897-PLA-OI-2022

**Ref. SICE: 1932-19**

28 de setiembre de 2022

**Máster Deykell Graham Gordon, Jefa**

**Archivo Criminal del OIJ**

Estimada señora:

Le transcribo el informe suscrito por la Licenciada Ginethe Retana Ureña, Jefa del Subproceso de Organización Institucional, que indica:

“*Mediante oficio la Secretaría General de la Corte 12684-19, transcribe el acuerdo del Consejo Superior en la sesión 104-2019 del 28 de noviembre de 2019, artículo LXXIII, en que se acordó lo siguiente:*

***“Se acordó: 1)*** *Tener por rendido el oficio N° 1875-PLA-EV-2019 de la Dirección de Planificación en el que se remite el informe sobre los resultados obtenidos del seguimiento realizado hasta agosto de 2019, a los cinco procedimientos documentados e implementados en la “Unidad Automatizada de Identificación Lofoscópica”, perteneciente al Archivo Criminal de la Secretaría General del Organismo de Investigación Judicial, solicitado por el Consejo Superior en la sesión 79-2017, celebrada el 29 de agosto de 2017, artículo XXVII.* ***2)*** *Aprobar**para su oficialización**la utilización del manual de “Procedimiento para validar la unicidad y calidad de los datos del registro primigenio de la persona reseñada, en el Sistema automatizado de identificación de huellas dactilares con estaciones de trabajo multifuncionales (Sistema AFIS-NEC-DMA), por el personal del Archivo Criminal destacado en el área de celdas judiciales del Primer y Segundo Circuito Judicial de San José”, por parte del personal pericial designado a la “Unidad Automatizada de Identificación Lofoscópica”, adscrita al Archivo Criminal de la Secretaría General del Organismo de Investigación Judicial.  Dicho procedimiento sustituye al anterior denominado “Análisis decadactilar y palmar latente de personas detenidas en celdas y de servidoras y servidores del Organismo de Investigación Judicial mediante el sistema AFIS”, aprobado por el Consejo Superior en la sesión número 79-2017 celebrada el 29 de agosto de 2017, artículo XXVII.* ***3)*** *El Archivo Criminal deberá continuar con el proceso de actualización de los siguientes procedimientos, aprobados por el Consejo Superior en la sesión que dio origen al presente seguimiento:* ***a)*** *Refundiciones de tarjetas lofoscópicas y actualizaciones de impresiones mediante el sistema AFIS.* ***b)*** *Eliminación de registros electrónicos en el sistema AFIS.* ***c)*** *Gráfico de comparación de huellas latentes mediante el sistema AFIS.* ***d)*** *Eliminación de huellas latentes de dígitos y palmas en el sistema AFIS. Así como con el de documentación de los procedimientos indicados a continuación, los cuales se están ejecutando en la “Unidad Automatizada de Identificación Lofoscópica”, y se encuentran desregulados:* ***a)*** *Ingreso, búsqueda, comparación, revelado de la identidad, y registro de imágenes de huellas dactilares y/o palmares latentes, con apoyo del Sistema automatizado de identificación de huellas dactilares con estaciones de trabajo multifuncionales (Sistema AFIS-NEC-DMA).* ***b)*** *Trámite de estudios de identidad, menores e Interpol.* ***c)*** *Trámite de consultas provenientes de entidades externas al Poder Judicial.* ***d)*** *Gestión de claves, generación de reportes y estadística. Lo anterior, en estricto apego a lo estipulado en la circular No. 170-2015, denominada “Uso de la “Matriz para el Levantamiento de* *Procedimientos” por parte de las oficinas y despachos judiciales”.* ***4)*** *Hacer este acuerdo de conocimiento de la Dirección General, de la Secretaría General y del Archivo Criminal, todas del Organismo de Investigación Judicial, para lo que a cada una corresponda.* ***5)*** *La Dirección de Planificación realizará el seguimiento correspondiente e informará oportunamente a este Consejo lo pertinente.* ***Se declara acuerdo firme.”***

*Al respecto, mediante correo electrónico del* ***20 de julio de 2021****, la Unidad de Capturas del Archivo Criminal remitió a la Dirección de Planificación, la documentación relacionada con las actividades que realiza, elaborados por la coordinadora de esa Unidad, a efecto de que se revisara y ajustara 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, la Licda. Laura Sánchez Córdoba, Profesional 2 de este Subproceso, revisó la documentación enviada para determinar el tipo documental de acuerdo con su contenido. Los resultados obtenidos fueron los siguientes:*

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| ***Nombre del documento*** | ***Tipo Documental (\*)*** | | | |
| *Manual de Procedimiento* | *Protocolo* | *Instructivo* | *Guía* |
| *Análisis visual de los diferentes trámites de la Unidad de Capturas* | *X* |  |  |  |
| *Búsqueda de Ordenes* | *X* |  |  |  |
| *Reafirmaciones* | *X* |  |  |  |
| *Grabar Órdenes de Captura y/o Presentaciones* | *X* |  |  |  |
| *Cancelados por Informe Policial* | *X* |  |  |  |
| *Trámite “Dejar sin efecto”* | *X* |  |  |  |
| *Trámite “Dejar sin efecto de vehículo”* | *X* |  |  |  |
| *Refundiciones* | *X* |  |  |  |
| *Informe de Asuntos Pendientes* | *X* |  |  |  |
| *Solicitud de reafirmación o dejar sin efecto* | *X* |  |  |  |
| *Notas de devolución* | *X* |  |  |  |
| *Cabina de Radio* | *X* |  |  |  |
| *Cambio de Sumaria* | *X* |  |  |  |
| *Impresión de consultas* | *X* |  |  |  |
| *Eliminación de registros de asuntos pendientes* | *X* |  |  |  |
| ***TOTAL*** | ***15*** |  |  |  |

***NOTA: (\*)*** *En anexo 1 se consignan las definiciones utilizadas para cada tipo documental.*

*De esta forma, la labor del Subproceso de Organización Institucional de esta Dirección se centró en la validación de los documentos clasificados como “****Manual****”([[1]](#footnote-2)).*

*En cuanto a la información consignada en los “****Manuales****”, se revisaron de manera general los siguientes aspectos:*

* *Responsables del instructivo;*
* *Lenguaje inclusivo;*
* *Utilización del verbo conjugado en tercera persona del singular;*
* *Información que solicita la plantilla (debidamente consignada);*
* *Inclusión de los logos de identificación institucionales;*
* *Estandarización en el tipo de fuente y tamaño de letra (Arial, 11 puntos).*
* *Lógico del instructivo de acuerdo con los lineamientos de procesos en el diseño de formatos de esta naturaleza.*

*Tratándose de los elementos de forma, se efectuaron los cambios respectivos en cada documento; en lo pertinente; los aspectos, de fondo se ajustaron y consensuaron vía telefónica con el encargado del levantamiento de la información.*

*En el anexo 2, se adjuntan a este oficio el compilado de la versión definitiva de los documentos debidamente revisados, ajustados y validados con la oficina en estudio.“.*

Atentamente,

Ingeniero

Dixon Li Morales, Jefe a.i.

Proceso Ejecución de las Operaciones

Copias:

* Oficina involucrada

YBPR

**Anexo 1**

***Definiciones de los tipos documentales***



**Anexo 2**

***Manuales de procedimientos***

|  |  |
| --- | --- |
| **Nombre** | **Archivo adjunto** |
| Manual de la Unidad de Capturas del Archivo Criminal |  |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **INFORME** | **NOMBRE** | **PUESTO** |
| **Elaborado por:** | Licda. Laura Sanchez Cordoba | Profesional 2 |
| **Revisado por: / En coordinación con:** | Lic. Christian Quirós Vargas | Coordinador de Unidad a.i. |
| **Aprobado por:** | Licda. Ginethe Retana Ureña | Jefa Subproceso de Organización Institucional |
| **Visto Bueno:** | Ing. Dixon Li Morales | Jefe a.i. Proceso Ejecución de las Operaciones |

1. En lo que respecta a las “***Guías o Instructivos***” y los “***Protocolos***”, se recomienda hacer una distinción entre cada uno de los tipos documentales. [↑](#footnote-ref-2)