

Poder Judicial
Formulario de Inscripción

Concurso “Buenas Prácticas en las Oficinas del Poder Judicial”

Para cada una de las propuestas, se deberá indicar lo siguiente:

a. Nombre de la oficina y lugar.

Departamento de Gestión Humana, Unidad de Archivo

b. Nombre de los servidores que ejecutan la buena práctica.

La ejecución de esta práctica se ha logrado gracias a la participación de los siguientes funcionarios:

MBA. Francisco Arroyo Meléndez, Jefe Departamento Gestión Humana

MBA. José Luis Bermúdez Obando, Jefe Proceso Administración

Humana MBA. Mauricio Quirós Álvarez, Jefe Proceso Desarrollo

Humano MBA. Lucrecia Cháves Torres, Unidad de Control de Calidad

Licda. Olga Guerrero Córdoba, Jefe Subproceso Administración de

Personal Licda. Adriana Mena Aguilar, Coordinadora Unidad de Archivo

Srita. Fiorella Norori Alvarado, Unidad de Archivo

Sra. Alma Cunnigham Arana, Unidad de Archivo

Srita. Andrea Paniagua Artavia, Unidad de

Archivo Sr. Helberth Abarca Picado

c. Nombre de la buena práctica.

Digitalización de expedientes de los (as) funcionarios (as) judiciales

d. Descripción detallada de la buena práctica.

Actualmente la información se está constituyendo en el pilar fundamental que tienen las instituciones para la toma de decisiones. El archivo del departamento de personal custodia alrededor de dieciséis mil expedientes que corresponden a todos los servidores judiciales, sean estos interinos, propietarios, jubilados, exempleados o pensionados. Como es sabido, estos expedientes tienen un gran valor tanto para la institución como para el servidor ya que custodian la documentación relativa al desempeño del funcionario y constituyen la mejor prueba de su relación laboral con la institución.

La buena práctica que se está implementando en el Archivo del Departamento Gestión Humana está orientada principalmente a una política cero papeles, lo que deviene en la utilización de herramientas innovadoras, la organización de la oficina y principalmente en el mejoramiento de la atención al usuario interno y externo.

El proyecto de digitalización de expedientes está orientado primordialmente a resolver una serie de problemas que se originan por la existencia de archivos periféricos en el departamento, lo cual ha provocado que la documentación que corresponde a un servidor se encuentre segregada, lo que afecta la integridad y unificación que debe tener el expediente principal que está bajo custodia del archivo central.

Sobre el particular, resulta importante mencionar la recomendación hecha por la Auditoría en su estudio No. 82-30-AF-2006 del 15 de febrero de 2006, que en lo que interesa señala:

“Falta de integridad en el expediente personal de los servidores judiciales, situación que puso en evidencia la necesidad de dotar al Departamento de Personal con los recursos suficientes para contar con un archivo unificado, que le permita concentrar todos los documentos que están segregados en las diferentes secciones de ese Departamento y conformar el legajo fundamental que se echa de menos”.

La debilidad señalada en la cita anterior repercute directamente sobre el servicio de información que brinda el departamento, ya que al encontrarse la información dispersa se da un descontento por parte de los usuarios, sean estas oficinas de la institución como Dirección Ejecutiva, Depto de Medicina Legal, Inspección Judicial, Auditoría Interna, Secretaría General de la Corte, entre otros, o bien los propios funcionarios que necesitan de su expediente personal para realizar diversos trámites o solicitudes.

Lo anterior evidencia que es necesaria la utilización de una herramienta que permita evitar la explosión documental, la multiplicidad de fotocopias y principalmente la integración del expediente.

Es así como el departamento de gestión humana realiza una serie de esfuerzos para evitar estos problemas y, a la vez, apegarse a la normativa que rige nuestro marco legal, principalmente el de la Ley General de Control Interno n° 8292, capítulo III, art.16 la cual señala:

“Sistemas de información.

Deberá contarse con sistemas de información que permitan a la administración activa tener una gestión documental institucional, entendiendo esta como el conjunto de actividades realizadas con el fin de controlar, almacenar y, posteriormente, recuperar de modo adecuado la información producida o

recibida en la organización, en el desarrollo de sus actividades, con el fin de prevenir cualquier desvío en los objetivos trazados. Dicha gestión documental deberá estar estrechamente relacionada con la gestión de la información, en la que deberán contemplarse las bases de datos corporativas y las demás aplicaciones informáticas, las cuales se constituyen en importantes fuentes de la información registrada.

En cuanto a la información y comunicación, serán deberes del jerarca y de los titulares subordinados, como responsables del buen funcionamiento del sistema de información, entre otros, los siguientes:

a) Contar con procesos que permitan identificar y registrar información confiable, relevante, pertinente y oportuna; asimismo, que la información sea comunicada a la administración activa que la necesite, en la forma y dentro del plazo requeridos para el cumplimiento adecuado de sus responsabilidades, incluidas las de control interno.

b) Armonizar los sistemas de información con los objetivos institucionales y verificar que sean adecuados para el cuidado y manejo eficientes de los recursos.

c) Establecer las políticas, los procedimientos y recursos para disponer de un archivo institucional, de conformidad con lo señalado en el ordenamiento jurídico y técnico.

Atendiendo a estas normativas y necesidades el Departamento de Gestión Humana implementó un sistema de información integrado llamado Visión 2020 el cual permite el almacenamiento de la información del tipo: imágenes, documentos confeccionados en procesadores de palabras, hojas electrónicas, presentaciones y archivos PDF, entre otros, dentro de expedientes electrónicos, sin duplicar o multiplicar la información.

Este sistema también contempla las medidas de seguridad necesarias ya que el acceso al mismo por parte del usuario debe ser mediante una clave de acuerdo a perfiles previamente definidos y además establece una bitácora diaria de las acciones de los usuarios que ingresen al sistema.

La labor de escaneo se está realizando de acuerdo a parámetros que han sido definidos en conjunto con la jefatura del departamento y se pueden resumir en cuatro etapas básicas:

- Escaneo de acuerdo a las demandas internas: Esto para que el personal del Departamento que requiera un expediente pueda acceder a la información por medio del sistema.
- Escaneo de los expedientes de pensionados y jubilados: Por cuanto estos expedientes presentan poco movimiento y una vez escaneados se estará valorando la posibilidad de enviarlos al archivo pasivo (sótano), con la finalidad de ampliar el espacio físico con que cuenta el archivo, ya que es muy limitado.
- Escaneo de interinos: Labor que se realiza en el Subproceso de Reclutamiento y Selección, desde el momento mismo en que es recibida la información del nuevo servidor.
- Escaneo de propietarios: Labor que es imprescindible por cuanto estos servidores tienen mucha más estabilidad en la institución y son solicitados continuamente, para concursos u otros trámites.

e. Impacto observado en la solución del problema.

Con el proyecto de digitalización se pretende contar con un expediente electrónico integral y unificado que permita el mejoramiento continuo del servicio y el aprovechamiento de los recursos ya que esta herramienta permite imprimir, enviar por electrónico o exportar desde el sistema mismo la información, además permite acceder a los documentos de manera confiable, de igual forma, los usuarios pueden hacer búsquedas desde cualquier computadora del Poder Judicial que se encuentre en la red y que cuente con los permisos respectivos.

Así las cosas, se busca reducir el tiempo de espera por parte del usuario, controlar de manera adecuada el movimiento de cada expediente, y mantenerlo con la información actualizada y unificada. Además maximizar el uso del espacio físico y contar con un respaldo de los expedientes en otro formato distinto al físico, lo que se convierte en un plan de prevención en caso de emergencias que provoquen el deterioro, extravío o pérdida de los documentos.

Valga la pena señalar que el alcance de este proyecto es prácticamente toda la población del Poder Judicial, es decir, cada funcionario como dueño del expediente, además las oficinas internas que por sus funciones requieren revisar los expedientes como: Consejo Superior, Dirección Ejecutiva, Depto de Medicina Legal, Inspección Judicial, Auditoría Interna, Secretaría General de la Corte, entre otros, o bien, algunas instituciones externas como la Procuraduría General de la República o la SUPEN

El nivel de compromiso del Departamento con esta buena práctica es muy elevado, incluso la Unidad de Archivo tiene contemplado dentro del Plan Anual Operativo que al 31 de diciembre del 2008 se cuente con al menos 1000 expedientes digitalizados, por lo tanto se realizan las actividades de control y el seguimiento que cada una de las metas del PAO deben tener para el cumplimiento de los objetivos institucionales.

f. Mecanismo de medición del éxito de la práctica propuesta.

Básicamente se han considerado tres indicadores de medición:

- 1- Cantidad de expedientes escaneados
- 2- Cantidad de acceso a los expedientes mediante el uso del sistema
- 3- Cantidad de espacio liberado

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

El Departamento de Gestión Humana, pertenece al ámbito Administrativo y está encargado del mejoramiento continuo del recurso humano en el Poder Judicial, permitiendo la eficiencia y eficacia organizativa con un alto grado de motivación, satisfacción y realización personal de la fuerza laboral.

Por su parte la Unidad de Archivo se encarga de la administración de todos los documentos del departamento, específicamente en los expedientes, se incluye toda la información relativa al desempeño del funcionario en la Institución, tales como: atestados personales, asuntos relativos a pagos, regimen disciplinario, reconocimientos por buen desempeño, becas, etc.

h. Fecha desde la cual se ejecuta la práctica, sin perjuicio que sea nueva, siempre y cuando se esté aplicando.

Esta práctica se está aplicando desde marzo 2008

La aplicación de estas prácticas no debe implicar un aumento en algún renglón del presupuesto institucional.

Los plazos considerados para este concurso, serán impostergables y su no cumplimiento descalifica a la oficina que no los cumpla.

Las prácticas propuestas pueden ser inscritas por medio del correo electrónico Banco de Buenas Prácticas” (buenaspracticas@poder-judicial.go.cr) o pueden dirigirse al fax: 2295-43-83.

La fecha límite es el 15 de julio de 2008