor que operativamente representa gran cantidad de trabajo adicional de revisión y alta responsabilidad.

Es importante señalar que existen cargos u oficinas que por la naturaleza de la función demandan una alta responsabilidad y carga de trabajo; sin embargo, eso no significa que necesariamente los puestos de jerarquía que las lideran no estén en concordancia con la función y la estructura general de la oficina. Lo que debe ser indispensable por cada jefatura es revisar los procesos internos de trabajo que permitan mejorar, acondicionar y asignar las funciones de manera equilibrada.

La tramitación de los documentos que asume la Unidad de Capturas, con llevan una serie de etapas, que incluye una investigación previa a la inclusión de la captura en el Expediente Criminal Único (ECU).

De la información suministrada por la Licda. Grahan Gordon, las etapas previas que se realizan en la inclusión de los oficios de capturas, son las siguientes:

1. Verificación de la calidad de la información a incluir. Esto quiere decir que se debe verificar requisitos establecidos por autoridades superiores a esta oficina con el fin de garantizar esa calidad, por lo que parte de esa investigación previa es comprobar que la información aportada en la solicitud es verificable y en la medida de lo posible libre de errores y omisiones. Esta verificación es un poco más superficial que la realizada en la etapa 3.
2. Verificación del ingreso de solicitudes duplicadas (copias). Es muy difícil ejercer un control con el despacho judicial que permita determinar cuando la solicitud es una copia o es un documento original, ya que las solicitudes ingresan por el área de recepción, fax, correo electrónico, entre otros, en días distintos. Hasta el momento en que se analiza el documento se puede determinar si se trata de una copia o no.
3. Revisión de las solicitudes de captura y/o presentación. Esta etapa revisa que las solicitudes cumplan con los requisitos establecidos para asegurar la inserción de la información en las bases de datos y, en este caso de igual forma obliga a la persona colaboradora de la unidad a verificar toda la información con que cuenta el documento para así notificar al despacho judicial el o los errores de este para su corrección, esto implica no sólo hacer la investigación si no también realizar la boleta de devolución y enviarla al despacho.
4. Asignación de personal que tramita y que también debe ejecutar labores de orden administrativo a que prepare la correspondencia de las órdenes que deben ser devueltas (esta preparación le puede tomar todo un día hábil como mínimo y máximo dos días hábiles), así como consignar los registros de despacho de la documentación que deben ser enviadas a la Unidad Documental para su respectivo archivo.

Reitera la Jefatura del Archivo Criminal que la situación de esta Unidad es alarmante, ya que actualmente **ingresa una mayor cantidad de “capturas”, o “dejar sin efecto” de las que se pueden tramitar diariamente**, lo que genera que al detener o liberar una persona que no corresponde, debido a la carencia de un registro oportuno les puedan interponer recursos de habeas corpus y amparos ante la Sala Constitucional, dando como resultado el reconocimiento de la violación a los derechos fundamentales de las y los recurrentes y condenando al Estado al pago de daños y perjuicios. La Máster Grahan Gordon señaló que en promedio se pueden recibir entre dos o tres recursos al año, pero al realizar la revisión efectuada a las estadísticas generales que llevan las diferentes unidades que conforman el Archivo Criminal, se determinó que durante el 2017 la Unidad de Capturas tiene el registro de “una contestación de recurso”[[8]](#footnote-9), para los años 2018 y 2019 no se registra ninguna.

Para los encargados de esta unidad, ese comportamiento obedece a que la cantidad de plazas asignadas es insuficiente, y existe la preocupación por cuanto al retrasarse la inclusión de la información en el sistema, se afecta la actualización de datos que las dependencias policiales deben tener con inmediatez. Esto genera un mayor riesgo al momento de hacerse consultas sobre los asuntos pendientes de las personas detenidas y en proceso de investigación, por lo que se puede dejar en libertad personas con asuntos pendientes aún no registrados.

Según lo indica la Licda. Gordon Graham, existe un rezago que se mantiene en la inclusión de órdenes nuevas en la base de datos que está tardando aproximadamente entre diez y trece días hábiles.

Se realizó la consulta a la Licda. Kattia Morales Navarro, Jefa de la Dirección de Tecnología de Información sobre la posibilidad de que los datos que se consignan en esas solicitudes se tramiten por medio de un sistema en línea, alimentado por los despachos y que ingrese directamente al Archivo Criminal, pero que permita al Archivo detectar de manera inmediata el ingreso del documento y la duplicidad de un mismo registro, y manifestó que desarrollar un sistema sería viable, solo que se tendría que analizar el tema a profundidad para saber el alcance de lo que se debe desarrollar y el tiempo que se demoraría para obtener la aplicación.

Es criterio de la jefatura del Archivo Criminal, que para acabar con el reproceso de la Unidad sería una mejora de gran importancia ya que se aumentarían los porcentajes de inclusión de información al sistema ECU y disminuiría el porcentaje de reproceso, ya que aunque se implemente siempre se tendría que realizar la verificación de las órdenes por parte del personal colaborador de la Unidad las responsabilidad de lo que se incluye en el sistema le corresponde al administrador es por tal motivo que está en la obligación de establecer los controles para disminuir los riesgos.

Dicho sistema se debe de desarrollar muy en conjunto con los despachos y Unidad de Capturas para facilitar su creación y estimar los requisitos básicos para que su funcionalidad sea de alta efectividad.

#### Asignación y distribución de la carga de trabajo

La Coordinadora de la Unidad de Capturas, Sra. Kattia Valverde Madrigal, refirió que las tareas se distribuyen entre los Técnicos y Técnicas Administrativas que están adscritos a esa unidad; sin embargo, se debe tomar en cuenta que hay tareas adicionales que no están relacionadas directamente con la tramitación de la ***Solicitud de Localización, Citación, Presentación o Captura.***

Ejemplo de ello, es la ejecución de labores de orden administrativo como preparar la correspondencia de las órdenes que deban ser devueltas (puede tomar todo un día hábil como mínimo y máximo dos días hábiles), así como consignar los registros de despacho de la documentación que será enviada a la Unidad Documental para su respectivo archivo. Este personal también debe dar soporte para cubrir la Cabina de Radio en horario hábil y no hábil de lunes a viernes para la ingesta de los alimentos del personal de guardia, así como colaborar en la atención de personas ofendidas o testigos de un hecho delictivo en la unidad de Reconocimiento Fotográfico cuando esta no da abasto con el personal y espacio físico designado para tal fin.

#### Información Estadística sobre los reportes de trabajo atendidos por la Unidad de Capturas

La Coordinadora de la Unidad, brindó información con la cantidad de documentos recibidos y atendidos por la Unidad de Capturas durante un quinquenio, a fin de visualizar la carga de trabajo existente en esta oficina. A continuación, se presenta un cuadro con la información suministrada:

Cuadro 9

Principales Estadísticas de la Carga de Trabajo Unidad de Capturas del Archivo Criminal

durante el periodo 2012-2019 (setiembre)

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **Detalle** | **año 2012** | **año 2013** | **año 2014** | **año 2015** | **año 2016** | **año 2017** | **año 2018** | **año 2019\*** | **Año 2020** |
| **Documentos Recibidos (Entrada)** | **33664** | **32478** | **40309** | **43678** | **44273** | **51225** | **54175** | **39683** | **50929** |
| Devoluciones (Errores Formulario) | 4237 | 3746 | 4461 | 9303 | 8147 | 9041 | 9528 | 8395 | 6989 |
| **Tramites Efectivos (Salida)** | **29718** | **26116** | **29228** | **33254** | **36929** | **35688** | **57292** | **37647** | **43837** |
| Copias Tramitadas (Reproceso) |  |  |  |  | 5145 | 6572 | 9507 | 9066 | 11838 |
| Sin Efectos Vehículos |  |  |  |  | 207 | 399 | 453 | 342 | 285 |
| Sin Efectos no Encontrados (10-4) |  |  |  |  | 1208 | 2738 | 1382 | 1434 | 2847 |
| Ordenes Nuevas |  |  |  |  |  | 9276 | 24796 | 12058 | 10103 |
| Dejar Sin Efecto |  |  |  |  |  | 9897 | 11655 | 8069 | 10225 |
| Reafirmaciones |  |  |  |  |  | 6007 | 8267 | 5620 | 7565 |
| Cancelaciones Informe Policial |  |  |  |  |  | 799 | 1232 | 1058 | 974 |
| Consultas Cabina de Radio |  |  |  |  |  | 17238 | 16756 | 10738 | 14817 |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| **% Devoluciones** | **12,6%** | **11,5%** | **11,1%** | **21,3%** | **18,4%** | **17,6%** | **17,6%** | **21,1%** | **13.72%** |
| **% Efectivos** | **88,28%** | **80,41%** | **72,51%** | **76,13%** | **83,41%** | **69,67%** | **105,75%** | **94,87%** | **86.07%** |
| **% Copias Tramitadas** |  |  |  |  | **11,62%** | **12,83%** | **17,55%** | **22,85%** | **23.24%** |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| **Promedio de ingres por mes** | 2.805 | 2.707 | 3.359 | 3.640 | 3.689 | 4.269 | 4.515 | 4.409 \* | 4.244 |

**Fuente: Datos Estadísticos suministrados por Archivo Criminal.**

**Nota: Años del 2012 a 2016 por limitaciones en sistema no se tiene el registro detallado. Año 2019 cierre de setiembre. Al ser el 2020 un año muy diferente producto de la Pandemia por Covid-19 y que podría presentar un comportamiento erróneo, se han conservado los datos históricos de esos años.**

Del cuadro anterior, se percibe que el ingreso de la documentación a la unidad ha ido en aumento en los últimos años, en donde el promedio mensual de ingreso a variado desde el año 2016 a 2018 de 3689 a 4515 documentos respectivamente, para una variación nominal de 826 documentos por mes, un 22%.

Para el 2019 según proyección realizada con un MAPE de 19.15% y con una confianza de predicción del 80.85%, se estima un ingreso de 53976 documentos (anuales), lo que equivale a 4498 documentos de ingreso promedio mensual.

También se percibe que ingresan más documentos al año de los que se tramitan, adicional llama la atención que un 16% de lo que ingresa se devuelve generando reproceso, adicional a el trámite denominado copias tramitadas, el cual lleva todo el proceso normal, y corresponden a copias que ingresaron por otro medio (correo, Correo electrónico y Fax) 17.33%, lo cual implica realizar esfuerzo y trabajo en actividades que no generan valor y representan en promedio un 33.42% de la entrada en documentación o carga de trabajo ya que se realiza el proceso de revisión el cual es que toma más tiempo.

Adicional existe la figura de los sin efectos no encontrados 10-4, en promedio un 3.57% de lo que ingresa y obedece a órdenes para dejar sin efecto de las cual no se encuentra o logra enlazar con alguna orden o solicitud existente en el sistema, por lo que evidencia posibles fallas en documentación que no entra al proceso o posibles errores por parte de los solicitantes de las gestiones, lo cual implica tanto tiempos de las oficinas solicitantes como por parte del personal de la Unidad de Capturas.

Importante comentar otra figura, denominada reafirmación, que genera o representa el 10.74% de lo que ingresa, corresponde a dar seguimiento o reafirmar la importancia de una orden de captura, en algunas ocasiones obedece a actualizar información relevante para la captura.

A continuación, se muestra el comportamiento de la entrada de documentación a la Unidad de Capturas en los últimos años.

Figura 11

Ingreso de Solitudes Unidad Captura

Fuente: Elaboración propia a partir de información suministrada.

Tal como se aprecia existe un aumento en el ingreso de documentación, esto se vuelve más evidente a observar el comportamiento de la línea del promedio para cada año.

##### Devoluciones

La oficina lleva un registro de las solicitudes de captura y/o presentación que no cumplen con los requisitos establecidos para asegurar la inserción de la información en las bases de datos, lo que también evidencia un aumento a partir del 2014 al 2019. Seguidamente se presenta la cantidad de documentos devueltos durante el mismo periodo analizado anteriormente, es decir, entre el 2012 y el 2019 (hasta setiembre):

**Cuadro 10**

**Cantidad de Documentos Devueltos a los Despachos Judiciales**

**Durante el periodo 2012-2019 (acumulado a setiembre)**

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **Detalle** | **año 2012** | **año 2013** | **año 2014** | **año 2015** | **año 2016** | **año 2017** | **año 2018** | **año 2019\*** |
| Devoluciones (Errores Formulario) | 4237 | 3746 | 4461 | 9303 | 8147 | 9041 | 9528 | 6147 |
| **% Devoluciones** | **12,60%** | **11,50%** | **11,10%** | **21,30%** | **18,40%** | **17,60%** | **17,60%** | **15,50%** |

**Fuente: Información suministrada en el oficio 43-AC-JEF-2017 suscrito por la máster Deykell Graham Gordon, Jefa del Archivo Criminal.**

**Nota: Al ser el 2020 un año muy diferente producto de la Pandemia por Covid-19 y que podría presentar un comportamiento erróneo, se han conservado los datos históricos de esos otros años.**

Como puede apreciarse del 2012 al 2018, se observó un incremento del 124,87%, en la cantidad de documentos devueltos. Para los servidores de la Unidad de Capturas, esta cantidad de solicitudes devueltas es un tiempo que debió ser invertido para el registro de órdenes de captura y/o presentación en la inclusión de la base de datos; sin embargo, implica que al volver a ingresar cuando sea corregido por el despacho, se tenga que invertir una vez más en la verificación de los datos para determinar si puede o no ser registrado en el sistema.

Al observar la relación entrada / devoluciones se logra apreciar que esta ha ido en aumento, llegando incluso a representar el 21,30% de lo que ingresa para el año 2015, y al cierre de setiembre 2019 se ubicaba en un 15,50% de la entrada.

Según indica la Jefa del Archivo Criminal, se puso en conocimiento del Consejo Superior esta situación y acordó que la Unidad de Capturas debe emitir un informe trimestral de las devoluciones realizadas, reportando los despachos judiciales que incurren en errores constantes para hacerlo del conocimiento del Centro de Apoyo, Coordinación y Mejoramiento de la Función Jurisdiccional (CACMFJ) como ente fiscalizador para dar seguimiento y establecer las acciones correspondientes para corregir y minimizar este trámite; sin embargo, de momento se continúa con el problema.

**Cuadro 11**

**Motivos de Devolución a los Despachos Judiciales**

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **Motivos de la devolución** | **I trimestre 2017** | **II Trim 2017** | **III Trim 2017** | **V trim 2017** | **I Trim 2018** | **II Trim 2018** | **III Trim 2018** | **IV Trim 2018** | **I Trim 2019** |
| 1. Calidades de la persona requerida | 431 | 502 | 485 | 514 | 736 | 893 | 799 | 506 | 940 |
| 2. Requisitos de Validez y Legitimidad (Sello y Firma) | 272 | 251 | 179 | 251 | 209 | 246 | 203 | 152 | 199 |
| 3. Oficio no indica tipo de orden | 361 | 280 | 163 | 327 | 267 | 181 | 198 | 146 | 209 |
| 4. Otros motivos (números únicos erróneos o no corresponden, causas de menores o más de un motivo para devolución y otros) | 281 | 963 | 1914 | 1.877 | 1.597 | 1372 | 1270 | 715 | 907 |
| TOTAL | **1345** | **1996** | **2741** | **2969** | **2809** | **2692** | **2470** | **1519** | **2255** |

**Fuente: OFICIO 1283-AC-CAPT-2017, 1723-AC-CAPT-2017, OFICIO 1992-AC-CAPT-2017, OFICIO 127-AC-CAPT-2018 , OFICIO 0565-AC-CAPT-2018, OFICIO 1077-AC-CAPT-2018, OFICIO 1588-AC-CAPT-2018, OFICIO 361-AC-CAPT-2019 y OFICIO 590-AC-CAPT-2019.**

**Nota: Al ser el 2020 un año muy diferente producto de la Pandemia por Covid-19 y que podría presentar un comportamiento erróneo, se han conservado los datos históricos de esos otros años.**

Tal como se aprecia la mayor causa de devolución es las calidades de la persona requerida, y el acumulado de otras causas, adicional también se remite información de los despachos con la mayor cantidad de devoluciones, por lo que resulta importante se analice y utilice la información remitida al CACMF, para generar mejora y reducir el reproceso y con esto mejorar los tiempos de respuesta.

Esta Dirección adjunta una Guía Práctica para el trámite de la fórmula *“Solicitud de Localización, Citación, Presentación o Captura”* y un procedimiento denominado: *Elaboración y entrega de las órdenes de captura, remisiones a cárcel, presentaciones a despacho, sin efectos y reafirmaciones que se solicitan al Archivo Criminal.* Lo anterior, a fin de darlo a conocer a las diversas oficinas usuarias sobre la forma en cómo debe llenarse la referida solicitud y con ello minimizar el impacto en la cantidad de solicitudes que son devueltas.

Se estará solicitando ante el Consejo Superior, la emisión de una circular en que se adjuntan ambos instrumentos para que sea de conocimiento y acatamiento obligatorio.

#### Promedio de cargas de trabajo en la Unidad de Capturas

En consulta realizada al Sr. Diego Campos Camacho, Técnico Administrativo 1 de esa Unidad, señaló que existen diversos tipos de documentos que generan parámetros diferentes para la inclusión en el sistema, los cuales oscilan entre los 20 y 30 oficios diarios por tramitar (como ejemplo en las “órdenes nuevas”, “asignaciones de caso”, “notas de devolución”, solicitudes de “dejar sin efecto”, entre otros); no obstante, para algunos otros trámites el promedio establecido está entre 30 y 40 tramitaciones diarias[[9]](#footnote-10), como ejemplo en las “reafirmaciones”, “informes policiales”, entre otros.

En términos generales mencionó que el cumplimiento o no de estos promedios dependerá de la experiencia de cada Técnico, y al haber una rotación de personal se afecta la capacidad de cumplimiento (tema de roles y rotación normal, además de la rotación de personal). Refiere que un promedio de rendimiento global y “aceptable” lo consideran entre 19 y 25 asuntos, dado que también se afecta la cantidad de devoluciones que presentan incorrectas los despachos judiciales.

A continuación, se realiza un ejercicio numérico para ejemplificar la capacidad de la Unidad con los siguientes supuestos:

- Se poseen 11.5 meses efectivos al año, cada uno con 21 días hábiles.

- Para determinar y compara la capacidad de atención de los ingresos, A) se calcula el rendimiento teórico brindado por el Archivo Criminal y se establece un promedio de atención de “22” asuntos diarios por técnica (o)[[10]](#footnote-11), B) en línea con lo anterior se calcula un rendimiento con la salida real con 8 y 10 técnicos[[11]](#footnote-12).

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **Año** | **2012** | **2013** | **2014** | **2015** | **2016** | **2017** | **2018** | **2019\*** |
| **Tramites Efectivos (Salida)** | **29718** | **26116** | **29228** | **33254** | **36929** | **35688** | **57292** | **37647** |
| Promedio Rendimiento Diario (8 Técnicos) Real | 15,4 | 13,5 | 15,1 | 17,2 | 19,1 | **14,8** | **23,7** | **21,1** |
| Promedio Rendimiento Diario (10 Técnicos) Real | 12,3 | 10,8 | 12,1 | 13,8 | 15,3 | **12,3** | **19,8** | **17,6** |
| Rendimiento Promedio Diario (Esperado) | 22 | 22 | 22 | 22 | 22 | 22 | 22 | 22 |

Nota: Al ser el 2020 un año muy diferente producto de la Pandemia por Covid-19 y que podría presentar un comportamiento erróneo, se han conservado los datos históricos de esos otros años.

**Para los cálculos de los años 2017 a 2019, se suman dos recursos técnicos considerando los PCGS**

- Se utilizo la entrada real reportada en esos años para calcular la cantidad de personal necesario, para el año 2019 se sensibilizo el cálculo ya que se poseen datos hasta setiembre 2019. Adicional se recalcula la entrada considerando se logra disminuir las devoluciones en un 20%, y el ingreso de copias tramitadas en un 80% (al solo permitir un medio de ingreso), como se muestra a continuación:

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **Año** | **2012** | **2013** | **2014** | **2015** | **2016** | **2017** | **2018** | **2019\*** |
| **Documentos Recibidos (Entrada)** | **33664** | **32478** | **40309** | **43678** | **44273** | **51225** | **54175** | **39683** |
| **Entrada (reducción Devoluciones 20% y 80% Copias Tramitadas)** | **32817** | **31729** | **39417** | **41817** | **38528** | **44159** | **44664** | **31201** |
| **Variación %** | **-2,52%** | **-2,31%** | **-2,21%** | **-4,26%** | **-12,98%** | **-13,79%** | **-17,56%** | **-21,37%** |

Para los años 2012 a 2015 no se tiene registro de copias tramitadas.

Nota: Al ser el 2020 un año muy diferente producto de la Pandemia por Covid-19 y que podría presentar un comportamiento erróneo, se han conservado los datos históricos de esos otros años.

Considerando lo anterior se calculó la cantidad de personal necesario resultando el siguiente cuadro:

Cuadro 12

Cantidad de Personal Necesario según Entrada Real



**Nota: Al ser el 2020 un año muy diferente producto de la Pandemia por Covid-19 y que podría presentar un comportamiento erróneo, se han conservado los datos históricos de esos otros años.**

Considerando una mejora en devoluciones y copias tramitadas se presenta el siguiente cuadro:

Cuadro 13

Cantidad de Personal Necesario según Entrada Ajustada o Simulada



Nota: Al ser el 2020 un año muy diferente producto de la Pandemia por Covid-19 y que podría presentar un comportamiento erróneo, se han conservado los datos históricos de esos años.

Al comparar y analizar la información de la productividad o rendimiento la cual da origen a los Cuadros 11 y 12, se puede apreciar que, suponiendo un rendimiento promedio diario de 22, se percibe una mejora en la cantidad de personal necesario, especialmente para los años anteriores al 2018, siendo estos años en el que el rendimiento real calculado con 8 y 10 técnicos es mucho menor en promedio (años 2012-2017) de 15,9 y 12,8 casos diarios, lo que repercute en la cantidad de personal necesario; es de rescatar la mejora registrada para los años 2018 y 2019, con un 22,4 y 18,7 casos diarios respectivamente, estos años ya consideran 2 recursos adicionales de técnicos en condición de PCGS, si no se considerara este la mejora sería aún más significativa.

Esta mejora registrada tanto con el cálculo realizado con 8 y 10 técnicos (y sensibilizado para los años 2017-2019 (considerando +2 Técnicos PGCS) está por muy cerca del valor promedio deseado 22, y supone una cantidad necesaria de 11 (10,6) recursos para satisfacer la demanda generada, es importante considerar que el dato no implica directamente el tiempo de respuesta ya que, al mantener rezago, al ser la demanda diaria muy variable, los cálculos con promedios sirven como referencia para determinar la cantidad de recurso optimo necesario según datos estadísticos.

Lo supra indicado también evidencia que se han realizado esfuerzos para aumentar la productividad o rendimiento por técnico y con esto incidir en los tiempos de respuesta y el servicio brindado.

En aras de mejorar estos tiempos y productividad, esta Dirección según análisis de causa-efecto realizado determina que la disminución de copias tramitadas y formularios devueltos podrá incidir de manera positiva en el manejo de la capacidad instalada del proceso, el manejo de la restricción y por ende los tiempos de respuesta, por eso se muestra el cuadro 12, donde se aprecia la variación en cuanto a la cantidad de recurso al realizar modificación o actualización de la circular 65-17 y definir únicamente el medio oficial como correo electrónico y no mediante fax, físico, adicional de esfuerzos por reducir las devoluciones. Esto como primer paso y el más económico y fácil de implementar.

No se descarta la posibilidad de realizar otras mejoras mencionadas en el presente documento, mejoras en el sistema, que permita que los despachos digiten el contenido del formulario F-418 i, denominado “capturas y presentación y comunicar a…” y otros documentos o solicitudes no estandarizados, para que se de trazabilidad a una especia de presolicitud o solicitud para su revisión y proceso por parte del Archivo Criminal (Lo anterior garantizaría la inclusión en sistema por parte de los despachos, trazabilidad, validaciones por parte del sistema, y reduciría a solo una vez la digitación de la información, influyendo en los tiempos de repuesta de manera positiva).

Las mejoras sugeridas de fácil aplicación podrían incidir en una mejora de 1,75 recurso laboral por mes, pasando de un óptimo de 11 a 9 recursos, esto considerando el promedio de los tres escenarios planteados, sin embargo, es importante resaltar que en caso de aumentar la productividad al parámetro deseado (22) se estaría hablando de 9 recursos vs 8 según cuadro 11 y 12 respectivamente.

Se recomienda implementar o complementar los indicadores que ya registra el archivo criminal con información adicional que genere valor agregado, al reportado diario agregar datos como el turno o rol en el que se encontraba, condición de la plaza (especialmente extraordinarias, PCGS para identificar el aporte real), con el objetivo de utilizar la base de datos para la creación de un tablero que permita llevar una medición diaria o semanal de la productividad, en aras de mejorar esos tiempos de respuesta.

En apego a lo antes mencionado y hasta no ver el impacto real de la aplicación de las mejoras se considera importante dar continuidad al menos a los dos puestos que han brindado apoyo en el Archivo Criminal, Unidad de Capturas ya sea en condición como plaza extraordinaria o PCGS (plan remedial), y posterior evaluación se determine si se deberá dar o no, continuidad a este en otra condición.

También se debe considerar y tener claro, que la Unidad no atiende de manera exclusiva estas labores y brindan apoyo a otras áreas de atención dentro de la Unidad. Se colabora diariamente con dos plazas para la Cabina de Radio, dar soporte a Reconocimiento Fotográfico y reforzar horarios alternos para la verificación de documentos físicos, labores constantes y ordinarias de la oficina y no específicamente de la Unidad.

En lo que respecta al trámite que se tiene pendiente de atender y que se ha trabajado mediante la modalidad de proyectos, según lo reportado a el 05 de setiembre de 2019 se tiene un avance del 54,01% siendo la meta la atención del 90%.

Cuadro 14

Porcentaje de Avance reportado por Unidad en la F04-UEPPI-01-18 por el Archivo Criminal

I, II y III Trimestre 2019

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **Cumplimiento de Metas Promedio, Unidad de Capturas** | | | |
| **Detalle** | **28/02/2019** | **04/06/2019** | **05/09/2019** |
| Meta % Cumplimiento | 90,00% | 90,00% | 90,00% |
| Objetivo Logrado | 41,58% | 48,66% | 54,01% |
| % Cumplimiento Meta | **46,20%** | **54,07%** | **60,01%** |
| Pendiente | 48,42% | 41,34% | 35,99% |
| Cantidad solicitudes pendientes | 6037 | 3245 | 2359 |

Nota: Al ser el 2020 un año muy diferente producto de la Pandemia por Covid-19 y que podría presentar un comportamiento erróneo, se han conservado los datos históricos de esos años.

A diciembre 2018 se tenían 8225 solicitudes pendientes, con el aporte de las plazas PCGS a setiembre 2019 se logró reducir en 2359, una mejora considerable, no obstante, se encuentra lejos de la meta establecida.

#### Plan de trabajo para implementar en la Unidad de Capturas

En la Unidad de Capturas se deben replantear diversos aspectos para poder organizar el trabajo que llevan a cabo, y denotar que con el personal asignado podrían asumir la carga de trabajo que les ingresa; sin embargo, también se comprende que hay actividades que deben ser asumidas por otras unidades que no cuentan con recursos para ser atendidas.

A continuación, se dejan algunas sugerencias, a fin de que sean valoradas por las jefaturas del Archivo Criminal, y les permitan organizar las funciones que asume la Unidad de Capturas, las cuales se citan a continuación:

1. Analizar la función propia de la Unidad. Si bien el trabajo lo genera la tramitación de las “Solicitudes de Localización, Citación, Presentación o Captura” F-418i, deben buscarse formas de mejorar la función, sea a través de coordinaciones con las instancias correspondientes como la Unidad de Informática del OIJ, o del Departamento de Tecnología de la Información, a fin de diseñar un sistema informatizado que permita mejorar la calidad de información que se recibe, y eliminar los retrasos y devoluciones de las solicitudes. **Esta sugerencia debe atenderse con carácter de urgencia**.
2. Continuar acatando lo dispuesto por el Consejo Superior, para dar a conocer al Centro de Apoyo, Coordinación y Mejoramiento de la Función Jurisdiccional, CACMFJ, los despachos que continúan brindando información incorrecta en las oficinas y dar seguimiento para determinar lo actuado por esa instancia.
3. Analizar el impacto de los diferentes medios por los que ingresan las solicitudes a la Unidad, a fin de establecer un único medio sea físico o electrónico, mientras se desarrolla un sistema automatizado con la información en línea.

Se sugiere realizar modificación de la circular 65-17, principalmente en el apartado de los medios para recibir las solicitudes limitándose únicamente al correo electrónico oficial de la Unidad de Capturas [capturas-oij@Poder-Judicial.go.cr](mailto:capturas-oij@Poder-Judicial.go.cr) en horario de oficina y fuera de este horario a la dirección [radio-ac@poder-judicial.go.cr](mailto:radio-ac@poder-judicial.go.cr) con copia a la [capturas-oij@Poder-Judicial.go.cr](mailto:capturas-oij@Poder-Judicial.go.cr), esto como un cambio fácil de aplicar y en espera de las mejoras en el sistema con el objetivo de tratar de eliminar las copias tramitadas que inciden en la carga de trabajo y los tiempos de respuesta.

Específicamente la Circular de Secretaría de la Corte 065 – 2017 en el apartado donde indica lo siguiente (Eliminando el texto en negrita):

*“El envío de las solicitudes pueden remitirse al Archivo Criminal por medio de* ***correo interno, vía fax al 2257-8810 confirmando el ingreso del documento a la extensión 3040, así mismo vía*** *correo electrónico a las siguientes direcciones: Unidad de Capturas OIJ <capturas-oij@poder-judicial.go.cr> en horario hábil y a Cabina de Radio – Archivo Criminal <radio-ac@poder-judicial.go.cr> en horario no hábil.”.*

Lo anterior en apego a la política cero papel, ya que se reducirán la cantidad de impresiones, además de descongestionar la Unidad de Capturas, como la recepción de documentación con el múltiple ingreso de una misma solicitud.

1. Implementar una estrategia de comunicación con las oficinas que generan mayores incidencias de error para corregir la información que remiten, y designar a una o dos personas por despacho quienes se dedicarán a elaborar las solicitudes, a fin de poder capacitarlas y rendir cuentas directamente con las personas designadas, haciéndoles ver las consecuencias que se tendrán por la incidencia de errores ante el Consejo Superior y el CACMFJ.
2. Establecer algunas sesiones de trabajo para analizar y revisar cada procedimiento establecido con el trámite de las solicitudes F-418i, y determinar si deben eliminarse etapas que no traen valor al proceso.
3. Que las oficinas cuando tengan que volver a enviar los documentos corregidos coloquen en letras visibles si el documento se “Reproduce por Error” para que sea más fácil de identificarlo cuando ingrese por segunda vez.
4. Hacer una depuración de las solicitudes existentes, a fin de determinar cuántas de esas solicitudes son repetidas y aún se mantienen activas o fueron sustituidas por otras más actualizadas.
5. Si bien, el trabajo que realiza la Unidad de Capturas es muy específico, no se puede omitir las otras labores que son asumidas diariamente y que no corresponden a la naturaleza de su función (asignar plazas para la Cabina de Radio, dar soporte a Reconocimiento Fotográfico, reforzar horarios alternos para la verificación de documentos físicos, y labores constantes y ordinarias de otras unidades). Es comprensible que se haya asignado esas tareas como recargo de la Unidad de Capturas, por la demanda de trabajo existente entre las Unidades del Archivo Criminal, sin embargo, es indispensable que cada jefatura revise los procesos internos de sus unidades y depuren aquellos procesos que no estén agregando valor a las tareas encomendadas, a fin de maximizar los pocos recursos que son asignados.
6. No se omite indicar, que según lo dispuesto por el Consejo Superior en sesión 92-04, celebrada el 30 de noviembre de 2004, artículo XXII, las jefaturas del Poder Judicial no podrán asignar trabajo a los servidores a su cargo, que no se ajusten a las tareas de la clase de puesto en que se encuentren nombrados y que estén debidamente documentadas en el Manual Descriptivo de Puestos respectivo; por lo que, para dar un mayor aprovechamiento al recurso, se debe avocar a las labores que correspondan a las clases de puesto determinadas.

Si bien, se espera que al implementar estas sugerencias se organice aún más el trabajo que se realiza en la Unidad de Capturas, y les permita asumir las funciones con el recurso existente, se recomienda asignar una plaza adicional para la Cabina de Radio, con el propósito de que se dedique de manera exclusiva a la atención de esos asuntos, y junto con uno de los recursos ya asignados se puedan asumir de manera individual. Adicionalmente, se deberá considerar que la Dirección General del OIJ, en caso de disponer de al menos una plaza de Investigador 1 que requiera ser reubicada por el programa de reacondicionamiento laboral, pueda ser destacada en la Central de Radio para que se cubra el rol de las 24 horas, o de disponerse de ese recurso de manera vacante, facilitarlo a la Unidad de Capturas para estar acorde al brindar un buen servicio.

El personal de la Unidad de Capturas deberá hacer un mayor esfuerzo para aumentar su nivel de producción a un mínimo de 22 asuntos por día. Además, es de esperar el impacto que se genere al realizar los reportes a todos los despachos judiciales que incurren en errores constantes y que se hagan del conocimiento del Centro de Apoyo, Coordinación y Mejoramiento de la Función Jurisdiccional como ente fiscalizador para dar seguimiento y establecer las acciones correspondientes para corregir y minimizar este trámite.

Otro aspecto a considerar con urgencia es la posibilidad de que la Dirección del Organismo de Investigación Judicial y la jefatura del Archivo Criminal pueda coordinar la viabilidad de que se realice una aplicación informática que permita que las “Solicitudes de Localización, Citación, Presentación o Captura” sean extraídas con la información del Sistema de Gestión y remitidas a las instancias correspondientes, entre ellas al Archivo Criminal. Lo anterior, considerando que los Tribunales tienen Sistema de Gestión y esa información procede de una causa que ya existe, y que podría eventualmente generarla de manera automática, evitando así los reprocesos y dobles registros.

Lo anterior, permitirá minimizar la incidencia de error en las solicitudes y que se dé una menor probabilidad de devoluciones por parte del Archivo Criminal, maximizando las bondades tecnológicas.

### Unidad de Reseña

Esta Unidad recopila la información de las personas detenidas que son trasladadas a las Oficinas de Reseña del I y II Circuitos Judiciales de San José, y en las Delegaciones, Subdelegaciones y Oficinas Regionales del OIJ del país. Una vez realizada se ingresa en el sistema de cómputo del “Expediente Criminal Único” para contar con una base de datos de consulta policial, que sirva de registro para las actividades que se ejecutan en el Archivo Criminal y que a la vez sean insumo para las oficinas policiales del OIJ. Para ello se utilizan diversos formularios[[12]](#footnote-13) que al llenarlos brindan la siguiente información requerida:

Figura 12

Tipo de Información recopilada en la Unidad de Reseña

Esa información se trabaja de manera estandarizada para las oficinas de Reseña del I y II CJSJ, Delegaciones, Subdelegaciones y Oficinas Regionales del OIJ.

La Unidad de Reseña no dispone de una cantidad específica de personal por cuanto hay momentos que deben reforzar otras unidades que en forma emergente reciben una mayor carga laboral, lo que sucede principalmente en fines de semana cuando hay partidos de futbol y se incrementan las demandas por violencia doméstica, conducción temeraria, entre otros.

Al momento de realizar la investigación se dispone en esta Unidad de 1 Técnica/o Administrativa/o 3 que realiza labores de coordinación, y 21 plazas de Técnica/o Administrativa/o 1 para atender las demás labores encomendadas, adicional de 2 PCGS hasta el 31 de diciembre de 2019 (se le dio continuidad). Esta Unidad también asigna personal al área de Reconocimiento Fotográfico y de la Oficina de Reseña del II Circuito Judicial de San José, y trabajan en diversos roles.

De este recurso, 12 plazas de Técnicas/os Administrativos 1, brindan apoyo entre las oficinas de reseña ubicadas en el I y II Circuitos Judiciales de San José y en “Radio”, por lo que se dispone de 4 grupos de tres personas cada uno (1 para Radio, 1 para Reseña ICJSJ, 1 para Reseña IICJSJ) que laboran los 365 días del año, en roles de 6:00 a.m. a 2:00 p.m., de 2:00 p.m. a 10:00p.m. y de 10:00 p.m. a 6:00 a.m. y uno en periodo de descanso.

Con respecto a este punto se indica que 12 servidores cubren roles en los diferentes horarios que para tal fin existen, pero es necesario hacer la diferencia descrita anteriormente, los 9 técnicos administrativos de la Unidad de Reseña trabajan en horario administrativo ejecutando otras funciones distintas a las que realizan las 12 personas que se encuentran en ese momento ejecutando los roles de trabajo. Dentro de las funciones de esas 9 personas, se encuentran los trámites que ingresan de las 34 oficinas a nivel nacional que envían expedientes criminales.

Si bien existe una independencia en cuanto a la estructura de puestos de los Peritos y Peritas Judicial 1 que están adscritos en las Delegaciones Policiales del OIJ, se mantiene una constante relación con ese personal y el ubicado en las instalaciones del Archivo Criminal en San José.

#### Reportes de Avance en Proyecto, Mediante la utilización de la figura de PCGS

A continuación, se resumen los avances presentados por la unidad de manera trimestral a la Dirección de Planificación:

Cuadro 15

Resumen avance presentados de la Unidad de Reseña

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **Cumplimiento de Metas Promedio, Unidad de Reseña** | | | |
| **Detalle** | **28/02/2019** | **04/06/2019** | **05/09/2019** |
| Meta % Cumplimiento | 40,75% | 40,75% | 40,75% |
| Objetivo Logrado | 21,76% | 19,78% | 24,46% |
| % Cumplimiento Meta | **53,40%** | **48,54%** | **60,02%** |
| Pendiente | 18,99% | 20,97% | 16,29% |

**Fuente: Informes trimestrales remitidos por Archivo Criminal. Al ser el 2020 un año muy diferente producto de la Pandemia por Covid-19 y que podría presentar un comportamiento erróneo, se han conservado los datos históricos de esos años.**

El objetivo logrado se encuentra por debajo de la meta propuesta, al corte presentado en setiembre era de solo un 24,46% del 40,75%, para un cumplimiento de 60,02%, lo cual es bajo y permite inferir que al cierre de diciembre existe una alta probabilidad no se cumpla lo plasmado en el proyecto. A continuación, se muestra la variación y avance para los dos principales temas a atender en la Unidad y por los cuales fue otorgado el recurso.

Cuadro 16

Detalle de Avance y rezago en ejecución Proyecto con PCGS, Unidad Reseña

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **Mes Informe / Detalle** | **Expedientes Tramitados (rezago)** | | **Expedientes para ser eliminados** | |
| **Cantidad** | **% Avance** | Cantidad | % Avance |
| **dic-18** | 3.200 |  | 94.005 |  |
| **mar-19** | 1.797 | 43,53% | 103.653 | 0,00% |
| **jun-19** | 1.514 | 40,01% | 102.526 | -0,46% |
| **sep-19** | 1.458 | 40,01% | 99.978 | 0,04% |

**Fuente: Informes trimestrales remitidos por Archivo Criminal.** **Al ser el 2020 un año muy diferente producto de la Pandemia por Covid-19 y que podría presentar un comportamiento erróneo, se han conservado los datos históricos de esos años.**

Se aprecia un avance importante en los expedientes tramitados, no obstante, en cuanto a la actividad de eliminación de expedientes el avance es nulo, tanto así que el rezago ha aumentado, lo cual es una situación preocupante al tratarse de una cantidad considerable de expedientes.

Al poner en consulta este informe preliminar, la licenciada Grahan Gordon, especificó las diligencias que se deben realizar, y el porqué del rezago en esta tarea.

*El procedimiento de manera general se compone de las siguientes etapas:*

*• Solicitar al Departamento de Tecnología de la Información el listado de los expedientes que están en estado pasivo.*

*• Realizar la respectiva investigación de cada una de las detenciones o causas que tiene cada expediente, esto en los diferentes sistemas con los que se cuenta para esta tarea.*

*• Solicitar las huellas correspondientes de los expedientes que procede su eliminación.*

*• Realizar hoja de trabajo de cada expediente y guardar el PDF de cada uno de ellos.*

*• Confeccionar el acta de eliminación.*

*• Solicitar los expedientes físicos para ser destruidos.*

*• Enviar las actas junto con las huellas de los expedientes a la Unidad AFIS para la eliminación de estas.*

*• Enviar las actas realizadas a la Jefatura para firma.*

*• Eliminar del sistema ECU, todos los expedientes que se investigaron y se determinó que procede la eliminación de estos.*

*• Activar en el sistema ECU los expedientes que se encontraban en estado pasivo y que de acuerdo con la investigación se determinó que no procede su eliminación y deben estar en estado activo.*

Refirió que todos los días nuevos expedientes criminales cumplen con el plazo y automáticamente se pasan a estado pasivo en el sistema ECU, esta situación, aunado a la imposibilidad que ha existido desde años anteriores de destinar recurso humano para la ejecución de estas tareas en virtud de las cargas de trabajo existentes ha provocado el aumento de expedientes pendientes de análisis para determinar si procede su eliminación, tarea que aborda de manera paulatina gracias a las plazas clonadas otorgadas en los proyectos de eliminación de reseñas que se han aprobado durante varios períodos, en ocasiones interrumpidos y con disminución del recurso humano aprobado inicialmente.

#### Análisis de la información estadística en la Unidad de Reseña

De la información estadística brindada por esta Unidad, se presentan los siguientes datos que determinaron la carga de trabajo de la Unidad.

Cuadro 17

Movimiento de la carga de trabajo que recibió el Coordinador de Unidad durante el 2017- 2019 (setiembre)

la Unidad de Reseña del Archivo Criminal

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **Estadísticas puesto que funge como Coordinador de Unidad** | | | | | | | | | |
| **Resumen** | **Sumatoria** | | | **Promedio Mensual** | | | **Desviación Estándar** | | |
| **TAREA / AÑO** | **2017** | **2018** | **2019** | **2017** | **2018** | **2019** | **2017** | **2018** | **2019** |
| Eliminaciones | 1227 | 1059 | 3829 | 102,3 | 88,3 | 425,4 | 120,6 | 89,1 | 444,9 |
| Confección de Actas | 322 | 378 | 538 | 26,8 | 31,5 | 59,8 | 18,9 | 22,0 | 62,8 |
| Tramite de Fallecidos | 571 | 66 | 1553 | 47,6 | 5,5 | 172,6 | 86,7 | 15,2 | 309,9 |
| Revisión Decas en el Sistema E.C.U. | 8927 | 10881 | 10845 | 743,9 | 906,8 | 1205,0 | 312,6 | 504,6 | 416,3 |
| Expedientes Delegación Recibidas | 9300 | 11923 | 15183 | 775,0 | 993,6 | 1687,0 | 286,1 | 338,1 | 456,8 |
| Registro de expedientes en el S.R.D. | 14501 | 14943 | 17648 | 1208,4 | 1245,3 | 1960,9 | 569,7 | 303,4 | 487,7 |
| Devolución de Menores a Penal Juvenil | 504 | 496 | 396 | 42,0 | 41,3 | 44,0 | 7,4 | 17,7 | 9,4 |
| Revisión e Impresión de Correos | 8693 | 7361 | 6370 | 724,4 | 613,4 | 707,8 | 103,0 | 196,6 | 104,1 |
| Decadactilares Personal O.I.J. Grabadas | 0 | 1264 | 187 | 0,0 | 105,3 | 20,8 | 0,0 | 194,3 | 24,9 |
| Total | **44045** | **48371** | **56549** | **3670,4** | **4030,9** | **6283,2** | **684,3** | **1234,1** | **974,9** |

**Fuente: Información estadística brindada por el Archivo Criminal.** **Al ser el 2020 un año muy diferente producto de la Pandemia por Covid-19 y que podría presentar un comportamiento erróneo, se han conservado los datos históricos de esos años.**

De la información anterior se puede apreciar que existe un alto movimiento en la cantidad de trámites que realiza esta Unidad, los cuales alcanzan los 44045, 48371 y 56549 asuntos durante el 2017, 2018 y 2019 (al cierre de setiembre); siendo los que concentran la mayor carga de trabajo del periodo analizado (alrededor de un 91,68%) los asuntos relacionados con: el “registro de expedientes en el S.R.D.” (31,61%), “expedientes Delegación Recibidas” (24,44%), “revisión Decas en el Sistema E.C.U.” (20,58%) y “revisión e Impresión de Correos” (15,05%), de la carga de trabajo que asume y se direcciona en la Unidad de Reseñas, a través de la figura del coordinador.

También se aprecia una tendencia en crecimiento tanto así que a setiembre 2019 y se supera en 8178 tramites, un aumento del 16.91% respecto al año 2018, esta explicada principalmente por un aumento en Expedientes provenientes de delegaciones, Registro de expedientes en el S.R.D. y Eliminaciones. Es importante acotar al observar el año 2019 si bien son menos observaciones se aprecia una variabilidad menor respecto a los años 2017 y 2018.

A continuación, se muestran las principales actividades realizadas y reportadas por el Archivo Criminal en sus estadísticas durante los últimos 3 años, con el objetivo de apreciar la tendencia y variaciones en las actividades realizadas.

Cuadro 18

Principales Actividades Realizadas por el personal de la Unidad de Reseña

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **Resumen** | **Sumatoria** | | | | **Promedio Anual** | **Desviación Estándar** | **Tendencia** | **% Representación Total** |
| **ACTIVIDAD/AÑO** | **2017** | **2018** | **2019\*** | **Total** |
| Tramite de Huellas de San José | 41 | 0 | 747 | 788 | 331,8 | 162,8 | **** | 0,14% |
| Refundición de Expedientes en ECU | 584 | 529 | 578 | 1691 | 617,2 | 482,7 | **** | 0,29% |
| Refundición de Expedientes Tramitados | 490 | 394 | 308 | 1192 | 425,9 | 373,7 | **** | 0,20% |
| Actualizaciones Grabadas (S.J. y Delegaciones) | 1538 | 2066 | 1813 | 5417 | 1973,5 | 1559,0 | **** | 0,93% |
| Actualizaciones Revisadas (S.J. y Delegaciones) | 2197 | 3638 | 2781 | 8616 | 3129,5 | 2513,3 | **** | 1,48% |
| Toma de Huellas (MENOR DE EDAD) | 762 | 514 | 322 | 1598 | 562,5 | 533,2 | **** | 0,27% |
| Listas de Fallecidos Registro Civil [# nom. Bus] | 13426 | 897 | 1987 | 16310 | 5620,6 | 5920,4 | **** | 2,80% |
| **Otras Listas** | **22840** | **29848** | **66764** | **119452** | **45999,2** | **26918,2** | **** | **20,53%** |
| Ingreso de Cambios de Pase | 245 | 3 | 81 | 329 | 117,2 | 104,5 | **** | 0,06% |
| **Decadactilares Revisadas** | **3536** | **7530** | **10385** | **21451** | **8111,9** | **5221,2** | **** | **3,69%** |
| Huellas Lofoscópicas Tomadas en las Reseñas | 3282 | 3508 | 2661 | 9451 | 3396,7 | 2887,6 | **** | 1,62% |
| Huellas Grabadas | 1182 | 840 | 588 | 2610 | 924,4 | 848,6 | **** | 0,45% |
| Huellas de Personal Grabadas | 0 | 928 | 308 | 1236 | 440,5 | 391,5 | **** | 0,21% |
| Huellas Diferenciación Grabadas | 0 | 0 | 0 | 0 | 0,0 | 0,0 | **** | 0,00% |
| Pasadas Revisadas | 83 | 895 | 389 | 1367 | 491,7 | 416,3 | **** | 0,23% |
| Llamadas Realizadas para Eliminación | 0 | 170 | 211 | 381 | 146,5 | 86,3 | **** | 0,07% |
| Actas Realizadas | 0 | 16 | 765 | 781 | 331,2 | 165,0 | **** | 0,13% |
| Actas Revisadas | 0 | 220 | 537 | 757 | 302,1 | 152,3 | **** | 0,13% |
| Expedientes Grabados (SAN JOSÉ) | 0 | 970 | 792 | 1762 | 660,7 | 445,5 | **** | 0,30% |
| **Expedientes Entregados por S.R.D.** | **0** | **8161** | **11425** | **19586** | **7586,5** | **4313,4** | **** | **3,37%** |
| Expedientes Revisados por S.R.D. | 0 | 2029 | 3127 | 5156 | 2008,2 | 1112,5 | **** | 0,89% |
| Actualizaciones Realizadas (F-95) | 0 | 7612 | 5535 | 13147 | 4894,8 | 3431,3 | **** | 2,26% |
| **Expedientes Validados en ECU** | **6502** | **9342** | **8282** | **24126** | **8808,9** | **6876,0** | **** | **4,15%** |
| **Expedientes Delegación Tramitados** | **5872** | **7646** | **8881** | **22399** | **8288,6** | **6010,1** | **** | **3,85%** |
| Expedientes Delegación Generados en ECU | 957 | 129 | 273 | 1359 | 478,3 | 453,8 | **** | 0,23% |
| Expedientes Delegación Revisados en ECU | 1487 | 3501 | 5092 | 10080 | 3831,5 | 2399,0 | **** | 1,73% |
| Expedientes Delegación Grabados | 1764 | 1152 | 1018 | 3934 | 1405,6 | 1232,9 | **** | 0,68% |
| Expedientes Fallecidos (MORGUE) | 631 | 312 | 1001 | 1944 | 740,7 | 457,9 | **** | 0,33% |
| Expedientes Fallecidos (REGISTRO) | 0 | 199 | 121 | 320 | 117,9 | 87,7 | **** | 0,06% |
| Expedientes San José Generados en ECU | 21 | 0 | 17 | 38 | 14,2 | 9,6 | **** | 0,01% |
| Expedientes Positivos con HUELLAS | 855 | 2 | 0 | 857 | 285,7 | 351,1 | **** | 0,15% |
| Expedientes San José Revisados | 1247 | 1630 | 1018 | 3895 | 1392,6 | 1217,1 | **** | 0,67% |
| Expedientes San José Tramitados | 2040 | 2161 | 94 | 4295 | 1440,4 | 1723,2 | **** | 0,74% |
| **Fotografías Tomadas** | **27696** | **36349** | **32523** | **96568** | **35200,7** | **27725,6** | **** | **16,60%** |
| Fotografías Recortadas | 33 | 0 | 0 | 33 | 11,0 | 13,5 | **** | 0,01% |
| Fotografías Bajadas | 195 | 1464 | 3037 | 4696 | 1846,5 | 981,5 | **** | 0,81% |
| Fotografías Corregidas para Reconocimiento | 1962 | 4228 | 1370 | 7560 | 2646,9 | 2578,1 | **** | 1,30% |
| **Fotografías Incorporadas** | **13735** | **10198** | **3721** | **27654** | **9562,5** | **9906,5** | **** | **4,75%** |
| Fotografías Pegadas | 108 | 0 | 0 | 108 | 36,0 | 44,3 | **** | 0,02% |
| **Registros de Detención Recibidos** | **6542** | **9765** | **6597** | **22904** | **8245,5** | **6947,4** | **** | **3,94%** |
| Registros de Detención Confeccionados | 5785 | 6238 | 3623 | 15646 | 5550,8 | 5052,5 | **** | 2,69% |
| **Registros de Detención Tramitados** | **7032** | **9202** | **7212** | **23446** | **8483,1** | **6957,2** | **** | **4,03%** |
| **Registros de Detención (TRIBUNALES), Actualizados** | **7465** | **8471** | **8555** | **24491** | **8955,8** | **6932,5** | **** | **4,21%** |
| Registros de Detención (GUADALUPE), Actualizados | 2094 | 2863 | 3140 | 8097 | 2989,7 | 2194,1 | **** | 1,39% |
| Cantidad de Reconocimientos realizados | 4666 | 3779 | 2886 | 11331 | 4044,2 | 3567,0 | **** | 1,95% |
| Reconocimientos Positivos | 1067 | 887 | 693 | 2647 | 946,5 | 826,7 | **** | 0,45% |
| Reconocimientos Negativos | 1481 | 1444 | 826 | 3751 | 1326,8 | 1226,4 | **** | 0,64% |
| Reconocimientos Parecidos | 2485 | 2543 | 1676 | 6704 | 2389,9 | 2121,4 | **** | 1,15% |
| Reconocimientos Entregados | 3167 | 2735 | 2147 | 8049 | 2881,8 | 2500,2 | **** | 1,38% |
| Reconocimientos Revisados | 3076 | 2480 | 1711 | 7267 | 2580,8 | 2336,7 | **** | 1,25% |
| Reconocimientos Sin Tramitar | 415 | 58 | 13 | 486 | 163,2 | 194,1 | **** | 0,08% |
| Total, Unidad Reseña | 144229 | 185620 | 207679 | 537528 | 198405,5 | 145893,1 | **** | 92,39% |
| Total, Unidad de Reconocimiento Fotográfico | 16357 | 13926 | 9952 | 40235 | 14333,1 | 12769,3 | **** | 6,92% |
| **TOTAL** | **162603** | **201564** | **217631** | **581798** | 214083,7 | 160125,2 | **** | **100%** |

Notas: Año 2019 corresponde a información brindada hasta el mes de setiembre. Relleno Verde Actividades correspondientes a Reconocimiento Fotográfico. Relleno Azul, actividades con importante peso en el total de la carga de trabajo en cuanto a frecuencia. Los Datos del Promedio, Desviación Estándar y Tendencia, fueron calculados con una proyección del año 2019, considerando la tendencia hasta el mes de setiembre 2019. La tendencia corresponde a una comparación entre el año 2018 y lo proyectado para el 2019.

Fuente: Elaboración propia a partir de estadísticas suministradas por el archivo Criminal.

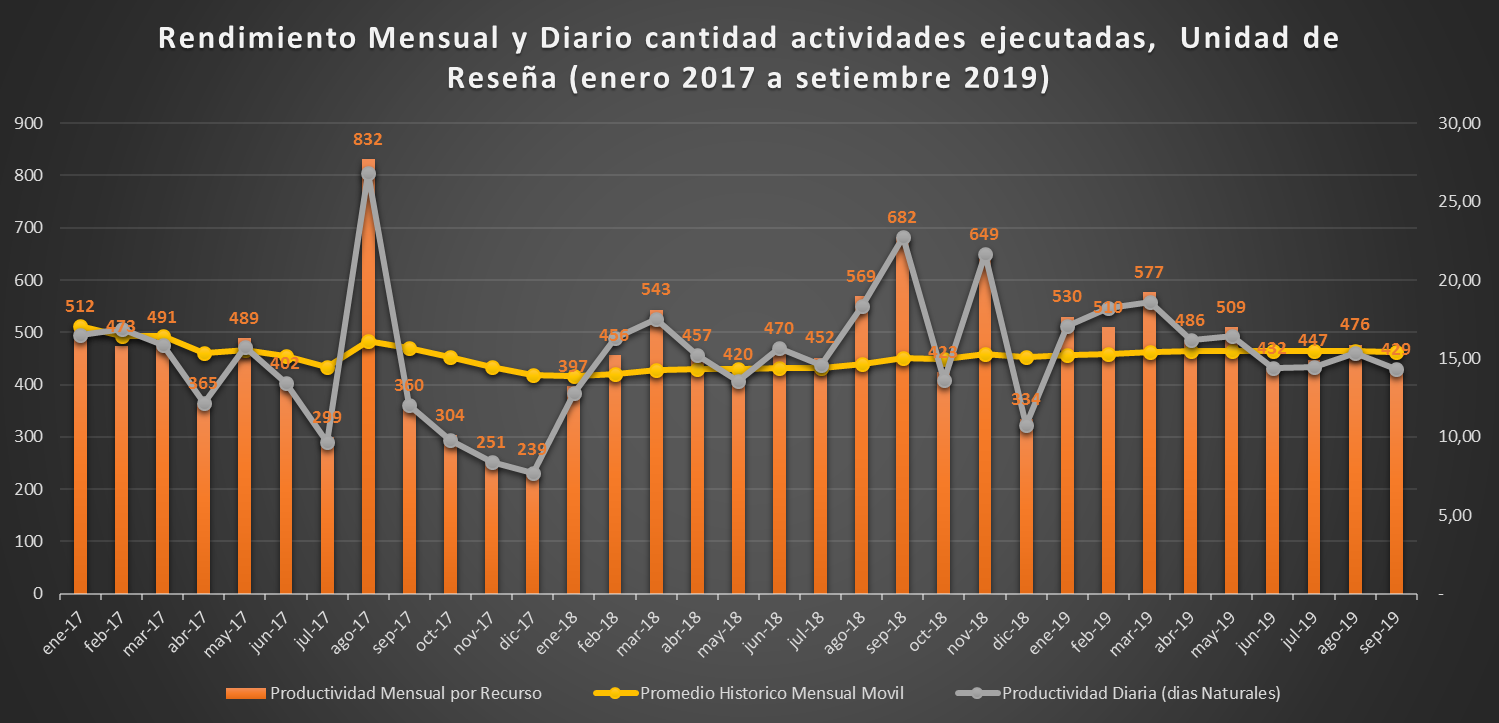
Las actividades que representan mayor volumen durante el periodo analizado son: Otras Listas (20,5%), Fotografías Tomadas (16,6%), Fotografías Incorporadas (4,8%), Registros de Detención (TRIBUNALES), Actualizados (4,2%), Expedientes Validados en ECU (4,1%), Registros de Detención Tramitados (4,%), Registros de Detención Recibidos (3,9%), Expedientes Delegación Tramitados (3,8%), Decadactilares Revisadas (3,7%) y Expedientes Entregados por S.R.D. (3,4%), las cuales representan el 69,11% del total; Siendo las 3 primeras mencionas las que mayora variación han tenido, y en donde las “Otras Listas” a setiembre presenta una variación del 123,68% respecto al total del año 2018.

Tal como se aprecia en términos generales existe una tendencia creciente, incluso esta es aún más marcada en el año 2019, donde a setiembre 2019 en muchos rubros se ha superado al año anterior y en general presenta un aumento nominal de 16067 actividades y porcentual de 7,97%, este dato es aún más significativo si se considera la proyección al cierre diciembre 2019.

Esto sugiere un aumento en la productividad de la Unidad sin embargo hay que considerar el refuerzo recibido con 2 PCGS para el año 2019, considerando los 22 recursos ordinarios y los 2 PCGS (2019) se presenta la siguiente información:

Figura 13

Rendimiento Histórico Unidad Capturas (cantidad de Actividades)



**Notas: El cálculo para los meses de enero 2017 a diciembre 2018 se realiza con 22 colaboradores, posterior a esto se calcula 24 recursos, considerando 2 PCGS. Al ser el 2020 un año muy diferente producto de la Pandemia por Covid-19 y que podría presentar un comportamiento erróneo, se han conservado los datos históricos de esos años.**

**Fuente: Elaboración propia, a partir de datos suministrados Archivo Criminal.**

Cuadro 19

Resumen Estadísticos básicos anuales



Se observa en cuanto al rendimiento considerando la cantidad de personal constante este se mantiene con estabilidad, presenta una tendencia levemente creciente, esto se aprecia al observar el promedio histórico (463 actividades mensuales por colaborador) vs 489 (a setiembre 2019), de igual forma la estabilidad y poca variabilidad del año 2019, con una desviación estándar de 45,9 , muy por debajo de los otros años, lo cual indica cierta estabilidad en el proceso, siendo rescatable el rendimiento obtenido en agosto 2017, el cual es un dato atípico con 832 actividades mensuales por colaborador.

Es importante mencionar que la Unidad de Reseñas ejecuta una labor medular para el Organismo de Investigación Judicial ya que le corresponde tramitar la reseña de personas que son aprehendidas, es decir, registrar información personal y física (calidades, huellas, cicatrices, tatuajes) de las personas que se presume cometieron algún delito y con ello se obtiene un banco de datos que permitan identificar a un presunto responsable cuando no se dispone de los documentos de identidad.

Para llevar a cabo esta actividad, la información se capta a través del Sistema del Expediente Criminal Único (E.C.U.), el formulario F-95, entre otros; también existen procedimientos establecidas por la Oficina de Planes y Operaciones expuestos en el “Manual de Disposiciones Administrativas” y aplicadas para el Organismo de Investigación Judicial.

La tramitación, envío de las reseñas policiales y demás documentación a la oficina del Archivo Criminal central, se realiza con base en lo descrito en el manual de procedimientos “Normas y Procedimientos para Archivos Criminales Regionales”, lineamientos de la Secretaría y Dirección General del Organismo de Investigación Judicial y el Consejo Superior a través de circulares y memorandos.

Esta actividad no solo es realizada en San José, sino que también se lleva a cabo por un Perito Judicial 1 destacado en las Delegaciones Regionales del OIJ[[13]](#footnote-14), a fin de captar de manera correcta la información y poder alimentar las bases de datos con información fidedigna.

#### Labores de los Peritos Judiciales 1 en Sedes Regionales, según el Manual Descriptivo de Puestos

De seguido se detallan algunas de las labores descritas en el Manual Descriptivo de Puestos elaborado por la Dirección de Gestión Humana, que están relacionadas con el puesto de Perito Judicial 1 que se ubican en las zonas regionales del país.

|  |  |
| --- | --- |
| * Estudiar, analizar y comparar impresiones lofoscópicas. | * Efectuar los estudios de tarjetas con impresiones digitales para identificación. |
|  |  |
| * Elaborar, ampliar y aclarar dictámenes criminalísticos. | * Atender y resolver consultas relacionadas con los asuntos propios de la oficina que les esté permitido. |
|  |  |
| * Comparecer a juicio y demostrar mediante la técnica lofoscópica la participación o no de una persona en un hecho delictivo. | * Elaborar gráficos de comparaciones lofoscópicas. |
|  |  |
| * Tomar impresiones lofoscópicas y necrodactilares. | * Levantar huellas lofoscópicas latentes, así como obtener huellas moldeadas y coloreadas. |
|  |  |
| * Clasificar, ordenar, confeccionar, archivar, localizar tarjetas y fichas de huellas. | * Asistir a sitios del suceso. |
|  |  |
| * Preparar y usar los reactivos químicos, materiales e instrumentos requeridos para las pruebas de análisis a su cargo. | * Utilizar el sistema computadorizado de identificación dactilar AFIS. |
|  |  |
| * Impartir cursos de adiestramiento en lofoscopía. |  |

Cabe destacar que las actividades descritas anteriormente son realizadas tanto en San José como en las sedes regionales y no existe diferencia entre ambos profesionales.

La función primordial de los Peritos y Peritas Judiciales 1, es realizar las pericias solicitadas por los investigadores/as, jueces/zas o fiscales, relacionadas con la identificación, levantamiento y análisis de huellas dactilares, a través de la aplicación de técnicas y procedimientos especializados.

Las huellas dactilares recolectadas se comparan con los datos que se encuentran registrados en el AFIS (Automated Fingerprint Identification System/Sistema Automatizado de Identificación de Huellas Dactilares), por lo que el resultado de la prueba puede ser positivo o negativo; no obstante, los resultados deben ser remitidos al Archivo Criminal para su verificación, lo que implica que los resultados pueden ser entregados al solicitante hasta en el momento que el Archivo Criminal emita el dictamen.

Los resultados de las pruebas periciales negativas, de igual manera son registradas en el AFIS, por lo que la documentación física debe ser custodiada por la perita o perito judicial, hasta en el momento que el AFIS indique que existe una posible coincidencia.

Las pericias realizadas por el perito de la delegación que no se tenga claridad de los resultados deben ser verificadas por un segundo profesional, el cual corresponde asignarlo al Archivo Criminal. Este proceso se brinda en razón que no se cuenta con el material y las herramientas de comparación suficientes que ayuden a determinar la semejanza de las huellas.

Este proceso puede demorar varios meses para obtener el resultado y la devolución del expediente con la revisión realizada desde San José, pero es posible para la persona perito de la delegación, dar seguimiento a la finalización de la pericia por parte del segundo profesional, a través del sistema ECU en el módulo de Lofoscopía. A criterio del Lic. Diego Chavarría García, Jefe del Departamento de Investigaciones Criminales del Organismo de Investigación Judicial y quien realizara labores como jefe de Delegaciones Regionales, comenta que en las sedes regionales, el o la Perito se convierte en un experto en todas las áreas que se concentran en la sede central de San José, pues no solo se encargan de determinar si una huella es o no apta, sino también, deben realizar las reseñas, el proceso de identificación de personas, reconocimientos fotográficos, entre otros, lo que les genera una alta carga de trabajo.

Adicionó que las labores que ellos realizan es un soporte para el proceso de investigación, y es indispensable que los puestos que se concentran en las Delegaciones y algunas otras sedes regionales sean reforzados, tanto con personal adicional como el equipo para dar un mejor servicio al personal de investigación y por ende a las personas usuarias. Además, se requiere mejorar el periodo de respuesta, la calidad del servicio y evitar que los casos tengan que trasladarse hasta la sede central.

Según se muestra en el cuadro 17 que se encuentra en este apartado, durante el 2019 se recibieron en la Unidad de Reseña, más de 15183 expedientes, producto de la revisión que debe practicarse. En consulta efectuada a la licenciada Grahan, sobre el porqué debe realizarse este procedimiento, informa que obedece a un control cruzado para la revisión de los casos, y que por seguridad de la prueba les son revisados los análisis con personal de mayor experticia en el análisis de las huellas que se tienen en la sede central. El mismo procedimiento se realiza a lo interno del Archivo, entre el personal pericial asignado.

Llama la atención que quienes realizan la revisión de las pericias son los que ocupan la misma clase de puesto, ya que no existe un escalafón en los puestos periciales asignados al Archivo Criminal, que les demande una revisión de los casos. La diferencia para determinar quiénes pueden realizar la revisión, la determina la jefatura, al identificar el personal con más habilidad y experticia entre los servidores.

Hay que aclarar que tal como lo expuso el jefe del Departamento, él o la Perito Judicial que se ubica en las sedes regionales, asumen -en menor proporción- cada una de las actividades que se llevan a cabo en la sede central y que están relacionadas con las tareas asignadas al perfil del puesto (ver anexo), es decir, que en términos generales les corresponde: tramitar las reseñas, las capturas, los casos de huellas latentes, efectuar los reconocimientos fotográficos, entre otros.

Sobre este tema, cabe señalar que se conversó con algunos Peritos Judiciales 1 de delegaciones[[14]](#footnote-15), quienes en términos generales señalaron las limitaciones que enfrentan para atender las múltiples ocupaciones. Lo anterior, ya que no solo deben atender las causas de sus propias Delegaciones sino también las que proceden de las sedes regionales que les corresponden; por ejemplo, a la Perito Judicial de San Carlos, debe atender la Fortuna, Los Chiles y Upala, y visitarlas para realizar una supervisión de cada puesto.

A manera de ejemplo señalaron que a veces se les ha presentado casos en que un adulto mayor debe realizar un reconocimiento fotográfico y han demorado hasta 2 horas por la dificultad para ver bien por parte del usuario; lo que genera que otras actividades tengan que quedar temporalmente desatendidas. Más aún se les complica trasladarse a las otras unidades regionales por cuanto no queda nadie atendiendo los casos de la Delegación, y hay zonas que por la distancia les conlleva mayor tiempo de desplazamiento, como lo es la zona de Puntarenas y sus sedes regionales.

Se les consultó el criterio respecto de trasladar a la sede central los casos de huellas para ser analizados y obtener un segundo criterio, e indicaron que si bien, existe una prolongación en el tiempo para la devolución de los casos, estiman que a veces es mejor dado que no siempre se cuenta con los equipos y materiales necesarios para realizar la pruebas. A continuación, se ilustra con el siguiente esquema, el proceso que conlleva esta actividad:

Figura 14

Proceso para emisión de criterio sobre huellas en la Unidad de Lofoscopía

Agregaron que el promedio de tiempo para la devolución varía, ya que hay casos que son de rápida respuesta como dos a tres semanas, pero otros casos se pueden demorar hasta 4 a 5 meses. Para el personal consultado, ese tiempo es comprensible, en razón que deben atender los asuntos que les ingresa de todo el país. En la mayoría de las consultas el criterio inicial que habían emitido coincide con el del segundo criterio, y de ser contrario, uno de los coordinadores de mayor experiencia en la sede central es quien vuelve a revisar el caso.

En una de las oficinas consultadas indican que del 29 de junio al 12 de noviembre se han trasladado 159 casos a la sede central, de los cuales un 50% de los mismos, ya han sido devueltos con el criterio correspondiente, y el restante 50% aproximadamente aún se mantienen en estudio.

A criterio de los consultados, estiman que, de tenerse las condiciones óptimas para la verificación de los casos, (equipo, materiales y condiciones para realizar las pericias), resultaría innecesario remitir los casos, ya que solo en sede central en San José es que se cuenta con los mejores equipos para la identificación de las huellas.

De conformidad con lo indicado en esa oportunidad por el MSc. José Bernardo Gallo, anualmente se realiza una supervisión de las labores a los y las Peritas Judiciales de las Delegaciones Regionales, en acatamiento a los procedimientos establecidos[[15]](#footnote-16), a fin de brindar un seguimiento a la tramitación.

A criterio de la licenciada Grahan Gordon, el argumento de trasladar o no los Expedientes, es necesario conocer, lo que dictan las normas del FBI y el grupo de especialistas Europeos e Interpol en Normas de decisión sobre Huellas Latentes denominado como grupo de trabajo GTEIIHD, DOCUMENTO II, en el cual ha expuesto la norma que debe existir el criterio de dos especialistas, en este sentido debe darse una verificación, en donde el criterio final de un especialista debe ser replicado en igualdad de condiciones por un segundo especialista y llegar a la misma conclusión. Esta explicación es lo que se llama “efectividad de la pericia lofoscópica”.

Sobre lo que se habla del largo tiempo para recibir respuesta, debe indicarse que esto se ha logrado disminuir de un promedio de 60-90 días antes del 2019 a 30 días máximo para las regionales en el 2020-2021. En muchas ocasiones los casos están listos en 15 días o menos y no son retirados de inmediato por las Unidad Regionales.

Si lo que se requiere es mayor prontitud, la solución es que asigne un Perito Judicial II, para la revisión y verificación por zona geográfica: Zona Atlántica, Zona Sur, Zona Pacifico Norte y Zona Norte y Valle Central y Pacífico Central la cubre San José (recibiendo los casos en sede central). Así las cosas, este se encargaría de la verificación, supervisión, capacitación y administración de su sede.

Entre los aspectos que son evaluados en los informes por parte de quien realiza la supervisión, se encuentran:

Figura 15

Variables analizadas en el informe de supervisión a los

Peritos Judiciales 1 de las Sedes Regionales del país

La labor de supervisión es una actividad que permite monitorear e identificar la condición del puesto de trabajo que realiza el personal de Peritos de las zonas regionales, lo que genera insumos para conocer la situación real de cada puesto de trabajo y el funcionamiento del área en cada Delegación Regional. Una vez que se concluye la supervisión, se emiten una serie de recomendaciones, que contribuyen a mejorar los sistemas internos de trabajo. No obstante, en reiteradas ocasiones se indican las mismas recomendaciones dirigidas a las jefaturas de Delegación para que se les pueda asignar un espacio acorde a las necesidades existentes en el ejercicio de su función, ya que, por lo general las Delegaciones Regionales no tienen un espacio para reactivar las evidencias donde se podrían encontrar huellas latentes y mucho menos las condiciones para llevar a cabo la manipulación de los reactivos. Así como para el almacenaje de los expedientes y las bodegas para guardar los reactivos.

A criterio de la Licda. Deykel Grahan, es importante que las Jefaturas de las Regionales entiendan la importancia de contar con un recinto para reactivar huellas latentes en la regional, que permita las siguientes mejoras:

• Resolución pronta.

• Una asesoría constante de parte de la Unidad de Lofoscopía del Archivo Criminal.

• Más y mejores resultados en la obtención de huellas latentes que podrían incriminar a un sospechoso o imputado en la comisión de un delito.

• Ahorro de recursos al no trasladarse al laboratorio en San José.

• Con un lugar adecuado se puede utilizar toda la gama de productos para reactivar huellas latentes.

• Mayor presupuesto para el área lofoscópica en todas las delegaciones.

Es dable señalar que el personal pericial que trabaja en las sedes regionales enfrenta altas limitaciones para el ejercicio pleno de la función; ya que en la mayoría de las sedes regionales no disponen de espacio físico y material reactivo para atender la demanda de la carga de trabajo, como bien lo señalan los supervisores en los informes brindados. Se cita el caso específico de Heredia, pero en la mayoría de los informes se refiere al mismo tema, al ponerse en evidencia lo siguiente:

*“El lugar donde se reactiva la evidencia no es un lugar apto para realizar dicha pericia, ya que no está acondicionado para tal fin y no cuenta con la ventilación, provisión de agua adecuada, ni extracción de gases. El espacio es muy reducido(2x2), improvisado por el mismo perito (ver fotografías Anexo N°3). Además, reactiva en un sitio del sótano, que tampoco tiene las condiciones adecuadas y al contrario podría existir problemas de salud al hacerlo “al aire libre”. (ver Anexo N.2).*

Según se hace notar el “Manual de normas y procedimientos para archivos Criminales regionales” aprobado por la Dirección General del O.IJ. y por la oficina de Planes y Operaciones (O.P.O), en el Titulo VI, que habla sobre las relaciones de las Delegaciones y con el Archivo Criminal local, en el artículo 24, específicamente dice:

*“ARTÍCULO 24°: Ente facilitador: Brindar un espacio físico adecuado para que puedan instalarse debidamente la oficina de archivo criminal regional, contemplando un área para la toma de reseñas, laboratorio de reactivación de evidencias, archivadores (reseñas y asuntos pendientes), y otra para la labor administrativa y pericial del perito y de la perita judicial y del personal técnico- administrativo, así como una bodega donde se puedan almacenar materiales, equipos y evidencias.”.*

De la revisión de los informes señalados se logra concluir en la mayor parte de los informes que no se dispone de un lugar para reactivar las evidencias con los químicos, por lo que normalmente los Peritos regionales deben trasladarse al laboratorio ubicado en Escazú, para el tratamiento de evidencias. Lo que representan una mayor utilización del tiempo, y, por ende, una prolongación de los resultados para el personal de investigación y para la persona usuaria.

A criterio de la Máster Gordon Graham, es muy difícil lograr que las jefaturas de las Delegaciones Regionales puedan brindarles las condiciones óptimas para el buen desempeño de los y las Peritos, debido a los problemas de infraestructura que presentan y los espacios reducidos en que se ubican la mayoría de las y los Peritos Judiciales 1.

Se insta a la Dirección General del OIJ, en coordinación con la Administración y la Oficina de Planes y Operaciones, que se busquen opciones a través de convenios internacionales, alianzas y/o donaciones con instituciones u otras policías que puedan coadyuvar con las necesidades que presentan estos puestos de trabajo, por lo que se sugiere que, identifiquen las necesidades existentes en los puestos de trabajo de los Peritos Judiciales regionales, y puedan buscar los contactos nacionales e internacionales debidamente avalados, a fin de solicitar las ayudas que se requieran. Asimismo, a través de la Administración General del OIJ y las Administraciones Regionales del Poder Judicial, se diagnostiquen e identifiquen las necesidades de los espacios físicos en las zonas de trabajo para buscar opciones a mediano plazo, que permitan subsanar los inconvenientes que enfrentan estos profesionales.

Es importante señalar que, en el informe relacionado con el Rediseño de Procesos del Modelo Penal por medio de nuevas tecnologías de información, Modelo del Organismo de Investigación Judicial en la Delegación del Primer Circuito Judicial de Alajuela, efectuado por la Dirección de Planificación[[16]](#footnote-17), se dio a conocer la misma información que se viene citando en este apartado, respecto de la falta de espacio físico para el desempeño de la labor. A continuación, un breve detalle de lo señalado en el informe respecto del área de Lofoscopía del Archivo Criminal ubicada en Alajuela:

*“Como parte de las funciones realizadas por la perita judicial de la Delegación de Alajuela, se encuentra la supervisión del proceso de toma de huellas dactilares que realizan las unidades regionales de Orotina y Atenas, debido a que el AFIS únicamente se encuentra instalado en las delegaciones regionales del país y las citadas unidades realizan las tomas de huellas mediante otros métodos, para su posterior ingreso en el AFIS, por lo que la profesional en Lofoscopía debe capacitar al personal de las unidades para la correcta impresión de las huellas y manejo de los materiales.*

*Durante la visita realizada a la Sección de Lofoscopía, se pudo determinar que existe poco equipo tecnológico para la ejecución de las pericias, así como problemas de espacio físico, lo que imposibilita el poder realizar pericias en evidencias de tamaño mediano a grande, de manera que la profesional en lofoscopía debe trasladarse a San José, al Archivo Criminal, para desarrollar su trabajo.*

*Aunado a lo anterior, la oficina en donde se ubica la Sección de Lofoscopía, se ubica cerca de otras oficinas, y cuando se deben utilizar químicos de fuerte olor, debe realizar las pericias fuera del horario ordinario.*

*(…)*

*En el caso de Lofoscopía el espacio es de aproximadamente 3 metros cuadrados sin ventilación alguna, donde se utilizan químicos especiales para la resolución de casos y esto afecta el buen uso de las herramientas o equipos de trabajo.”.*

En el informe en mención también se incorporó un antecedente, sobre el estudio 105-PLA-CE.2009, elaborado en ese entonces por la Sección de Control y Evaluación del Departamento de Planificación, donde se recomendó la estructura organizacional para la Delegación del O.I.J del Primer Circuito Judicial de Alajuela, estimándose necesario que el área de Lofoscopía o del Archivo Criminal contara con 1 Perito Judicial 1 y 1 Auxiliar Administrativo que coadyuvara con la carga de trabajo y las actividades que debe realizar la persona Perito Judicial, conforme se indica en el siguiente extracto de información:

*“(…) reforzar el área de Archivo Criminal con un Auxiliar Administrativo 2, para que coadyuve en las labores de reseña, archivo y usuarios que se presentan a reconocimiento fotográfico, lo anterior, partiendo del crecimiento que se espera tenga la capacidad de operativa de investigar de la Delegación.”.*

Esta estructura es la que se mantiene al día de hoy en la Delegación Regional de Alajuela, y se estableció como oficina modelo en el análisis que se está llevando a cabo a través del “Rediseño de Procesos del modelo Penal por medio de nuevas tecnologías de información”, para las Delegaciones Regionales, lo que se estima conveniente que de mantenerse el análisis en las otras sedes regionales, se pueda replicar esta misma conformación de puestos si así resulta del análisis en la carga de trabajo de las zonas por visitar.

#### Área de Reconocimiento Fotográfico

Esta área de trabajo está a cargo de la Unidad de Reseña. No es una estructura formal, pero realiza labores desde hace algunos años en esta Unidad. Está integrada por dos Técnicas o Técnicos Administrativos. Su función consiste en que las personas víctimas o testigos de algún delito que consideran que pueden reconocer a los presuntos involucrados en el ilícito, acuden a esta Unidad, previa solicitud de la Fiscalía o de la autoridad judicial competente, para que les muestren los álbumes fotográficos de forma digital mediante la utilización del sistema electrónico del Expediente Criminal Único (ECU) y en forma computarizada.

Se combinan las diferentes variables descriptivas de la persona sospechosa, las que se clasifican por: etnia, sexo, estatura, peso, tipo de cabello, marcas tales como cicatrices, lunares, tatuajes, entre otros. También, como plan de contingencia, y si fuera necesario se muestran los álbumes fotográficos físicos.

La información de estos álbumes se genera por el “Expediente Criminal Único”, el cual registra la información que ingresan a las diversas Unidades del Archivo Criminal respecto de los “Expedientes”, “Capturas”, “Denuncias” y “Usuarios” de todo el país, con ello la información se mantiene concentrada en una sola base de datos que es accesada en las oficinas regionales del OIJ del país.

La labor de la Unidad de Reconocimiento Fotográfico es considerada por la jefatura del Archivo Criminal, de mucha sensibilidad, ya que las personas usuarias pueden revivir el mal momento pasado y presentar un estado de ánimo alterado al volver a ver las fotografías del supuesto responsable. Esta situación de vulnerabilidad les genera tener un personal capacitado para brindar la atención.

Por el método de observación directa, se percibe que en la sede central del Archivo Criminal se estableció un área para que las personas usuarias sean atendidas pero los espacios son bastante reducidos para revisar en las computadoras las fotografías. Según indican se presentan ocasiones en que, a pesar de disponer de varios espacios para la revisión, solo se puede ingresar a una persona, a fin de mantener la consideración por lo ajustado de los espacios, la naturaleza del delito y el estado anímico con que se presentan algunas veces.

La naturaleza de la función es muy específica lo que demanda una actividad sin mayor nivel de complejidad pero que sí requiere mucha sensibilidad por las personas que la realizan para tener la empatía con las personas usuarias víctimas de un delito.

Existe un rol de atención que realizan 2 personas técnicas administrativas 1, las cuales rotan cada 15 días realizando el trabajo de esta Unidad en horario de 7:30 a 16:30 en situaciones cotidianas, y extendiendo su jornada ordinaria cuando amerita continuar atendiendo reconocimientos que al momento de la hora de salida no han concluido. Esta Unidad no cuenta con personal fijo de planta.

##### Análisis de información estadística del Área de Reconocimiento Fotográfico

Si bien es cierto en el cuadro 18 se muestra un resumen de la información de esta área informal a continuación, se expone un detalle con la cantidad de reconocimientos realizados por parte de esa área específica de trabajo:

Cuadro 20

Registro de la cantidad de reconocimientos realizados, durante el 2017 a 2019 en el área de

Reconocimiento Fotográfico



**Fuente: Elaboración Propia a partir de información suministrada por el Archivo Criminal. Al ser el 2020 un año muy diferente producto de la Pandemia por Covid-19 y que podría presentar un comportamiento erróneo, se han conservado los datos históricos de esos años.**

Durante el 2017, 2018 y 2019, esta área debió tramitar 15.942, 13.868 y 9.939 reconocimientos respectivamente; sin embargo, la carga de trabajo sustantiva se da al realizar el informe de resultados sobre el reconocimiento que hiciera la persona usuaria, y que se denominan reconocimientos “negativo”, “positivo” o “parecido”, el cual para el año 2017 asciende a 5033 reconocimientos, que superan la entrada de ese año que es de 4666. Ese resultado, se da en razón que se ha acumulado una cantidad significativa de años anteriores, y para los siguientes años, quedaron pendientes reconocimientos, situación que se presenta en los siguientes periodos. Lo anterior, obedece a diversas razones, sea porque ya no hay interés en presentarse por parte de las personas afectadas, por no disponerse del tiempo para abordar la demanda, entre otros.

Esta área recibe apoyo del personal asignado a la Unidad, y el personal de apoyo administrativo, quienes dan soporte para la atención de las personas usuarias que están a la espera de ser atendidas.

### Unidad de Documentación

Esta Unidad está conformada por 1 Técnico (a) Administrativo 3 (que funge como figura de coordinación de la unidad), 1 Perito (a)en Investigación Documental, 6 Técnicos (as) Administrativos 1 y mantuvo 4 plazas en condición de permiso con goce de salario y sustitución (años 2017-2018) la cuales se redujeron a 2 para el periodo del año 2019, según los acuerdos del Consejo Superior.

Esta Unidad se dedica a ordenar, archivar, conservar y custodiar los documentos que proceden de las unidades del Archivo Criminal, así como los expedientes policiales y su eliminación. Esta labor la realizan con dos de las plazas ordinarias y los permisos con goce de salario y sustitución.

También se cuenta con una plaza de Perito (a) en Investigación Documental, que es la persona especialista en pericias documentales para problemas de usurpación de identidad, la que realiza las pericias con base en los conocimientos técnicos y la experiencia acumulada.

Actualmente el Perito de Investigación Documental realiza funciones de recargo relacionadas con la revisión de los procesos de eliminación de reseñas, esto debido a que es el único puesto con grado académico en la carrera de Derecho, que se encuentra formalmente reconocido en la oficina, no obstante, en ocasiones por ser solo una persona y tener que atender los casos de suplantación de identidad en momentos donde aumentan este tipo de casos, se le imposibilita apoyar a la Unidad de Documentación en esta tarea, situación en la cual dos personas técnicos administrativos 1 de gran experiencia, pero sin reconocimiento competencial, asumen esta función de revisión, lo cual representa en sí mismo, un factor de riesgo a considerar.

Entre las principales actividades que se realizan, están las siguientes:

1.- Rendir informes de eliminaciones de reseñas.

2.- Trasladarse a diversas dependencias en busca de información o para entrevistar personas en caso de que se requiera.

3.- Observar a la persona, hacer estudios y análisis de rasgos faciales, características físicas, acento u otras que colaboren a determinar la verdadera identidad de una persona.

4.- Visitar centros penales para entrevistar a personas imputadas.

5.- Otro tipo de diligencias relacionadas con la labor sustantiva.

6.- Revisar acuerdos, sentencias y demás información jurídica.

Existen otras fuentes externas de información en instituciones gubernamentales, como el programa del Tribunal Supremo de Elecciones conocido como el VID, “Servicio de Verificación de Identidad” que permite el cotejo de la huella dactilar del/o la ciudadana/o costarricense con el número de cédula, el sistema del Archivo Policial del Departamento de Lofoscopía del Ministerio de Seguridad Publica, y el Sistema de Información de la Dirección General de Migración y Extranjería. Por lo anterior, podrían establecerse convenios de enlace entre el Poder Judicial y esas instancias para que sirvan de apoyo en el proceso de investigación y consulta de quien ejerza esa actividad y con ello, minimizar el riesgo de error en los criterios de identidad a establecer.

Esta función pericial conlleva un alto riesgo ya que del criterio emitido por la o el perito profesional, dependerá la libertad de la persona investigada y que pueda ser o no exonerada de compromisos con la justicia, lo que determina que su análisis para la toma de decisiones debe ser detallista, probado y asertivo, caso contrario podrá incurrirse en un gravísimo error.

Tanto la investigación de “usurpación de identidad” como la “eliminación de registros penales”, involucran un proceso de extremo cuidado; por cuanto, no es solamente revisar sistemas automatizados. Existen antecedentes de lo delicado de la función por cuanto las personas usuarias han interpuesto recursos ante la Sala Constitucional y ésta ha reconocido una violación a los derechos fundamentales al no eliminarse una reseña de la persona interesada por parte del Archivo Criminal, y ha condenado al Estado al pago de daños y perjuicios.

En ambos procesos se requiere de la revisión previa de la Coordinadora de la Unidad de Documentación, y de la persona encargada de la Unidad de Reseña, y de ser aprobada por ambas se eleva a la firma de la Jefatura del Archivo Criminal. Los documentos físicos que respaldan la investigación (hoja de trabajo, cédula de identidad u otros) se conservan en un ampo titulado “tramite finalizado de eliminación”, y deben respaldarse hasta por un periodo de dos años, según lo establece la tabla de plazos de conservación.

Es criterio de la jefatura del Archivo Criminal, que estas dos plazas para la Unidad de Documentación deben ser plazas de puesto profesional específicamente para el personal que realice el estudio de la eliminación de expedientes criminales; debido a que es un tema muy complejo y se debe tomar en consideración tener conocimiento técnicos y jurídicos, ya que las actividades son de extremo cuidado, por cuanto se deben revisar sistemas automatizados, y normas, leyes, disposiciones (Código Penal y Votos de la Sala) y de acuerdo a la información que se obtenga la importancia de saber interpretar para definir si la solicitud de eliminación de expediente procede o debe rechazarse.

Adicionalmente, resalta que el Perito en Investigación Documental es el único puesto destacado en esta materia en todo el país, razón por la cual realiza peritajes a todos los despachos a nivel nacional que lo requieran, por lo que antes de pensar en la eliminación del puesto, es indispensable considerar que a lo largo de los años se realizan importantes esfuerzos para visibilizar las funciones que realiza en concordancia con los pocos recursos con que se cuenta para el desarrollo de una tarea tan sensible.

#### Archivo de documentos y expedientes

De la información brindada por la Jefatura del Archivo Criminal (oficio 43-AC-JEF-2017), se indica que, con el apoyo de las 4 plazas con permiso con goce de salario y sustitución, se logró realizar las labores de esta Unidad, entre ellas la de archivar los expedientes criminales que estaban pendientes desde octubre del 2016, (10.729 expedientes y 2.384 actualizaciones de reseña). Asimismo, se archivaron más de 25.000 documentos relacionados a capturas y remisiones a la cárcel, presentación y/o comunicación, entre otros.

En adición a lo anterior se muestra un resumen de los informes trimestrales de seguimiento reportado de los PCGS. Con el objetivo de observar el comportamiento de las actividades que se indicaron serian atendidas con el recurso adicional otorgado, es importante indicar que en el reporte se indica el estado de la Carga de Trabajo de la unidad, el cual se ve afectado por la labor del recurso, sin embargo, no se cuantifica específicamente el aporte del recurso otorgado en la gestión de la unidad.

Cuadro 21

Avance reportado trimestralmente

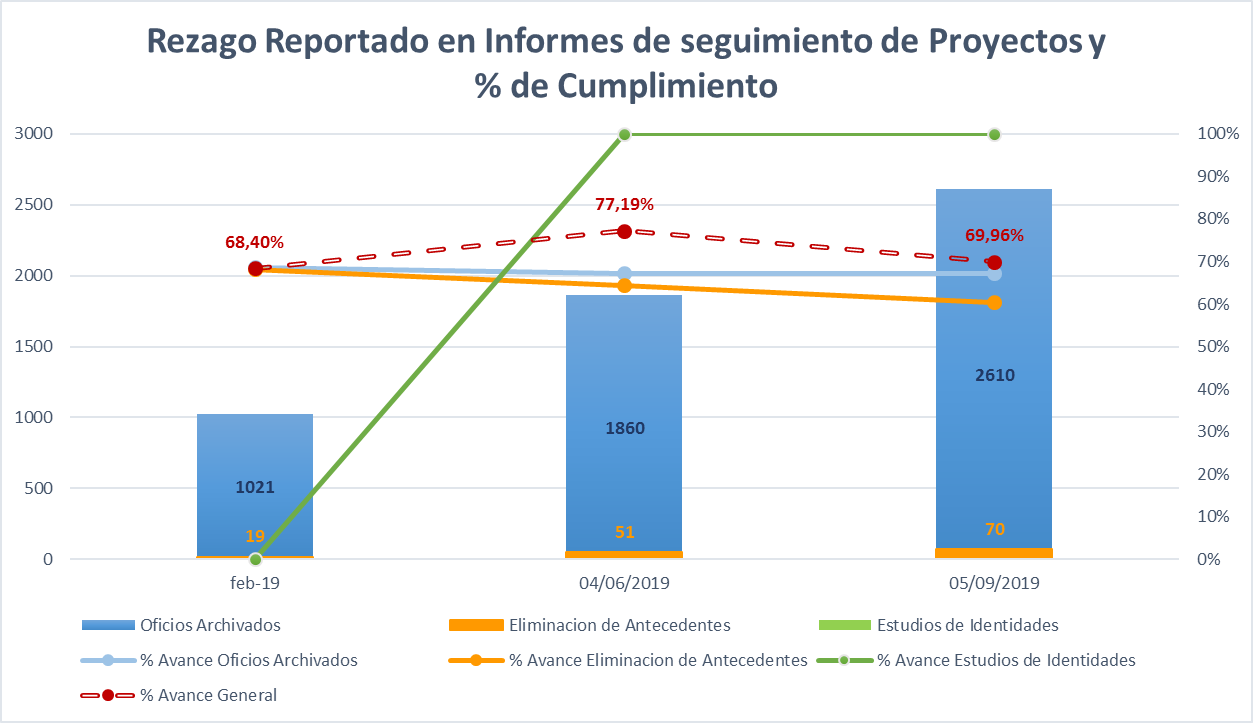
|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **Cumplimiento de Metas Promedio, Unidad de Documentación** | | | |
| **Detalle** | **28/02/2019** | **04/06/2019** | **05/09/2019** |
| Meta % Cumplimiento | 87,50% | 87,50% | 87,50% |
| Objetivo Logrado | 68,40% | 77,19% | 69,96% |
| % Cumplimiento Meta | **78,17%** | **88,22%** | **79,95%** |
| Pendiente | 19,10% | 10,31% | 17,54% |

**Fuente: Informes trimestrales remitidos por Archivo Criminal.**

Tal como se aprecia en lo reportado en setiembre se tiene una disminución importante en el grado de avance pasando de un 77,19% a un 69,96% en el objetivo logrado.

Figura 16

Pendiente reportado y porcentaje de avance en formulario F04-UEPPI-01-18



**Fuente: Formulario F04-UEPPI-01-18, reportado por Archivo Criminal.**

Tal como se aprecia existe un importante incremento en el saldo de oficios pendientes de archivar (oficios Archivados), pasando de 323 según lo reportado en diciembre 2018 a 2610 en setiembre 2019, un aumento de un 708,05% respecto al mes base. En promedio aumentando 254 oficios por mes. Situación similar en el apartado de eliminación de antecedentes, solo que en menor medida.

A continuación, se muestra el comportamiento mensual de los documentos que fueron archivados durante el 2017 a 2019 (setiembre), tanto el ingreso como lo que se tramitó:

Cuadro 22

Registro Mensual de Documentos Ingresados y archivados durante el 2017-2019 (setiembre), por la Unidad de Documentación del Archivo Criminal



**Fuente: Información suministrada por la Unidad de Documentación del Archivo Criminal.** **Al ser el 2020 un año muy diferente producto de la Pandemia por Covid-19 y que podría presentar un comportamiento erróneo, se han conservado los datos históricos de esos años.**

Los datos anteriores permiten visualizar un comportamiento irregular, dado que en unos meses se archivan más y en otros menos, lo cual se consultó a la Licda. Andrea Paniagua Artavia, en su función de Coordinadora de la Unidad, quien señaló que el **comportamiento que se registra mensualmente varía según el promedio de ingreso de solicitudes a la Unidad**, si existe un cierre colectivo o no, y la permanencia del personal, ya que esta unidad debe facilitar las plazas de sus Técnicos(as) para dar soporte a los roles que se dedican al reseñado de detenidos, y al trasladarse se deben hacer movimientos con el personal para reforzar las otras áreas de la Unidad. Esto se ve evidenciado al observarse un registro mensual promedio de 2769,3 asuntos tramitados; con una elevada variabilidad (desviación Estándar) de 878,40 registros; lo que demuestra efectivamente la irregularidad de la información.

Figura 17

Comportamiento Histórico entrada y salida de expedientes para archivar

**Fuente: Elaboración propia a partir de datos suministrados por el Archivo Criminal.**

Si bien es cierto existe una gran variabilidad tanto en el ingreso como lo que se tramita mensualmente, también se aprecia una ligera línea de tendencia creciente en ambas variables, tanto al apreciar la línea del promedio histórico como las tendencias calculadas para lo tramitado está por encima del ingreso, lo cual es un factor positivo, no obstante, hay que considerar la capacidad máxima del proceso, y que a partir del año 2019 se contó con solo 2 PCGS, lo cual indica un aumento en la productividad al situarse en la mayoría de meses por encima del promedio histórico.

También indica la Licda. Paniagua Artavia que se logró digitalizar las “solicitudes activas[[17]](#footnote-18)” de Captura y Remisión a la Cárcel, Presentaciones y Comunicaciones de los años 2015 y 2016 con el propósito de brindar información más inmediata a las personas usuarias que accedan al sistema de Expediente Criminal Único (ECU) y cumplir con la Política hacia Cero Papel; no obstante, existe la necesidad de continuar con las plazas solicitadas, por cuanto aún se tiene pendiente la digitalización de las solicitudes del año 1981 al 2014, que asciende a 97.000 documentos aproximadamente. Refiere que las solicitudes de los años ochenta se tienen en papel “cebolla”, por lo que no pueden ser escaneados en máquinas de uso masivo, sino que debe hacerse de una en una para no romperlas en un escáner tipo manual.

#### Exclusión de personas sobreseídas o absueltas de registros

Otra de las actividades realizadas por parte de esta Unidad es la tramitación para que las personas que han sido absueltas o sobreseídas sean excluidas definitivamente de los registros del Archivo Criminal, y se elimine el expediente una vez culminado el proceso penal en que hubieran sido involucrados, ordenado así por disposición de la Sala Constitucional. Para llevar a cabo esta actividad, se tiene que cumplir con un proceso que conlleva las siguientes cuatro etapas:

Figura 18

Etapas para excluir a las personas sobreseídas o absueltas

de los registros del Archivo Criminal



Para la primera etapa “Recepción o Ingreso” se tiene asignada una plaza ordinaria ubicada en la recepción de la oficina atendiendo, entre otras labores adicionales, los ingresos de las solicitudes de identificación y eliminación de expedientes. Cabe destacar que, durante el 2015, se recibieron 77 solicitudes de esta naturaleza y en el 2016, hubo un incremento a 124 solicitudes; es decir, se incrementó en un 38% aproximadamente.

La segunda etapa, es el proceso de “Investigación”, y se asignaron tres plazas ordinarias. Esta labor consiste en investigar cada una de las causas o delitos que tenga el solicitante en su expediente, en cada uno de los despachos que se procesaron las causas, también deben revisar el Código Penal y Votos de las Salas respectivas para analizar la sanción de diversos delitos y el tiempo que debe transcurrir para el sobreseimiento definitivo. Las personas que realicen esta labor deben conocer los periodos de la prescripción de la acción penal, para determinar si procede o no la eliminación.

Una vez realizada la investigación, se confecciona una resolución final de la solicitud planteada por la persona usuaria, cuyo resultado puede ser positivo para la eliminación, o negativo. En esta labor se dispone de dos plazas con permiso quienes se encargan de revisar el proceso de investigación por tener experiencia en la materia. La autorización para proceder con la eliminación del expediente es realizada únicamente por las Coordinadoras de la Unidad de Documentación y de Reseña.

La última etapa, consiste en el proceso de “Eliminación del Expediente” siempre que así se haya dispuesto, y para ello, se cuenta con una plaza ordinaria.

***3.3.5.3- Información Estadística sobre los reportes de trabajo atendidos por la Unidad de Documentación***

Según lo indicado por el personal de la Unidad de Documentación, en octubre del 2017 se realizó la **eliminación de los documentos** comprendidos entre los periodos 1995 al 2014, destruyendo una totalidad de 1.787 kilogramos de papel, esta labor implicó la revisión y clasificación en cumplimiento a la Tabla de Plazos asignada y aprobada para esa oficina, y contó con la colaboración de cinco servidores de la Unidad de Documentación.

Asimismo, señalaron que, en cuanto a la eliminación de expedientes, (labor principal de la unidad), ingresaron 395 solicitudes de eliminación para el 2017 y se tramitaron 546, que incluyen 151 eliminaciones pendientes del 2016. El comportamiento mensual demostrado se registra en la siguiente tabla:

**Cuadro 23**

**Registro Mensual de Solicitudes de Eliminación “Ingresadas y Tramitadas”,**

**durante el 2017-2019 (setiembre) por la**

**Unidad de Documentación del Archivo Criminal**



**Fuente: Información suministrada por la Unidad de Documentación del Archivo Criminal.**

Figura 19

Comportamiento Histórico Eliminaciones

**Fuente: Información suministrada por la Unidad de Documentación del Archivo Criminal.**

Tal como se aprecia en el cuadro y gráfico anterior, el ingreso de solicitudes de eliminación tiene una tendencia creciente, la cual se dispara en el mes de marzo 2019, y para los siguientes periodos se mantiene por encima del promedio, tanto de entrada como salida. Si bien es cierto se da un aumento en la cantidad de tramitadas en relación con la entrada, hay que recordar que se cuenta con 2 recursos adicionales en el año 2019, que se aprovecharon de manera más eficiente que cuando se poseían 4 recursos (años 2017-2018), tanto por la aplicación de metodología proyectos (seguimiento) como mejoras realizadas por las jefaturas de la unidad.

También es de rescatar que, en el año 2019 para prácticamente 8/9 meses, un 88,89% de los meses se supera la tramitación de casos en comparación de la entrada del mismo mes, esto lo podemos comprobar visualmente en el cuadro 23 con las fechas verde que apuntan hacia arriba. En el año 2019 se ha logrado tramitar un 99,65% de lo que ha ingresado a la unidad y a nivel general en el periodo analizado un 102,1% de lo que ingresa, no obstante, aún se posee un rezago en el proceso.

En consulta realizada a la licenciada Paniagua Artavia, Coordinadora de esa Unidad, acerca de los parámetros de atención para los diferentes procesos que se llevan a cabo en la unidad, señaló que no disponen de ello, pero sí de una referencia entre los diversos tipos de documentos y va a depender de la persona que realice la tarea (unas más agiles que otras). Sin embargo, debido a la consulta, procedieron a cuantificar los diversos tiempos y los resultados son los siguientes:

Cuadro 24

Promedios de duración por Técnico (a) Administrativo para archivar y escanear documentos de la Unidad de Documentos

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **Detalle** | **Duración Promedio (Minuto)** | **Producción Hora/60 min.** | **Producción Dia** |
| **Archivo de:** | | | |
| **Orden Nueva** | 3 | 20 | 150,0 |
| **Reafirmaciones** | 4,3 | 14 | 104,7 |
| **Dejar sin Efecto** | 7 | 9 | 64,3 |
| **Expedientes** | 3 | 20 | 150,0 |
| **Promedio diario esperado de documentos para Archivar:** | | | **117,2** |
| **Escaneo manual** | 4,3 | 14 | 104,7 |
| **Promedio diario esperado de documentos para escanear:** | | | **105** |

**Fuente: Información suministrada por el Archivo Criminal.**

De la información anterior, se dispone a realizar el siguiente ejercicio considerando las duraciones promedio y una dedicación continua en cada tipo de tarea, como ejemplo si una persona demora 3 minutos al realizar el archivo de una “Orden Nueva”, por ende, realizará en una hora (60 minutos, el archivo de 20 “órdenes nuevas”, y al día (7.5 horas) podrá archivar 150 “órdenes nuevas”. En igual tiempo y cantidad se está en capacidad de archivar los “expedientes”. Partiendo de esa analogía, se estableció un promedio[[18]](#footnote-19) entre estos factores y se percibe que cada Técnico(a) Administrativo, está en capacidad de archivar un promedio de 118 “documentos y expedientes” durante un día de 7.5 horas. Sin embargo, el cumplimiento o no de estos promedios puede variar dependiendo de la experiencia de cada persona y la variabilidad propia del proceso.

El escaneo manual, señala que podrían digitalizarse durante la jornada (7.5 horas) aproximadamente 105 documentos. Cada documento que se escanea tiene el proceso de quitar grapas, escanearlo, subirlo a la red, accesar al sistema del Expediente Criminal Único, ECU, e incorporarlo.

Debido a este valor, se consultó al Lic. Carlos Abarca López, Contratista de Servicio de Fotocopiado y Escaneo que brinda servicio en algunos Tribunales del país, e indicó que existen equipos de escaneo para mediano y alto volumen de documentos que pueden generar de 2500 a 8000 escaneos al día, aproximadamente; sin embargo, va a depender del tipo de equipo y de documentos a escanear.

Refiere que documentos como el que debe trabajar el Archivo Criminal, tienen un mayor grado de dificultad y se requieren individualizar, porque al ser de vieja data pueden haber perdido el color, y generar una imagen borrosa, además que cada documento pertenece a un número de expediente particular, lo que hace más lento el registro por su individualización. Como ejemplo citó los expedientes judiciales, que pueden tener 500 folios, pero su registro es con un solo nombre o número de expediente. Señaló que este tipo de documentos reducen la capacidad de escaneo en un 50% aproximadamente, en equipos más sofisticados.

Para determinar la capacidad de archivar de los documentos, se calcula el rendimiento brindado por el Archivo Criminal y se establece un promedio de atención de “118” documentos diarios por Técnica (o), lo cual, al ser aplicado a la cantidad registrada durante el 2018 (38.000 aproximadamente) que se estuvo en capacidad de archivar, permite determinar si la cantidad real de personal estaba acorde con el desempeño de esta actividad.

Al respecto, la Sra. Paniagua, Coordinadora de la Unidad mencionó que durante todo el proceso de archivo de documentos y expedientes se llevó a cabo con 4 servidores y lograron archivar todos los expedientes criminales que estaban pendientes desde octubre del año 2016, (10.729 expedientes y 2.384 actualizaciones de reseña). Asimismo, se archivaron más de 25.000 documentos relacionados a capturas y remisiones a la cárcel, presentación y/o comunicación. Partiendo de estos valores se presenta la siguiente estimación con datos del 2016, 2017, 2018 y proyección 2019 (38000 expedientes al año):

Cuadro 25

Promedio de asuntos en capacidad de archivar

el personal asignado en la Unidad de Documentación,

con los datos reportados desde octubre 2016, 2017, 2018 y Proyección 2019

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| COLUMNA 1 (\*) | | COLUMNA 2 (\*\*) | |
| VARIABLE | **VALORES** | **VARIABLE** | **VALORES** |
| Cantidad anual de documentos y expedientes archivados | **38.000\*** | **Salida real anual de documentos** | **57.000** |
| Cantidad de personal asignado | 4 | Cantidad de personal asignado | 2 |
| Promedio real de rendimiento diario por Técnico (a) | 37,7 | Promedio teórico de rendimiento diario | 118 |
| Cantidad de días | 21 | Cantidad de días | 21 |
| Promedio diario producción de los 4 Técnicos (as) | 156 | Promedio diario producción de 2 Técnicos | 236 |
| Cantidad de meses al año | 11.5 | Cantidad de meses | 11.5 |
| Promedio mensual de los 4 Técnicos (as) | 3.276 | Promedio mensual de 2 Técnicos | 4956 |
| Promedio de rendimiento diario demostrado por cada Técnico (a) | **37,7** | **Promedio real de rendimiento diario que podría atender cada Técnico (a)** | **118** |
| Nota: (\*) Valores reales de conformidad con lo casos reportados como salidos según estadísticas presentadas. (\*\*) Valores conforme a los parámetros brindados por el personal del Archivo Criminal (duraciones promedio) y el supuesto de lo que podrían tener como resultados con dedicación permanente en este tipo de actividades.   * Totalidad de documentos archivados. | | | |

Para efectos de hacer las estimaciones más cercanas con la realidad de la Unidad de Documentos se valoró no incluir los 4 Técnicos (as) que participaron en esa labor, sino que los cálculos se hacen considerando 2 plazas dedicadas exclusivamente a esa labor y a tiempo completo, considerando la atención de otras labores que realiza la Unidad y que también demandan un tiempo de atención.

***A partir de estadísticas presentadas y el total de 38.000 expedientes al año, se aprecia en la columna 1, considerando 4 personas asignadas en la Unidad estuvieron en capacidad de archivar 37,7 documentos y expedientes diarios, al año archivaron aproximadamente 38.000 documentos; sin embargo, se muestra en la Columna 2, datos con duraciones promedios, que únicamente con 2 Técnicos (as) dedicados exclusivamente a la labor, se lograría archivar cerca de 57.000 documentos y expedientes, con un promedio un rendimiento de 118 archivos diarios, valor base del promedio establecido a partir del parámetro brindado por la encargada de la Unidad***.

Se debe considerar que, con dos plazas dedicadas exclusivamente a la labor de archivo en esa Unidad, se alcanzaría promedios superiores a los 50.000 (entre documentos y expedientes) por archivar. Sin embargo, posterior a la implementación del proyecto desarrollado en el 2019, se espera estos valores se encuentren en rangos más aceptables debido a haber puesto al día documentos rezagados de otros periodos, por lo que el personal de planta podrá atender esta labor.

No obstante, en cuanto al parámetro establecido para atender el escaneo de los casi 97.000 documentos que se disponen desde 1981 al 2014, los parámetros de rendimiento establecerían que al ritmo de 4.5 minutos por documento escaneado con el equipo manual, sólo se estaría en capacidad de escanear al día 100 documentos. A partir de este valor, la proyección sería la siguiente:

Cuadro 26

PROMEDIOS DE RENDIMIENTO POR TÉCNICO (A) EN LA UNIDAD DE DOCUMENTACION

PARA EL ESCANEO DE DOCUMENTOS DEL

ARCHIVO CRIMINAL

|  |  |
| --- | --- |
|  | |
| VARIABLE | **VALORES** |
| Total de documentos por escanear acumulado desde 1981 al 2014 | 97.000 |
| Promedio en minutos que se demora haciendo una persona un escaneo | 4.5 |
| Promedio de documentos escaneados por Técnico en una hora | 13.3 |
| Promedio diario aproximado de documentos escaneados por Técnico (a) (7.5 horas) | 100 |
| Promedio mensual aproximado de documentos escaneados por Técnico (21 días aproximadamente) | 2.100 |
| Promedio anual aproximado de documentos escaneados por Técnico (11.5 meses) | 24.150 |
| Cantidad aproximada de técnicos necesarios para cubrir total pendiente en un año. | **4** |

**Nota:** estos rendimientos se establecen considerando un promedio de 21 días laborables al mes y 11.5 meses al año, a fin de reconocer los periodos de cierre colectivo de fin y principio de año.

Los datos anteriores, permitirían determinar que para cubrir los 97.000 documentos pendientes de escanear se requieren 4 personas de manera exclusiva durante un año. Sin embargo, tomando en consideración que, para realizar esta tarea, se deberá disponer de equipo para cada una de estas personas, y que el promedio de escaneo diario puede ser más alto dependiendo del escáner y el material disponible de los documentos, estos valores pueden variar y la cantidad de personas que se requieran sea menor.

Debido a lo anterior, se consultó al Msc. José Bernardo Gallo, en ese momento Coordinador de Unidad de Lofoscopía que fungía como “Subjefe” del Archivo Criminal, e indicó que esta oficina dispone de dos escáneres para mediano volumen de documentos y tiene entendido que hay un escáner adicional asignado a la Unidad de Documentación.

***Por lo expuesto, se considera necesario asignar únicamente tres recursos adicionales de manera temporal a esta Unidad que se dediquen de manera exclusiva a la digitalización de los 97.000 documentos existentes desde 1981 al 2014. En razón que esta labor tiene una necesidad institucional y una condición temporal con características de un proyecto específico, se estima conveniente que los recursos a asignar sean de manera temporal. La encargada de la Unidad deberá realizar un plan remedial con la proyección del rendimiento mensual que se espera por cada servidor, para lo cual, deberá presentar reportes de avance trimestrales a la Dirección de Planificación.***

Debe revisarse que el personal pueda dar cumplimiento a los parámetros previamente establecidos por la misma Unidad, y que la tendencia no sea alcanzando el nivel básico del parámetro sino mejorando a un mayor nivel de rendimiento; lo que traerá como consecuencia una mayor capacidad de atención en el sistema.

Existe una bodega localizada en el cantón de Escazú en donde se ubican los expedientes y de más documentos que deben ser archivados; sin embargo, no existe una persona ubicada en ese lugar a tiempo completo, sino que se traslada al menos una vez a la semana, pero en razón que se dispone de dos plazas con permiso con goce de salario, se han ubicado a realizar la labor en esas instalaciones.

Es importante señalar que, conforme a lo visto inicialmente en este apartado, existen 4 etapas para llegar al proceso de eliminación de los expedientes, por lo que se estima que primero hay que digitalizar la información que está pendiente de alimentar en los sistemas electrónicos, para posteriormente preparar lo que corresponda y proceder con la eliminación de estos. Es por ello, que primero se deberá de iniciar con el escaneo de los documentos y una vez que se concluya con esta actividad, se abarcará en una segunda etapa, lo que corresponda para ir encausando la eliminación de los expedientes, que podrá ser valorado una vez que se logre comprobar que ya fueron escaneados los diversos documentos.

### Unidad de Apoyo Administrativo

Esta unidad tiene asignadas 5 personas y 1 en condición de permiso con goce de salario y sustitución hasta finales del año 2018.

La **secretaria 1** asume la realización de los oficios y documentos oficiales, los nombramientos, las liquidaciones de viáticos, el trámite de las vacaciones, las horas extraordinarias, los permisos, las actas de las sesiones, el control y registro del inventario, y lo relacionado con las requisiciones. También realiza apoyo a las jefaturas en las múltiples tareas de índole administrativo requeridas como lo son el SEVRI, el PAO, PAI, entre otros.

Dos **Asistentes Administrativas 1**, realizan la labor de recepción, de los documentos físicos y por correo electrónico (oficios, capturas, presentaciones y evidencias) que ingresan para los trámites de la oficina. Reciben las llamadas telefónicas, confirman los faxes, llevan la agenda de las peritas/os retratistas, atienden a las personas usuarias de la Unidad de Reconocimiento Fotográfico y de las otras áreas, orientan al público en los trámites, verifican que la boleta de reconocimiento fotográfico esté llena correctamente. Tienen el control de acceso para que el personal ingrese a la oficina.

Las otras dos plazas son de **Auxiliares de Servicios Generales 2**, quienes realizan las labores de limpieza, entrega de correspondencia, y evidencias en las bodegas que correspondan.

#### Información Estadística sobre los movimientos de trabajo atendidos por la Unidad de Apoyo Administrativo

A continuación, se muestra las estadísticas reportadas por parte de la secretaria:

Cuadro 27

Estadísticas de Actividades realizadas por la secretaria 2017- 2019 (setiembre).

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **Clasificación Actividad** | **Actividad** | **2017** | **2018** | **2019** | **% Representación Sumatoria** |
| CORREOS ELECTRÓNICOS | Recepción (Tramitación, recopilación de estos). | 3283 | 3221 | 2042 | 36,86% |
| Envió (Tramitación, redacción y recopilación de estos). | 2095 | 2316 | 1463 | 25,34% |
| SISTEMAS DE REPORTES | Confección y envió de reportes de índole informativo o de mantenimiento. | 100 | 78 | 30 | 0,90% |
| Conciliación BN-FLOTA | 50 | 52 | 33 | 0,58% |
| SISTEMA AUTOMATIZADO DE NOMBRAMIENTOS | Trámite y confección de nombramientos. | 498 | 514 | 513 | 6,58% |
| Trámite de Carné. | 0 | 43 | 0 | 0,19% |
| CONTROL DE ASISTENCIA | Control cotidiano y mensual de asistencia. | 530 | 205 | 338 | 4,63% |
| Incapacidades. | 45 | 26 | 33 | 0,45% |
| Reporte y Trámite de Horas Extras. | 272 | 298 | 163 | 3,16% |
| Entrega de Ordenes Patronales. | 0 | 0 | 100 | 0,43% |
| REDACCIÓN Y DIGITALIZACIÓN | Redacción y digitalización de documentos (oficios, circulares, actas, boletas de atención médica, etc.). | 1 | 39 | 0 | 0,17% |
| INDUCCIÓN DE PERSONAL (NUEVO INGRESO) | Prácticas estudiantiles. | 0 | 0 | 0 | 0,00% |
| T.C.U. | 0 | 0 | 0 | 0,00% |
| AGENDA | Control de agenda de jefatura, sobre reuniones. | 0 | 0 | 0 | 0,00% |
| Eventos y visitas. | 0 | 0 | 0 | 0,00% |
| ATENCIÓN AL PERSONAL | Evacuación de consultas (telefónicamente o por escrito). | 473 | 458 | 396 | 5,72% |
| ARCHIVO | Documentación archivada | 1095 | 1270 | 655 | 13,03% |
| Trámite SICE | 140 | 0 | 90 | 0,99% |
| GESTIÓN DE CALIDAD | Revisión de Autoevaluación de Control Interno. | 2 | 0 | 0 | 0,01% |
| Revisión de Autoevaluación SEVRI | 0 | 0 | 0 | 0,00% |
| Mantenimiento de Inventario | 0 | 0 | 0 | 0,00% |
| Avances Trimestrales de Plan Operativo. | 9 | 0 | 0 | 0,04% |
| EJECUCIÓN PRESUPUESTARIA | Confección de Requisiciones. | 19 | 11 | 12 | 0,18% |
| Criterio Técnico | 54 | 0 | 0 | 0,23% |
| Pedido de Materiales | 105 | 1 | 0 | 0,46% |
| Formulación de Presupuesto | 0 | 0 | 0 | 0,00% |
| Estudios de Mercado | 13 | 0 | 0 | 0,06% |
| **Total** |  | **8784** | **8532** | **5868** | **100,00%** |

**Fuente: Elaborado a partir de información suministrada por el Archivo Criminal.** **Al ser el 2020 un año muy diferente producto de la Pandemia por Covid-19 y que podría presentar un comportamiento erróneo, se han conservado los datos históricos de esos años.**

Según lo reportado se aprecia que lo referente de las actividades relacionadas con “correos electrónicos” para el periodo analizado representa alrededor del 62,2% de la carga de trabajo en cuanto a frecuencia de realización, seguida por labores de “archivo” 14%. Lo reportado a setiembre 2019 asciende a 5868, según proyección a diciembre esa cifra se esperaba alrededor de 7824 actividades, lo cual es menor a lo reportado en años anteriores. A continuación, se muestran las estadísticas del personal de apoyo administrativo.

**Cuadro 28**

**Cantidad de Documentos, Citas y Casos que Ingresaron, Durante el 2014 al 2019 (setiembre)**

**por la recepción del Archivo Criminal**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **Actividad** | **2017** | **2018** | **2019\*** | **Proyección 2019** |
| Citas de Retrato Hablado | 98 | 11 | - | - |
| Entrega de Notas Devolución | - | - | - | - |
| Entrega de Reconocimientos Fotográficos | - | 9 | - | - |
| Entrega de Dictámenes Criminalísticos | 1.680 | - | - | - |
| Documentación Recibida Recepción | 21.364 | 13.230 | 21.969 | 28.072 |
| Tramite de Casos de Identidad y Eliminación | 57 | - | 41 | 52 |
| Ingreso de Casos de Delegación | 809 | 649 | 2.796 | 3.573 |
| Documentos entregados a Despachos | - | 16.727 | 1.194 | 1.526 |
| **Total** | **24.008** | **30.626** | **26.000** | **33.222** |

**Notas: \* año 2019 con el acumulado hasta el mes de setiembre.**

**FUENTE: Oficina del Archivo Criminal.**

Se tiene que la cantidad total de documentos (Documentación Recibida Recepción), que son recibidos por este personal, mantienen un comportamiento irregular pues en unos años aumentaba y en otros disminuía, lo que se denota en el siguiente cuadro.

Se aprecia una tendencia creciente en cuanto a la cantidad total de actividades realizadas por el personal de la unidad, del año 2017-2018 que varió en un 27.57% (6.618 actividades más), y se proyectaba que para el 2019 variara en un 8,5% (2600 actividades más), para el 2019 (a setiembre) las variables que aumentaron fueron “Documentación Recibida Recepción” y el “Ingreso de Casos de Delegación”.

A continuación, se presenta un gráfico con las principales actividades y su comportamiento histórico de manera mensual en el periodo de estudio:

Figura 20

Comportamiento Histórico 3 Principales Actividades de la Unidad de Apoyo de 2017 a 2019

**Fuente: Elaboración propia, a partir de estadísticas suministradas.**

En general para las tres actividades, se aprecia un comportamiento con alta volatilidad, en cuanto a la más representativa la recepción de documentación se aprecia un aumento por encima de lo registrado en el año 2018.

El criterio de la Máster Graham Gordon es que el personal asignado a esta área es insuficiente para atender la carga de trabajo, por la cantidad de documentos que ingresan y deben ser registrados en los diversos sistemas de control. Con el apoyo brindado de la plaza adicional de Técnico Administrativo con permiso con goce de salario, señaló que se ha mostrado un flujo positivo en el tema de maximizar los tiempos de respuesta del Archivo Criminal, a pesar de que aún se mantiene un atraso de aproximadamente tres a cuatro días hábiles para el registro de control de documentos, lo que hace difícil se logre nivelar el atraso que se tiene en esta unidad y exista aun un rezago importante.

En consulta realizada a la Sra. Viviana Salas Ramírez, quien sustituía a la Secretaria al momento de la entrevista, refiere que diariamente atienden cerca de 130 documentos para tramitar y aun cuando existe el compromiso y la voluntad por atender todo lo que ingresa a veces resulta humanamente imposible, por tener que asumir no solo la recepción y registro de documentos, sino también el ingreso de las evidencias, atención de las llamadas telefónicas, confirmación de los fax, control de la agenda de las peritas/os retratistas, atención a las personas usuarias de la Unidad de Reconocimiento Fotográfico, entre otras actividades.

Con el propósito de determinar el promedio de asuntos atendidos por cada uno de los Asistentes Administrativos a quienes les corresponden el registro de los documentos y demás actividades, se presenta la siguiente información:

Cuadro 29

Promedio de Documentos Recibidos por el personal de la

Unidad de Apoyo Administrativo, Durante el 2017 al 2019\*

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **DOCUMENTOS RECIBIDOS** | | | **PROMEDIO MENSUAL DE ASUNTOS INGRESADOS** | | | **PROMEDIO DE ATENCION DIARIO POR ASIST. ADTVO** | | |
| **RECEPCION** | | |
| **2017** | **2018** | **2019\*** | 2017 | 2018 | 2019\* | **2017** | **2018** | **2019\*** |
| **21.364** | **13.230** | **21.969** | 1858 | 1.150 | 2441 | **44** | **27** | **58** |

**FUENTE: Estadísticas suministradas por el Archivo Criminal.** **Al ser el 2020 un año muy diferente producto de la Pandemia por Covid-19 y que podría presentar un comportamiento erróneo, se han conservado los datos históricos de esos años.**

Es evidente que ha existido un incremento en la cantidad de asuntos ingresados para tramitar durante el periodo analizado, especialmente el año 2019 ya supera en gran medida los años 2017 y 2018; no obstante, hay que observar la variabilidad presente en los datos, la cual es elevada.

En la tercera columna, se registra el promedio de atención diario que cada uno de los dos Asistentes Administrativos debe tramitar, siendo el 2019 el que presenta el mayor volumen de asuntos (58). Al comparar estos valores con el promedio de asuntos que la señora Salas Ramírez refería como registro diario (130 documentos) demuestra que el mismo se encuentra por debajo de lo indicado.

A pesar de ello, es claro que aunado al trámite que conlleva la recepción y el registro de los documentos ingresados, también deben asumir la atención de llamadas, el registro de agendas, recepción de evidencias, entre otros.

A fin de tener un parámetro de comparación para determinar si el registro por Asistente es alto o no, se realizaron algunas consultas en oficinas administrativas que por su naturaleza pueden tener un alto ingreso de documentos[[19]](#footnote-20). Al respecto, se consultó a la Secretaria General de la Corte y en la Dirección de Gestión Humana, y los resultados son:

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Secretaría General de la Corte | Dirección de Gestión Humana | Archivo Criminal |
| 70 | 85 | 58 |

Como puede apreciarse, en la primera oficina, el ingreso y tramite diario por Asistente Administrativo es de 70 documentos. En la segunda, el promedio diario es de 85 documentos por Asistente Administrativo, y la tercera es el valor por debajo de los parámetros consultados con 58 en promedio diario por Asistente. En todos los casos, se adiciona el recargo de la atención telefónica y del público; sin embargo, en el Archivo Criminal, también se reciben evidencias, se reenvían fax, y otras actividades adicionales.

En caso de considerar asignar una tercera plaza en el área de Recepción del Archivo Criminal y de mantenerse un comportamiento semejante de ingreso al reportado en el 2019, tendría un promedio diario de atención de 38,7 documentos para cada Asistente Administrativo.

***Debido a lo expuesto, se recomienda a esta Unidad mantener la cantidad de personal asignado, si bien es cierto se realiza la atención de los otros asuntos (los cuales se han señalado en párrafos anteriores), los cuales generan rezago y se maneja una alta variabilidad en el ingreso, la demanda aun no justifica la creación de una plaza adicional.***

## Sobre la viabilidad de establecer una estructura formal en el Archivo Criminal

### Criterio de MIDEPLAN sobre nomenclaturas de las estructuras organizativas y su aplicación en la realidad del Archivo Criminal

Conviene revisar si la estructura organizativa de la referida oficina y sus unidades son acordes con lo que establece la "*Política de Gobierno sobre Niveles Jerárquicos y Nomenclatura Organizativa de la Administración Pública*" del Ministerio de Planificación Nacional y Política Económica, MIDEPLAN.

No se ha establecido una nomenclatura organizativa para definir al Archivo Criminal, como tradicionalmente se ha realizado para definir a la Administración Pública, con ello no se indica si es un Departamento, Sección, o Unidad; sin embargo, se tiene una referencia que sirve de parámetro para establecer que se reconoce al Archivo Criminal como una Sección, ya que a nivel salarial el puesto superior que dispone de “Jefa o Jefe Administrativo 4” es concordante con el que utilizan las unidades estructurales denominadas “Secciones”. A partir de este supuesto, se va a analizar si denominar “Sección” al Archivo Criminal es o no procedente.

De conformidad con MIDEPLAN, una Sección es un concepto que se usa para subdividir la unidad llamada Departamento, cuya característica es realizar funciones de apoyo técnico. El personal asignado a una Sección se caracteriza por ser muy especializado, producto del grado de desagregación de las funciones, en el que se realizan tareas y actividades concretas que finalizan en el nivel individual, en donde se cumplen procedimientos simples para realizarlas. El personal de las Secciones es más reducido que el de un Departamento y básicamente de tipo operativo, ocasionalmente le corresponde realizar funciones de planificación, control y evaluación de tipo básico ya que estas responsabilidades son determinadas y ejecutadas por el Departamento. La función operativa que tienen las secciones les permite una alta especialización en su campo, en el que se le reconoce una gran autoridad técnica.

Por su parte la "unidad" es un término que se usa indistintamente para nominar a una persona, a un grupo de trabajo o a cualquiera de las divisiones de una organización; sin embargo, el documento de MIDEPLAN establece que es aquella *"célula administrativa que por sí misma puede realizar los fines que persigue y que en sí misma no puede dividirse en unidades administrativas inferiores".*

Ambas definiciones se apegan a la estructura actual existente en el Archivo Criminal dado que su función cumple con la característica de una Sección por la alta especialización en su campo, y a la cual se le reconoce la autoridad técnica, además a lo interno están las áreas informales subdivididas en Unidades que a su vez son células administrativas que en sí misma no se pueden dividir, y cada una realizan los fines que persigue, tanto las de naturaleza “administrativa” como “operativa”.

* **Adscripción del Archivo Criminal**

Se debe recordar que la estructura organizacional del Organismo de Investigación Judicial está conformada por diversas unidades estructurales como lo son: las unidades, oficinas, secciones, departamentos, delegaciones regionales y sus respectivas divisiones regionales; sin embargo, en lo que respecta a la sede central, se podría determinar que existen 5 grandes áreas que cumplen una función específica y concentran la mayor cantidad de personal adscrito entre las diferentes unidades estructurales que lo conforman, entre ellas, se puede citar la Secretaría General, el Departamento de Investigaciones Criminales, el Departamento de Laboratorio de Ciencias Forenses, el Departamento de Medicina Legal y la Oficina de Planes y Operaciones.

En la actualidad el Archivo Criminal, está adscrito a la Secretaria General del Organismo de Investigación Judicial; sin embargo, la naturaleza de esa secretaría obedece a un apoyo más administrativo que técnico para la Dirección General del OIJ; por el contrario, existe una mayor afinidad técnica a las labores que se desempeñan en otros departamentos que conforman la Dirección General, por lo que sería recomendable que esa Dirección, se replantee analizar este tema en algún otro momento, en coordinación con las diversas jefaturas departamentales que la integran.

La adscripción correcta de algunas oficinas como el caso del Archivo Criminal, sería propicio que fuera analizada desde una perspectiva general al momento en que se analice a todo el Organismo de Investigación Judicial, dado que de darse un cambio se tendrá que modificar lo establecido en la Ley Orgánica del Organismo y en esta ocasión, no es el alcance del presente informe.

**A partir de la clasificación que utiliza MIDEPLAN, para definir la nomenclatura y el nivel jerárquico de las estructuras de la Administración Pública se establece la necesidad de formalizar la nomenclatura existente en el Archivo Criminal, con la conformación de las unidades y mantener su condición estructural de Sección. Deberá la Dirección General y la Secretaría General del OIJ, emitir el criterio respectivo si preservar la adscripción de esta Sección, a la Secretaría General del OIJ, o bien, lo estiman conveniente proponer el ajuste o modificación a la ley orgánica y dejarla adscrita a algún otro Departamento o dependencia del OIJ.**

### Análisis sobre el Tramo de Control Administrativo y la necesidad de un puesto de Subjefatura en el Archivo Criminal

#### Teoría Administrativa y Policial sobre Tramos de Control Administrativo

Dado que es pertinente analizar los tramos de control, se procede a complementar el análisis con la revisión de conceptos teóricos sobre el tema, determinando que es el principio que establece el número de personal subalterno que una jefatura estaría en capacidad de supervisar adecuadamente. Existen especialistas en la Administración de la Policía que señalan lo siguiente:

*"La aptitud de una persona para dirigir, coordinar y vigilar subalternos inmediatos, que es lo que se llama mando directo o tramo de control, tiene limitaciones materiales, porque una persona solo puede estar en un lugar a la vez, y no puede trabajar las 24 horas del día. También hay límites mentales, bien definidos, respecto del número de subalternos inmediatos que pueda mandar satisfactoriamente. A medida que aumenta el número de subalternos, particularmente cuando están separados del jefe en tiempo y espacio, aumenta la dificultad del mando. Por tanto, hay que fijar un límite a este número, a fin de que la dirección, la coordinación y la vigilancia de los subalternos, no quede fuera del tramo o extensión que un jefe pueda gobernar".[[20]](#footnote-21)*

La referencia señala que un tramo de control dependerá de factores como la habilidad natural, la complejidad de las labores a desempeñar, la separación en tiempo y espacio entre la o el superior y las personas subalternas inmediatas, y el tiempo que la Jefa o Jefe tenga que dedicar a la atención del público, entrevistas, reuniones y otros. Un límite recomendado de personas subalternas puede ser de hasta 8 servidoras/es, ya que bajo ciertas circunstancias se estima que, si se excede esa relación, la jefatura pierde el tramo de control y se hace indispensable disponer de otras figuras que le asistan en los niveles intermedios.

Al aplicar la teoría administrativa se observa que la Jefatura del Archivo Criminal tiene un tramo de control amplio y complejo. Es amplio por la cantidad de recurso humano asignado (76 servidoras/es), y complejo por la importancia de las funciones encomendadas que le exigen mayor concentración a la Jefatura, por el número de unidades que debe atender y la cantidad de asuntos ingresados; además del impacto de su labor en otras instancias judiciales.

Al unir ambas situaciones (ámbito de control y complejidad), se infiere que el nivel de responsabilidad encomendado a esta jefatura es alto, lo que trae como consecuencia dificultades administrativas que podrían obstaculizar el buen funcionamiento de la oficina.

Cabe señalar que la Ley General de Control Interno en su norma 1.4 relacionada con la responsabilidad por el control interno, establece:

*"La responsabilidad principal por el diseño, la implantación, la operación, la evaluación, el mejoramiento y el perfeccionamiento del control interno es inherente al jerarca y a los titulares subordinados...".*

Se señala que las personas titulares subordinadas son responsables por el control interno y la supervisión directa de su equipo de trabajo, lo que se ve limitado para la Jefatura del Archivo Criminal, por la concentración de actividades bajo su responsabilidad y por un tramo de control amplio.

En el informe de la Auditoría Judicial (445-69-AUO«Staff\_type»-2014 del 25 de abril de 2014), orientado a fortalecer el sistema de control interno implementado en una de las secciones adscritas al O.I.J., se señaló la necesidad de *“… mejorar las labores de supervisión y efectivo control, por parte de las coordinaciones (…), así como de las jefaturas responsables, de tal manera que se contribuya con la oportuna tramitación de las actividades (…), con la toma de decisiones y las acciones correctivas requeridas”.*

Esta disposición evidencia que la Auditoría Judicial, como ente existente para mejorar los controles, la gestión y la administración de riesgos de la institución, recomienda a las jefaturas fortalecer su sistema de control mediante la supervisión y el efectivo control.

Para la jefatura del Archivo Criminal, una forma de contribuir con el efectivo control es el apoyo formal de una plaza de Subjefe para la oficina, y las demás dependencias de autoridad en cada área de trabajo, por tal razón, propone la necesidad de disponer de una plaza formal de Subjefe para el Archivo Criminal, que será analizado seguidamente:

##### Análisis sobre la necesidad de un puesto de Subjefatura en el Archivo Criminal

Se analizan las funciones del Lic. Arsenio A. Mora Barboza, quien labora como jefatura en la Unidad de Lofoscopía, y también realiza otras labores que funge como una especie de “Subjefatura del Archivo”.

Entre sus labores realiza algunas en asocio con la Jefatura formal, que se mencionan a continuación:

Figura 21

Funciones de Jefatura en que colabora el puesto de Coordinador de la Unidad de Lofoscopía del Archivo Criminal

Las labores anteriores, están relacionadas con las labores de índole administrativo que se realizan en las oficinas, aunado a ellas, este servidor, también es la jefatura responsable de la Unidad de Lofoscopía del Archivo Criminal, y le corresponde organizar, coordinar, distribuir, supervisar y revisar el trabajo efectuado por el personal técnico especializado en su Unidad. Cabe destacar que su labor es evaluada mediante la apreciación de la calidad de los trabajos y los resultados que logra obtener.

Si bien, las labores asumidas son en su mayoría de trámite administrativo, la mayor parte de ellas, son actividades que se han asignado a todas las jefaturas administrativas en las diferentes dependencias institucionales que, si bien absorben mucho tiempo, son parte del quehacer ordinario de este tipo de puestos jerárquicos.

Ambos jerarcas insisten que este tipo de tareas consumen una parte significativa del tiempo y se limita las labores menos técnicas que conlleven la planificación estratégica del Archivo Criminal y de la Unidad de Lofoscopía, lo que afecta que la demanda de trabajo supere la capacidad de respuesta de ambas Jefaturas, y que se refleje un retraso en el trámite de casos que superan los tres meses aproximadamente en algunas áreas, y el retraso en la revisión y firma de otros informes, lo que afecta la respuesta para las personas usuarias de la oficina.

El apoyo del puesto en estudio incluye la supervisión y la atención de las necesidades inmediatas del personal adscrito del Archivo (76 puestos), que como se indicó algunos están distribuidos en roles que cubren las 24 horas del día, otros en las instalaciones en Escazú, y en cuanto al aspecto técnico, el destacado en las Delegaciones Regionales del OIJ[[21]](#footnote-22), para un total de 11 personas a quienes se les realizan labores de supervisión.

A criterio de la Licda. Grahan Gordon, con la estructura actual los tramos de control requieren de una estructura firme: Jefatura- Profesional de Apoyo a la Jefatura-Coordinaciones y Sub Coordinaciones que logren efectivamente el control y revisión de la información, tomando siempre en consideración las labores tan importantes que se ejecutan en esta oficina, tanto para el servicio público como para la administración de justicia, es decir la dotación de estos recursos permite una mejora continua en la ejecución de las labores, ya que produce una distribución y control adecuados del trabajo que a su vez provoca resultados positivos como la disminución del rezago y aumento en la calidad de las funciones.

Con el propósito de analizar si la figura de “subjefatura” existe en otras estructuras organizacionales adscritas a la Secretaría General, se expone a continuación el siguiente apartado.

##### Análisis comparativo del Archivo Criminal del OIJ con estructuras institucionales similares

En razón que el Archivo Criminal no dispone de un puesto que coadyuve a la jefatura a atender las labores administrativas, de coordinación y supervisión, y que apoye en funciones gerenciales y sustitución en su ausencia, están solicitando la viabilidad de otorgar un puesto de Subjefatura. Debido a lo anterior, se consideró oportuno realizar un análisis comparativo con otras estructuras organizacionales adscritas a la Secretaría General del OIJ por ser comparativamente más acorde entre sus iguales, a fin de determinar si disponen o no de la figura de “Subjefe” dentro de sus estructuras. Asimismo, se procura conocer el tramo de control que cada una tiene bajo su responsabilidad, tanto del personal técnico como el administrativo.

En la siguiente tabla, se presenta la información antes descrita:

Cuadro 30

Clases de puestos que conforman las diversas Secciones adscritas a la

Secretaría General del OIJ



Fuente: Relación de Puestos para el 2020.

Conforme se aprecia en la tabla anterior, existen 12 diferentes clases de puestos que se han asignado entre las 8 secciones u oficinas adscritas a la Secretaría General del OIJ. Los puestos varían según su clase, las cuales contemplan desde los puestos administrativos, técnico-operativas y profesionales, que son asignadas a los Psicólogos de la Sección de Apoyo Psicológico Operacional.

Los 4 niveles de los puestos de Jefatura Administrativa que se distinguen en la tabla (color celeste) son distribuidas entre las 8 Secciones, pero su categoría o nivel (1,2,3 o 4) varía según la cantidad de personal adscrito y la naturaleza de la función. En el caso particular del Archivo Criminal, se evidencia que se le ha asignado la plaza de mayor nivel, es decir, Jefa Administrativa 4, al igual que sus homólogos de las Secciones de Cárceles, Transportes y de Apoyo Psicológico.

En el caso de las Secciones de Cárceles y Transportes se adicionaron puestos de Jefatura con un nivel menor, 1 y 2, justificado en el servicio que brindan durante las 24 horas y la distancia entre la oficina sede y la ubicación de otras de las unidades existentes, a fin de que pueda existir un mayor control e inmediatez en la toma de decisiones.

En la entrevista realizada en su momento al entonces Secretario General del OIJ, Lic. Rodolfo Fernández, aclaró que inicialmente se vio la necesidad de colocar los puestos de jefaturas administrativas 2, para cubrir los turnos extraordinarios en esas oficinas, sin embargo, la realidad de la oficina de Cárceles del II CJSJ, es que se ha tomado como puesto de subjefatura por la alta carga de trabajo que disponen, que si bien, cubren una extensión del horario ordinario, la mayor parte del tiempo se mantienen cubriendo una misma jornada. En el Primer Circuito se asignaron dos puestos de Jefe Administrativo 2, siendo que uno de estos se ha encargado de asumir lo correspondiente al III CJSJ, y el otro, también asume como “subjefe” de Cárceles en el ICJSJ dentro de la jornada ordinaria. No se omite indicar que el personal asignado a estas dos dependencias es de 157 (I CJSJ) y 110 (II CJSJ) personas aproximadamente.

En cuanto a la Oficina Receptora de Denuncias, también se dispone de una plaza de Profesional 2, que cumple una función de “subjefatura” en la jornada extraordinaria, y en la Sección de Transportes, se convirtió en una necesidad ese puesto de trabajo, dada la cantidad de plazas asignadas y la ubicación física de las mismas.

A criterio del Secretario General del OIJ, debe existir una figura de subjefatura formal en todas las oficinas que tienen asignadas cantidades de personal que superan el tramo de control, así como extensas jornadas de trabajo; por ende, comparte la necesidad de que el Archivo Criminal y las demás oficinas que tienen adscritas, dispongan de esa figura dentro de su estructura jerárquica.

Por su parte, el Lic. Diego Chavarría, Jefe del Departamento de Investigaciones Criminales, estima conveniente que se tome en cuenta que las jefaturas deben reorganizar el tiempo de trabajo con las diversas actividades que les demanda el ejercicio de su función, y analizar cada una de las actividades que no son de su competencia. A manera de ejemplo, citó que actividades como el “estudio de mercado para las requisiciones y licitaciones de equipos, elaborar requisiciones para procesos de Licitación” son actividades que deberían ser asumidas por la Administración General del OIJ.

Se ha definido que el crecimiento del tramo de control afecta la eficiencia en las diferentes oficinas, y el Archivo Criminal no es la excepción, máxime al considerar también otras variables existentes que pueden afectar el buen desempeño y el control, entre ellas, la distancia entre oficinas (área de reseña del I y II circuitos, sedes regionales, entre otros), la cantidad de servidores adscritos, la incidencia del servicio en la administración de justicia, las labores diferenciadas que realiza cada estructura, y la naturaleza de la función que es técnica-operativa pero con un alto impacto en la consecuencia del error y la libertad de las personas.

A pesar de lo anterior, esta dirección no recomienda otorgar un puesto de Subjefatura para el Archivo Criminal, sino por el contrario, se ha analizado cada una de las actividades que se reportaron como recargo para el puesto de uno de los coordinadores del Archivo Criminal, y se está proponiendo una distribución de las actividades entre los diferentes puestos jerárquicos que conforman la oficina y la creación de una plaza de Profesional 2, en la Unidad de Apoyo Administrativo que lidera esta y brinde apoyo directo a la Jefatura de Sección. Para ello, se está dejando plasmada una estructura robusta (ver anexo) que brinde soporte a las diversas necesidades que se presentan, y que contribuya a gerenciar el tramo de control del Archivo Criminal y de su jefatura.

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Actividades para los Coordinadores de Unidad** | **Actividades para la**  **Jefatura del Archivo Criminal** | **Actividades que son competencia de otras personas** |
| Elaborar y dar seguimientos del SEVRI, PAO, PAI. (Sesiones de Consejo Consultivo). | Manejar el presupuesto de las Delegaciones y Archivo Criminal en el área competente (responsable es la jefatura, pero puede ser asumido junto con el Consejo Consultivo). | \*Realizar estudios de mercado para las requisiciones y licitaciones de equipos.  (Perito Judicial del Laboratorio o del Coordinador que corresponda la necesidad de la adquisición, con la asistencia o del personal de la Administración General del OIJ). |
| Tramitar y revisar las horas extras. |  | \*Elaborar requisiciones para el proceso de Licitación (Perito Judicial del Laboratorio o del Jefe que corresponda la adquisición con la asistencia del personal de la Administración General del OIJ). |
| Elaborar estadísticas mensuales. | \*Realizar reuniones con personal y superiores. | \* Registrar y controlar equipos  (Puede asumirlo uno de los puestos de Asistente Administrativo y cada tres o seis meses realizar inventarios para revisión según un rol para cada uno de los coordinadores). |
| Eliminar expedientes y antecedentes. | \* Evacuar consultas de Recursos en la Sala. | Llevar registro y control de los vehículos (Puede llevarse control por parte de la Secretaria de la oficina, o el puesto de Asistente Administrativa). |
| Establecer roles y sustituir al personal correspondiente (Los roles pueden ser asumidos por los Coordinadores de Unidad). | \*Formulación Presupuestaria del Archivo Criminal. (Jefatura y Consejo consultivo). |  |
| Realizar la evaluación mensual del Desempeño (Consejo Consultivo). |  |  |
| Revisar informes. |  |  |
| Realizar informes y seguimiento de casos propios de la oficina, y los que solicita la OPO. |  |  |

##### Otras variables de interés respecto de los puestos de jefaturas.

Cabe señalar, que a pesar de existir una clase de puestos denominada Jefe administrativo 1 y 2, dentro de las estructuras asignadas a la Secretaría General del OIJ, las mismas representan una carga salarial menor a las clases de puestos de Coordinadores de Unidad, que solo son superadas por la clase de Jefe administrativo 3, de conformidad con lo que se demuestra en la siguiente información:

Cuadro 31

Títulos de Puestos de jefaturas y coordinadores de unidad con su respectivo

salario base

|  |  |
| --- | --- |
| **TITULO DEL PUESTO** | **SALARIO BASE ACTUAL** |
| COORDINADOR DE UNIDAD 1 | ₡787.000,00 |
| COORDINADOR DE UNIDAD 2 | ₡800.200,00 |
| COORDINADOR DE UNIDAD 3 | ₡813.000,00 |
| COORDINADOR DE UNIDAD 4 | ₡829.400,00 |
| JEFE ADMINISTRATIVO 1 | ₡663.400,00 |
| JEFE ADMINISTRATIVO 2 | ₡729.000,00 |
| JEFE ADMINISTRATIVO 3 | ₡851.400,00 |
| JEFE ADMINISTRATIVO 4 | ₡988.200,00 |

**Fuente: Relación de puestos SIGA al 06-01-2020.**

A pesar de lo expuesto, en el caso particular del Archivo Criminal, se dispone de dos puestos de nivel superior (Jefatura Administrativa 4 y el de Coordinador de Unidad Técnica Especializada, quien funge como “Subjefe”) cuyo escalafón salarial supera el existente de la clase de puestos de “Jefatura Administrativa 1 y 2”, cuyos requisitos establecidos en el Manual Descriptivo de Puestos, exigen una formación académica profesional relacionada con una disciplina acorde a la función que se desarrolla e incorporado al colegio respectivo, así como experiencia para el desempeño del puesto y el ejercicio de la supervisión de personal, entre otros requisitos.

Aunado a ambos puestos, existe una tercera plaza adscrita al Archivo Criminal que al día de hoy se encuentra ocupado por el Sr. Juan Gabriel Soto Herrera, “Perito de Investigación Documental”, que fue creada reconociendo la experticia que tenía una de las servidoras que ejecutaba labores periciales de investigación documental para identificar a personas por usurpación de identidad, que se acogió a su derecho de jubilación, y que dentro del escalafón salarial del Archivo, no es concordante con los puestos de jefatura. Cabe destacar que esa plaza - entre sus requisitos- **no** se establece tener personal a cargo y supera el nivel salarial de la plaza que actualmente se denomina “Coordinador de Unidad Técnica”, que a su vez es el jefe de la Unidad de Lofoscopía y funge de manera informal como “Subjefe” del Archivo Criminal.

Es del caso citar la particularidad que se presenta en el Archivo Criminal, con los puestos que la conforman, ya que existen tres tipos de puestos que son los responsables de dar cumplimiento al proceso administrativo (organizar, coordinar, distribuir tareas y supervisar las labores internas de sus áreas de trabajo), a saber: Jefe Administrativo 4, Coordinador de Unidad Técnica y Técnicos Administrativos 3 que fungen como una figura de “Coordinadores de Unidad”. A continuación, se presenta una tabla como referente de la escala salarial de algunos de los puestos de “mayor” nivel que están adscritos al Archivo Criminal:

Cuadro 32

Salarios Base de algunos Puestos del Archivo Criminal

|  |  |
| --- | --- |
| **TITULO DEL PUESTO** | **SALARIO BASE ACTUAL** |
| JEFE ADMINISTRATIVO 4 | 988.200 |
| PERITO DE INVEST. DOCUMENTAL | 768.600 |
| COORDINADOR DE UNIDAD TÉCNICA | 738.200 |
| PERITO JUDICIAL 1 | 729.000 |
| TÉCNICO ADTVO 3 | 576.600 |
| **TITULO DEL PUESTO** | **SALARIO BASE ACTUAL** |
| JEFE ADMINISTRATIVO 4 | ₡988.200 |
| PERITO DE INVEST. DOCUMENTAL | ₡768.600 |
| COORDINADOR DE UNIDAD TÉCNICA | ₡738.200 |
| PERITO JUDICIAL 1 | ₡729.000 |
| TÉCNICO ADTVO 3 | ₡576.600 |

**Fuente: Relación de puestos SIGA al 06-01-2020.**

Partiendo de lo referido en la ilustración anterior, los puestos en color rosa son las clases de puestos que deben ejercer supervisión en el ejercicio de la función administrativa, y salarialmente se ubican por debajo de los puestos subordinados, siendo únicamente el puesto de Jefe Administrativo 4 que supera el escalafón salarial de toda la estructura existente en el Archivo Criminal.

Lo expuesto en este apartado, debe ser analizado por el Subproceso de Análisis de Puestos de la Dirección de Gestión Humana, al ser la instancia técnica competente para que analice los puestos que se han mencionado en este informe, a fin de ajustarlos a la estructura organizacional que esté más acorde con las necesidades de la institución.

Se plantea se valore que la plaza denominada “Perito de Investigación Documental”, pueda ser analizada para ajustarla a las necesidades de conformar la plaza de Jefatura que asuma la jornada extraordinaria, de forma tal que se pueda dar una mejor utilización de los recursos concedidos y asuma las labores que se han detallado en este apartado, así como las que sean acordadas con la actual jefatura.

A fin de asumir la actual labor que venía desempeñando la Perito de Investigación Documental, que se acogió a su jubilación, y siendo que es una labor que requiere fortalecerse con instrumentos tecnológicos y alianzas con otras entidades gubernamentales que permitan disponer del respaldo documental para lograr la identificación de las personas (Registro Civil, Migración, entre otros) a quienes se les requiere practicar la comparación de la huella, se sugiere que esa labor sea asumida por la Unidad de Lofoscopía como parte de las actividades ordinarias. Aspecto que a criterio del “subjefe” del Departamento de Investigaciones Criminales, puede efectuarse como lo realizan las plazas de Perito Judicial 1 que se encuentran ubicadas en las sedes regionales.

Con ello, se eliminaría la marcada diferenciación salarial que se había otorgado en el puesto existente; aspecto que debe ser nuevamente analizado por el Subproceso de Análisis de Puestos.

Por lo expuesto, esta Dirección estima determinante no establecer una figura de Subjefe del Archivo Criminal para esta oficina, sino redefinir las actividades que se han considerado como un recargo a los puestos de jefatura y la creación de un Profesional 2 (tentativamente, sujeto a valoración por la Dirección de Gestión Humana) que sirva de apoyo a la jefatura de Sección y lidere la Unidad de Apoyo Administrativo. Así mismo, se esperaría que de disponer de una estructura más acorde a las nuevas demandas que se les presenta, y un manejo en el tramo de control, las labores administrativas y operativas que asume la oficina, serán mejor distribuidas y no se concentrarían en una sola figura, lo que conlleva una revisión y valoración del perfil competencial y clase de los puestos que ejercen la figura de coordinador de alguna de las unidades mencionadas.

## Restricciones Presupuestarias

Sobre el particular, cabe indicar que mediante la Circular Externa 8-2019 sobre la Formulación del Anteproyecto de Presupuesto 2021, se establecieron las Directrices Técnicas para la Programación Anual y Formulación del Anteproyecto de Presupuesto 2021[[22]](#footnote-23), que en lo que interesa establece:

*“S. Creación de Plazas 2021*

*127. En lo que respecta a la creación de plazas, la Corte Plena aprobó que no se crearán plazas nuevas, salvo las correspondientes a la implementación de nuevas leyes, debidamente aprobadas por la Asamblea Legislativa, o bien cuenten con un estudio técnico de la Dirección de Planificación, sujeto a la disponibilidad de contenido presupuestario. Lo anterior con fundamento en lo dispuesto por Corte Plena en sesiones N°27-2017 de 21 de agosto de 2017, artículo XVI, N°28-2017 de 28 de agosto de 2017, artículo XV y N°29-2017 de 4 setiembre de 2017, artículo XVI, donde aprobó una serie de medidas de contención del gasto en el Poder Judicial, producto de la grave situación fiscal que enfrenta Costa Rica.”.*



Si bien es cierto, con el análisis de la información se determine la necesidad de otorgar recurso, se vuelve un deber plasmar esto en el informe, sin omitir la situación presupuestaria que afronta el país, y por ende el Poder Judicial, situación que se ha visto con mayor afectación por efecto de la pandemia y enfermedad del Covid-19.

## Posibles escenarios que modifican la estructura de la oficina del Archivo Criminal

### Escenario #1.- Traslado de la Unidad de Lofoscopía con la totalidad del personal adscrito

Esta Dirección estima conveniente que la decisión definitiva de un traslado parcial o general de la Unidad de Lofoscopía sea mediante el criterio consensuado por la Dirección y la Secretaria General del OIJ, así como con las jefaturas del Departamento de Laboratorio de Ciencias Forenses y del Archivo Criminal, previo a un análisis profundo de los procesos y las modificaciones de estos y sus consecuencias, ***que de aprobarse podría realizarse como un proceso paulatino, de forma tal que se dé una transición que beneficie el cambio. Este cambio reduciría el tramo de control del Archivo Criminal en aproximadamente un 35% del personal (26 personas*); sin embargo, no soluciona la situación en cuanto a carga de trabajo tanto de la parte que se trasladaría, como de los procesos que mantendría el Archivo Criminal ya que existe una importante interrelación de procesos y actividades entre varias dependencias.**

El Ing. Mauricio Chacón Hernández, Jefe del Departamento detalló una serie de variables que se requieren cumplir previamente para garantizar que el proceso de traslado sea exitoso. A continuación, un detalle con la información suministrada:

* Crear un puesto de Jefatura de sección acorde, a partir de la revaloración de la actual plaza de Coordinación.
* Fortalecer el aparato administrativo del Departamento de Ciencias Forenses (Unidad de Gestión Administrativa -compras-, unidad de producción y unidad de gestión de calidad).
* Calendarizar adecuadamente para llevar a cabo el traslado.
* Disponibilidad presupuestaria para programar las compras que sean requeridas en cuanto a equipamiento, reactivos, suministros y otros insumos de la nueva Sección trasladada.
* Acceso al Sistema Automatizado del Departamento de Ciencias Forenses para los peritos regionales, que deban trasladarse a realizar sus pruebas hasta tanto no cuenten con un Laboratorio apropiado para los reactivos que se utilizan en los análisis.
* Realizar el proceso de comunicación por medio de Prensa.

Si bien existe la necesidad de mantener una estructura acorde a las secciones del Departamento de Laboratorio de Ciencias Forenses, esta Dirección realiza un análisis de las estructuras que se tienen en ese Departamento, a fin de emitir una recomendación que permita valorar otros aspectos a los sugeridos por el Ingeniero Chacón Hernández. A continuación, se detalla una tabla que muestra la clase de puestos de las estructuras existentes y la conformación de puestos en estas secciones que servirán de referencia.

Cuadro 33

Clases de puestos que conforman las diversas Secciones del

Departamento de Laboratorio de Ciencias Forenses, 2020

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Sección | Auxiliar Admtvo. | Aux. Serv.  Gen. 2 | Aux. Serv.  Gen. 4 | Secretaria 1 | Técnico Especializ. 5 | Técnico Especializ. 6 | Perito Judicial 1 | Perito Judicial 2 | Prof.  Ciencias Forenses 2 | Perito Judicial 2-B | Jefe de Sección |
| Toxicología | **✓** |  |  | **✓** |  | **✓** |  |  |  | **✓** | **✓** |
| Bioquímica | **✓** | **✓** |  | **✓** |  | **✓** | **✓** | **✓** |  | **✓** | **✓** |
| Química Analítica | **✓** | **✓** | **✓** | **✓** |  | **✓** |  | **✓** |  |  | **✓** |
| Pericias Físicas | **✓** |  |  | **✓** |  | **✓** | **✓** | **✓** | **✓** |  | **✓** |
| Biología Forense |  |  |  | **✓** |  | **✓** |  | **✓** |  | **✓** | **✓** |
| Ingeniería Forense | **✓** |  |  | **✓** |  | **✓** | **✓** | **✓** |  |  | **✓** |
| Escritura y Doc. Dudosos | **✓** |  |  | **✓** |  | **✓** | **✓** |  |  |  | **✓** |
| Imagen y Sonido F. | **✓** |  |  | **✓** | **✓** | **✓** | **✓** |  |  |  | **✓** |

Fuente: Relación de Puestos para el 2020.

Según se observa, las Secciones del Departamento de Laboratorio de Ciencias Forenses disponen de una estructura predominante con los siguientes tipos de puestos: Jefe de Sección, Peritos, Técnico Especializado 6, Secretaria 1 y Auxiliar Administrativo; algunas disponen de otro tipo de puestos, sin embargo, los predominantes son los señalados anteriormente.

En la actualidad la Unidad de Lofoscopía la integran: 1 Coordinadora/or de Unidad, 17 Peritas/os 1, 7 peritas/os 1 en el AFIS, y en el Laboratorio, una única plaza.

Entre las Secciones existentes en el Departamento de Laboratorio de Ciencias Forenses que mantienen puestos similares al de la Unidad de Lofoscopía y que pueden tener relación con la naturaleza de la función que ahí se ejerce, se encuentran las Secciones de “Pericias Físicas” y de “Escritura y Documentos Dudosos”. Según la información que se suministra en la página web de ese Departamento, se dice que las funciones que realizan ambas secciones son:

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| ***La Sección de Análisis de Escritura y***  ***Documentos Dudosos*** |  | ***La Sección de Pericias Físicas*** |
| Tiene a su cargo el análisis comparativo y verificación de escritura humana (grafoscopía), es decir: firmas, letras, símbolos y números, efectuados con diferentes instrumentos escriturales y sobre cualquier soporte; y análisis de soportes (documentoscopía), como papeles o cualquier superficie (cheques, billetes, tarjetas plásticas, cédulas de identidad, etc.), tintas e impresiones en general. |  | Reúne cinco unidades de trabajo: Balística, Números Troquelados, Estudios Físicos, Química de Residuos y Pólvora y Explosivos. Las tres primeras basan sus peritajes principalmente en estudios comparativos macro o microscópicos mientras que las últimas realizan ensayos de naturaleza química. |
| Cuenta con profesionales en ciencias naturales y ciencias sociales con conocimientos en esta área de las Ciencias Forenses[[23]](#footnote-24). |  | Cuenta con profesionales en ciencias naturales y criminología, con amplia experiencia en cada una de sus áreas periciales. Como apoyo indispensable, cuenta con personal administrativo con formación en aspectos de oficina y experiencia en el manejo de dictámenes criminalísticos e indicios. |

Retomando la labor principal de la Unidad de Lofoscopía, se presenta a continuación un breve resumen de la razón de ser de su función, que dice:

|  |
| --- |
| ***Unidad de Lofoscopía*** |
| Tiene a cargo el análisis, comparación e identificación de huellas. Se utilizan diversas técnicas de análisis, entre ellas la validación por medio de reactivos químicos. Realiza el registro en forma automatizada de las huellas obtenidas en las evidencias. Elabora los dictámenes criminalísticos, asiste al personal de investigación en la recolección de huellas en las escenas y capacita al personal de investigación de nuevo ingreso a través de la Unidad de Capacitación del OIJ. |
| Cuenta con profesionales en ciencias de la criminología, pero también puede contar en las áreas de las ciencias naturales. Como apoyo indispensable, cuenta con personal de experiencia en la elaboración de dictámenes criminalísticos. |

Como se puede apreciar, la Unidad de Lofoscopía tiene relación con la función sustantiva que ambas Secciones del Departamento de Laboratorio de Ciencias Forenses realizan; lo que permitiría que en cualquiera de ambas Secciones pueda incorporarse y desarrollar a plenitud su labor sustantiva, orientada al análisis, comparación y búsqueda de huellas, validándola a través de reactivos químicos, para emitir el respectivo dictamen criminalístico. Además, que disponen de personal técnico forense con formación universitaria que les permite realizar peritajes con alto grado de especialización.

No se omite indicar que la Sección de Análisis de Escritura y Documentos Dudosos, cuenta con un total de 17 servidores; la Sección de Pericias Físicas con 38 y la Unidad de Lofoscopía con 26, según la revisión efectuada en la Relación de Puestos para el 2020.

De darse el traslado de la Unidad de Lofoscopía para el Departamento de Laboratorio de Ciencias Forenses, se estima conveniente que sea incorporando la actual estructura de la Unidad de Lofoscopía como parte integral de una de las Secciones existentes en ese Departamento que tienen mayor afinidad técnica con la función que se realiza, y que se detallan en los recuadros anteriores. Esta Dirección, sugiere -salvo mejor criterio- que la adscripción sea a la Sección de Análisis de Escritura y Documentos Dudosos, por tener una menor cantidad de recurso asignado, la misma clase de puestos (Peritos Judiciales 1) y mayor afinidad en el ejercicio de la función. De avalarse lo anterior, se presentarían las siguientes ventajas:

**1.-** Se dispone de una estructura acorde a la naturaleza de la función.

**2.-** Se dispone de los puestos administrativos y técnicos para dar sostenibilidad y apoyo a la nueva Unidad.

**3.-** Se dispone y se complementarían las herramientas tecnológicas de ambas unidades de trabajo, que contribuirían a mejorar los procesos internos de trabajo.

**4.-** Se pertenecería a un área consolidada en el programa de acreditación de calidad y las políticas de control de calidad que dispone el Departamento de Laboratorio mejorando los procedimientos internos de trabajo.

**5.-** Se daría una disminución en el impacto económico del presupuesto institucional al no tener que crear nuevos puestos para la conformación de la unidad estructural.

**6.-** Se estaría trasladando un personal pericial de una misma clase de puesto que pertenece a la Unidad de Lofoscopía a una de las Secciones que mejor se ajusta a la naturaleza de la función conforme lo dicta el Manual Descriptivo de Clases de Puestos.

Una vez que inicie labores está dependencia se podrían realizar nuevos análisis para valorar si procede otra incorporación de algunas otras clases de puestos para el ejercicio de la función sustantiva o la administrativa.

Por otra parte, siendo que la labor lofoscópica está conformada por dos áreas específicas, una técnica y la otra administrativa, que en el caso de la primera, es la que realiza el análisis por medio del AFIS, el Laboratorio, entre otros, y la administrativa la que realiza el análisis para la depuración, refundición, eliminación y archivo de las huellas, es que preocupa a las actuales jefaturas del Archivo Criminal y la Unidad de Lofoscopía, sobre qué va a suceder si se ha de trasladar los registros de huellas y no se tiene acceso a los registros físicos para las respectivas funciones.

Al respecto, se estima conveniente que previo a concretarse la posibilidad del traslado, se disponga de una herramienta tecnológica que permita automatizar esta labor, así como escáneres y terminales de consulta para ubicar en las zonas que se requieran para la consulta y su desempeño óptimo. Hasta tanto, no se disponga de esta herramienta, esta Dirección no recomienda el traslado definitivo. Por tal razón se estima conveniente que los jerarcas de la institución puedan valorar la creación de la herramienta a través de la coordinación con las instancias tecnológicas institucionales.

### Escenario #2.- Traslado de la plaza de Perito Judicial 1 que se encarga de realizar las pruebas del Laboratorio al Departamento de Laboratorio de Ciencias Forenses

Esta Dirección ha realizado algunas sesiones de trabajo, con el Director General del OIJ, el Secretario General, el Jefe del Departamento de Laboratorio de Ciencias Forenses y las jefaturas del Archivo Criminal, a fin de plantear la posibilidad de adscribir la Unidad de Lofoscopía al Departamento de Laboratorio de Ciencias Forenses por la naturaleza científica de sus procedimientos en la ejecución del trabajo; sin embargo, tomando en consideración la preocupación externada por las jefaturas del Archivo Criminal en el apartado anterior, se estima conveniente considerar la posibilidad de **trasladar únicamente el puesto del Perito Judicial 1 que se desempeña en el Laboratorio junto con la función que ejecuta**, y adscribirlo a una de las Secciones del Departamento de Laboratorio de Ciencias Forenses, que sea definida por parte de las jefaturas involucradas para concretar esta actividad.

De aprobarse el respectivo traslado se considerará necesaria la asignación de una plaza de Perito (a) Judicial adicional que se mantenga en el Archivo Criminal, para reforzar las tareas de la Unidad de Lofoscopía, por cuanto ya no estaría desempeñándose ahí, caso contrario, será necesario por cuanto este recurso, también asumía una función pericial como la del restante personal asignado al Archivo Criminal, y no estaba exclusivo en una única labor.

### Escenario #3- No realizar Traslados de Unidades o Plazas al Departamento de Laboratorio de Ciencias Forenses

Debido a las implicaciones a nivel de procesos y coordinaciones que implicaría trasladar física o funcionalmente las labores de Lofoscopía, sin antes ordenar y estabilizar el proceso, se considera importante, la aplicación de este escenario.

En el cual se formaliza las estructuras existentes, se realizan ajustes en los procesos y se mejora el tramo de control, se crea la Unidad de Identificación que reúne el área de Reconocimiento Fotográfico y Retrato Hablado, la creación del Consejo Consultivo, y la creación de recurso adicional para soportar la carga de trabajo. En adición de una revisión de los perfiles de puestos que realizan alguna coordinación y mantienen personal a cargo.

**Propuesta de Organigrama y Distribución de Recurso**

Diagrama

Descripción generada automáticamente

**Notas: Color Verde Plazas o Unidades Nuevas, Azul se sugiere utilización y revisión del perfil competencial para utilizar alguna plaza existente.**

**Fuente: Elaboración Propia**

Tal como se aprecia en la figura anterior con la creación del recurso de la clase angosta “Profesional 2”(tentativamente) se plantea reforzar la figura de apoyo a la jefatura y disminuir la carga administrativa de los líderes de unidad, en conjunto con otras recomendaciones tanto a corto y mediano plazo permitan a la Sección responder de una mejor manera la demanda de servicios.

Importante señalar que este escenario, es el que avala la Jefatura del Archivo Criminal.

**3.6.4.-** Una vez que se tenga definido el escenario a escoger, en caso de acoger realizar algún traslado se sugiere establecer un plan de acción para concretar el respectivo traslado, iniciando con una reunión periódica entre el Secretario General del OIJ, la Jefa del Archivo Criminal y el Jefe del Departamento de Laboratorio de Ciencias Forenses, para definir el avance de las condiciones que propicien la efectividad del traslado. Lo anterior, con el propósito de que las jefaturas citadas puedan ir realizando los ajustes en cuanto a la infraestructura, la logística, el traslado del personal, los recursos materiales y demás que se requerirán para el buen desempeño del nuevo equipo de trabajo.

**3.6.5-** En caso de escoger alguno de los escenarios anteriores, se sugiere establecer un plan de acción para concretar el respectivo traslado, iniciando con una reunión periódica entre el Secretario General del OIJ, la Jefa del Archivo Criminal y el Jefe del Departamento de Laboratorio de Ciencias Forenses, para definir el avance de las condiciones que propicien la efectividad del traslado. Lo anterior, con el propósito de que las jefaturas citadas puedan ir realizando los ajustes en cuanto a la infraestructura, la logística, el traslado del personal, los recursos materiales y demás que se requerirán para el buen desempeño del nuevo equipo de trabajo. Entre los principales temas que deberán atender para alcanzar con éxito el traslado, se sugieren:

* Asesorarse con la Dirección Jurídica y Dirección de Gestión Humana, para determinar si existe un uso abusivo del “*ius variandi*”, y las condiciones legales en que debe darse el traslado del personal.
* Definir la cantidad y tipos de puestos que deben trasladarse, en coordinación con la Dirección de Gestión Humana, para que mediante criterios de voluntad prioritariamente y antigüedad se determine los puestos por trasladar en caso de hacer un traslado parcial.
* Coordinar con la Dirección de Gestión Humana, la realización del estudio correspondiente para analizar los puestos que se desempeñarán y las funciones, a efecto de que concuerden con el nivel estructural respectivo.
* Campaña de sensibilización para el cambio entre el personal pericial, de ambas áreas de trabajo, es decir, en el Archivo Criminal como en el Departamento de Laboratorio.
* Coordinar lo pertinente para que luego del traslado, el personal pericial pueda tener acceso a los tarjeteros con las reseñas que se conservan en el Archivo Criminal.
* Distribuir el equipo, mobiliario, y demás materiales que están asignados a la Unidad de Lofoscopía, al Laboratorio, y al AFIS, para lo que deberán elaborar previamente un inventario, con el fin de determinar la cantidad real de bienes asignados.
* Resolver los problemas de falta de equipo de cómputo y manejo de los desechos, determinados en el Laboratorio del Archivo Criminal.
* Involucrar a las partes del proceso en la toma de decisiones que beneficien el posible traslado.
* Proyectar las necesidades presupuestarias que se tendrán en la Sección a asignar al nuevo personal de la Unidad de Lofoscopía.
* Calendarizar adecuadamente para llevar a cabo el traslado.
* Disponibilidad presupuestaria para programar las compras que sean requeridas en cuanto a equipamiento, reactivos, suministros y otros insumos de la nueva Sección trasladada.
* Acceso al Sistema Automatizado del Departamento de Ciencias Forenses para los peritos regionales, que deban trasladarse a realizar sus pruebas hasta tanto no cuenten con un Laboratorio apropiado para los reactivos que se utilizan en los análisis.
* Realizar el proceso de comunicación por medio de Prensa.

## Consideración del IusVariandi

Al proponerse un traslado del personal de la Unidad de Lofoscopía al Departamento de Laboratorio de Ciencias Forenses, se debe analizar si es aplicable la figura jurídica del ***“IusVariandi”***, que en términos de lo que establece la Enciclopedia Jurídica, lo define como:

*“Prerrogativa de la Administración pública, en la contratación administrativa, por la que puede modificar unilateralmente, por razones de interés público, los elementos que integran el contrato, siempre que se deba a causas imprevistas o a necesidades nuevas, justificándolo debidamente en el expediente. Estas modificaciones deben formalizarse en documento administrativo, salvo que el contratista solicite que se eleve a escritura pública, siendo a su costa los gastos del otorgamiento.”.*

Se estima conveniente aclarar que la Corte Suprema de Justicia tiene la potestad de velar por el uso eficiente de los recursos, conforme lo señala la Ley Orgánica del Poder Judicial, mediante el artículo 46, que textualmente dice:

*“ARTICULO 46.- Los acuerdos y las disposiciones de la Corte relativas al establecimiento y la definición de una circunscripción territorial, o los que conciernan al recargo de competencias, el traslado y la conversión de despachos judiciales y de cargos o puestos, deberán fundamentarse en la ineludible eficiencia del servicio, la especialización de los órganos judiciales y de los tribunales jurisdiccionales y la equidad necesaria de las cargas de trabajo.*

*En razón del volumen de trabajo y la obligada eficiencia del servicio público de la justicia, la Corte podrá nombrar más integrantes de los tribunales, en forma temporal o definitiva; también podrá abrir y cerrar -por esas mismas razones- nuevas oficinas y órganos adscritos a los tribunales, en cualquier lugar del país. (La cursiva no es del original).".*

Debido a lo expuesto, y de considerarse la necesidad de trasladar, crear, cerrar o abrir plazas y despachos para mantener la eficiencia del servicio, la Corte está en potestad de realizarlo, bajo la estricta consideración de un mayor aprovechamiento del recurso y de las estructuras organizacionales.

## Informe Puesto en Consulta

La versión preliminar de este informe fue puesta en consulta mediante el informe 284-PLA-OI-2021 el 11 de marzo de 2021 de las oficinas involucradas. Se recibió la contestación por parte del Archivo Criminal, mediante oficio 38-AC-JEF-2021 el 13 de abril de 2021, las cuales se incorporan en el archivo adjunto con el criterio de esta Dirección. Lo anterior, debido a lo extenso de los datos.

Se insta a las instancias involucradas en las recomendaciones, disponer del acceso de este documento adjunto para lo de sus competencias.



# Elementos Conclusivos

**4.1.-** El Consejo Superior solicitó a esta Dirección realizar un estudio, para determinar si la actual estructura organizacional del Archivo Criminal está acorde con las exigencias del medio, después de conocer una propuesta efectuada por esa misma oficina sobre la estructura interna[[24]](#footnote-25).

**4.2.-** El Archivo Criminal es una oficina que dispone de un banco de información clasificada de las personas que en determinado momento comparecieron ante las Autoridades de Justicia, así como, un registro de impresiones lofoscópicas de las personas que fueron detenidas y se les tomaron impresiones de sus huellas, o bien que hubiesen fallecido. Para la validación de la información esta oficina efectúa un proceso de verificación e identificación de huellas mediante diversos sistemas y métodos, entre ellos la aplicación científica.

**4.3.-** El Archivo cuenta con 76 plazas, las que están asignadas internamente en una estructura de carácter informal dividida en una Área Técnica, que la conforman la Unidad de Lofoscopía, que a su vez se subdivide en dos áreas: **AFIS y Laboratorio**; así como la Unidad de Retrato Hablado. En el Área Administrativa, se ubican las unidades de Capturas, Reseña, Reconocimiento Fotográfico, Documentación y el personal de apoyo administrativo. Estas estructuras responden a las actividades internas que se realizan en el Archivo Criminal.

**4.4.-** El Archivo Criminal dispone de un tramo de control amplio y complejo. Es amplio por la cantidad de recurso humano asignado (76 servidoras/es), y complejo por la importancia de las funciones encomendadas que exigen mayor concentración y veracidad en las pericias realizadas para la Jefatura, por el número de unidades que debe atender y la cantidad de asuntos ingresados; además del impacto de su labor en otras instancias judiciales. Para atenuar la situación del tramo de control, se han utilizado puestos de Peritos en funciones de coordinación.

**4.5.-** A partir de los informes trimestrales de avance en la ejecución de proyectos se logra apreciar el impacto positivo de la utilización de las plazas otorgadas, y se vuelve evidente el tipo de actividades que han venido realizando las cuales corresponden a trabajo ordinario del Archivo Criminal.

**4.6.-** Se dispone de puestos de Técnicos Administrativos 3 que realizan funciones de coordinación para las unidades de Capturas, Reseña y Documentación. Únicamente se dispone del puesto de Coordinador de Unidad Técnica Especializada para la Unidad de Lofoscopía, quien a su vez es reconocido como Subjefe de la oficina. Existen otras áreas de trabajo que han establecido internamente una figura de mando sin reconocimiento jerárquico definido, como lo son los puestos de Peritos en funciones de encargadas/os de las estructuras denominadas AFIS y Laboratorio, a quienes se les ha asignado esa función y responsabilidad por la dinámica de la oficina, donde asumen labores administrativas, e incluso algunos perciben un ingreso menor al personal que supervisan al no cobrar componentes de salarios por no estar ejerciendo funciones Periciales solo administrativas.

**4.7-**La Jefatura estima que la demanda de trabajo en el Archivo Criminal supera la capacidad de respuesta del personal en las diferentes unidades, lo que se refleja en un retraso en la tramitación de casos que supera los tres meses aproximadamente en algunas áreas, y la revisión y firma de algunos otros informes también se retrasan, lo que afecta el servicio a las personas usuarias de esa oficina.

**4.8.-** A partir de la clasificación que utiliza MIDEPLAN, para definir la nomenclatura y el nivel jerárquico de las estructuras de la Administración Pública se establece la necesidad de formalizar la nomenclatura existente en el Archivo Criminal, con la conformación de las unidades y mantener su condición estructural de Sección.

**4.9.-** Queda la inquietud sobre la adscripción del Archivo Criminal, en razón que en la actualidad está adscrito a la Secretaria General del Organismo de Investigación Judicial; sin embargo, la naturaleza de esa Secretaría obedece a un apoyo más administrativo que técnico para la Dirección General del OIJ; por el contrario, existe una mayor afinidad técnica a las labores que se desempeñan en otros departamentos que conforman la Dirección General, por lo que sería recomendable que esa Dirección, se replantee analizar este tema en algún otro momento, en coordinación con las diversas jefaturas departamentales que la integran, tomando en consideración que de darse un cambio, se tendrá que hacer el ajuste en la Ley Orgánica del OIJ.

* ***Unidad de Lofoscopía***

**4.10.-** La **Unidad de Lofoscopía,** cuenta con una plaza de Coordinadora/or que asume la supervisión de 18 plazas asignadas directamente. Además, la Unidad cuenta con dos áreas internas de trabajo: Laboratorio y A.F.I.S., donde cada una cuenta con un puesto de Perita o Perito Judicial 1 que realiza labores adicionales de coordinación.

**4.11.-** El Coordinador de la Unidad de Lofoscopía asume las labores de coordinación en la Unidad y también asume un recargo de funciones de una especie de “Subjefatura” del Archivo, para apoyar la labor gerencial de la jefatura. Las labores de recargo son en su mayoría de trámite administrativo, lo que genera que una parte significativa del tiempo que invierte se concentre en labores menos técnicas, lo que limita la planificación estratégica de la Unidad de Lofoscopía y del Archivo Criminal. Se argumenta que ese apoyo se requiere por la cantidad de personal adscrito que se requiere supervisar y evaluar en el Archivo Criminal, el cual supera los 76 puestos, donde algunos están distribuidos en roles que cubren las 24 horas del día, otros en las instalaciones en Escazú, o en Goicoechea.

**4.12.-** Un Perito Judicial 1 funge como responsable del **Área de Laboratorio y** cumple funciones que requieren de apoyo profesional y material para su cumplimiento efectivo. Es apoyado con la permanencia de un puesto de Perita(o) adicional asignado por rol, afectando la posibilidad de desarrollar una especialización. Su principal labor es con el uso de reactivos, pero también custodia y lleva el control de las sustancias químicas de la bodega de químicos, reactivos y demás materiales, capacita al personal policial de nuevo ingreso en el Curso Básico de Investigación Policial del OIJ, elabora los manuales de procedimientos internos de trabajo, participa de las escenas del crimen para el levantamiento de huellas. Adicionalmente tiene la responsabilidad de las Cámaras de Luz Forense, de Extracción de Gases, de químicos irritantes, Cámaras al Vacío, entre otros equipos. Estas actividades son delicadas y la incidencia del error puede generar consecuencias negativas para la institución.

**4.13.-** Existe un atraso en diversas actividades que llevan a cabo tanto la Unidad de Lofoscopía como el AFIS. De esas actividades algunas sobresalen por la cantidad de asuntos pendientes, y en otras por el tiempo que se demora en atender.

**4.14.-** Al realizar las estimaciones en tiempo real de atención por cada Perita (o), sobre algunas de las actividades que asume la Unidad de Lofoscopía se determina que pueden atenderse en pocos días, incluso algunos de ellos en semanas. La única actividad que supera en tiempo es la “Clasificación y revisión de Expedientes Lofoscopía” que para atender el total de ellas (3695) con una sola persona demoraría 7,8 meses, pero se debe tomar en cuenta que la oficina dispone de al menos 10 plazas ordinarias para asumir la carga de trabajo, que de no existir un retraso con la actual cantidad de asuntos pendientes esta oficina podría ser atendida con el personal ordinario adscrito. Es importante indicar que lo anterior hace mención al estado al momento del estudio, por la dinámica y demanda creciente de servicios la situación puede variar.

**4.15.-** El apoyo que el Consejo Superior ha estado otorgando en esta Unidad, a través de los permisos con goce de salario y sustitución han dado resultados positivos, ya que se ha reducido el atraso, y es de esperar que se pueda disponer de este apoyo para dejar en condiciones más favorables la Unidad. Sin embargo, se debe estimar la conveniencia de mantenerlo en función al avance reportado al finalizar el proyecto, y según el retraso reportado, para que sea atendido mediante la metodología de administración de proyectos.

**4.16.-** De estimarse conveniente por parte del Archivo Criminal, se considera de especial relevancia solicitar el apoyo adicional para atender el retraso que aún se mantiene con la utilización de la metodología de administración de proyectos avalada institucionalmente, por cuanto el retraso presentado tiene la característica que podrá atenderse en un tiempo determinado, que tendrá una fecha de inicio y de finalización. Lo anterior, le permitirá a la Unidad de Lofoscopía una mayor claridad sobre el desempeño del personal, el control sobre el avance de las actividades, el uso y el tiempo estimado de los recursos adicionales. No obstante, la potestad para determinar o no la asignación de recursos para atender situaciones o requerimientos de carácter transitorio, le confiere al Consejo Superior por lo que deberá presentarse ante esa instancia como se han realizado las anteriores.

**4.17.-** Se considera importante y valioso el aporte de las plazas utilizadas para reforzar la Unidad de Lofoscopía o el AFIS las cuales han colaborado en la atención de carga de trabajo pendiente y ordinaria de la unidad.

**4.18.-** En el Departamento de Laboratorio de Ciencias Forenses, estiman que las condiciones actuales de las bodegas donde se ubica el Laboratorio en Escazú deben ser mejoradas a pesar de los esfuerzos que se están realizando en este momento.

**4.19.-** Esta Dirección ha concluido sobre la posibilidad de adscribir la Unidad de Lofoscopía al Departamento de Laboratorio de Ciencias Forenses, porque es acorde con la naturaleza científica de sus procedimientos en la ejecución del trabajo. Existen criterios técnicos a favor de esa iniciativa por parte de las jefaturas involucradas (Archivo Criminal y Departamento de Laboratorio de Ciencias Forenses). Esta Dirección estima que de aprobarse podría realizarse como un proceso paulatino, realizando un análisis más profundo y de forma tal que se dé una transición que beneficie el cambio. Este cambio reduciría el tramo de control del Archivo Criminal en aproximadamente un 35% del personal (26 personas).

* ***Unidad de Retrato Hablado***

**4.20.**- En la **Unidad de Retrato Hablado** se dispone solamente de dos puestos de peritos retratistas, y entre un 19% y un 24% de los retratos no se realizan, debido a que no hay suficientes recursos para pagar los viáticos y asistir a los lugares retirados; porque las personas no asisten a brindar la información de los retratos cuando se les asigna una cita, o porque las personas afectadas no pueden o no están dispuestas al momento en que los retratistas disponen del tiempo.

**4.21.-** Al analizar las funciones que realiza el Perito o Perita 1 en la Unidad de Retrato Hablado, se puede concluir que están acordes con lo establecido en el Manual Descriptivo de Puestos de la Dirección de Gestión Humana, por ende, la clase de puesto definida, las funciones y demás condiciones otorgadas para el puesto no requiere de nuevos ajustes por parte de esa dirección.

**4.22.-** De la información registrada en el análisis de este informe en el punto 3.3.2. se determina que el comportamiento mensual en la Unidad de Retrato Hablado genera que se atienda un promedio de 21 solicitudes al mes, por lo que llama la atención que, si un retrato hablado se elabora en un tiempo de 1,5 a 2 horas aproximadamente, según la información suministrada por los retratistas, se estaría a la espera de rendir 4 retratos al día por cada uno de los expertos, lográndose un rendimiento mensual de 160 solicitudes y no 21 en promedio al mes. Lo que evidencia existe la posibilidad de maximizar el uso del recurso y que no es necesario reforzar con recurso adicional.

***Unidad de Capturas***

**4.23.-** La **Unidad de Capturas** tramita los oficios recibidos con las “*órdenes de capturas*” o “*dejar sin efecto*”, “*reafirmaciones*” y “*remisiones*” a la cárcel, que incluye una labor de investigación previa a su inclusión en el sistema *Expediente Criminal Único (ECU)*. También tienen la responsabilidad de informar sobre los antecedentes y asuntos pendientes de las personas detenidas y en proceso de investigación al OIJ, el Ministerio de Seguridad Pública, la Policía de Control de Drogas, la Policía Municipal, la Dirección de Migración y Extranjería, entre otros, por medio de la Cabina de Radio.

**4.24.-** La labor de la Unidad de Capturas es muy delicada porque trata de un aspecto de seguridad en el servicio institucional, al existir la posibilidad de detener o liberar una persona que no corresponde; la capacidad de respuesta es limitada por lo que les han interpuesto recursos de habeas corpus y amparos al no ser posible registrar oportunamente la información.

**4.25**.- En el último quinquenio analizado, han ingresado un total de 233.660 documentos para ser tramitados por la Unidad de Capturas del Archivo Criminal. El comportamiento de ingreso varía entre un año y otro, y mantiene un incremento a partir del año 2014 que supera los 40.000 documentos. Se evidencia la necesidad de que la Oficina de Planes y Operaciones, la Dirección del OIJ y la Dirección de Tecnología del Poder Judicial, revisen este tema y determine la viabilidad técnica para informatizar e implementar una aplicación para agilizar el proceso y la gestión del área.

**4.26.-** Existen diversos tipos de documentos que generan parámetros diferentes para la inclusión en el sistema, los cuales oscilan entre los 20 y 30 oficios diarios por tramitar; no obstante, para algunos otros trámites el promedio establecido está entre 30 y 40 tramitaciones diarias[[25]](#footnote-26), promedios que dependerá de la experiencia de cada Técnico. Uno de los coordinadores refiere que un promedio de rendimiento global y “aceptable” lo consideran entre 19 y 25 asuntos, dado que también se afecta la cantidad de devoluciones que presentan incorrectas los despachos judiciales.

**4.27.-** Se procedió a calcular el rendimiento teórico brindado por el Archivo Criminal y definir un promedio de atención mínimo de “22” asuntos diarios por Técnica (o), que, al ser aplicado a la entrada registrada durante los periodos de 2016, 2017, 2018 y 2019\* permitió establecer la cantidad real de personal que debería requerirse para la atención del 100% de los documentos ingresados. Adicionalmente se realizó el ejercicio con una disminución del 80% de copias tramitadas y un 20% de las devoluciones, algo que es posible realizar con las recomendaciones planteadas.

**4.28.-** En promedio un 16,1% de lo que ingresa son copias tramitadas, adicional se dan devoluciones por errores en los formularios remitidos lo que equivale a un 16% de la entrada en promedio, ambos rubros suman un 32,1% lo que corresponde a un reproceso, por lo que, una disminución en estos reprocesos permitirá dar una mejor gestión a la labor sustantiva de la unidad, para esto se realizan una serie de propuestas.

**4.29.-** Es indispensable que la Dirección del Organismo de Investigación Judicial y la jefatura del Archivo Criminal pueda coordinar la viabilidad de que se realice una aplicación informática en coordinación con la Dirección de Tecnología de Información y la Unidad de Tecnología de Información del OIJ, que permita que las “Solicitudes de Localización, Citación, Presentación o Captura” sean extraídas con la información del Sistema de Gestión y remitidas a las instancias correspondientes, entre ellas al Archivo Criminal. Lo anterior, considerando que los Tribunales tienen Sistema de Gestión y esa información procede de una causa que ya existe, y que podría eventualmente generarla de manera automática, evitando así los reprocesos y dobles registros.

Lo anterior, permitirá minimizar la incidencia de error en las solicitudes y que se dé una menor probabilidad de devoluciones por parte del Archivo Criminal, maximizando las bondades tecnológicas.

**4.30-**El personal de la Cabina de Radio presenta hacinamiento, a pesar de que solamente se asigna una persona en horario alterno, pero al intentar reforzar el área cuando la demanda de consultas aumenta (fines de semana largos, pagos de aguinaldo, salario escolar, cierres colectivos, periodos de Semana Santa, entre otros), no se tiene el espacio físico para hacerlo.

* ***Unidad de Reconocimiento Fotográfico***

**4.31.-** Esta área de trabajo está a cargo de la Unidad de Reseña. No es una estructura formal, pero realiza labores desde hace algunos años en esta Unidad. Está integrada por dos Técnicas o Técnicos Administrativos. Su función consiste en que las personas víctimas o testigos de algún delito que consideran que pueden reconocer a los presuntos involucrados en el ilícito, acuden a esta Unidad, previa solicitud de la Fiscalía o de la autoridad judicial competente, para que les muestren los álbumes fotográficos de forma digital mediante la utilización del sistema electrónico del Expediente Criminal Único (ECU) y en forma computarizada.

**4.32.-** La labor de la Unidad de Reconocimiento Fotográfico es considerada por la jefatura del Archivo Criminal, de mucha sensibilidad, ya que las personas usuarias pueden revivir el mal momento pasado y presentar un estado de ánimo alterado al volver a ver las fotografías del supuesto responsable. Esta situación de vulnerabilidad les genera tener un personal capacitado para brindar la atención.

**4.33.-** Por el método de observación directa, se percibe que en la sede central del Archivo Criminal se estableció un área para que las personas usuarias sean atendidas pero los espacios son bastante reducidos para revisar en las computadoras las fotografías. Existen ocasiones en que, a pesar de disponer de varios espacios para la revisión, solo se puede ingresar a una persona, a fin de mantener la consideración por lo ajustado de los espacios, la naturaleza del delito y el estado anímico con que se presentan algunas veces.

**4.34.-** La información de estos álbumes se genera por el “Expediente Criminal Único”, el cual registra la información que ingresan a las diversas Unidades del Archivo Criminal respecto de los “Expedientes”, “Capturas”, “Denuncias” y “Usuarios” de todo el país, con ello la información se mantiene concentrada en una sola base de datos que es accesada en las oficinas regionales del OIJ del país. Por lo que se debe revisar el Perfil Competencial del Técnico Administrativo 1, que tienen a cargo el área de Reconocimiento Fotográfico.

**4.35.-** La naturaleza de la función es muy específica lo que demanda una actividad sin mayor nivel de complejidad pero que sí requiere mucha sensibilidad por las personas que la realizan para tener la empatía con las personas usuarias víctimas de un delito.

**4.36.-** La carga de trabajo sustantiva se da al realizar el informe de resultados sobre el reconocimiento que hiciera la persona usuaria, y que se denominan reconocimientos “negativo”, “positivo” o “parecido”, el cual asciende a 4874 reconocimientos en el 2018, que superan la entrada de ese año que es de 3779.

**4.37.-** Esta área recibe apoyo del personal asignado a la Unidad, y el personal de apoyo administrativo, quienes dan soporte para la atención de las personas usuarias que están a la espera de ser atendidas.

* ***Unidad de Reseña***

**4.38.-**La **Unidad de Reseña** recopila información que sirve para registrar las diferentes actividades que se ejecutan en el Archivo Criminal (impresiones lofoscópicas, datos personales, fotografías) y que a la vez son insumo para las oficinas policiales del OIJ. También se recopila la información de las personas detenidas que son trasladadas a las Oficinas de Reseña ubicadas en el I y II Circuitos Judiciales de San José, y en las Delegaciones, Subdelegaciones y Oficinas Regionales del OIJ del país.

**4.39.-** La Unidad de Reseña, desarrolla su trabajo en diversos roles, los 365 días del año y las 24 horas del día, y se registran en procesos informatizados como el ECU que facilita la trazabilidad de la información, no se observan duplicidad en los procesos.

**4.40**.- Después de la Unidad de Lofoscopía, la Unidad de Reseña es la que cuenta con la mayor cantidad de servidores del Archivo Criminal, ya que dispone de 21 puestos de Técnicos Administrativos 1. De este recurso, 12 plazas de Técnicas/os Administrativos 1, brindan apoyo entre las oficinas de reseña ubicadas en el I y II Circuitos Judiciales de San José y en “Radio”, por lo que se dispone de 4 grupos de tres personas cada uno (1 para Radio, 1 para Reseña ICJSJ, 1 para Reseña IICJSJ) que laboran los 365 días del año, en roles de 6:00 a.m. a 2:00 p.m., de 2:00 p.m. a 10:00p.m. y de 10:00 p.m. a 6:00 a.m. y uno en periodo de descanso. Las 11 plazas de Perito 1 que se reflejan en las Delegaciones Regionales, se mantienen adscritas a esas dependencias, pero en lo que respecta al aspecto técnico se coordina con el Archivo Criminal quienes se encargan también de realizar funciones como las que se llevan a cabo en esta área de trabajo.

**4.41.-**Se aprecia una tendencia de aumento en la carga de trabajo de la Unidad, la cual maneja un rezago importante en su ejecución, (aun contando con 2 PCGS para el periodo 2019), el cual sería mayor si los procesos relacionados dieran tramite rápido a sus actividades. Por lo que se considera importante reforzar con recurso humano y mantener la continuidad de las plazas.

**4.42.-** El personal pericial que trabaja en las sedes regionales enfrentan altas limitaciones para el ejercicio pleno de la función. Ya que en la mayoría de las sedes regionales no disponen de espacio físico y algunas veces del material reactivo para atender la demanda de la carga de trabajo, para lo cual la Administración del OIJ debe realizar un planteamiento para abordar estas necesidades en el tiempo de acuerdo con las posibilidades presupuestarias.

**4.43.-** Los Peritos Judiciales adscritos al Archivo Criminal, realizan una labor de supervisión a los Peritos Judiciales 1 asignados en las Delegaciones Regionales, por medio de esta actividad se permite monitorear e identificar la condición del puesto de trabajo que realiza el personal de esas zonas regionales, lo que genera insumos para conocer la situación real de cada puesto de trabajo y emitir una serie de recomendaciones, que contribuyen a mejorar los sistemas internos de trabajo.

**4.44.-** Los supervisores, emiten de manera reiterada recomendaciones dirigidas a las jefaturas de Delegación para que se les pueda asignar un espacio acorde a las necesidades existentes en el ejercicio de su función, ya que, por lo general, las Delegaciones Regionales no tienen un espacio para reactivar las evidencias donde se podrían encontrar huellas latentes y mucho menos las condiciones para llevar a cabo la manipulación de los reactivos. Así como para el almacenaje de los expedientes y las bodegas para guardar los reactivos.

**4.45.-** Existe una unidad especializada en la Oficina de Planes y Operaciones, que se denomina Unidad de Supervisores, quienes tienen el propósito de realizar las supervisiones del personal de investigación del OIJ, por lo que se sugiere que la labor de supervisar a los Peritos Judiciales 1 de las sedes regionales, sea asumida por esa Unidad, en su condición de expertos en el ejercicio de la supervisión, aplicando las disposiciones y métodos establecidos en los respectivos manuales y normas que para tal fin, ha desarrollado la OPO.

**4.46**.- La estructura que se mantiene en la Delegación Regional de Alajuela es de un Perito Judicial 1 y un Asistente Administrativo 1 para atender los asuntos relacionados con el archivo criminal. Esta estructura se estableció como oficina modelo en el análisis que se está llevando a cabo a través del “Rediseño de Procesos del modelo Penal por medio de nuevas tecnologías de información” para las Delegaciones Regionales, por lo que se estima conveniente que se pueda replicar esta estructura si así resulta del análisis en la carga de trabajo de las zonas regionales que aun estarán pendientes de analizar por el equipo de trabajo de la Dirección de Planificación.

**4.47.-** Se insta a la Dirección General del OIJ, en coordinación con la Administración y la Oficina de Planes y Operaciones, que se busquen opciones a través de convenios internacionales, alianzas y/o donaciones con instituciones u otras policías que puedan coadyuvar con las necesidades que presentan estos puestos de trabajo.

***Unidad de Documentación***

**4.48.-** La **Unidad de Documentación** ordena, archiva, conserva y custodia los documentos que proceden de las diferentes unidades del Archivo Criminal, así como los expedientes policiales. También tramita las solicitudes de las personas absueltas o sobreseídas para que sean excluidas definitivamente de los registros del Archivo Criminal, una vez culminado el proceso penal.

**4.49.-** Se dispone de la colaboración de un puesto de Perita en Investigación Documental con el propósito de que determine las pericias documentales para los temas de usurpación de identidad, la cual realiza las pericias con base en los conocimientos técnicos y la experiencia acumulada. Ambas actividades son de extremo cuidado, por cuanto deben revisar sistemas automatizados, y normas, leyes, disposiciones (Código Penal y Votos de la Sala).

**4.50.-** Se realizó un análisis de los 97.000 documentos pendientes de escanear en la Unidad de Documentación, por lo que se requieren 4 personas de manera exclusiva durante un año bajo la modalidad de proyectos. Tomando en consideración que, para realizar esta tarea, se deberá disponer de equipo de escaneo para cada una de estas personas, y que el promedio de escaneo diario puede ser más alto dependiendo del escáner y el material disponible de los documentos, estos valores pueden variar y la cantidad de personas que se requieran.

***Unidad de Apoyo Administrativo***

**4.51.-** El personal de la **Unidad de Apoyo Administrativo**, propiamente el asignado en la Recepción del Archivo Criminal asume no solo la recepción y registro de documentos, sino también el ingreso de las evidencias, atención de las llamadas telefónicas, confirmación de los faxes, control de la agenda de las peritas/os retratistas, atención a las personas usuarias de la Unidad de Reconocimiento Fotográfico, entre otras actividades. Son el filtro para la recepción de las pericias a analizar en la Unidad de Lofoscopía y deben determinar si deben ser tramitadas en esa Unidad, o en la Sección de Biología Forense del Departamento de Laboratorio de Ciencias Forenses.

**4.52.-** El personal administrativo que se ubica en la recepción, no dispone de una capacitación para la manipulación de las evidencias, lo que conlleva un riesgo cuando ingresan artículos de diversa naturaleza, que de no estar bien embalados y con lo reducido del espacio físico donde se ubican podría caerse y quebrarse causando un perjuicio a la investigación y riesgo al personal.

**4.53.-** Esta área de trabajo, tuvo el apoyo de una plaza adicional de Técnico Administrativo con permiso con goce de salario, que permitió un flujo positivo en el tema de maximizar los tiempos de respuesta del Archivo Criminal, a pesar de que aún se mantiene un atraso de aproximadamente tres a cuatro días hábiles para el registro de control de documentos, lo que hace difícil que se logre nivelar el atraso que se tiene en esta unidad.

**4.54.-** El criterio de la Máster Graham Gordon es que el personal asignado a esta área es insuficiente para atender la carga de trabajo, por la cantidad de documentos que ingresan y deben ser registrados en los diversos sistemas de control.

**4.55.-** Existe un hacinamiento en el área donde se ubica el personal de la Recepción, y es en ese mismo lugar donde reciben las evidencias para trasladarlas al análisis respectivo.

**4.56.-** La tendencia en cuanto a la documentación recibida se mantiene con una ligera tendencia al aumento, sobrepasando los 22.000 al año aproximadamente. EL criterio del personal es que dicho ingreso de documentos para tramitar es elevado y aun cuando existe el compromiso y la voluntad por atender todo lo que ingresa a veces resulta humanamente imposible, dejar al día el ingreso en los sistemas.

**4.57.-** Se realizó un análisis comparativo con otras dependencias administrativas que reciben altas cantidades de documentos, con el fin de conocer el nivel de carga de trabajo que se presenta al personal administrativo del Archivo Criminal, y se logra determinar que este personal está por debajo de los parámetros de otras oficinas.

**4.58.-** Se valoró la contratación de los servicios de limpieza y que el personal actual (Conserjes) colaboren con estas tareas; sin embargo, según indico la Licda. Karolina Castillo de la Administración del OIJ, la contratación de los servicios de limpieza se realizará hasta el momento de la contratación del nuevo edificio con el Fideicomiso.

**4.59.-** Las actuales condiciones presupuestarias limitan la posibilidad para formular alguna recomendación orientada a asignar personal adicional al Archivo Criminal. Lo anterior, por las condiciones de austeridad que rigen el presupuesto institucional. No obstante, ***se hace necesario dejar plasmada la necesidad de recursos que deben ser asignados a esta oficina, para el momento en que se cuente con los recursos económicos para fortalecerla.***

# RECOMENDACIONES.

**Al Consejo Superior**

Luego del análisis solicitado a esta Dirección para determinar si la actual estructura organizacional del Archivo Criminal está acorde con las exigencias del medio, se emiten una serie de recomendaciones que se proponen sean acogidas para ajustar a la nueva estructura del Archivo Criminal:

5.1.-Esta Dirección recomienda valorar los tres escenarios detallados en el apartado 3.6 denominado “**Posibles escenarios que modifican la estructura de la oficina del Archivo Criminal “**De manera resumida se citan a continuación:

**Escenario #1.-** Traslado de la Unidad de Lofoscopía con la totalidad del personal adscrito al Departamento de Laboratorio de Ciencias Forenses.

**Escenario #2.-** Traslado de la plaza de Perito Judicial 1 que se encarga de realizar las pruebas del Laboratorio al Departamento de Laboratorio de Ciencias Forenses.

**Escenario #3-** No realizar traslados de Unidades o plazas al Departamento de Laboratorio de Ciencias Forenses.

Esta dirección recomienda aplicar el escenario 3, que establece y formaliza la estructura de trabajo. No se omite indicar que se deberá reforzar algunas áreas y mejorar las actividades que se llevan a cabo, por lo que se hará necesario realizar mejoras en los procesos internos conforme con lo que se indica en las recomendaciones de cada apartado.

Esta Dirección es conocedora de las limitaciones presupuestarias dadas en los oficios del Ministerio de Hacienda DM-0436-2020, de conformidad con el Título IV de la Ley 9635 “Fortalecimiento de las Finanzas Públicas” y que se establecen como la regla fiscal y los criterios que se deben considerar para la formulación del presupuesto 2021, en donde se tiene lineamientos como: “…no se autorizará la creación de plazas, ni la solicitud de recursos adicionales al monto de gasto presupuestario máximo comunicado, por lo que estas opciones estarán deshabilitadas en el Sistema de Formulación Presupuestaria (SFP).”.

Sin embargo, esta Dirección emite el presente criterio técnico con base en el análisis efectuado en la oficina analizada y que, de no existir la posibilidad de otorgar recursos, se prevén otras opciones como traslado de recurso en caso de determinarse a través de otros estudios que realice esta dirección o el Organismo de Investigación Judicial, o bien con la aplicación de un plan remedial para los procesos que se encuentren con cuello de botella, y/o aplicación de la metodología de proyectos.

Para concretar esta estructura esta Dirección determinó la necesidad de reforzar con los siguientes recursos humanos para mejorar la gestión operativa y cubrir la capacidad de la carga de trabajo que actualmente dispone el “Archivo Criminal”:

* 2 plazas de Perito o Perita Judicial 1 para reforzar la Unidad de Lofoscopía, con el objetivo de atender la carga de trabajo de las labores propias de Lofoscopía/AFIS.
* 1 plaza que asuma la supervisión del personal de la Unidad de Apoyo Administrativo y colaboración a la Jefatura de Sección en la categoría que estime necesaria la Dirección de Gestión Humana, tentativamente se sugiere la clase ancha Profesional 2.
* 2 plazas de Técnico Administrativo 1, en la Unidad de Reseña, con el objetivo de que colaboren en la carga de trabajo de la unidad.
* 1 plaza de técnico Administrativo 1, para la nueva Unidad de Identificación.
* 3 plaza de Técnicas o Técnico Administrativos 1, para reforzar la Unidad de Capturas y Recepción, para minimizar el riesgo por las implicaciones legales que tiene el incumplimiento de las funciones en esa área.
* 1 plaza de Asistente Administrativo 1, para reforzar la Unidad de Capturas, que colabore en la recepción, y reciba y realice el ingreso oportuno de las órdenes de captura y recepción en el sistema.
* 2 plazas, en la Unidad de Documentación, en la categoría que defina la Dirección de Gestión Humana (tentativamente la clase Técnicos (as) Administrativos 1) para labores de archivo de expedientes y eliminación de antecedentes.

El costo aproximado de este recurso sería:

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **Costo Aproximado de nuevo recurso** | | | | | | |
| **Tipo de plaza Sugerida** | **Cantidad** | **Unidad** | **Recomendación** | **Observación** | **Costo Estimado** | **Equipo y Mobiliario** |
| Profesional 2\* (tentativamente) | 1 | Apoyo Administrativo | Ordinaria | La asignación del recurso deberá valorarse de acuerdo con las posibilidades presupuestarias de la institución | ₡36 909 000,00 | ₡1 678 272,61 |
| Perito Judicial 1 | 2 | Lofoscopía | ₡53 526 000,00 | ₡0,00 |
| Técnico Administrativo 1 | 3 | Capturas | ₡46 680 000,00 | ₡0,00 |
| Asistente Administrativo 1 | 1 | ₡14 020 000,00 | ₡1 184 510,07 |
| Técnico Administrativo 1 | 1 | Identificación | ₡15 560 000,00 | ₡1 184 510,07 |
| Técnico Administrativo 1 | 2 | Reseña | ₡31 120 000,00 | ₡0,00 |
| Técnico Administrativo 1 | 2 | Documentación | ₡31 120 000,00 | ₡0,00 |
| **TOTAL** | 12 |  | |  | **₡228 935 000,00** | **₡4 047 292,75** |

Fuente: Subproceso de Presupuesto y Portafolio de Proyectos, para el periodo presupuestario del 2021.

El recurso que no registra equipo y mobiliario corresponde a recurso existente bajo la modalidad de proyectos por lo que actualmente ya tiene equipo o alguna estación de trabajo asignadas.

5.2.- Es criterio de expertos que las condiciones actuales de las bodegas donde se ubica el Laboratorio en Escazú no cumplen con las características para el correcto almacenamiento y manejo de los desechos de los reactivos utilizados para revelar las huellas. Sin embargo, la jefatura del Archivo Criminal refiere que se hicieron esfuerzos para mejorar de manera continua el laboratorio, y se tienen identificadas algunas necesidades importantes. Por lo que se recomienda revisar este tema y de ser posible destinar presupuesto para mejoras en el laboratorio existente en Escazú y mini laboratorios en las sedes regionales con mayor volumen y capacidad.

**5.3.-** A partir de la clasificación que utiliza MIDEPLAN, para definir la nomenclatura y el nivel jerárquico de las estructuras de la Administración Pública se establece la necesidad de formalizar la nomenclatura existente en el Archivo Criminal, con la conformación de las unidades y mantener su condición estructural de Sección, conforme se demuestra en el organigrama propuesto.

**5.4.-** Se propone variar el nombre del Archivo Criminal convirtiéndose a **“Sección de Identificación, Registro y Archivo Criminal**”, con el propósito de cumplir con un principio de la teoría del análisis administrativo que establece que el nombre de la estructura organizacional debe reflejar las funciones sustantivas que se realizan, sin dejar algunas áreas invisibilizadas.

En caso de ser necesario gestionar la debida solicitud de modificación en la Ley Orgánica del Organismo de Investigación Judicial (OIJ).

**5.5.-** La “Sección de Identificación, Registro y Archivo Criminal”se mantendrá adscrita directamente a la Secretaría General del OIJ, y contará con dos grandes áreas, una para atender el apoyo administrativo y la otra para atender los temas operativos. Tendrán asignadas las unidades formales e interdependientes de **Capturas, Identificación, Reseña, Documentación, Apoyo Administrativo y Lofoscopía (en caso de acoger el escenario 3)**.

**5.6.-** La adscripción correcta de algunas oficinas como el caso del Archivo Criminal, sería propicio que fuera analizada desde una perspectiva general al momento en que se analice a todo el Organismo de Investigación Judicial, dado que de darse un cambio se tendrá que modificar lo establecido en la Ley Orgánica del Organismo y en esta ocasión, no es el alcance del presente informe, por lo que se recomienda a la Dirección General del OIJ, replantearse analizar la estructura general del Organismo, en coordinación con las diversas jefaturas departamentales que la integran, a fin de asignar como corresponde las diversas unidades estructurales según los departamentos y áreas de apoyo que la integran.

**5.7.-** No se recomienda otorgar un puesto de Subjefatura para el Archivo Criminal, sino por el contrario, se ha analizado cada una de las actividades que se reportaron como recargo para el puesto de uno de los coordinadores del Archivo Criminal, y se está proponiendo una distribución de las actividades entre los diferentes puestos jerárquicos que conforman la oficina. Con el objetivo de brindar soporte y apoyo adicional a la jefatura se recomienda la asignación de una plaza, adscrita a la Unidad de Apoyo Administrativo, la cual ejercerá labores de supervisión al personal de esta unidad y apoyo directo a la jefatura del Archivo Criminal.

Adicional se está dejando plasmada una estructura robusta que brinde soporte a las diversas necesidades que se presentan, y que contribuya a gerenciar el tramo de control del Archivo Criminal y de su jefatura, de conformidad con la propuesta de organigrama adjunto en este informe, por lo que se insta a continuar con la implementación de esta buena práctica, respecto del Consejo Consultivo.

**5.8.-** Dentro de la nueva estructura de la “Sección de Identificación, Registro y Archivo Criminal” se crea formalmente la Unidad de Identificación, la que tendrá a cargo las áreas que se conocen como “Reconocimiento Fotográfico” y “Retrato Hablado”. De conformidad con el análisis realizado, se tiene que la función sustantiva de estos puestos es “desarrollar diversas actividades orientadas a identificar -en algunos casos- los sujetos sospechosos de cometer acciones ilícitas y en otro “identificar la persona que dice ser”, utilizando diversas técnicas, por lo que se considera necesario reubicarlos en un área común orientada a la “identificación de las personas”, las que tienen en común la información suministrada por el criterio subjetivo de las personas involucradas.

Se requiere una plaza que conformen esta nueva estructura, que asuma el liderazgo por lo que se sugiera que la Dirección de Gestión Humana, valore revisar el perfil competencial de alguna de las existentes y el perfil requerido para asumir la coordinación de esta.

**A la Jefatura de la “Sección de Identificación, Registro y Archivo Criminal”**

**5.9**.- Se recomienda continuar y reforzar la práctica del Consejo Consultivo (integrado por las jefaturas o Coordinación de cada Unidad), para que apoyen a la Jefatura de la Sección en el proceso de toma de decisiones. Este Consejo deberá reunirse al menos una vez al mes, a fin de rendir cuentas y proyectar las estrategias de la oficina a los nuevos requerimientos institucionales, analizar los indicadores y otras acciones de carga de trabajo de la Sección.

**Unidad de Lofoscopía**

**5.10.-** Se estima conveniente, reforzar la Unidad de Lofoscopía o el AFIS con 2 plazas de Perito (a) Judicial 1, dado que existe un aumento significativo en el ingreso de carga de trabajo.

Si bien es cierto al realizar las estimaciones en tiempo real de la atención por cada Perita (o), sobre algunas de las actividades en rezago que asume la Unidad de Lofoscopía se determina que pueden atenderse en algunos días, incluso en semanas, no obstante, se debe considerar que al realizar mejoras en otras unidades que suplen y demandan servicios de estas, va a existir un aumento en la cantidad de solicitudes, lo que demandara una mejor capacidad de respuesta por parte de Lofoscopía. Esto con el objetivo de brindar un servicio pronto y cumplido, de gran importancia para el Poder Judicial, por la labor que realiza y que alimenta de información valiosa de los sistemas judiciales.

Por temas de plazos y ejercicios presupuestarios se considera importante dar continuidad a los PCGS otorgados hasta que se logre formalizar lo señalado en este punto.

**5.11.-** La Jefatura de la Sección de Identificación, Registro y Archivo Criminal deberá valorar la conveniencia de proponer a la Secretaría General del OIJ y a la Dirección General del OIJ, y ésta a su vez a las instancias competentes, la elaboración de los convenios de enlace entre las oficinas gubernamentales del Tribunal Supremo de Elecciones, el Ministerio de Seguridad y la Dirección General de Migración, para brindar la información de las siguientes bases de datos: el VID, “Servicio de Verificación de Identidad”, el sistema del Archivo Policial, y el Sistema de Información para la “identificación de personas” nacionales y extranjeras, en aquellos casos que se ameriten, a fin de poder tener el acceso de estas herramientas, para ser utilizadas por los peritos judiciales que tengan que realizar la identificación de las personas y facilitar y agilizar el trabajo que se realice en pro del mejoramiento de la Administración de Justicia. Esta labor la deberán coordinar con la Dirección de Tecnología del Poder Judicial y de la plataforma de información policial PIP.

**Retrato Hablado**

**5.12.-** Al analizar las funciones que realizan los Perito o Perita Judicial 1 en la Unidad de Retrato Hablado, se puede concluir que están acordes con lo establecido en el Manual Descriptivo de Puestos de la Dirección de Gestión Humana, por ende, la clase de puesto definida, las funciones y demás condiciones otorgadas para el puesto no requiere de nuevos ajustes por parte de esa dirección.

**5.13.-** Debe abordarse una propuesta que contribuya a organizar las diversas solicitudes de retrato hablado y el tiempo real estimado, ya que, según los cálculos estimados, ambos retratistas están en capacidad de abordar las solicitudes que les ingresan, indistintamente de las zonas regionales que se les presenten. Se propone una estrecha coordinación con la Unidad de Transportes y otras dependencias con el objetivo del aprovechamiento de los vehículos institucionales para la realización de giras.

**Unidad de Capturas**

**5.14-** Se considera necesario mantener el recurso adicional asignado a esta unidad, mediante la modalidad de PCGS, esto hasta que no se formalice el recurso sugerido, dichas plaza colaborará tanto en labores de recepción y registro de los formularios remitidos a la unidad (Área de Recepción, Área de Capturas), esto con el objetivo de dar tamizaje y fluidez a la labor de registro de solicitudes de la Unidad de Capturas y brindar apoyo en la recepción.

Si bien es cierto existe un aumento en la cantidad de las solicitudes que ingresan, lo que incide en la carga de trabajo, un 33% de aumento en la entrada de los últimos 4 años, en su mayoría corresponde a reproceso, por lo que a continuación se sugieren ciertas medidas de básicas de aplicación inmediata, tales como:

**5.14.1** Se sugiere realizar modificación de la circular 65-17, principalmente en el apartado de los medios para recibir las solicitudes limitándose únicamente al correo electrónico oficial de la Unidad de Capturas capturas-oij@Poder-Judicial.go.cr en horario de oficina y fuera de este horario a la dirección radio-ac@poder-judicial.go.cr con copia a la capturas-oij@Poder-Judicial.go.cr, esto como un cambio fácil de aplicar y en espera de las mejoras en el sistema con el objetivo de tratar de eliminar las copias tramitadas que inciden en la carga de trabajo y los tiempos de respuesta.

Específicamente la Circular de Secretaría de la Corte 065–2017 en el apartado donde indica lo siguiente (Eliminando el texto en negrita):

“El envío de las solicitudes pueden remitirse al Archivo Criminal por medio de **correo interno, vía fax al 2257-8810 confirmando el ingreso del documento a la extensión 3040, así mismo vía** correo electrónico a las siguientes direcciones: Unidad de Capturas OIJ <capturas-oij@poder-judicial.go.cr> en horario hábil y a Cabina de Radio – Archivo Criminal <radio-ac@poder-judicial.go.cr> en horario no hábil.”.

Lo anterior en apego a la política cero papeles, ya que se reducirán la cantidad de impresiones, además de descongestionar la Unidad de Capturas, como la recepción de documentación con el múltiple ingreso de una misma solicitud.

**5.14.2** Aplicar una guía práctica para el llenado del formulario de F-418i “Solicitud de Localización, Citación, Presentación o Captura” y su procedimiento para las oficinas usuarias (se adjuntan documentos en anexos).

Adicional en concordancia con la recomendación de auditoria *“4.7 Elaborar y remitir al Centro de Apoyo, Coordinación y Mejoramiento de la Función Jurisdiccional, en su calidad de colaborador en el seguimiento del cumplimiento de las políticas institucionales, circulares y directrices emitidas, un informe trimestral que indique los Despachos Judiciales que presentan de manera reiterada órdenes de captura mal confeccionadas, incumpliendo con la Circular Nº 102-2010, y que provocan al Archivo Criminal un reproceso en su gestión al ser devueltas, con el fin de que se tomen las medidas que corresponda”,* reforzar el tema de la retroalimentación y mejora a partir de las causas y despachos de mayor impacto con el objetivo de reducirlas devoluciones (reproceso), para esto se requiere que él CACMFJ analice, traslade y de seguimiento a la información remitida.

**Adicional a estas acciones de fácil aplicación en el apartado *“3.3.3.4.- Plan de trabajo para implementar en la Unidad de Capturas.”*, se indican otras recomendaciones a mediano y largo plazo.**

EL CACMFJ en conjunto con el Archivo Criminal, al menos 6 meses después de su implementación, deberán evaluar la efectividad de la implementación de los dos puntos antes mencionados con el objetivo meta de eliminar las copias tramitadas o disminuirlas en un 80%, y de reducir las devoluciones en un 20%, y el impacto en la carga de trabajo y estado de labores de la Unidad de Capturas.

**5.14.2** En conjunto con la Dirección de Tecnologías de la información, valorar la posibilidad de desarrollo de alguna solución informática, ya sea con un formulario, un sistema que permita el control del flujo de las diferentes solicitudes que tramita la Unidad de Capturas, garantizando la trazabilidad del proceso, aumentado su efectividad y reduciendo el reproceso por múltiples solicitudes.

**5.15-** Se recomienda establecer como indicador de gestión el valor que se generó al calcular el rendimiento teórico brindado por el Archivo Criminal y definir un mínimo de atención de “22” asuntos diarios por Técnica (o), que, al ser aplicado a la entrada registrada durante el 2016-2019, que permitió establecer la cantidad real de personal que debería requerirse para la atención del 100% de los documentos ingresados.

**A la Jefatura de la Sección** **de Identificación, Registro y Archivo Criminal, de la Dirección de Tecnología de Información y la Unidad de Tecnología de Información del OIJ**

**5.16.-** Se recomienda que la Jefatura de la “Sección de Identificación, Registro y Archivo Criminal”, implemente el “Plan de trabajo para la Unidad de Capturas”, que se plasmó en el apartado 3.3.3.4 de este informe, dado que se estima que esta Unidad debe replantear diversos aspectos para poder organizar el trabajo que llevan a cabo, y denotar que con el personal asignado podrían asumir la carga de trabajo que les ingresa; sin embargo, también se comprende que hay actividades que deben ser asumidas por otras unidades que no cuentan con recursos para ser atendidas. En el referido plan, se dejan algunas sugerencias, a fin de que sean valoradas por las jefaturas del Archivo Criminal, y les permitan organizar las funciones que asume la Unidad de Capturas.



**5.17.-** Se recomienda que la jefatura del Archivo Criminal en coordinación con la Dirección de Tecnología de Información y la Unidad de Tecnología de Información del OIJ, valoren la posibilidad de que los datos que se consignan en las solicitudes de la fórmula F-418 se tramiten por medio de un sistema en línea, tipo Sistema de Gestión, alimentado por los despachos (tipo Presolicitud pendiente de revisión y aprobación) y que ingrese directamente al archivo criminal, que permita al Archivo detectar de manera inmediata el ingreso del documento y la duplicidad de un mismo registro, a fin de hacer el proceso más eficiente y evitar doble esfuerzo al ingresar las fórmulas al sistema. Se recuerda que en entrevista realizada a la Directora de TI, manifestó que desarrollar un sistema sería viable, solo que se tendría que analizar el tema a profundidad para saber el alcance de lo que se debe desarrollar y el tiempo que se demoraría para obtener la aplicación.

**5.18.-** Se recomienda que la Sección promueva una campaña de divulgación en coordinación con la Oficina de Prensa y Comunicación para dar a conocer la Guía Práctica que se adjunta en el anexo de este informe, para el correcto llenado de la fórmula F-418“Solicitud de Localización, Citación, Presentación o Captura” y un procedimiento denominado: Elaboración y entrega de las órdenes de captura, remisiones a cárcel, presentaciones a despacho, sin efectos y reafirmaciones que se solicitan al Archivo Criminal. Lo anterior, a fin de darlo a conocer a las diversas oficinas usuarias sobre la forma en cómo debe llenarse la referida solicitud y con ello minimizar el impacto en la cantidad de solicitudes que son devueltas en la Unidad de Capturas.

Adicionalmente se realice contacto con la Escuela Judicial con el objetivo de que se incluya y/o diseñe un curso o se incluya en alguno existente un apartado con lo indicado en esta guía, con el objetivo de aumentar la efectividad de la propuesta.

**5.19.-** Se recomienda a la Dirección General del OIJ, asignar una plaza para la Cabina de Radio, con el propósito de que junto con la persona ya asignada se dedique a reforzar la atención de los asuntos que se dan en esa área, y se coadyuve a cubrir el servicio las 24 horas. Esta plaza se recomienda ubicarla en esa área, en caso de ser declarada como subutilizada en oficinas del Organismo de Investigación Judicial, producto de los estudios realizados por esta Dirección (u otro medio de identificación), o bien, de las que se requiera reubicar por el programa de reacondicionamiento laboral, indistintamente de la clase de puesto que se disponga. Con ello, el personal “Técnico Administrativo” de la Unidad de Capturas se dedicará a las tareas que les son encomendadas de conformidad con la naturaleza de su función, y se dará un mayor aprovechamiento del recurso.

**Unidad de Reseña**

**5.20.-** Debido al aumento en la carga de trabajo, se recomienda dar continuidad a las 2 plazas de Técnico Administrativo 1, otorgadas mediante PCGS, para el próximo periodo presupuestario, hasta que no se concrete la estructura propuesta en este informe.

**5.21.-** Se recomienda a la Dirección General del OIJ, en coordinación con la Administración y la Oficina de Planes y Operaciones, y las Delegaciones Regionales que se busquen opciones a mediano plazo, a través de convenios internacionales, alianzas y/o donaciones con instituciones u otras policías que puedan coadyuvar con las necesidades que presentan los puestos periciales que trabajan en las sedes regionales, dadas las limitaciones para el ejercicio pleno de la función. Ya que en la mayoría de las sedes regionales no disponen de espacio físico y algunas veces del equipo y del material reactivo para atender la demanda de la carga de trabajo.

**5.22.-** Que la Administración del OIJ, realice un diagnóstico nacional y proponga paulatinamente la mejora ante las Delegaciones Regionales, sobre la imperiosa necesidad de asignar al área de lofoscopía de la zona, un espacio físico acorde, tipo laboratorio, para reactivar las evidencias en las zonas que se identifiquen. Se debe hacer especial énfasis que se utilizan químicos que pueden resultar perjudiciales para la salud tanto de la persona perita como demás personal que labora en dicha Delegación, por lo que existe un **alto riesgo** en la salud sino se adecúa un espacio que cuente con lo necesario para poder realizar dichas pericias. Lo anterior, al amparo de la normativa establecida, que priva la conservación de la salud.

**5.23.-** Que las jefaturas de la “Sección de Investigación, Registro y Archivo Criminal” monitoreen las duraciones de los de los expedientes para el análisis de las huellas de las sedes regionales, con el objetivo de evitar la prolongación en el tiempo para la devolución de los resultados, un retraso significativo para el personal de investigación al no disponer de esas pruebas. También se debe considerar realizar gestiones a través de recursos internacionales para equipar dichas oficinas.

**5.24.-** Se recomienda que se mantengan las supervisiones realizadas a los puestos Periciales de las sedes regionales, sin embargo, se sugiere que sean realizados por la unidad especializada de la Oficina de Planes y Operaciones, que se denomina Unidad de Supervisores, en su condición de expertos en el ejercicio de la supervisión, aplicando las disposiciones y métodos establecidos en los respectivos manuales y normas que para tal fin se ha desarrollado por la OPO.

**5.25.-** Que el equipo de profesionales que están analizando el “Rediseño de Procesos del modelo Penal por medio de nuevas tecnologías de información” para las Delegaciones Regionales, analicen si se puede replicar la estructura de puestos para el área de lofoscopía o de archivo criminal, que se mantiene al día de hoy en la oficina modelo de la Delegación Regional de Alajuela, (1 Perito Judicial 1 y 1 Asistente Administrativo 1) si así resulta del análisis en la carga de trabajo de las zonas regionales que aun estarán pendientes de analizar.

**Unidad de Documentación**

**5.26.-**Debido al aumento de la carga de trabajo, la complejidad especialmente en cuanto a eliminaciones se refiere, se considera necesario dar continuidad a las dos plazas concedidas mediante PCGS para el siguiente periodo presupuestario, hasta que no se concrete y formalice la estructura propuesta.

**5.27.-** Se considera necesario asignar tres personas adicionales a la Unidad de Documentación que se dediquen de manera exclusiva a la digitalización de los 97.000 documentos existentes desde 1981 al 2014. En razón que esta labor tiene una necesidad institucional y una condición temporal con características de un plan de trabajo, se estima conveniente que los recursos a asignar sean de manera temporal. La encargada de la Unidad deberá realizar un plan remedial con la proyección del rendimiento mensual que se espera por cada servidor para cubrir en un año esta actividad, para lo cual, deberá presentar reportes de avance trimestrales a la Dirección del Organismo de Investigación Judicial.

Debe revisarse que el personal pueda dar cumplimiento a los parámetros previamente establecidos por la misma Unidad, y que la tendencia no sea alcanzando el nivel básico del parámetro sino mejorando a un mayor nivel de rendimiento; lo que traerá como consecuencia una mayor capacidad de atención en el sistema.

Se debe tomar en cuenta que esta actividad es la primera fase de una serie de actividades que alcancen la eliminación de los documentos, por lo que este proyecto deberá abordarse en diferentes etapas, pero los recursos deberán ser asignados con la temporalidad y no permanentes.

**Área de Apoyo Administrativo**

**5.28.-** La Jefatura de Sección de Identificación, Registro y Archivo Criminal y la Dirección del OIJ, deberán solicitar colaboración al Departamento de Laboratorio de Ciencias Forenses, para que capacite al personal de la recepción, en temas relacionados con la recepción y manipulación de las pruebas y evidencias que reciben, tal como se determinó en el cuerpo de este informe, en caso de mantenerse la disposición de preservar la Unidad de Lofoscopía en el actual Archivo Criminal.

**A la Dirección de Gestión Humana**

**5.29.-** La Dirección de Gestión Humana deberá revisar los puestos denominados Técnica/o Administrativa/o 3, que cumplen la función de Coordinadores, con el fin de analizar los requisitos académicos solicitados para el ejercicio del cargo, así como otras variables que se ajusten a la nueva estructura y el nivel de responsabilidad que asumen. Así también, en los diferentes puestos que se han dado referencia en este informe, a fin de estar en concordancia con lo dispuesto por el Consejo Superior en sesión 92-04, celebrada el 30 de noviembre de 2004, artículo XXII, que dice que las jefaturas del Poder Judicial no podrán asignar trabajo a los servidores a su cargo, que no se ajusten a las tareas de la clase de puesto en que se encuentren nombrados y que estén debidamente documentadas en el Manual Descriptivo de Puestos respectivo; por lo que, para dar un mayor aprovechamiento al recurso, se debe avocar a las labores que correspondan a las clases de puesto determinadas.

-Revisar el perfil competencial de todos los puestos de la Unidad de Documentación que realizan eliminaciones, por la complejidad y el tipo de labor y conocimientos que se requieren, tal como se ha señalado en el informe y en las observaciones realizadas por el Archivo Criminal.

-Revisar el perfil competencial del puesto de “Coordinador de Unidad Técnica Especializada” la cual es única en el Poder Judicial, con el objetivo de que este acorde con las responsabilidades y labor realizada.

-Revisar el perfil competencial de los Peritos Judiciales 1, con el objetivo de valorar si existe alguna diferencia en nivel de responsabilidad y tipo de función realizada por los peritos que verifican y revisan casos más complejos, los cuales dan el criterio experto que valida la pericia.

-Revisar el Perfil competencial de los Perito Judicial 1, que realiza labores relacionadas con coordinación en el proceso denominado AFIS.

-Revisar el perfil competencial del perito judicial1, que realiza labores relacionadas con la coordinación del área de laboratorio.

- Revisar el Perfil Competencial del Técnico Administrativo 1, que tienen a cargo el área de Reconocimiento Fotográfico.

**A la Dirección de Tecnologías de Información**

5.30.- Valorar en conjunto con el Archivo Criminal algunas soluciones tecnológicas que se pueden implementar para el flujo de las ordenes de capturas, y solicitudes que ingresan a la Unidad de Capturas con el objetivo de agilizar el proceso y reducir reprocesos.

**A la Comisión de Proyectos Tecnológicos**

**5.31.-** Valorar la necesidad en equipo para escaneo especializado que tiene el Archivo Criminal, esto debido a la importancia de la labor realizada, y con el objetivo de que se facilite el escaneo o digitalización de las 97.000 órdenes de capturas que van del año 1981 al 2014.

Los planteamientos de este informe son consecuentes con el siguiente eje transversal:

**Servicio Público de Calidad.** La propuesta está enfocada en organizar los recursos institucionales de acuerdo con las labores asignadas y las dependencias donde se desempeñan en la actualidad, a fin de mejorar su gestión cotidiana.

**Relación del Informe con el Plan Estratégico del Poder Judicial 2019-2024**

Las recomendaciones antes expuestas están en concordancia con los temas 3 y 5 del Plan Estratégico Institucional, para el período 2019-2024, que indica:

**- Tema Estratégico 3: Optimización e innovación de los servicios judiciales.**

Objetivo Estratégico 3:

Optimizar los recursos institucionales e impulsar la innovación de los procesos judiciales, para agilizar los servicios de justicia.

**- Tema Estratégico 5: Planificación institucional.**

Objetivo Estratégico 5:

Dirigir la gestión judicial en función de las prioridades institucionales con el fin de maximizar el uso de los recursos.

El mismo contiene la creación de una nueva estructura, plan de trabajo, revisión de buenas prácticas y la aplicación de lenguaje inclusivo, así como la atención de recomendaciones de la Auditoría.

**Banco de Buenas Prácticas**

Se insta a las Jefaturas del Archivo Criminal, a revisar el Banco de Buenas Prácticas, a efecto de aplicar aquellas acciones que contribuyan a fortalecer los procesos y las actividades que se ejecutan.

**ANEXOS**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Anexo 1 | Informes Ejecutivo de Avance del Proyecto (trimestrales): Actualización de las Unidades de Reseña, Capturas, Documentación y Lofoscopía. |  |
| Anexo 2 | Organigrama Propuesto para la Sección de Investigación, Registro y Archivo Criminal |  |
| Anexo 3 | Funciones del Perito Judicial 1 |  |
| Anexo 4 | Guía práctica para el llenado de la fórmula F-418 |  |
| Anexo 5 | Manual de procedimientos para el llenado de la Fórmula F-418. |  |
| Anexo 6 | Oficio N° 38-AC-JEF-2021 Respuesta del Archivo Criminal |  |

|  |  |
| --- | --- |
| **Realizado por:** | Licda. Ginethe Retana Ureña, Jefa Subproceso Organización Institucional e Ing. Erick Manuel Sánchez Duarte |
| **Aprobado por:** | Ing. Dixon Li Morales, Jefe a.i. del Proceso de Ejecución de las Operaciones |

1. Aprobado en sesión del Consejo Superior, del 13 de enero del 2011, artículo XXIV. [↑](#footnote-ref-2)
2. Informe 125-CP-2012 del 18 de mayo de 2012, suscrito por MBA Francisco Arroyo Meléndez, Director de Gestión Humana. [↑](#footnote-ref-3)
3. La Lofoscopía es la ciencia que se encarga del estudio, clasificación, archivo y recuperación de los dibujos formados por las crestas epidérmicas de las palmas de las manos, plantas de los pies y de las yemas de los dedos, con fines de identificación. Esta actividad es considerada como parte de las ciencias forenses. [↑](#footnote-ref-4)
4. [M.C. Enrique Urrutia Palmer / Unidad de Investigación Forense](https://www.facebook.com/UnidadDeInvestigacionForense/?hc_ref=PAGES_TIMELINE) del Instituto Forense de Investigaciones Latinoamericanas en México. [**http://www.ifil.org.mx/retrato-hablado/**](http://www.ifil.org.mx/retrato-hablado/)**.** [↑](#footnote-ref-5)
5. Criterio del Tte. Cnel. Dr. C. José Angel Posada Jean Jacques, Perito que participo en el [IX Simposio de la Técnica Criminalística Cubana y II Jornada de Identificación Biométrica](http://www.tecnicrim.co.cu/wpnoticia.aspx?6) denominado TECNICRIM 2015,**www.tecnicrim.co.cu/home.aspx “La Teoría del Retrato Hablado”** [↑](#footnote-ref-6)
6. Departamento de Medicina Legal, Poder Judicial. [mbarbozaq@poder-judicial.go.cr.- Tomado](mailto:mbarbozaq@poder-judicial.go.cr.-%20Tomado) de la página http://www.scielo.sa.cr/scielo.php?script=sci\_arttext&pid=S1409-00152015000100010#2. [↑](#footnote-ref-7)
7. Periódico La Nación, Revista Dominical del 16 febrero, 2014, titulado: “Retratos hablados: dibujos del crimen”. Dos retratistas que están próximos a jubilarse se reparten el país para crear versiones realistas de los rostros de criminales. [↑](#footnote-ref-8)
8. Registro en la estadística reportada por la servidora Kattia Valverde. [↑](#footnote-ref-9)
9. El concepto de tramitar se refiere a la revisión de los datos que se aportan en el documento por parte de los despachos judiciales, siendo que deben corroborar que coincida con la persona mencionada; buscar si tiene antecedentes y de existir deben revisar nuevamente, para posterior ingresar la información a las bases de datos. [↑](#footnote-ref-10)
10. Promedio de rendimiento global entre cantidad de valores, es entre 19 y 25 asuntos, y se establece un promedio de 22 asuntos al realizar la siguiente operación de: 19+25=44/2=22 (resultado). [↑](#footnote-ref-11)
11. Para efectos de hacer las estimaciones más cercanas con la realidad de la Unidad de Capturas se valoró incluir los 10 Técnicos (as) adscritos a esa Unidad, y adicional realizar los cálculos con 8 plazas dedicadas exclusivamente a atender esta labor, considerando la atención de otras labores que realiza la Unidad y que también demandan un tiempo de atención, +2 PCGS para los años 2017 a 2019. [↑](#footnote-ref-12)
12. Entre los diversos formatos se utilizan la F-95 “Formulario de Reseña”, F-191 “Tarjeta decadactilar”; F-202 “Tarjeta palmar”; F-273 “Tarjeta de registro de huellas latentes”, entre otros. [↑](#footnote-ref-13)
13. También le corresponde supervisar y recopilar la información que realiza el personal que se ubica en las periferias de las sedes regionales a la Delegación. [↑](#footnote-ref-14)
14. Sr. Bryan Montenegro Mena; Sra. Celia Rodríguez Viales; Sra. Sury Moraga Calderón, todos Peritos y Peritas Judiciales 1 de las Delegaciones Regionales de Alajuela, San Carlos y Corredores, en ese orden. [↑](#footnote-ref-15)
15. Según lo indicado por la jefatura del Archivo Criminal, las disposiciones por las que se rigen son por las indicadas por la Oficina de Planes y Operaciones, que ha expuesto en el “Manual de Disposiciones Administrativas” aplicadas para el Organismo de Investigación Judicial, en cuanto a la tramitación y envió de las reseñas policiales y demás documentación a la oficina del Archivo Criminal; así como los manuales de “Procedimientos y Protocolos” que se aplican en el Archivo Criminal y de los lineamientos establecidos por la Secretaría, la Dirección General del Organismo de Investigación Judicial y el Consejo Superior a través de circulares y memorandos. [↑](#footnote-ref-16)
16. Informe 461-PLA-2018 (Ref. SICE: 218-18), del 17 de mayo de 2018. [↑](#footnote-ref-17)
17. Las “solicitudes activas” son aquellas que responden a las personas que tienen asuntos pendientes con la justicia y no ha sido posible ubicar o capturar. Puede ser que las causas de estas solicitudes estén prescritas o incluso que alguna de las partes haya fallecido; sin embargo, deben mantenerse activas por si surge la aparición. [↑](#footnote-ref-18)
18. Promedio de rendimiento global entre cantidad de valores, es entre 150, 105, 67.5 y 150documentos, y se establece un promedio de 118 documentos al realizar la siguiente operación de: 150+105+67.5+150=472.5/4=118 (resultado). [↑](#footnote-ref-19)
19. Consulta realizada a la Licda. Indira Jiménez González, Administradora de la Secretaría General de la Corte y Sr. Esteban Torres Monge, Asistente Administrativo 1 de la Dirección de Gestión Humana. [↑](#footnote-ref-20)
20. O.W. Wilson. Administración de la Policía. Editorial Limusa. 1988. página 60. [↑](#footnote-ref-21)
21. Delegaciones Regionales de Pérez Zeledón, Alajuela, San Ramón, San Carlos, Cartago, Heredia, Liberia, Puntarenas, Ciudad Neilly, Pococí-Guácimo y, Limón. [↑](#footnote-ref-22)
22. Ver anexo 6. [↑](#footnote-ref-23)
23. Tomado de la página web: https://sitiooij.poder-judicial.go.cr/index.php/oficinas/departamento-de-ciencias-forenses/ [↑](#footnote-ref-24)
24. 52-AC-JEF-2016 del 19 de febrero de 2016, suscrito por la Máster Deykell Graham Gordon, Jefa del Archivo Criminal. [↑](#footnote-ref-25)
25. El concepto de tramitar se refiere a la revisión de los datos que se aportan en el documento por parte de los despachos judiciales, siendo que deben corroborar que coincida con la persona mencionada; buscar si tiene antecedentes y de existir corroborar, para posteriormente ingresar la información a las bases de datos. [↑](#footnote-ref-26)