

Diagrama de Flujo Procedimiento Propuesto

Nombre: Archivo ó Custodia de Expedientes Activos ó con Resolución Provisional

Oficina: Fiscalías del País.

Fecha: Junio 2006

Descripción de Actividad.	Responsable				Observaciones
	Auxiliar Judicial	Asistente Judicial	Fiscal a Cargo Caso	Fiscal Adjunto	
<p>Recibe los expedientes que ha actualizado el Fiscal en el SISPLAZO o que debe custodiar y los archiva.</p>	<p>1</p>				<p>Los expedientes se archivan.</p> <p>1.1 Ordenados por fiscal encargado del caso.</p> <p>1.2 En estibas promedio de 50 expedientes (El promedio de las estibas de los expedientes dependerá del grosor de los mismos)</p> <p>1.3 Por año y número único.</p> <p>1.4 Clasificados en tres grandes grupos según su condición:</p> <p>1.4.1 Expedientes para resolver.</p> <p>1.4.2 Expedientes con reo preso</p> <p>1.4.3 Expedientes en trámite sin reo preso (incluye aquellos con resolución provisional).</p>
<p>Cada vez que requieran un expediente que está estibado, dejara algún sistema de control, relacionado con la ubicación.</p>		<p>2</p>		<p>A</p>	<p>1-En los casos donde exista Sistema de Gestión, debe actualizarse la ubicación física del expediente.</p> <p>2- Donde no existe Sistema de Gestión se deberá dejar en sustitución del expediente, una tarjeta o nota, en la que señale donde y con quien ubicarlo, para facilitar su búsqueda.</p> <p>Se deben mantener actualizado los sistemas a fin de minimizar los tiempos de búsqueda de los expedientes</p>

Diagrama de Flujo Procedimiento Propuesto					
Nombre: Archivo ó Custodia de Expedientes Activos ó con Resolución Provisional					
Oficina: Fiscalías del País.					
Fecha: Junio 2006					
Descripción de Actividad.	Responsable				Observaciones
	Auxiliar Judicial	Asistente Judicial	Fiscal a Cargo Caso	Fiscal Adjunto	
Periódicamente hará una revisión por muestreo, para asegurar que se cumpla con este procedimiento.					
<p>Semestralmente coordinará un inventario material comparativo con el registro de casos activos y con resolución provisional del Sistema de Gestión o GJP con el fin de ajustarlo a la realidad. Obtiene del sistema de Gestión o GJP, un reporte impreso de su circulante (casos en trámite y con resolución provisional) y:</p> <p>4.1. Comprueba la existencia material de los casos registrados, marcando con algún distintivo, los casos que fueron ubicados físicamente.</p> <p>4.2. Señala con otro distintivo, que permita diferenciarlos de los anteriores, los asuntos registrados en el reporte impreso que materialmente no aparecen, para que su búsqueda.</p> <p>4.3. Anota al final del reporte, los asuntos que fueron ubicados materialmente pero que no aparecen registrados en este documento.</p> <p>Entrega al asistente judicial copia del reporte depurado o un listado de los expedientes no ubicados y de los que no aparecen registrados (puntos 4.2 y 4.3).</p>					Esta tarea se realizará en conjunto con el Asistente Judicial y el Auxiliar Judicial.
<p>Recibe de cada fiscal, los reportes o listados depurados. Coordina la búsqueda de los expedientes registrados que no aparecieron materialmente hasta determinar su ubicación. Actualiza y ajusta el sistema de Gestión o GJP, insertando y/o modificando los datos de los expedientes que señalan los listados anteriores.</p> <p>Emite un reporte final en que conste la depuración del sistema y lo entrega al Fiscal Adjunto.</p>					

Diagrama de Flujo Procedimiento Propuesto					
Nombre: Archivo ó Custodia de Expedientes Activos ó con Resolución Provisional					
Oficina: Fiscalías del País.					
Fecha: Junio 2006					
Descripción de Actividad.	Responsable				Observaciones
	Auxiliar Judicial	Asistente Judicial	Fiscal a Cargo Caso	Fiscal Adjunto	
Recibe el reporte final del Sistema de Gestión o GJP depurado, para los fines correspondientes. Devuelve el inventario si se encontraran inconsistencias en la información				<pre> graph TD     B[B] --&gt; 6((6))     6 --&gt; FIN[FIN]                     </pre>	