667-PLA-OI-2022

**Ref. SICE: 923**-2019

28 de julio del 2022

Licenciada

Silvia Navarro Romanini

Secretaría General de la Corte

Estimada señora:

Le transcrito informe suscrito por la Inga. Yesenia Salazar Guzmán, Jefa a.i. del Subproceso de Organización Institucional:

“Mediante oficio 10727-2020, esa Secretaría comunicó el acuerdo tomado por el Consejo Superior, en sesión 103-2020 del 27 de octubre del 2020, artículo XXI, donde se conoció el informe 1619-PLA-OI-2020, de 16 de octubre del 2020, suscrito por el Ing. Dixon Li Morales, Subdirector de la Dirección de Planificación, sobre *“… la actualización y oficialización de los Manuales de Procedimientos del Sistema “AFIS” utilizados en el Archivo Criminal del Organismo de Investigación Judicial”***;** en las recomendaciones emitidas se indicó:

*“Hacer una atenta instancia al Archivo Criminal, para que realice la respetiva actualización de los manuales de procedimientos del Sistema “AFIS”, y en el momento oportuno, los haga de conocimiento de la Dirección de Planificación conforme a los dispuesto por este Consejo en sesión N° 79-17 celebrada el 29 de agosto del año 2017, artículo XXVII.”.*

Con este informe se brinda respuesta al oficio remitido por la Secretaria General de la Corte, que se cita en el siguiente recuadro:

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **Oficio** | **Fecha del****Oficio** | **Remitente** | **Referencia Interna****Dir. Planificación** |
| 5372-19 | 30/05/2019 | Secretaría General de la Corte | 923-2019 |
| 10272-20 | 16/11/2021 | Secretaría General de la Corte | 2004-2020 |

En atención de lo anterior, se presenta la información recopilada por el Lic. Alejandro Fonseca Arguedas, Profesional 2 del Subproceso de Organización Institucional.

Al respecto, el Lic. Eimer Fernando Cordero Elizondo, Perito Judicial, del Archivo Criminal, remitió a esta Dirección, mediante correos electrónicos, los documentos que se detallan a continuación:

|  |  |
| --- | --- |
| **Fecha** | **Manual** |
| 6 de noviembre de 2020 | Refundiciones |
| Actualizaciones |
| 7 de diciembre de 2020 | Eliminación Huellas Latentes |
| Eliminación Registros Electrónicos |
| 18 de enero de 2021 | Análisis de Deca y Palma |

La información remitida a la Dirección de Planificación responde a los manuales de procedimientos elaborados por los licenciados Karla Ramírez Muñoz, Jenny Oviedo Cruz y Eimer Cordero Elizondo, Peritos Judiciales 1, a efecto de ser revisados y ajustados de conformidad con lo establecido en la Circular 170-2015 “*Uso de la “Matriz para el Levantamiento de Procedimientos” por parte de las oficinas y despachos judiciales*”.

Como parte del trámite, se revisó la documentación enviada para determinar el tipo documental acorde con su contenido. Los resultados obtenidos fueron:

|  |  |
| --- | --- |
| **Nombre del documento** | **Tipo Documental (\*)** |
| Manual de Procedimiento | Protocolo | Instructivo | Guía |
| Refundiciones |  |  | *X* |  |
| Actualizaciones |  |  | *X* |  |
| Eliminación Huellas Latentes |  |  | *X* |  |
| Eliminación Registros Electrónicos |  |  | *X* |  |
| Análisis de Deca y Palma |  |  | *X* |  |
| **TOTAL** |  |  | **5** |  |

**NOTA: (\*)** En archivo adjunto se consignan las definiciones utilizadas para cada tipo documental.

Como instructivo se tiene la siguiente definición:

*El****instructivo****es una herramienta que describe de manera ordenada y clara los pasos a seguir para realizar una determinada acción o tarea. En otras palabras, un instructivo le permite a una persona cumplir correctamente un objetivo determinado.*

*A diferencia del manual de procedimientos, este tipo documental es más puntual en cuanto a su contenido, y su redacción es simple y directa, mayormente orientada en la ejecución de una actividad o tarea determinada.*

De esta forma, la labor del Subproceso de Organización Institucional se centró en la revisión general de los siguientes aspectos:

* Responsables del instructivo
* Lenguaje inclusivo
* Utilización del verbo conjugado en tercera persona del singular
* Información que solicita la plantilla (debidamente consignada)
* Estandarización en el tipo de fuente y tamaño de letra (Arial, 12 ptos)

Tratándose de los elementos de forma, se efectuaron los cambios respectivos en cada documento; los de fondo de ser necesarios fueron devueltos a la oficina respectiva para consensuar los ajustes propuestos.

**Al Consejo Superior**

**Aprobar los instructivos que se adjuntan en los anexos en su versión definitiva debidamente revisados y ajustados por el Subproceso de Organización Institucional, y consensuados con la oficina que los elaboró.**

**ANEXOS**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Anexo 1 | Definiciones de los tipos documentales |  |
| Anexo 2 | Refundiciones |  |
| Anexo 3 | Actualizaciones |  |
| Anexo 4 | Eliminación Huellas Latentes |  |
| Anexo 5 | Eliminación Registros Electrónicos |  |
| Anexo 6 | Análisis de Deca y Palma | ”. |

Atentamente,

Ing. Dixon Li Morales, Jefe

Proceso Ejecución de las Operaciones

Copias:

* Lic. Walter Espinoza Espinoza, Director

Organismo de Investigación Judicial

* Lic. Deykell Graham Gordon, Archivo Criminal

Organismo de Investigación Judicial

* Lic. Eimer Fernando Cordero Elizondo, Archivo Criminal

Organismo de Investigación Judicial

*YBPR/CCh.*

**Ref. SICE: 923**-2019, 2004-2020

*Este informe cuenta con las revisiones y ajustes correspondientes de las jefaturas indicadas*.

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **INFORME** | **NOMBRE** | **PUESTO** |
| **Elaborado por:** | Lic. Alejandro Fonseca Arguedas  | Profesional 2 |
| **Revisado por:**  | Lic. Minor Anchía Vargas  | Coordinador de Unidad 3 |
| **Aprobado por:** | Inga. Yesenia Salazar Guzmán  | Jefa a.i. Subproceso de Organización Institucional |
| **Visto Bueno:** | Ing. Dixon Li Morales | Jefe Proceso Ejecución de las Operaciones |