

# CIRCULAR

14

2001

**Fecha:** 14 de marzo 2001  
**De:** Fiscalía General de la República  
**Para:** Fiscales Adjuntos, Fiscales y  
Fiscales Auxiliares de todo el país.  
**Asunto:**

► **NÚMERO ÚNICO EN LOS  
SISTEMAS INFORMÁTICOS DE  
CONTROL DE LIBROS**

DE CONFORMIDAD CON LOS ARTICULOS 1, 13, 14 Y 25 DE LA LEY ORGANICA DEL MINISTERIO PUBLICO, SE PONEN EN CONOCIMIENTO DE LOS Y LAS FISCALES LAS SIGUIENTES INSTRUCCIONES DEL FISCAL GENERAL, LAS CUALES DEBEN SER ACATADAS DE INMEDIATO, A EFECTO DE CREAR Y MANTENER LA UNIDAD DE ACCION E INTERPRETACION DE LAS LEYES EN EL MINISTERIO PUBLICO. LOS FISCALES ADJUNTOS DEBERAN VELAR PARA QUE LAS MISMAS SEAN CONOCIDAS Y APLICADAS POR LOS FISCALES ADSCRITOS A SU FISCALIA.

Para los efectos pertinentes, se transcribe íntegramente la Circular N°14-2001, publicada en el Boletín Judicial N°52 del 14 de marzo del 2001, referente a la aclaración del texto de la circular N° 118-2000 de la Secretaría de la Corte, que regula la Labor de inclusión de la información del número único en los sistemas informáticos de control de libros.

“Se aclara el texto de la circular N° 118-2000 “Labor de inclusión de la información del número único en los sistemas informáticos de control de libros, publicada en el Boletín Judicial N° 244 de 20 de diciembre del 2000, en el sentido de que el texto correcto es el siguiente:

“Que el Consejo Superior en sesión N° 86-2000 celebrada el 31 de octubre del 2000, artículo XXVIII, conoció el informe rendido por el Departamento de Planificación relacionado con el grado de avance en el proceso de digitación de los expedientes que figuran como circulante en los Despachos Judiciales, y acordó ponerles en conocimiento las recomendaciones aprobadas, a saber:

#### “Recomendaciones Generales

Las recomendaciones que de seguido se citan, se emiten con base en la necesidad de que todos los despachos deben tener al día el sistema de control de expedientes, con miras en el proceso de modernización en que está inmerso el Poder Judicial, proceso que paulatinamente incursionará en todas las oficinas judiciales. En vista de lo indicado, se emiten las recomendaciones siguientes:

- 1.- Es oportuno que los entes superiores competentes, giren las instrucciones debidas a los jefes de los despachos, concientizándolos de la importancia de mantener actualizado el sistema de control de asuntos, haciendo de su conocimiento la responsabilidad que como encargados de las oficinas respectivas, tienen en cuanto al acatamiento de las directrices que se han emitido al respecto. En este sentido, debe quedar claro que una vez incluido todo el circulante en el sistema, debe continuar registrándose todo movimiento, a fin de que permanezca actualizado.
- 2.- Se les reitera a los jefes de oficina que tienen expedientes pendientes de incluir en el sistema informatizado, velar porque la información que se digite, sea la correspondiente a los asuntos activos; en el entendido de que el sistema que debe ser alimentado con esa información es el instalado por el Departamento de Informática.
- 3.- Se recomienda nuevamente que el Departamento de Informática e informáticos regionales brinden la capacitación necesaria a los servidores encargados del manejo del sistema informático, que aún manifiestan

necesarla.

4.- La capacitación de que se da cuenta, se debe brindar como mínimo a dos servidores por despacho, para así evitar atrasos ante ausencias del “encargado del sistema”.

5.- Se retoma lo indicado en el informe N° 03-PI-2000, que literalmente señala: “...para hacer sostenible este esfuerzo de actualización, se requiere que el Jefe de cada despacho encargue a un servidor de la alimentación del sistema y a un segundo auxiliar en forma subsidiaria para uniformar criterios y para eventuales ausencias del “titular”, ambos servidores son los que deben estar capacitados en el manejo del sistema de control de libros.

6.- Es sumamente necesario que todos los despachos del país dispongan de un respaldo de la información digitada, que permita en caso de un eventual problema recuperar la información.

7.- Las oficinas judiciales del país, deben realizar diariamente el movimiento de los expedientes en el sistema informático (casos entrados y salidos); sin embargo, para aquellos despachos que argumentan falta de tiempo y disponibilidad de equipo, es responsabilidad de la jefatura de la oficina habilitar ciertos espacios de tiempo para llevar a cabo la citada labor, (por ejemplo, ocupar una audiencia diaria o dos horas por semana, según la cantidad de asuntos que maneje el despacho).

No obstante lo anterior, la jefatura del despacho puede disponer internamente de las medidas que considere necesarias, siempre y cuando les permita mantener el sistema actualizado, sin perjuicio de la debida tramitación de los asuntos.

8.- Es oportuno que el Departamento de Informática realice en el menor tiempo posible los ajustes que ha indicado la Sección de Estadística, en los sistemas de control de expedientes de las materias civil, familia, violencia doméstica, agraria, civil de hacienda y contencioso administrativa.

9.- Una vez actualizado el sistema de control de expedientes en los despachos que conocen las materias penal, penal juvenil, tránsito, contravenciones y laboral, deben rendir los informes estadísticos producto del sistema informático. Por su parte los despachos que conocen las

demás materias deben rendir sus informes con base en el sistema informatizado de control de expedientes, una vez que se cumpla con lo estipulado en la recomendación anterior (en el anexo a este informe, se explica el método a seguir para realizar lo indicado).

10.- En forma complementaria, el Departamento de Informática debe velar porque se utilicen los sistemas diseñados por esa dependencia, para lo cual podrá coordinar con la Sección de Estadística, ya que es a esta última donde ingresan los informes de labores sobre el movimiento de asuntos.

11.- El Departamento de Informática e informáticos regionales deben realizar un inventario en los diferentes despachos judiciales del país, con el propósito de determinar la necesidad de equipo que les permita llevar a cabo tanto la digitación como la tramitación. En este sentido, se retoma la recomendación N° 7 dada en el informe N° 03-PI-2000, relacionada con lo siguiente: que ...”los despachos cuya carga de trabajo es voluminosa, tengan una computadora exclusiva para el mantenimiento actualizado de la información diaria.” No obstante, mientras que esta recomendación se hace efectiva, los jefes de las oficinas judiciales, tomarán las providencias del caso, a efecto de garantizar que el sistema de control de libros se mantenga al día.

12.- Igualmente el Departamento de Informática y los informáticos regionales deben verificar que las oficinas cuenten por lo menos con una impresora que reúna las condiciones necesarias para imprimir los informes estadísticos; tal y como se indicó en el informe N° 03-PI-2000.

13.- Cualquier anomalía o problema que se presente con el sistema informático o el equipo, debe ser inmediatamente reportada por el despacho al Departamento de Informática o al Informático Regional, según corresponda, para evitar atrasos en el proceso de actualización y mantenimiento del citado sistema.

14.- Tal y como se indicara en el informe N° 03-PI-2000, se recomienda nuevamente lo que sigue: “Es necesario que previo a finalizar la labor de digitación, tanto el Departamento de Informática, como los informáticos regionales procedan a verificar tal labor, según corresponda, a fin de determinar si hay errores en la digitación. ...” San José, 23 de febrero del 2001.-

LIC. CARLOS ARIAS NÚÑEZ  
FISCAL GENERAL DE LA REPUBLICA  
MINISTERIO PUBLICO, C.R.

cc: Depto. Planificación, Sección Estadística  
Unidad de Capacitación y Supervisión  
Inspección Fiscal