343-PLA-OI-2021

Ref. SICE:1392-17

24 de marzo de 2021

Licenciada

Silvia Navarro Romanini

Secretaría General de la Corte

Estimada señora:

En atención al oficio 10055-17, donde se transcribe el acuerdo tomado por el Consejo Superior en sesión celebrada el 5 de setiembre de 2017, artículo VIII, le remito el informe suscrito por la Licda. Ginethe Retana Ureña, Jefa del Subproceso de Organización Institucional, relacionado con el Análisis de la Estructura, Organización y Distribución de Funciones del personal adscrito al Archivo Judicial.

Con el fin de que se manifestaran al respecto, mediante oficio 2074-PLA-OI-2020, del 3 de enero de 2021, el preliminar de este documento fue puesto en conocimiento del Lic. Manuel Sánchez Sánchez, Jefe del Archivo Judicial. También se compartió con la Dirección Ejecutiva, la Auditoría Judicial, la Administración del Segundo Circuito Judicial de San José, la Dirección de Gestión Humana y el Subproceso de Ambiente Laboral, la Dirección de Tecnología de Información, la Dirección Jurídica y a la Sra. Leda González Carrillo, esta última Secretaria 1 del Archivo Judicial.

Como respuestas se recibieron de la **Dirección de Tecnología de Información** los oficios 64-DTI-2021 y 70-DTI-2021, ambos del 12 de enero de 2021, suscritos por la MSc. Vivian Rímola Soto y la Máster Kattia Morales Navarro, por su orden Jefa a.í. del Subproceso de Sistemas Jurisdiccionales y Directora de esa dependencia. Además, se recibió por parte de la **Dirección de Gestión Humana** el oficio PJ-DGH-SAP-035-2021 del 21 de enero del 2021, remitido por la Licda. Ma. Gabriela Mora Zamora, Jefa del Subproceso de Análisis de Puestos. Asimismo, la **Dirección Ejecutiva** informó mediante oficio 438-DE-2021 del 8 de febrero de 2021, suscrito por la Máster Ana Eugenia Romero Jenkins, Directora Ejecutiva, que avalaba el contenido del oficio AJ-J-19-2020 (sic) del 5 de febrero de 2021, este último suscrito por el Lic. Manuel Sánchez Sánchez, Jefe a.í. del Archivo Judicial. Finalmente, la **Asociación Nacional de Empleados Judiciales (ANEJUD)**, remitió el oficio ANEJUD-0023-2021 del 12 de febrero de 2021, suscrito por su Presidente el Lic. Mario Alberto Mena Ayales, en representación de la Sra. Leda González Carrillo, propietaria del puesto 47741 de Secretaria 1 del Archivo Judicial.

Las observaciones se consideraron en lo pertinente, en el informe que se presenta.

Atentamente,

Dixon Li Morales, Jefe a.i.

Proceso Ejecución de las Operaciones

***Se adjuntan respuestas recibidas en los anexos de este informe***

Copias:

* Archivo Judicial
* Dirección Ejecutiva
* Auditoría Judicial
* Administración del Segundo Circuito Judicial de San José
* Dirección de Gestión Humana
* Dirección de Tecnología de Información
* Sra. Leda González Carrillo, Secretaria 1 del Archivo Judicial
* Dirección Jurídica
* Subproceso de Ambiente Laboral de Gestión Humana
* Archivo

Ref.**1392-2017**, 49-2018, 304-2018, 314-2018, 315-2018, 2053-2018, 393-2019, 472-2019, 571-2019, 1453-2019.







Dirección de Planificación

Proceso de Ejecución de las Operaciones

Subproceso de Organización Institucional

**Análisis de la Estructura, Organización y Distribución de Funciones del personal adscrito al Archivo Judicial**

**Marzo 2021**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **Dirección de Planificación** | | **Fecha:** | 08/03/2021 |
|  | | **Informe:** | xxx-PLA-OI-2021 |
| **Sección:** | Subproceso de Organización Institucional | | |
| **Temática:** | Análisis de la Estructura, Organización y Distribución de Funciones del personal adscrito al Archivo Judicial. | | |
| **Para:** | Secretaría General de la Corte | | |
| **Copia(s):** | Archivo Judicial; Dirección Ejecutiva; Auditoría Judicial; Administración del Segundo Circuito Judicial de San José; Dirección de Gestión Humana; Dirección de Tecnología de Información; servidora Leda González Carrillo, Secretaria 1 del Archivo Judicial, Dirección Jurídica, Subproceso de Ambiente Laboral. | | |
| **Oficios y Referencias:** | Con este informe se da respuesta a los siguientes oficios de la Secretaría General de la Corte:   |  |  |  |  | | --- | --- | --- | --- | | **Oficio** | **Fecha del**  **Oficio** | **Remitente** | **Referencia Interna**  **Dir. Planificación** | | **10055-17**  12214-17 (a)  11508-19 (a)  1448-2020 (a)  5390-2020 (a) | **7/9/2017**  10/11/2017  4/11/2019  13/2/2020  9/06/2020 | Secretaría General  de la Corte | **1392-17** | | 290-18 (a) | 12/01/2018 | Secretaría General  de la Corte | 49-18 | | 1910-18  10262-19 (a) | 20/02/2018  4/10/2019 | Secretaría General  de la Corte | 304-18 | | 1974-18 (a)  1474-DE-2018  3633-18 (a) | 21/02/2018  2/04/2018  6/04/2018 | Secretaría General  de la Corte  Dirección Ejecutiva  Secretaría General  de la Corte | 314-18 | | 1978-18  1481-DE-2018 | 21/02/2018  2/04/2018 | Secretaría General  de la Corte  Dirección Ejecutiva | 315-18 | | 1537-83-SAO-2018 | 20/12/2018 | Auditoría Judicial | 2053-18 | | 2463-19 | 8/03/2019 | Secretaría General  de la Corte | 393-19 | | 304-21-SAO-2019 | 21/03/2019 | Auditoría Judicial | 472-19 | | 3427-19 | 4/04/2019 | Secretaría General  de la Corte | 571-19 | | 8910-19 | 2/09/2019 | Secretaría General  de la Corte | 1453-19 |   **NOTA: (a)** Recordatorio, reiteración o solicitud de ampliación de plazo. | | |

|  |  |
| --- | --- |
| **I. Antecedentes** | **1. Antecedentes**  **1.1.- Gestiones relacionadas con el presente estudio**  **a-** En la sesión 81-17 del 5 de setiembre de 2017, artículo VIII, el Consejo Superior dispuso (entre otros aspectos) que la Dirección de Planificación, debía remitir un estudio donde se analizaran la estructura, organización y distribución de funciones de todo el personal del Archivo Judicial, con especial atención al puesto 43741 de Secretaria 1 para revisar las funciones, tareas y responsabilidades; así como, el nivel de desempeño; además, indicar si la referida plaza era necesaria y se requería conforme a la carga de trabajo del citado despacho (**Oficio 10055-17).**  Esa solicitud se originó luego de la aprobación del recurso de reconsideración presentado por la Asociación Nacional de Empleados Judiciales (ANEJUD) en representación de la servidora Leda González Carrillo, propietaria del puesto 43741 de Secretaria 1 en el Archivo Judicial, contra el acuerdo de Consejo Superior en sesión 71-17 celebrada el 1° de agosto del 2017, artículo XXXVI, que dispuso:  “1) Remitir la anterior solicitud a la Dirección Ejecutiva, para que en el plazo de 15 días hábiles contados a partir de recibido de esta comunicación, defina a qué despacho se puede trasladar a la servidora Leda González Carrillo. 2) Hacer este acuerdo de conocimiento de la Dirección de Gestión Humana, con el fin de que realice un estudio sobre la procedencia de la recalificación de una de las plazas del Archivo Judicial para que funja como secretaria o secretario de ese despacho durante 3 meses.”  Previo a esa situación, el Consejo Superior había recibido una solicitud de traslado de la plaza 43741 remitida por una parte del personal del Archivo Judicial (oficio AJ-J-32-2017), donde se adjuntaron varios documentos que evidenciaban un deterioro de las relaciones interpersonales entre parte del personal del Archivo Judicial y la servidora González Carrillo; el cual, se mantenía sin solución pese a la intervención de la Oficina de Ambiente Laboral de la Dirección de Gestión Humana.  **b-** En línea con lo anterior, el Consejo Superior conoció en la sesión 103-17 del 14 de noviembre de 2017, artículo VIII, el oficio 5345-DE-2017 del 6 de noviembre de 2017, en el cual la Dirección Ejecutiva, remitió el oficio AJ-J-55-17 suscrito por la Licda. Patricia Ugalde Romero, en ese entonces Jefa del Archivo Judicial, donde se expuso la preocupación de la Jefatura y de las personas coordinadoras del Archivo Judicial, por el comportamiento de la Sra. González Carrillo, en el deterioro de la “sinergia que tanto necesita el Archivo Judicial en el rol de ‘Secretaria’ aunado a la mostrada afectación al servicio público y su consecuente mala imagen para nuestra oficina y por ende para el Poder Judicial.”  **c-** Posteriormente, en la sesión 13-18 del 14 de febrero de 2018, artículo XXIX, el Consejo Superior acogió el estudio de ambiente laboral realizado al Archivo Judicial (informe ALAB-003-2018 del 1 de febrero de 2018) y sus recomendaciones, dirigidas a la Jefatura, a la Secretaria y al personal en general. (**Oficio 1910-18**)  **d-** La Dirección Ejecutiva remitió oficio 1474-DE-2018 del 2 de abril de 2018, en el cual comunicó a la Dirección de Planificación el oficio AJ-J-15-2018 suscrito por la Licda. Patricia Ugalde Romero, en ese entonces Jefa del Archivo Judicial, donde solicitó considerar dentro del estudio para la reestructuración y reclasificación de puestos lo referente a la implantación del Sistema del Archivo Judicial (SISAJUD), por cuanto en su criterio esa herramienta generó cambios significativos en todos los procesos que se ejecutan en esa dependencia. Asimismo, se menciona lo acordado por el Consejo Superior en la sesión 20-17 del 7 de marzo de 2017, artículo XXXV, donde dispuso que el Archivo Judicial asumiera la responsabilidad funcional y administrativa del Archivo de la Oficina de Administración del Segundo Circuito Judicial de San José. (**Oficio 1474-DE-2018**)  **e-** En la sesión 9-18 del 1 de febrero de 2018, artículo XX, el Consejo Superior conoció el informe del “**Proyecto para la Eliminación Masiva de Expedientes**” (a diciembre 2017), y dispuso que la Dirección de Planificación analizara la solicitud de convertir en forma ordinaria (para el 2019) las seis plazas extraordinarias otorgadas al Archivo Judicial para la selección y eliminación de expedientes. (**Oficio 1978-18**)  Esos recursos fueron aprobados por el Consejo Superior en la sesión extraordinaria 25-18 del 4 de abril de 2018, artículo XII, luego de acoger el informe 13-PLA-OI-2018 de requerimiento de recurso humano para el 2019, en el Archivo Judicial (Selección y Eliminación de Expedientes). (**Oficio 34-CSP-18**)  **f-** La Dirección Ejecutiva aprobó el plan de trabajo para el recibo de expedientes penales durante el 2018 (oficio AJ-J-03-2018). Ese plan contemplaba la eliminación de expedientes alojados en el Archivo Judicial para dar espacio a la recepción de un estimado de 250.000 expedientes de la materia penal. (**Oficio 1481-DE-2018**)  **g-** La Auditoría Judicial realizó la evaluación denominada “**Estudio Operativo en el Archivo Judicial**”, en el cual se aporta información relacionada con el accionar del Archivo Judicial, a efecto de que sea considerada por la Dirección de Planificación en el estudio de estructura solicitado por el Consejo Superior. La versión preliminar se comunicó con o**ficio 1537-83-SAO-«Staff\_type»2018** del 20 de diciembre de 2018, y el informe definitivo con oficio 304-21-SAO-2019 del 21 de marzo de 2019).  **h-** Informe 2074-PLA-OI-2020, del 3 de enero de 2021, en que se dio a conocer el preliminar de este informe al Lic. Manuel Sánchez Sánchez, Jefe del Archivo Judicial. También se compartió con la Dirección Ejecutiva, la Auditoría Judicial, la Administración del Segundo Circuito Judicial de San José, la Dirección de Gestión Humana y el Subproceso de Ambiente Laboral, la Dirección de Tecnología de Información, la Dirección Jurídica y a la Sra. Leda González Carrillo, esta última Secretaria 1 del Archivo Judicial.  **1.2.- Origen del Archivo Judicial**  Con base en la revisión de antecedentes y gestiones relacionadas con el presente estudio, a continuación, se presenta una síntesis de la evolución del Archivo Judicial en su medio siglo de funcionamiento como oficina del Poder Judicial, así como los cambios ocurridos en el puesto 43741 de Secretaria 1 de esa dependencia.  El Archivo Judicial fue creado en 1969, como la instancia encargada “de reunir, conservar, clasificar, ordenar, describir, seleccionar, administrar y facilitar la documentación producida por el Poder Judicial, tanto en el ámbito jurisdiccional, como el administrativo y auxiliar de justicia”.[[1]](#footnote-1) A lo largo de sus 50 años de existencia, se ha mantenido adscrito formalmente a la Dirección Ejecutiva.  Desde su conformación y hasta el 2003, el Archivo Judicial estuvo integrado con el Registro Judicial bajo una única oficina denominada “**Archivo y Registro Judicial**”. Esa condición se modificó en el 2004 cuando la Dirección de Planificación recomendó en el estudio 168-DO-2004-B, la conveniencia de realizar la separación formal de esas áreas de trabajo; en el caso del Archivo Judicial los procesos de trabajo se organizaron en cuatro unidades: Acopio y Remesado, Selección y Eliminación de Documentos, Procesos Administrativos y Procesos Técnicos[[2]](#footnote-2).  El Archivo Judicial está regulado por la siguiente normativa[[3]](#footnote-3):   1. Ley del Sistema Nacional de Archivos, Nº7202 y su reglamento. 2. Ley Orgánica del Poder Judicial, artículo 88, punto 11 y artículo 144. 3. Ley del Registro y Archivo Judicial Nº6723, del 10 de marzo de 1982. 4. Reglamento del Archivo Judicial.   Posteriormente, en marzo de 2017 el Consejo Superior avaló que el Archivo de la Oficina de Administración del Segundo Circuito Judicial de San José, se convirtiera en una extensión o responsabilidad del Archivo Judicial de manera administrativa y funcional, así como que esa instancia fuera “…exclusivamente para los despachos y oficinas judiciales del Segundo Circuito Judicial de San José edificio principal y Anexo A”. Esto a partir de las recomendaciones hechas por la Dirección de Planificación en el informe 124-PI-2016-B, denominado “**Proyecto de rediseño de procesos y organizacional de la Oficina de Administración del Segundo Circuito Judicial de San José**” [[4]](#footnote-4).  **1.2.1.- Condición del puesto 43741 de Secretaria 1**  De la revisión efectuada se determinó que anterior al 2004 esa plaza tenía la categoría de Auxiliar Administrativo 2 (Secretaria 1) en el Archivo y Registro Judicial. En la sesión 82-2004 del 26 de octubre de 2004, artículo V, el Consejo Superior aprobó el nombramiento en propiedad de la servidora Leda González Carrillo, en el referido puesto, a partir del 1° de noviembre de 2004. Luego, como resultado del estudio 168-DO-2004-B se adscribió de forma permanente al Archivo Judicial.  En el 2007, se aprobó el estudio integral de los puestos correspondiente a la serie secretarial 1 y 2 a nivel institucional[[5]](#footnote-5), donde se consideró la referida plaza y como resultado de ese estudio, se recomendó reclasificarla a Secretaria 1, condición que mantiene en la actualidad.  Finalmente, desde el 2017 y hasta el 2020, se determinó que el Consejo Superior ha conocido diferentes temas que involucran al puesto 43741 y a la servidora González Carrillo, los cuales se resumen a continuación:   * Sesión 71-17 de Consejo Superior del 1 de agosto del 2017, artículo XXXVI, donde se conoció el oficio 3539-DE-2017 de la Dirección Ejecutiva, el cual remitió el oficio AJ-J-32-2017 del Archivo Judicial relacionado con la solicitud de traslado de la referida plaza a otro despacho judicial. En esa oportunidad se dispuso a solicitarle a la Dirección Ejecutiva que definiera el despacho al que se podía trasladar la servidora González Carrillo, y a la Dirección de Gestión Humana realizar un estudio sobre la procedencia de recalificar una de las plazas del Archivo Judicial para desempeñarse como secretaria o secretario del Archivo Judicial durante tres meses.   Precisamente en el referido oficio, suscrito en su oportunidad por la Jefatura y las Coordinaciones del Archivo Judicial, se consignó el origen de la situación particular con la servidora González Carrillo, donde se consignó entre otros que “*...su actitud y comportamiento como secretaria del Archivo Judicial no ha sido aceptable. Son innumerables las llamadas de atención que se le han hecho de forma verbal y escrita, las quejas recibidas de los usuarios internos y externos, del personal de la oficina y de otros funcionarios con los que tiene relación eventual, se muestra renuente a trabajar en equipo con el resto del personal, le cuesta mucho acatar las disposiciones de la jefatura o pone en discusión las labores que se le encomiendan, entre otras, muchas más precisamente por la actitud que muestra hacia  su trabajo y grupo de colaboradores.*  *La situación, descrita, sin lugar a dudas ha generado un ambiente laboral tenso en nuestra oficina, la relación que debería existir entre el personal y la señora González Carrillo ha caído en detrimento desde hace mucho tiempo y esto ha generado pérdida de confianza, de lealtad e incluso de seguridad por parte de la jefatura y coordinadores para llevar a cabo proyectos, planes y hasta labores propias del cargo, en otras palabras, no existe la cohesión que, fomente trabajo en equipo.*”.   * Sesión 81-17 de Consejo Superior del 5 de setiembre de 2017, artículo VIII, donde se conoció el recurso de reconsideración presentado por la ANEJUD en representación de la servidora González Carrillo, contra el acuerdo de la sesión 71-17, artículo XXXVI. En ese sentido se acogió la reconsideración planteada, y se solicitó un estudio de ambiente laboral a la Dirección de Gestión Humana, entre otros. **Además, se solicitó elaborar el estudio que motiva el presente informe.** * Sesión 84-17 de Consejo Superior del 14 de setiembre de 2017, artículo XXIX, donde se conoció el oficio 3983-DE-2017 de la Dirección Ejecutiva, en el cual se informó que ante los acuerdos tomados en las sesiones 71-17 y 81-17, artículos XXXVI y VIII, respectivamente, se mantendría a la espera de lo que finalmente se disponga para retomar la gestión. Se acordó tomar nota de lo manifestado. * Sesión 103-17 de Consejo Superior del 14 de noviembre de 2017, artículo XLI, donde se conoció el oficio 5345-DE-2017 de la Dirección Ejecutiva, el cual remitió el oficio AJ-J-55-17 del Archivo Judicial en el que se solicitó tomar medidas inmediatas ante el deterioro de las relaciones interpersonales y la afectación al servicio público brindado. Se acordó tomar nota y trasladar la gestión al Tribunal de la Inspección Judicial para efectuar la investigación correspondiente.   Sobre el particular, el Consejo Superior indicó en la referida sesión que luego de revisar el oficio AJ-J-32-2017 y su documentación adjunta, se establecían situaciones conflictivas en las relaciones interpersonales entre parte del personal del Archivo Judicial y la servidora González Carrillo, sin que se lograra identificar a los responsables ni hallar una solución a ese conflicto, a pesar de la intervención de la Oficina de Ambiente Laboral, lo que había minado el ambiente laboral y con posibles afectaciones a la salud del personal. Ante ese panorama, el Consejo Superior optó por ubicar a la citada servidora en otra oficina, para beneficio de las personas involucradas, sin embargo, la servidora González Carrillo alegó inconformidad y perjuicios directos.   * Sesión 3-18 de Consejo Superior del 16 de enero de 2018, artículo LXXXIII, en la cual se conocieron las apreciaciones de ANEJUD (contenidas en oficio ANEJUD-0204-2017), sobre el contenido del oficio AJ-J-55-17 del Archivo Judicial, ante lo cual se solicitó estar a la espera de los informes solicitados y que la Inspección Judicial actúe en defensa de la institucionalidad apoyándose en la documentación indicada. Se acordó denegar esas gestiones y continuar con el trámite respectivo.   Cabe indicar que la intervención de ANEJUD fue en representación de la servidora Leda González Carrillo, en su condición de afiliada a esa organización gremial, según se desprende de los acuerdos revisados.   * Sesión 13-18 de Consejo Superior del 14 de febrero de 2018, artículo XXIX, donde se conoció el informe ALAB-003-2018 de la Dirección de Gestión Humana, en relación con el estudio de ambiente laboral realizado al Archivo Judicial. Se acogieron las recomendaciones del estudio dirigidas a la Jefatura, Secretaria y personal en general del Archivo Judicial; además, se le solicitó a Gestión Humana valorar opciones de traslado de la servidora González Carrillo.   Las recomendaciones aportadas en esa oportunidad por el Subproceso de Ambiente Laboral fueron:  “***A la jefatura:***  *· Procurar en todo momento, ofrecer un trato equitativo a todo el personal, y con ello evitar prácticas que puedan ser leídas como trato diferenciado entre el personal, ya que estas producen malestar y pueden convertirse en fuente de división del grupo de trabajo.*  *· Revisar su gestión de liderazgo en el Archivo a fin de determinar puntos de mejora y gestionar los procesos de formación y acompañamientos necesarios para solventarlos, así como retomar el plan de mejora individual elaborado en el marco de atención del Programa de Habilidades Directivas del año 2012.*  *· Fortalecer los controles en cuanto al cumplimiento de los lineamientos institucionales por parte del personal, como por ejemplo lo que corresponde a los tiempos de alimentación que se disfrutan. Así mismo, en lo que corresponde a los procesos de seguimiento y retroalimentación con respecto al desempeño, haciendo uso de lo planteado en la ley de Control Interno.*  *· Para el manejo efectivo de los conflictos en caso de que sea grupal, realizar oportunamente los comunicados y generar acuerdos de solución o medidas correctivas para minimizar o eliminar su continuidad. En la medida de lo posible fomentar el diálogo respetuoso y la creación de las soluciones con participación del grupo. De no contarse con aportes grupales, se debe procurar que se genere al menos un acuerdo dictado por las jefaturas, se recomienda que se consigne en una minuta o acta y que la misma sea de conocimiento grupal.*  *· Realizar reuniones grupales de manera programada, como parte de una práctica de comunicación interna, de planificación del trabajo, y de monitoreo del cumplimiento de funciones en el grupo.*  *· Mantener una comunicación clara y transparente con todo el personal del archivo y mostrar cero tolerancias a comportamientos nocivos como los chismes, burlas, comentarios irónicos, entre otros.*  *A la secretaria*  *· Desarrollar una actitud constructiva, de apertura y colaboración con el grupo y con la jefatura, de manera que su presencia en el Archivo o cualquier otra oficina sume a la integración, eficiencia y colaboración diaria.*  *· Realizar una revisión introspectiva de su rol dentro del archivo, en el que corresponde colaborar con las personas usuarias tanto externas como internas, a fin de que logre establecer relaciones de colaboración y servicio que sean satisfactorias tanto personal como laboralmente.*  ***Al personal en general***  *· Procurar generar apertura y ecuanimidad a la hora de resolver los conflictos, sea cuando se asume de forma personal, como también cuando medie la jefatura.*  *· Mantener una actitud de responsabilidad y conciencia de las funciones y normas que corresponde cumplir a toda persona funcionaria en la institución, con el fin de evitar prácticas abusivas y el deterioro del servicio que se ofrece en el Archivo.*  *· Fomentar en el grupo actitudes positivas que favorezcan el establecimiento de relaciones interpersonales satisfactorias y un ambiente laboral ameno.*  *· Se insta a que cada persona realice una revisión de los comportamientos y actitudes que ha aportado al estado actual de la oficina, de forma directa o indirecta.*  *· Mantener una comunicación clara y transparente con todo el grupo y no participar de prácticas nocivas como los chismes, burlas, comentarios irónicos, entre otros.*  ***Al Consejo Superior***  *· Es necesario que se revise y aclare las funciones que le corresponden a la secretaria del Archivo con el fin de poder dar seguimiento al cumplimiento de éstas. En este sentido, se requiere que se ejecute el estudio sobre dicho puesto, por parte de la Dirección de Planificación, según el acuerdo del Consejo Superior en la sesión N° 81-17.*  *Valorar que se pueda llevar a cabo un traslado de la funcionaria Nombre 001, en aras de ofrecerle un ambiente de trabajo más ameno y saludable, donde ella pueda colaborar productivamente e integrarse en los procesos de trabajo.”*   * Sesión 69-18 de Consejo Superior del 3 de agosto de 2018, artículo LIX, en la cual la ANEJUD indica que la servidora González Carrillo se siente acosada laboralmente por su jefatura inmediata, la Licda. Patricia Ugalde Romero, y solicita que se desista de obligarla a acudir a una segunda cita en el Departamento de Medicina Legal, que se informe a ese departamento sobre su incapacidad, para que sea citada cuando le den de alta de la incapacidad, así como postergar el estudio Médico Legal hasta que se recupere de la reciente operación en su columna vertebral. Se dispuso a trasladar a la citada servidora a la Comisión Calificadora del Estado de Invalidez de la Caja Costarricense de Seguro Social (CCSS), para ser valorada y que se determine el tipo de apoyo requerido. * Sesión 75-18 de Consejo Superior del 23 de agosto de 2018, artículo XXXIV, donde la Máster Patricia Ugalde Romero, en ese entonces Jefa del Archivo Judicial, informó en cuanto a los hechos mencionados en la sesión 69-18, artículo LIX, sobre los resultados de las revisiones trimestrales hechas a las incapacidades presentadas por el personal a su cargo, a efecto de identificar las incapacidades mayores o iguales a 5 días al mes en el plazo de 3 meses, que deban trasladarse a valoración médica (reportes efectuados en noviembre de 2013, febrero de 2016 y abril de 2018). Además, que la valoración para un espacio de parqueo se hizo a solicitud de la Administración Regional de la Ciudad Judicial, y que rechaza el supuesto acoso laboral por cuanto el estudio de Ambiente Laboral no respalda esas manifestaciones. Al respecto se tomó nota y se trasladó al conocimiento de la ANEJUD. * Sesión 8-19 de Consejo Superior del 31 de enero de 2019, artículo LIV, en el cual se conocieron los oficios RS-39-2019 y RS-38-2019 de la Dirección de Gestión Humana, sobre los casos de las servidoras María del Rocío Araya Fernández y Leda González Carrillo, dentro del “Programa de Adaptación al Puesto y Reubicación Laboral por Condiciones de Salud” y por la solicitud de valoración de opciones de traslado, respectivamente. Se acordó realizar dos traslados temporales, a partir del 12 de marzo de 2019 y por el plazo de tres meses, en primer término, de la servidora María del Rocío Araya Fernández, a la plaza N° 54033 de Secretaria 1 en la Defensa Pública del Tercer Circuito Judicial de San José; además, de la servidora Leda González Carrillo al puesto N° 15512 de Secretaria 1 en la Sección de Ingeniería Forense.   Cabe mencionar que la adaptación del puesto se le realizó a la servidora María del Rocío Araya Fernández, quien reside en Desamparados y se desempeñaba como Secretaria 1 en la Sección de Ingeniería Forense. La Dirección de Gestión Humana indicó la posibilidad de trasladarla a un puesto vacante de igual categoría en la Defensa Pública del Tercer Circuito Judicial de San José (Desamparados), pero la jefatura de ese despacho no estaba de acuerdo con ese traslado (oficio RS-39-2019). En caso de darse el traslado indicado, la Dirección de Gestión Humana indicó la posibilidad de autorizar el traslado de la servidora Leda González Carrillo al puesto de Secretaria 1 en la Sección de Ingeniería Forense, sin embargo, las jefaturas del Departamento Laboratorio de Ciencias Forenses no avalaron esa propuesta. A pesar de esas manifestaciones, el Consejo Superior dispuso realizar los traslados temporales en los términos indicados.   * Sesión 21-19 de Consejo Superior del 7 de marzo de 2019, artículo IV, donde se conoció la reconsideración presentada por la Dirección General del OIJ y ANEJUD a lo dispuesto en la sesión 8-19, artículo LIV, y se dispuso a modificar parcialmente lo acordado en esta última sesión, y se ordenó el traslado de la funcionaria Leda González Carrillo de manera definitiva con su plaza, al Depósito de Objetos Decomisados, a partir del 1 de abril de 2019, manteniendo incólume el resto del acuerdo.   La reconsideración del OIJ y ANEJUD fue por el traslado temporal de la servidora Leda González Carrillo al puesto de Secretaria 1 en la Sección de Ingeniería Forense, conforme lo dispuesto por el Consejo Superior en la sesión 8-19, artículo LIV.   * Sesión 30-19 de Consejo Superior del 2 de abril de 2019, artículo V, donde se conoció la solicitud de reconsideración del Lic. Manuel Sánchez Sánchez, Jefe interino del Archivo Judicial, de mantener la plaza 43741 y extender el nombramiento de la señorita Alondra Delgado Villalobos, durante el periodo de incapacidad otorgado a la servidora González Carrillo hasta el 7-9-2019 y hasta tanto se reincorpore a sus labores en el Depósito de Objetos. La solicitud fue acogida en esos términos, por lo que la nueva fecha para el traslado fue el 8 de setiembre de 2019. * Sesión 76-19 de Consejo Superior del 29 de agosto de 2019, artículo III, en el cual el Lic. Sánchez Sánchez, Jefe interino del Archivo Judicial, solicita reconsiderar el traslado definitivo de la servidora Leda González Carrillo al Depósito de Objetos Decomisados, con su plaza 43741. Se argumenta que la solicitud se realizó por parte de la ex servidora Patricia Ugalde Romero, que las condiciones laborales del Archivo Judicial han variado significativamente donde las funciones asignadas a dicho puesto han aumentado de manera considerable, que la Dirección de Gestión Humana no recomendaba el traslado hasta tanto se conociera el estudio de la Dirección de Planificación y se realizara un nuevo abordaje por parte de Ambiente Laboral al momento de la reinserción de la señora González Carrillo a su puesto en propiedad, para determinar si las condiciones, posterior a la jubilación de la Licda. Patricia Ugalde Romero (con quien se originó en mayor grado el conflicto), se mantienen o mejoraron (así dispuesto en la sesión 8-19, artículo LIV). **Al respecto se acordó acoger la solicitud y revocar los acuerdos tomados en Sesión N° 21-19 celebrada el 07 de marzo de 2019, artículo IV, y en Sesión N° 30-19 celebrada el 02 de abril de 2019, artículo V; por lo que la plaza N° 43741 de Asistente Administrativo que ocupa en propiedad la servidora Leda González Carrillo deberá mantenerse en el Archivo Judicial.**   Tal como se observa, la solicitud del Consejo Superior de revisar la estructura organizativa del Archivo Judicial (con especial énfasis en el puesto 43741 de Secretaria 1), surge por deficiencias en las relaciones interpersonales hacia la servidora González Carrillo, situación que en el último trienio ha trascendido el Archivo Judicial al evidenciarse la intervención (en diferentes oportunidades y de forma directa o indirecta) de otras dependencias como la Dirección Ejecutiva, Dirección de Gestión Humana (Subproceso de Ambiente Laboral), el OIJ (Dirección General y Secretaría General), ANEJUD, el Tribunal de la Inspección Judicial y el Departamento de Medicina Legal. |
| **II. Justificación de la Situación o Necesidad Planteada** | Como complemento a las acciones desarrolladas por las dependencias judiciales mencionadas, el Consejo Superior le solicitó a la Dirección de Planificación analizar la estructura, organización y distribución de funciones del personal del Archivo Judicial, con especial atención a la plaza 43741 de Secretaria 1 para la cual se especificó analizar las funciones, tareas y responsabilidades, nivel de desempeño, si es necesaria y si maneja una carga de trabajo suficiente para mantenerla en dicha instancia judicial[[6]](#footnote-6).  Con base en los acuerdos antes comentados, desde el 1 de agosto de 2017 (sesión 71-17 del Consejo Superior, artículo XXXVI) hasta finales de agosto del 2019, se han desarrollado diferentes acciones a nivel institucional para resolver la situación del puesto 43741 de Secretaria 1 del Archivo Judicial, las cuales se enumeran de seguido:   * Intervención de la ANEJUD para representar los intereses de la servidora Leda González Carrillo. * Valoración de opciones de traslado del puesto a otro despacho (Dirección Ejecutiva) y posibilidad de recalificar una plaza del Archivo Judicial para sustituirlo (Dirección de Gestión Humana). * Estudio de ambiente laboral (Dirección de Gestión Humana) y análisis de la estructura, organización y funciones del Archivo Judicial y del puesto de Secretaria 1 (Dirección de Planificación). * Intervención del Tribunal de la Inspección Judicial para investigar el asunto. * Entrega del informe de Ambiente Laboral y nueva valoración de opciones de traslado para la citada servidora (Dirección de Gestión Humana). * Citas de valoración en el Departamento de Medicina Legal. * Operación de la servidora González Carrillo (columna vertebral). * Traslado de la servidora a la Comisión Calificadora del Estado de Invalidez de la CCSS, para valoración. * Rechazo de la Jefatura del Archivo Judicial al supuesto acoso laboral hacia la servidora González Carrillo. * Entrega del estudio de valoración de opciones de traslado del puesto. * Traslado temporal de la servidora González Carrillo a la Sección de Ingeniería Forense. * Reconsideración del OIJ y ANEJUD al traslado temporal a la Sección de Ingeniería Forense. * Traslado definitivo de la servidora González Carrillo al Depósito de Objetos Decomisados. * Reconsideración de la Jefatura interina del Archivo Judicial, de mantener la plaza 47341 en esa dependencia mientras finaliza la incapacidad de la servidora González Carrillo (hasta el 7 de setiembre de 2019). * Reconsideración de la Jefatura interina del Archivo Judicial, de no trasladar en forma definitiva el puesto al Depósito de Objetos Decomisados.   A partir del 7 de setiembre de 2019 la servidora González Carrillo se reincorporó a sus labores en el Archivo Judicial, por lo que se inicia una nueva etapa en el comportamiento de las situaciones antes descritas. |
| **III. Información Relevante** | **3.1. Estructura Actual del Archivo Judicial**  En el siguiente organigrama se ilustra la organización interna del Archivo Judicial.  **Figura 1**  **Estructura Organizativa del Archivo Judicial**  **(a octubre 2020)**    **FUENTE: Elaboración propia.**  Tal como se observa, la estructura organizativa del Archivo Judicial cuenta con cinco unidades de trabajo principales[[7]](#footnote-7):   * **Unidad de Acopio y Remesado**, que se encarga de asesorar, recibir, ordenar, clasificar, describir, ubicar, conservar y facilitar los expedientes y otros documentos provenientes de los diferentes despachos judiciales. * **Unidad de Procesos Técnicos,** donde se realizan funciones operativas y técnicas que requieren las actividades archivísticas, y atiende lo concerniente al programa Sistema de Administración de Expedientes (SAE)[[8]](#footnote-8). * **Unidad de Selección y Eliminación de Documentos,** responsable de revisar los expedientes y otros documentos para analizar los valores administrativos, legales y científico-culturales de cada documento, y en conjunto con la aplicación de las tablas de plazos de conservación de documentos, realiza el proceso de separar lo que se puede destruir y lo que se debe conservar. * **Unidad de Procesos Administrativos,** encargada de las funciones administrativas de control en la tramitación de los expedientes (préstamo, devolución, empaque y ubicación), bajo la custodia del Archivo Judicial. * **Archivo del Segundo Circuito Judicial de San José,** incorporado al Archivo Judicial en marzo del 2017, es la dependencia responsable del manejo y custodia de la documentación procedente de los despachos y oficinas judiciales ubicados en los Edificios de Goicoechea y Motorola (Anexo A). Por tanto, funge como “archivo intermedio” para el II Circuito Judicial de San José.   Adicional a lo descrito, está la “**Jefatura**” del Archivo Judicial conformada por el puesto de Jefa o Jefe Administrativo 4, que corresponde al superior jerárquico responsable de la gestión del Archivo Judicial[[9]](#footnote-9). Como apoyo inmediato, dispone de la “**Secretaria 1**” (puesto 43741), ocupado en propiedad por la servidora Leda González Carrillo, sin embargo, por disposiciones de jefaturas anteriores, este puesto fue asignado a la Unidad de Procesos Administrativos, condición que se mantiene hasta el presente.  Por su parte, el “**Consejo Consultivo”** es una instancia asesora donde intervienen la Jefatura y las coordinaciones (puestos de Profesional 1) de las cuatro unidades mencionadas, con el fin de integrar las tareas u operaciones que se desarrollan en el Archivo Judicial, y permite la discusión de temas técnicos y normativos, como insumo en la toma de decisiones.  Cabe destacar que las cuatro unidades indicadas están físicamente concentradas en la Ciudad Judicial de San Joaquín de Flores, en tanto el Archivo del II Circuito Judicial de San José quedó adscrito de manera funcional y administrativa al Archivo Judicial, pero se ubica en el Edificio de Tribunales de Justicia de Goicoechea, por lo que a partir del 2017 adquirió la condición de ente desconcentrado del Archivo Judicial.  **3.2. Organización interna del personal asignado**  Según la Relación de Puestos 2020, el Archivo Judicial dispone de **31 plazas** adscritas, la mayoría de ellas en condición ordinaria (25 puestos). Desde el 2016 al 2019 contó con el apoyo extraordinario de 6 Asistentes Administrativos 1, con el fin de darle continuidad al “…proyecto de selección y eliminación de documentos, y de esta forma liberar espacio físico existente en el Archivo Judicial, el cual será requerido para recibir nuevas remesas de los despachos judiciales”[[10]](#footnote-10). Según la revisión hecha a las Relaciones de Puestos del periodo 2015-2019, se constató que esa dotación de servidoras y servidores se ha mantenido invariable en el último quinquenio. **Para el 2020 se recomendó la creación en forma ordinaria de los 6 Asistentes Administrativos 1 mencionados**[[11]](#footnote-11).  Asimismo, producto de lo dispuesto por el Consejo Superior en la sesión 20-17 del 7 de marzo de 2017, artículo XXXV, al acoger el informe 124-PI-2016-B sobre el “**Proyecto de rediseño de procesos y organizacional de la Oficina de Administración del Segundo Circuito Judicial de San José**”, resulta que el Archivo del II Circuito Judicial de San José quedó a cargo del Archivo Judicial en lo administrativo y funcional. De la consulta hecha a la Administración del II Circuito Judicial de San José y al Archivo Judicial, se determinó que en la actualidad cuenta con **5 plazas** asignadas (1 Técnico Administrativo 3 y 4 Auxiliares Administrativos); todas ellas están adscritas a la Oficina de Administración del II Circuito Judicial de San José (puestos 34738, 34708, 44041, 44312 y 102195)[[12]](#footnote-12).  **Por tanto, se obtiene que el Archivo Judicial cuenta en total con 36 plazas bajo su responsabilidad, la mayoría destacadas en la Ciudad Judicial de San Joaquín de Flores (31 puestos) y el resto se ubican en Goicoechea (5 puestos).**  Así estaban distribuidas las **36 plazas** del Archivo Judicial al finalizar el 2019:  **Figura 2**  **Distribución del Recurso Humano(a) a cargo del Archivo Judicial**      **NOTA: (a)** Los puestos resaltados en rojo corresponden a las 6 plazas extraordinarias de Asistente Administrativo 1, otorgadas en el 2019, que estaban distribuidas entre las 4 unidades.  **FUENTES: Relación de Puestos 2020, y consultas al Archivo Judicial y a la Oficina de Administración del II Circuito Judicial de San José.**  Cabe aclarar que los 6 puestos extraordinarios de Asistente Administrativo 1 vigentes en el 2019, aparecían distribuidos en las cuatro unidades del Archivo Judicial, pese a que fueron otorgadas para la Unidad de Selección y Eliminación de Expedientes según fuera indicado en los informes 13-PLA-OI-2018 (en forma extraordinaria para el 2019) y 206-PLA-RH-EV-2019 (con carácter ordinario para el 2020).  **Si bien el Lic. Manuel Sánchez Sánchez, aclaró que durante el 2019 estaban distribuidas en las diferentes unidades de forma estratégica, por la falta de experiencia del personal para desempeñarse en la Unidad de Selección y Eliminación de Expedientes, de igual forma el citado servidor externó que al ser aprobadas para el 2020 se quedarían formalmente adscritas a la referida unidad, criterio que es compartido por esta Dirección.**  Con los datos de la Figura 2, se determinó que el personal del Archivo Judicial está distribuido en 6 clases de puestos, tal como se aprecia en el siguiente cuadro.  **CUADRO 1**  **Composición del personal a cargo del Archivo Judicial**  **(a junio 2020)**   | **Cantidad** | **Descripción del Puesto** | | **Adscrito a** | | --- | --- | --- | --- | | **Clase Ancha** | **Clase Angosta** | | **ARCHIVO JUDICIAL (31 puestos)** | | | | | 1 | Jefe Administrativo 4 | Jefe de Archivo Judicial | Archivo Judicial | | 4 | Profesional 1 | Coordinador de Unidad Archivo Central | Archivo Judicial | | 25 **(a)** | Asistente Administrativo 1 | Asistente de Archivo | Archivo Judicial | | 1 | Secretaria 1 | Secretaria 1 | Archivo Judicial | | **ARCHIVO DEL SEGUNDO CIRCUITO JUDICIAL DE SAN JOSÉ (5 puestos)** | | | | | 1 | Técnico Administrativo 3 | Coordinador de Archivo 1 | Oficina Administración II Circ. Jud. San José | | 4 | Auxiliar Administrativo | Auxiliar de Archivo | Oficina Administración II Circ. Jud. San José | | **36** | **TOTAL** |  |  |   **NOTA: (a)** Incluye los 6 puestos ordinarios de Asistente Administrativo 1, creados a partir del 2020.  **FUENTES: Relación de Puestos 2020 y consulta a la Dirección de Gestión Humana.**  De los datos antes expuestos, se hacen las siguientes consideraciones:   * El personal que labora en la Ciudad Judicial de San Joaquín de Flores (31 plazas), está adscrito en su totalidad al “**Archivo Judicial**”, lo que no es consistente con la estructura organizativa aprobada por Corte Plena en la sesión 3-2005 del 21 de febrero del 2005, artículo XLI, donde se conformaron formalmente las 4 unidades existentes. Es decir, **el 93.5% del personal (29 plazas) no aparece adscrito a las referidas unidades[[13]](#footnote-13)**. * Tratándose de los 6 puestos extraordinarios de Asistente Administrativo 1, se percibe que la distribución vigente en el 2019 se apartó de lo recomendado en el informe 13-PLA-OI-2018 de requerimiento humano para el 2019 (proyecto de selección y eliminación de documentos), según la información de la Figura 2. * Las 5 plazas destacadas en el “**Archivo del II Circuito Judicial de San José**” están distribuidas en 2 dependencias formales adscritas a la Oficina de Administración del II Circuito Judicial de San José, situación que se modificó con lo dispuesto por el Consejo Superior en la sesión 20-17 del 7 de marzo de 2017, artículo XXXV, al aprobarse el “**Proyecto de rediseño de procesos y organizacional de la Oficina de Administración del Segundo Circuito Judicial de San José**”. Desde ese momento el personal del “**Archivo del II Circuito Judicial de San José**” fue formalmente incorporado al Archivo Judicial. * El “**Archivo del II Circuito Judicial de San José**” se constituye en la primera dependencia desconcentrada del Archivo Judicial. Se estima que esto generará de parte de la Jefatura y los Profesionales 1 del Archivo Judicial, una coordinación más activa hacia esa unidad organizativa, para procurar que su gestión cotidiana sea consistente con las características de un archivo intermedio en el Poder Judicial.   **3.3. Particularidades de la plaza 43741**  En la solicitud formulada por el Consejo Superior, se hizo especial mención en cuanto a analizar las funciones, tareas, responsabilidades y el nivel de desempeño para el puesto de Secretaria 1, con el fin de determinar su necesidad real en dicha instancia judicial conforme la carga de trabajo existente.  Al respecto, se verificó que el puesto fue ocupado por la servidora Leda González Carrillo, nombrada en propiedad a partir del 1° de noviembre de 2004, por lo que a la fecha acumula 16 anualidades completas en el referido puesto[[14]](#footnote-14). Ese nombramiento fue aprobado por el Consejo Superior en la sesión 82-2004 del 26 de octubre del 2004, artículo V.  Lo anterior denota que el nombramiento de la servidora González Carrillo se realizó cuando existía el entonces “**Archivo y Registro Judicial**” donde laboraban 2 puestos de jefatura (Jefe y Subjefe del Archivo y Registro Judicial) y 29 puestos de personal de apoyo, según la Relación de Puestos del 2004[[15]](#footnote-15). En ese sentido, el escenario que prevalecía en el 2004 presenta diferencias importantes con la condición vigente en el Archivo Judicial, en los siguientes aspectos:   * Ahora se tiene una única dependencia administrativa (el Archivo Judicial se separó del Registro Judicial). * A lo interno del Archivo Judicial existen formalmente 4 unidades de trabajo, las cuales están a cargo de 4 puestos de Profesional 1 (uno por cada unidad). Esto significa que se tiene una Jefatura y 4 Coordinaciones, para un total de 5 puestos de dirección. * A partir de marzo de 2017 se asumió la responsabilidad administrativa y funcional del Archivo del Segundo Circuito Judicial de San José, por lo que el personal total del Archivo Judicial se incrementó en 5 puestos más (pasó de 31 a 36 plazas). * Conforme los niveles de autoridad mostrados, se percibe que el puesto de Secretaria 1 ostenta una tercera posición de relevancia dentro de la estructura organizativa interna, por cuanto debe apoyar a la Jefatura del Archivo Judicial (primera posición) y a los puestos de Profesional 1 de cada Unidad (segunda posición).   **Esos elementos denotan que la conformación actual del Archivo Judicial presenta mayor complejidad en su organización interna de la que mantenía desde el 2005; ahora se cuenta con 4 puestos de Coordinadores para las unidades formalmente creadas. Además, esa condición se acentuó a partir del 2017 con la adscripción del Archivo del Segundo Circuito Judicial de San José, no solo por la mayor dotación de personal a cargo sino también por la ubicación física para coordinar su gestión (Goicoechea).**  **Por tanto, los cambios antes descritos sugieren que el puesto 43741 de Secretaria 1 es necesario dentro de la gestión cotidiana del Archivo Judicial.** Sin embargo, se estima pertinente revisar lo referente a las funciones encomendadas y la carga de trabajo de la servidora judicial en propiedad, para determinar si esa valoración preliminar se refuerza con los resultados obtenidos en estas dos últimas variables.  **3.4.- Distribución de funciones en el Archivo Judicial**  De seguido se presentan los resultados obtenidos a partir del análisis efectuado a la estructura organizativa del Archivo Judicial:  **3.4.1.- Puesto 43741 de Secretaria 1**  Al revisar la estructura organizacional del Archivo Judicial, resulta que el citado puesto se ubica dentro de la Unidad de Procesos Administrativos; sin embargo, al igual que la totalidad del personal asignado, está bajo la responsabilidad directa de la Jefatura.  Asimismo, de los datos enviados en su oportunidad por la jefatura del Archivo Judicial[[16]](#footnote-16), se informó que la propietaria del puesto 43741 realizaba menos funciones de las indicadas en el Manual Descriptivo de Clases de Puestos, situación que fue compensada con la asignación de otras funciones (ver Anexo 1), luego de que la mayoría de las tareas o responsabilidades fueran redistribuidas entre las personas coordinadoras de las diferentes Unidades, producto de las incapacidades[[17]](#footnote-17) de la servidora González Carrillo en su puesto (ver Anexo 3) y por las razones descritas en el oficio AJ-J-32-2018 (ver Anexo 4).  Dado lo anterior, se solicitó a la Dirección Ejecutiva información sobre los registros de incapacidades de la referida servidora, cuyos resultados fueron los siguientes:    **CUADRO 2**  **Comportamiento de las Incapacidades Reportadas por la Servidora**  **Leda González Carrillo, durante el periodo 2013-2019**   |  |  |  |  | | --- | --- | --- | --- | | **Periodo de Incapacidad** | | **Cantidad de Días** | **TOTAL** | | **Inicia** | **Termina** | **Naturales** | **ANUAL** | | **2013** | | | | | |  | | --- | | 07/01/2013 | | 21/01/2013 | | 14/02/2013 | | 16/03/2013 | | 15/04/2013 | | 23/04/2013 | | 23/05/2013 | | 24/07/2013 | | 25/09/2013 | | 24/11/2013 | | |  | | --- | | 19/01/2013 | | 13/02/2013 | | 15/03/2013 | | 14/04/2013 | | 22/04/2013 | | 22/05/2013 | | 23/07/2013 | | 24/09/2013 | | 23/11/2013 | | 20/12/2013 | | |  | | --- | | 13 | | 24 | | 30 | | 30 | | 8 | | 30 | | 62 | | 63 | | 60 | | 27 | | **347** | | **2014** | | | | | |  | | --- | | 25/02/2014 | | 10/03/2014 | | 05/05/2014 | | 06/05/2014 | | 19/05/2014 | | 20/10/2014 | | 04/11/2014 | | |  | | --- | | 28/02/2014 | | 10/04/2014 | | 05/05/2014 | | 07/05/2014 | | 19/07/2014 | | 03/11/2014 | | 04/12/2014 | | |  | | --- | | 4 | | 32 | | 1 | | 2 | | 62 | | 15 | | 31 | | **147** | | **2015** | | | | | |  | | --- | | 03/02/2015 | | 06/02/2015 | | 31/08/2015 | | 17/09/2015 | | 06/10/2015 | | |  | | --- | | 05/02/2015 | | 06/02/2015 | | 02/09/2015 | | 18/09/2015 | | 06/12/2015 | | |  | | --- | | 3 | | 1 | | 3 | | 2 | | 62 | | **71** | | **2016** | | | | | |  | | --- | | 09/02/2016 | | 26/09/2016 | | 18/10/2016 | | 30/11/2016 | | |  | | --- | | 09/03/2016 | | 28/09/2016 | | 31/10/2016 | | 30/11/2016 | | |  | | --- | | 30 | | 3 | | 14 | | 1 | | **48** | | **2017** | | | | | |  | | --- | | 27/02/2017 | | 10/03/2017 | | 25/04/2017 | | 17/05/2017 | | 22/05/2017 | | 23/05/2017 | | 21/06/2017 | | 09/10/2017 | | 14/10/2017 | | 14/11/2017 | | |  | | --- | | 01/03/2017 | | 10/03/2017 | | 27/04/2017 | | 18/05/2017 | | 22/05/2017 | | 26/05/2017 | | 21/06/2017 | | 13/10/2017 | | 10/11/2017 | | 14/12/2017 | | |  | | --- | | 3 | | 1 | | 3 | | 2 | | 1 | | 4 | | 1 | | 5 | | 28 | | 31 | | **79** | | **2018** | | | | | |  | | --- | | 14/01/2018 | | 09/03/2018 | | 10/07/2018 | | 11/11/2018 | | |  | | --- | | 08/03/2018 | | 09/07/2018 | | 10/11/2018 | | 31/12/2018 | | |  | | --- | | 54 | | 123 | | 124 |   51 | **352** | | **2019** | | | | | 01/01/2019  12/03/2019  13/09/2019 | 11/03/2019  07/09/2019  22/09/2019 | 70  180  10 | **260** |   **FUENTE: Elaboración propia con datos de la Dirección Ejecutiva.**  Según lo expuesto en la sesión 69-18 del 3 de agosto de 2018, artículo LIX, entre los motivos de las incapacidades reportadas por la servidora Leda González Carrillo se tienen los de orden psicológico (prescritas por su médico tratante) y una operación en su columna vertebral en el 2018, principalmente.  Tal como se observa, los años 2013, 2014, 2018 y 2019 registraron los mayores valores totales de días naturales por concepto de incapacidad de la servidora González Carrillo, siendo dos de ellos los periodos más críticos (2013 y 2018), donde prácticamente estuvo fuera de la oficina la totalidad de esos años. Cabe mencionar que esa situación se interrumpió hasta finales de setiembre de 2019 con su retorno a labores.  Al analizar las funciones asignadas[[18]](#footnote-18) por la Jefatura del Archivo Judicial a la citada servidora, se determinó que producto de las incapacidades presentadas solo le fueron asignadas a esa servidora 5 funciones y el resto fueron redistribuidas entre las personas coordinadoras, lo que ha generado repercusiones negativas en las cargas de trabajo y el tiempo destinado a sus labores sustantivas. Las cinco funciones asignadas a la Secretaria (a junio del 2018) fueron las siguientes:   * Confeccionar certificaciones; * Llevar el registro de asistencia; * Registrar oficios en el sistema PIN, relacionados con vacaciones, incapacidades, permisos con y sin goce de salario y nombramientos; * Firmar constancias de eliminación confeccionadas y revisadas por la Unidad de Selección y Eliminación de Expedientes; y * Completar los informes mensuales elaborados por los Coordinadores de Unidad.   Con base en los datos suministrados en su oportunidad por la Jefatura del Archivo Judicial, se identificaron 26 funciones formales de la Secretaria 1, siendo que 14 de ellas (54%) fueron distribuidas entre las personas Coordinadoras de Unidad, en estos términos:  **TABLA 1**  **Funciones de la Secretaria 1 que fueron distribuidas entre los**  **Coordinadores de Unidad del Archivo Judicial**  **(a junio de 2018)**   | **Puesto** | **Funciones de la Secretaria 1** | **Corresponde al**  **Perfil Competencial**  **de Gestión Humana** | | --- | --- | --- | | **Coordinador de Acopio y Remesado**  **(1 función)** | Actualizar la pizarra informativa | NO | | **Coordinador de Selección y Eliminación**  **(1 función)** | Realizar constancias y certificaciones solicitadas por los usuarios de los expedientes custodiados (Secretaria) y destruidos en el Archivo Judicial | NO | | **Coordinador de Procesos Técnicos**  **(1 función)** | Llevar el control del Inventario del Archivo Judicial | SI, en el perfil dice esto: -Confeccionar los cuadros de consumo de materiales de stock de cada oficina. | | **Coordinador de todas las Unidades**  **(11 funciones)** | Redactar cartas, notas, oficios de acuerdo con los requerimientos del Archivo Judicial | NO | | Imprimir y llevar el control de todas las circulares emitidas por los entes superiores | SI, en el perfil dice esto: -Llevar controles variados sobre las actividades bajo su responsabilidad y velar porque éstos se cumplan de acuerdo con los programas, fechas y plazos establecidos. | | Confeccionar cuadros numéricos, informes y otros documentos semejantes | NO | | Redactar la minuta de reuniones o planes de mejora del Archivo Judicial | NO | | Llevar la agenda de reuniones y otras actividades de los coordinadores y jefatura y los mantiene informados de lo acontecido | NO | | Mantener actualizados los archivos, controles y registros del Archivo Judicial | NO, en el perfil dice esto: -Elaborar y mantener actualizado el catálogo de materiales. | | Proporcionar información a superiores y compañeros relacionados con la actividad a su cargo y otras funciones | NO | | Recibir documentación variada y entregarla a los interesados | NO | | Informar a la jefatura sobre asuntos o actividades que le son de interés | NO | | Actualizar el registro del personal del Archivo Judicial | NO | | Llevar un control actualizado de los currículums entregados en el Archivo Judicial para posibles nombramientos | NO |   FUENTE: Jefatura del Archivo Judicial, junio del 2018  Cabe mencionar que la mayoría de esas 14 funciones no corresponden a las funciones contenidas en el perfil competencial del puesto de Profesional Administrativo 1, contenido en el Manual Descriptivo de Clases de Puestos de la Dirección de Gestión Humana.  Además, otras 7 funciones (27%) fueron encomendadas a una plaza de Asistente Administrativo 1 de la Unidad de Procesos Técnicos, como resultado de la distribución de labores del puesto 43741, las cuales se enumeran de seguido:   * Confeccionar los reportes de labores mensuales, trimestrales y anuales del Archivo Judicial * Realizar constancias y certificaciones solicitadas por los usuarios de los expedientes custodiados * Atender al público y evacuar consultas por teléfono relacionados con temas del Archivo Judicial * Llevar el registro de asistencia del personal administrativo * Registro de oficios en la PIN, vacaciones, incapacidades, permisos con y sin goce de salario y nombramientos * Llevar el control actualizado del registro de vacaciones del personal administrativo * Realizar otras labores propias del cargo   **Por consiguiente, se obtiene que en la práctica las 5 funciones que venían siendo ejecutadas por la Sra. Leda González Carrillo equivalían al 19% de las consignadas en el perfil competencial vigente.**  **3.4.1.1.- Funciones descritas por la servidora González Carrillo**  En la entrevista realizada el 28 de noviembre de 2019 en la Dirección de Planificación, la citada servidora mencionó que a partir de su regreso al Archivo Judicial ejecuta las siguientes labores:   * Realizar las certificaciones (implica sellarlas hoja por hoja, firmarlas, entregarlas al usuario, pegar los timbres que se manejan por enteros). * Recibir las constancias de expedientes eliminados elaboradas por la Unidad de Selección y Eliminación de Documentos (si son físicas, las sella, las firma y las entrega al usuario; cuando son por remitidas por correo electrónico, las imprime, las sella, las firma, las escanea y las devuelve por correo electrónico al Coordinador de la Unidad de Selección y Eliminación de Documentos. * Elaborar el informe del registro de asistencia[[19]](#footnote-19) (de forma mensual). Lo traslada a la Jefatura para revisión y firma. * Incluir los registros de nombramientos del personal del Archivo Judicial y del Archivo del II Circuito Judicial de San José, a través del sistema PIN. La actual jefatura le solicita que las proposiciones registradas se las comunique por escrito a la mitad de la segunda audiencia del día, en lugar de hacerlo vía correo electrónico (en su opinión más fácil y menos complicado). * Revisar la cuenta de correo electrónico oficial del Archivo Judicial, y distribuir la documentación recibida. * Atender la línea telefónica, y cuando corresponda, evacuar consultas a usuarios o dependencias del Poder Judicial). * Recibir vía correo electrónico los informes mensuales de los coordinadores de unidad (los recibe, los registra en una hoja de Excel, los traslada a los coordinadores para revisión y aprobación, y una vez devueltos los remite a la jefatura). * Custodiar los materiales y suministros en una bodega (implica realizar los pedidos de materiales, recibirlos y custodiarlos, atender las solicitudes del personal y anotar las entregas en un registro de control de salida de suministros). * Custodiar los expedientes personales de todas las servidoras y servidores del Archivo Judicial.   De ellas, la elaboración de las certificaciones y constancias es la actividad que le consume mayor tiempo, las cuales estimó que le implican destinar aproximadamente las tres cuartas partes (75%) de su jornada laboral.  Adicional a lo anterior, la citada servidora manifestó que no lleva el control de los activos asignados al Archivo Judicial, no tramita solicitudes de capacitación, no participa en reuniones, no asiste a las sesiones de Consejo Consultivo, y tampoco lleva la agenda de la Jefatura o de los coordinadores de unidad. Llama la atención que no ejecute estas labores ya que le corresponden al puesto de Secretaria 1 según el Manual Descriptivo de Clases de Puestos de la Dirección de Gestión Humana, donde se establece que el propósito de ese puesto implica “*Ejecutar labores variadas de secretariado que implican proporcionar apoyo a funcionarios del área funcional técnico-administrativa*”.  Al respecto, comentó que entre el 80% y 90% de sus labores se concentran en la confección de certificaciones y constancias. Asimismo, mencionó que esos documentos sólo los firman la jefatura y la secretaria, ya que los coordinadores de unidad no están autorizados de forma expresa en la Ley del Archivo.  En ese sentido, se revisó el contenido de la referida normativa (Ley 6723 del Registro y Archivos Judiciales), donde se establece:  “***Artículo 16.-****Las certificaciones que expida el Registro serán firmadas por el jefe y por el secretario, conforme lo regule el Consejo Superior. Cuando se trate de solicitudes de personas o entidades autorizadas que residan o tengan su sede en zonas alejadas de San José, el Consejo Superior podrá autorizar al jefe de las oficinas administrativas, que previamente designe por acuerdo firme, a suscribir las certificaciones de antecedentes penales y de obligados alimentarios que por vía electrónica les remita el Registro Judicial.*  ***Artículo 18.-****La Sección de Archivo tendrá las siguientes funciones:*  *…6. Extender certificaciones y constancias de piezas de expedientes, o documentos archivados, cuando proceda conforme a las normas de la presente ley*.”. (EL SUBRAYADO NO ES DEL ORIGINAL).  Dado que la normativa de cita fue concebida cuando coexistían ambas dependencias, se infiere que los mismos alcances se mantienen para el Archivo Judicial luego de su separación del Registro Judicial. Con la separación se incorporó la figura del Profesional 1 “Coordinador de Unidad de Selección y Eliminación de Documentos”, **por lo que se estima que la Jefatura podría gestionar ante el Consejo Superior que igualmente se autorice a los puestos actuales de Profesional 1 para firmar certificaciones y constancias, y así la Secretaria 1 tendría una menor participación en esas responsabilidades y se procuraría dedicar más tiempo a las labores propias según el perfil competencial del puesto de Secretaria 1.**  A**l combinar los contenidos de ambos artículos transcritos se establece la posibilidad de solicitar al Consejo Superior que autorice a las jefaturas de las oficinas administrativas (como las Administraciones Regionales) a suscribir las certificaciones y constancias remitidas por el Archivo Judicial de forma electrónica, cuando se trate de solicitudes de personas usuarias o instituciones de zonas alejadas de su asiento actual (San Joaquín de Flores), en condiciones similares a las vigentes para las certificaciones de antecedentes penales (conocidas como “hojas de delincuencia”) que expide el Registro Judicial.**  **Lo anterior necesariamente deberá someterse a consulta de la Dirección Jurídica, para validar la pertinencia de avalar esas propuestas en el marco de la normativa aquí descrita.**  **3.4.2.- Funciones del personal en las unidades de trabajo del Archivo Judicial**  Por otra parte, luego de analizar las funciones asignadas al personal adscrito a las Unidades de Acopio y Remesado, Procesos Administrativos, Selección y Eliminación de Documentos, así como Procesos Técnicos (ver Anexo 5), se evidenció que las funciones encomendadas son acordes con las establecidas en el Manual Descriptivo de Clases de Puestos Vigentes de la Dirección de Gestión Humana. Además, se determinó que las personas coordinadoras han utilizado criterios de equidad y equiparación de tareas entre las plazas asignadas a cada Unidad, así como la ejecución de rotaciones periódicas del personal para fomentar la polifuncionalidad a lo interno de cada área de trabajo, bajo la supervisión de la Jefatura del Archivo Judicial.  Con base en el instrumento de trabajo aplicado en su oportunidad al personal del Archivo Judicial y del Archivo del II Circuito Judicial de San José, se recopiló información relacionada con las funciones a cargo de los diferentes puestos, las cuales fueron confrontadas con los respectivos perfiles competenciales contenidos en el Manual Descriptivo de Clases de Puestos de la Dirección de Gestión Humana (para los puestos de Profesional Administrativo 1 que fungen como Coordinaciones de Unidad, los puestos de Técnico Administrativo 3 y Asistente Administrativo 1).  Esa revisión aunada a la visita efectuada a las instalaciones de la Ciudad Judicial y de Goicoechea, dejó como resultado que las labores ejecutadas por el personal operativo en las diferentes Unidades del Archivo Judicial y del Archivo del Segundo Circuito Judicial de San José, están alineadas con las disposiciones técnicas institucionales.  **3.4.3.- Funciones del personal en el Archivo del Segundo Circuito Judicial de San José**  Con base en lo acordado por el Consejo Superior en la sesión 20-17, artículo XXXV, la Jefatura del Archivo Judicial incorporó la metodología de trabajo de esa instancia en las labores de las cinco plazas del Archivo del Segundo Circuito Judicial de San José. Así se desprende de lo consignado en el oficio AJ-J-32-18 dirigido a la Dirección Ejecutiva, al indicar que “la logística para la ejecución de labores, supervisión y control de estas están a cargo de esta jefatura y las cuatro coordinaciones del Archivo Judicial.” En el Anexo 4 se adjunta el referido oficio donde aparece el detalle de las labores asignadas al personal del Archivo del Segundo Circuito Judicial de San José.  En esa oportunidad la Jefatura del Archivo Judicial solicitó remitir a la persona propietaria de la plaza 34738 de Técnica o Técnico Administrativo 3 a valoración del Departamento de Medicina Legal por un tema de salud[[20]](#footnote-20). Eso debido a la limitación para manipular directamente los expedientes y demás documentación física, y, por ende, la necesidad de redistribuir esa actividad entre los Auxiliares Administrativos.  Adicionalmente, la Jefatura del Archivo Judicial presupuestó la readecuación del espacio físico donde labora la Técnica Administrativa 3, conforme al certificado médico extendido por el Servicio de Salud del II Circuito Judicial de San José (ver Anexo 4). Como resultado, la persona propietaria realiza las mismas funciones de las personas auxiliares administrativas; además, ejecuta otras funciones[[21]](#footnote-21) indicadas por la Jefatura del Archivo Judicial las cuales son: atender y orientar usuarios internos y externos sobre los servicios de la unidad, asistir a reuniones con superiores y compañeros con el fin analizar problemas que se desarrollan en las actividades y proponer cambios, ajustes y soluciones diversas.  **Sobre este tema, se determinó que en la sesión 11-2020 del 11 de febrero de 2020, artículo XVII, el Consejo Superior acogió la propuesta de la Dirección Ejecutiva y dispuso (entre otros) lo siguiente:**  **“*1.)*** *Trasladar de forma definitiva y a partir del 16 de febrero de 2020, la plaza N° 34738 de Técnico Administrativo 3 clase angosta Coordinador(a) de Archivo 1, ocupada por la señora Laura Quesada Chacón a la Administración del Segundo Circuito Judicial de San José.* ***2.)*** *Trasladar la plaza N° 34683 de Técnico Administrativo 1 de la citada Administración al Archivo Judicial, a partir de la fecha de rige anterior.* ***3.)*** *Deberá la Dirección de Gestión Humana proceder con la recalificación de la plaza N° 34683 a Técnico Administrativo 3, para que asuma el rol de Coordinador de dicho Archivo en su sede del Segundo Circuito Judicial de San José.*”.  **Por tanto, el puesto 34738 de Técnico Administrativo 3 anteriormente citado fue sustituido por el puesto 34683 y será recalificado a Técnico Administrativo 3, para que asuma la Coordinación del Archivo del Segundo Circuito Judicial de San José.**  **3.5.- Análisis de los procesos de trabajo**  El análisis efectuado en el Archivo Judicial dio como resultado la identificación de 15 procesos de trabajo, distribuidos de la siguiente forma:   |  |  | | --- | --- | | **Unidad** | **Cantidad de**  **Procesos** | | Acopio y Remesado (a) | 4 | | Procesos Técnicos (a) | 5 | | Selección y Eliminación de Expedientes (a) | 2 | | Procesos Administrativos | 4 | | **TOTAL** | **15** |   **NOTA: (a)** Estas Unidades ejecutan un proceso en forma conjunta.  Seguidamente se detallan los procesos ejecutados por las Unidades del Archivo Judicial, los cuales servirán de base para efectuar el análisis de cargas de trabajo.  **3.5.1.- Unidad de Acopio y Remesado**  Esta unidad se encarga de realizar cuatro procesos, a saber:   * Inventariado de expedientes y remesas: consiste en la coordinación y revisión de todos los expedientes y remesas localizadas en el depósito documental, por parte del personal del Archivo Judicial. * Control y clasificación de expedientes: Consiste en la ubicación de los expedientes registrados en el Sistema de Administración de Expedientes (SAE) y en el Sistema Archivo Judicial (SISAJUD), conforme al salón, la sección y al estante. * Mantenimiento del depósito documental: Corresponde a las tareas que se ejecutan para la identificación de las remesas de nuevo ingreso al depósito documental, así como la localización y el orden de los expedientes para el uso de las demás unidades. Es un proceso que se realiza al menos una vez por semana por la capacidad operativa de esta Unidad. * Agregado de expedientes: Este proceso se realiza con menor frecuencia y consiste en agregar a la remesa, los expedientes terminados o abandonados no enviados oportunamente al Archivo Judicial, por encontrarse en trámite (activos) u otras razones.   Adicional a lo indicado, en el Archivo Judicial existe un proceso en el cual intervienen tres de las cuatro Unidades (Acopio y Remesado, Selección y Eliminación de Documentos, Procesos Técnicos), denominado **“Capacitación de Despachos en Procesos Archivísticos”**, en el cual la Coordinadora o Coordinador de la Unidad de Acopio y Remesado, gestiona las posibles fechas de las capacitaciones con las demás personas coordinadoras.  **3.5.2.- Unidad de Procesos Técnicos**  De acuerdo con la entrevista[[22]](#footnote-22) realizada al Lic. Manuel Sánchez Sánchez, en ese entonces Profesional 1, esta Unidad se encarga de asesorar, recibir, ubicar y facilitar los expedientes y otros documentos provenientes de los diferentes despachos judiciales, para su posterior digitación o verificación de la información contenida en la carátula de los expedientes. Es dable indicar que esta Unidad es la responsable de la gestión de los sistemas utilizados en el Archivo Judicial. Los procesos a su cargo son:   * Proceso Digitación de Expedientes: Consiste en la digitación de la información contenida en la carátula de los expedientes, para el registro de los datos en los sistemas informáticos (SAE y/o SISAJUD), para que pueda ser consultada en la Intranet por los usuarios internos y externos, así como facilitar los registros de préstamo de los expedientes. * Proceso Verificación de Expedientes: Este proceso consiste en la verificación de la información electrónica de los archivos enviados por los usuarios internos posterior al Proceso de Digitación de Expedientes. Los datos son revisados en una base de datos temporal y con la confirmación de la correcta información los datos son trasladados a la base de datos principal, para el uso en la Intranet y el préstamo de los expedientes. * Proceso Ubicación y Reubicación de Remesas: Consiste en incluir en el SISAJUD los datos de la ubicación o reubicación de las remesas en el depósito documental. * Proceso Respaldo de la Información: Es el respaldo de toda la información digital y física de los diferentes puestos en el Archivo Judicial (una vez al mes). * Proceso Generación de Actas Eliminadas en el Despacho: Consiste en que el despacho realiza el proceso de selección y eliminación de expedientes, basado en una tabla de plazos, donde una parte se elimina y otra queda en el despacho, mientras se realiza un proceso de remesado para el envío al Archivo Judicial. La Unidad se encarga de solicitar la remesa en calidad de muestra.   **3.5.3.- Unidad de Selección y Eliminación de Documentos**  El objetivo primordial de esta Unidad es la eliminación de los expedientes y documentos que no tienen valor para la institución[[23]](#footnote-23). Los procesos son:   * Proceso Selección y Eliminación de los Expedientes Custodiados en el Depósito Documental: Consiste en la revisión y clasificación de los expedientes mediante procesos de selección, aplicando distintas tablas de plazo que existen para determinar cuál expediente se elimina o conserva, según la normativa institucional. * Proceso Selección y Eliminación de los Expedientes Custodiados en las Instancias Judiciales: Proceso que consiste en la aprobación y revisión de las actas de eliminación generadas en todos los despachos judiciales.   **3.5.4.- Unidad de Procesos Administrativos**  Esta unidad es la responsable de la atención de los usuarios internos y externos del Poder Judicial. Dentro de esta unidad los procesos son:   * Préstamo de Expedientes: En este proceso se gestionan las solicitudes vía intranet por un usuario designado de cada instancia judicial que requieran un expediente. Dentro de este proceso se puede mencionar el siguiente subproceso Seguimiento de Préstamos Vencidos, el cual consiste en dar seguimiento a expedientes que cumplieron el plazo de préstamo. * Devolución de Expedientes: Consiste en el seguimiento y el requerimiento a los despachos judiciales, para la devolución de los expedientes físicos prestados, conforme lo indicado en el artículo 19 de la Ley 6723 de Registro y Archivos Judiciales. * Servicios a Usuarios Internos y Externos: Consiste en atender solicitudes de instituciones públicas que requieren servicios de información como llamadas telefónicas, envío de datos de expedientes vía correo electrónico (sentencias, denuncias o datos específicos). * Servicios a Usuarios Externos Privados: Este proceso consiste en atender solicitudes de instituciones privadas, las cuales son atendidas vía correo electrónico. El expediente o documento es localizado, escaneado y enviado al usuario.   **3.6.- Análisis estadístico de las cargas de trabajo**  De la revisión hecha a los 15 procesos y la distribución del recurso humano[[24]](#footnote-24) en cada una de las Unidades del Archivo Judicial, se determinó que en el 93% de ellos (14 procesos) se tiene personal asignado; como excepción se tiene el proceso “Mantenimiento del depósito documental” de la Unidad de Acopio y Remesado, donde el Profesional 1 a cargo indicó la imposibilidad de asignar a una persona de forma permanente[[25]](#footnote-25).  A continuación, se presentan los resultados del estudio de campo realizado durante el 2018 en el Archivo Judicial. Para estos efectos, se analizaron los datos estadísticos correspondientes al periodo 2015-2017, los cuales fueron actualizados con la información del 2018 y el 2019, suministrada por el Archivo Judicial, para establecer la magnitud de los cambios ocurridos con posterioridad al estudio de campo[[26]](#footnote-26).  **3.6.1.- Unidad de Acopio y Remesado**  Al realizar un análisis de la carga de trabajo en función de los expedientes, documentos y remesas gestionadas por las cinco personas servidoras judiciales de esta Unidad (el Profesional 1 y 4 Asistentes Administrativas o Administrativos 1, donde se ubicaba en este último el puesto extraordinario 378582 vigente en el 2019), durante el periodo comprendido del 2015 al 2017[[27]](#footnote-27), el 58% de las operaciones[[28]](#footnote-28) presentaron un incremento del 2016 al 2017, donde la mayoría de ellas igualmente mostraron niveles superiores a los reportados en el 2015; sin embargo, se dio una disminución en la cantidad de “expedientes recibidos de primer ingreso” al pasar de 297,280 casos en el 2016 a 198,328 expedientes en el 2017; es decir, una disminución del 33%.  Ahora bien, al revisar los datos del 2018 y 2019, resulta que los porcentajes de operaciones realizadas con aumentos fueron del 53% (10 tareas) y del 42% (8 tareas), respectivamente, lo que denota una tendencia a la baja en la carga laboral. Pese a ese comportamiento, es de notar que la mayoría de las operaciones con aumento en el 2019 (en 6 de las 8 tareas realizadas) registraron valores superiores a los del 2015, entre ellos las remesas (asignadas y recibidas), los discos compactos recibidos y otros tipos documentales recibidos, por lo que en términos globales se aprecia una redistribución de las tareas ejecutadas a lo interno de esta Unidad.  Asimismo, se identificó una operación que a partir del 2017 no presentó más actividad dentro de esta Unidad, la cual corresponde al tratamiento de los “expedientes agregados”, cuya disminución se debió a la decisión de eliminar las “carátulas de activos” en las remesas de expedientes que se transfieren al Archivo Judicial[[29]](#footnote-29). La no realización de esta última tarea no ha implicado un cambio sustancial en más tiempo disponible para el personal de la Unidad. Cabe indicar que en el 2018 y 2019 se registraron 11 y 25 expedientes en esa tarea, datos que representan el 3% y el 7% del monto alcanzado en el 2015 (384).  **Se estima que, en caso de continuar la disminución de los expedientes recibidos de primer ingreso, deberán enfocarse los esfuerzos en otros procesos de trabajo, con el fin de procurar un mayor aprovechamiento de los recursos asignados a la Unidad, previa valoración con la Jefatura del Archivo Judicial.**  **3.6.2.- Unidad de Procesos Técnicos**  Hasta finales del 2019 la Unidad estaba conformada por el Profesional 1 y 6 Asistentes Administrativas o Administrativos 1 (incluyendo el puesto 378584 extraordinario en el 2019), para un total de 7 plazas asignadas[[30]](#footnote-30).  Al analizar los números de las operaciones anuales de esta Unidad (durante el trienio del 2015 al 2017) se evidenció un incremento en las tareas realizadas, donde destaca el aumento de 228% en la cantidad de expedientes digitados (pasó de 2512 expedientes en el 2015 a 8230 expedientes en el 2017). Igualmente, se presentó un incremento del 63% en los expedientes verificados en el mismo periodo (132402 expedientes en el 2015 y 216036 en el 2017). Se resaltan los incrementos significativos en otras tareas como Remesas nuevas ubicadas (un 177%), Remesas reubicadas (un 54%) y la generación de actas (un 21%).  Con respecto a los datos del 2018 se registraron nuevamente incrementos en la mayoría de las tareas antes mencionadas (excepto en la generación de actas), lo que sugiere que la tendencia creciente evidenciada en el trienio 2015-2017 se extendió al 2018.  Ahora bien, para el 2019 se modificaron las descripciones de las tareas realizadas por esta Unidad, producto de la migración hacia el sistema SISAJUD, lo que vino a limitar el análisis comparativo con periodos anteriores. No obstante, es de notar las fuertes disminuciones mostradas en los expedientes digitados (del 72%) y en las remesas nuevas ubicadas y reubicadas en conjunto (del 64%), lo que en principio sugiere que no habría inconvenientes en devolverle a la Unidad de Selección y Eliminación de Documentos el puesto extraordinario cedido a préstamo a esta Unidad (durante el 2019).  **3.6.3.- Unidad de Procesos Administrativos**  Al analizar el periodo 2016 al 2017 las operaciones de esta Unidad experimentaron un incremento del 22,86% en el proceso de “**Préstamo de Expedientes**”, así como un 19,10% en los “**Expedientes Guardados**” o devolución de expedientes. Estos incrementos impactaron la carga de trabajo de cada una de las personas asistentes administrativas; sin embargo, la disminución de otras operaciones como préstamos prorrogados (98,85%), incompetencias tramitadas (91,73%), solicitudes de préstamos recibidas, remisión electrónica de información jurídica (66,46%); permitieron una distribución del recurso humano para la prestación y devolución de expedientes.  Luego de adicionar los datos del 2018 y 2019, se evidenció no solo un comportamiento de altibajos en 7 de las 15 tareas realizadas, sino que en otras 7 persistió la tendencia a la baja en los valores reportados; solamente las “**Consultas varias**” alcanzaron un incremento del 329% con respecto al 2017 (pasó de 990 a 4250 consultas).  Además, la mayoría de las tareas realizadas en el 2019 mostraron valores inferiores a los obtenidos en el 2015 (excepto la “Remisión electrónica de Información Jurídica” y las “Consultas varias”), lo que en términos generales sugiere mejores condiciones laborales para el personal ordinario asignado a esta Unidad, así como la posibilidad de eliminar la colaboración que se mantenía durante el 2019 con los dos puestos extraordinarios adicionales de la Unidad de Selección y Eliminación de Documentos.  **3.6.3.1.- Función de localización y Archivo de Expedientes**  Una de las funciones de las personas asistentes administrativas en esta Unidad, consiste en la localización de los expedientes en el depósito documental para prestar a los despachos judiciales, así como el archivo de los expedientes devueltos por los despachos.  Se analizó la información aportada por la jefatura del Archivo Judicial para determinar las cargas de trabajo, correspondientes a la cantidad de expedientes localizados y archivados en el depósito judicial. Estos datos fueron registrados[[31]](#footnote-31) por un colaborador de otra Unidad, con el fin de medir la carga de trabajo y tener los datos para establecer indicadores de gestión para los colaboradores que realizan esta función en la Unidad de Procesos Administrativos. Como resultado de los datos analizados se destaca que en una semana se localizaron y archivaron en total 1104 expedientes por un solo colaborador; es decir, en promedio 221 expedientes por día, lo que implica la movilización de paquetes de 30 centímetros de alto[[32]](#footnote-32) y un peso[[33]](#footnote-33) promedio aproximado de cinco kilos.  Dado que el comportamiento de estas funciones dependerá de la cantidad total de solicitudes de préstamo recibidas, es de notar que esa variable presentó una disminución del 39% entre el 2015 (52956 gestiones) y el 2019 (32523 solicitudes), lo que hace suponer una baja en la ejecución de esas labores para el personal adscrito a esta Unidad.  **3.6.3.2.- Puesto 43741 de Secretaria 1**  Posterior a la revisión de los informes[[34]](#footnote-34) anuales del Archivo Judicial, se determinó que existe solo un indicador para analizar las cargas de trabajo en este puesto, a saber, la confección de certificaciones y constancias en el área de Secretaría. **Con base en los datos revisados para el período 2015-2017, se estableció que una persona en el puesto de Secretaria 1 puede confeccionar entre 7 y 9 certificaciones por día hábil, lo que equivale a 147 y 189 certificaciones al mes, aproximadamente[[35]](#footnote-35)**.  Al comparar los valores promedio mensual del 2017 (148 certificaciones) con el monto de certificaciones confeccionadas en el 2018 (1387 para un promedio mensual de 123 certificaciones) y 2019 (1303 para un promedio mensual de 115 certificaciones), se destaca la reducción progresiva en estas labores, llegando en el 2019 a realizar 33 certificaciones menos por mes que en el 2017.  **Esto sugiere la posibilidad de que el personal de dirección del Archivo Judicial (la Jefatura y los Profesionales 1) valoren la posibilidad de devolverle al puesto de Secretaria 1 la ejecución de otras labores operativas propias de ese puesto, que permitan liberar en mayor medida a los Profesionales 1 de los recargos que han venido asumiendo con anterioridad y así generarles condiciones más favorables para asesorar al personal de cada Unidad y al personal del Archivo del Segundo Circuito Judicial de San José, desde sus respectivas áreas funcionales.**  Es importante mencionar que el registro de las certificaciones es manual y lo realizaba la Asistente Administrativa 1 que cubría la incapacidad de la servidora propietaria del puesto de Secretaria 1. Esto obedece a que el Sistema del Archivo Judicial (SISAJUD) no tiene esta opción de forma automática. **Al respecto, conviene que la Dirección de Tecnología de Información valore esa posibilidad con el fin de agilizar la elaboración de las certificaciones y constancias, y de esa forma integrar en un único sistema esa información.**  Por otra parte, se realizaron mediciones para estimar el tiempo promedio invertido en contestar llamadas telefónicas en este puesto. Como resultado del muestreo realizado[[36]](#footnote-36) se atendieron en total 31 llamadas para un tiempo total de 71 minutos; se estima en promedio 7,75 personas usuarias al día con una desviación estándar de ± 1,5 personas usuarias; la duración promedio de cada llamada es de 2,29 minutos/ usuario. **Por consiguiente, el tiempo estimado que invierte la Secretaria 1 en la atención de llamadas es de 20,15 minutos al día, con una desviación estándar de ±9,34 minutos.**  **Por tanto, al obtenerse que el tiempo invertido en esas labores no supera el 10% de la jornada ordinaria laboral (llegó al 4%), de momento no se estima necesario efectuar ajustes o modificaciones en este tema.**  **3.6.3.3.- Área de Atención de Personas Usuarias**  En esta área de trabajo se revisaron cinco[[37]](#footnote-37) indicadores incluidos en los informes requeridos por la jefatura del Archivo Judicial. Al analizar las cargas de trabajo de las dos personas asistentes administrativas permanentes en la atención de las personas usuarias, se identificaron tres de los indicadores más representativos de esta área donde se destaca que en su mayoría los valores del 2017 son menores en comparación a los del 2016. En términos generales, se estableció que del 2016 al 2017 los expedientes solicitados para consulta por las personas usuarias disminuyeron un 17%, la cantidad de expedientes archivados por el personal del área en estudio fue un 11% menor y los expedientes entregados por conocimiento se redujeron un 29%. Para el 2018 nuevamente estas 3 tareas registraron valores inferiores a los del 2017, no así para el 2019 en lo que respecta a los “expedientes archivados” y los “**Expedientes entregados por conocimiento**” que experimentaron aumentos (del 6% y 33%, respectivamente).  De igual forma, si se analizan las disminuciones en el mismo periodo por la carga de trabajo diaria que genera la cantidad de expedientes que tramita cada una de las personas colaboradoras en esta área de atención, la variación es de tan solo un expediente; esta misma diferencia existe al comparar los indicadores del 2015 y 2017, donde la disminución se dio en los expedientes consultados y archivados, cuyo impacto en la carga de trabajo se traduce en un menor desplazamiento del personal del área de atención al depósito documental y viceversa, para la localización y el archivo de los expedientes ya sea diario o mensual, y en consecuencia un menor nivel de fatiga para el personal a cargo.  Al comparar los montos del 2017 con los valores del 2018 y 2019 se evidenció una disminución de los “**Expedientes consultados**”, en tanto para los “**Expedientes archivados**” se registró una reducción en el 2018 (de 916 expedientes) y luego un leve incremento en el 2019 (de 299 expedientes), cuyos valores se mantienen por debajo del valor más alto que se registró en el 2016 (6918 expedientes). Esto denota mejores condiciones en la atención de la carga de trabajo para el personal del área en estudio.  Como parte del análisis de cargas de trabajo se realizó un muestreo del 04 al 08 de junio del 2018, para estimar el tiempo promedio invertido en la contestación de llamadas telefónicas en este puesto. Se destaca el poco tiempo que requiere la atención de llamadas por personas usuarias internas y externas del Poder Judicial, por lo que no significa una carga de trabajo significativa para los puestos en estudio. Es dable indicar que, por tratarse de una muestra, los datos anteriores podrían no reflejar una constante en la cantidad promedio normal de llamadas telefónicas; es decir, podrían existir semanas de mayor volumen de consultas y tiempo invertidos en la atención de esas labores, al considerar periodos de muestreo mayores y en diferentes periodos.  **3.6.3.4.- Estudio de Teoría de Colas**  Para el presente informe y para el área de Atención de Personas Usuarias, se realizó un estudio de líneas de espera o colas, para estimar los siguientes datos:   * el tiempo promedio que tarda una persona usuaria (cliente) en la fila, * el tiempo promedio de atención, y * el tiempo promedio de permanencia en el área de servicio al cliente.   Al respecto, se realizó un muestreo con las dos personas asistentes administrativas, luego se analizaron las características y variables que intervienen en la atención de personas usuarias para determinar el modelo que debe ser aplicado. Como resultado, se determinó utilizar el modelo M/M/s para un sistema de atención de una fila, con “n” cantidad de personal de atención[[38]](#footnote-38).  Al realizar el análisis de los datos obtenidos del modelo de colas o líneas de espera se destaca:   * La tasa de llegada de personas físicas al Área de Atención de Personas Usuarias del Archivo Judicial es de 3,5 personas usuarias/hora, las cuales deben esperar muy poco tiempo (0,29 min) en la única fila para su atención, por ende, el número de clientes en fila (**Lq**) tiende a ser de menos de una persona usuaria. * El modelo actual con sus dos personas asistentes administrativas (servidores) puede atender a 8,39 personas/ hora, con un tiempo de servicio medio de 7,44 minutos. Lo anterior, permite una probabilidad del 65% de no tener personas usuarias en el sistema, sin considerar la probabilidad del 25% de los clientes que podrán abandonar el sistema. * Se destaca que la probabilidad de que ambos servidores estén ocupados es de un 21%, sustentado por la baja tasa de llegada de clientes, así como el tiempo promedio requerido para la atención de cada uno. Lo anterior, no implica que el 79% del tiempo el personal encargado esté ocioso, ya que realiza otras funciones comentadas en el presente estudio.   Con base en los resultados obtenidos, se percibe que una de las personas del Área de Atención a Personas Usuarias podría asignarse temporalmente en otra Unidad del Archivo Judicial, lo cual deberá ser valorado por la Jefatura del Archivo Judicial con el apoyo de las coordinadoras o coordinadores, para procurar el mejor aprovechamiento de los recursos institucionales actualmente destacados en esta área funcional.  Asimismo, se podría considerar la participación del puesto de Secretaria 1 como apoyo a esas labores, ante la baja en las “**Certificaciones confeccionadas**” que viene registrándose desde el 2017 hasta el 2019, como fuera comentado anteriormente.  **3.6.4.- Unidad de Selección y Eliminación de Documentos**  Esta Unidad está conformada por 1 Profesional 1 (Coordinador) y 7 Asistentes Administrativas o Administrativos 1 (2 de ellos corresponden a las plazas extraordinarias que apoyaron en el 2019)[[39]](#footnote-39), de los cuales 6 puestos asistenciales realizan las tareas de selección y eliminación de documentos, en tanto el otro puesto ejecuta tareas de actualización de controles, emisión de constancias y asume como recargo las funciones del Profesional 1 en sus ausencias.  Al revisar los datos estadísticos del 2015 al 2017, se observó un incremento considerable en los expedientes seleccionados en el Archivo Judicial al pasar de 392701 en el 2016 a 429745 en el 2017, lo que significó un incremento del 9% y si se comparan los 413866 expedientes del 2015 con los del 2017 el incremento fue de un 4%; es decir, a diciembre del 2017 esta Unidad logró superar en un 14,35% la cantidad estimada de expedientes seleccionados de 375,800 unidades[[40]](#footnote-40). Si bien en el 2018 no se alcanzó ese valor estimado (se reportaron 14446 expedientes menos), esa situación se compensó con creces en el 2019 al superar la estimación en 63894 expedientes, lo que demuestra que en promedio se viene cumpliendo con la estimación anual de expedientes seleccionados.  En lo que respecta a remesas eliminadas se dio un incremento de 932 en el 2016 a 1108 en el 2017; así como un aumento en los paquetes de expedientes eliminados al pasar de 5372 en el 2016 a 5672 en el 2017; es decir, un 6% más de expedientes. Durante el 2018 y 2019 se presentaron altibajos en los montos de esas tareas realizadas, en tanto para los “Paquetes de expedientes eliminados (Archivo Judicial)” ocurrió todo lo contrario (disminuciones en ambos años). Estos comportamientos en las cantidades de expedientes seleccionados y eliminados se deben a la necesidad del Archivo Judicial, por habilitar más espacios en los estantes para el archivo de los documentos en el depósito documental, lo que ha justificado en los últimos años la asignación de personal adicional para esta Unidad por parte de la Dirección de Planificación, el cual se otorgó en forma ordinaria a partir del 2020.  Esto se ve reflejado en los metros lineales liberados en el periodo del 2016 al 2017, al incrementarse de 1611.6 m a 1858.5 m respectivamente, incluso el espacio liberado el 2017 superó el espacio liberado de 1663.8 del 2015. En el 2018 y 2019 los montos de metros lineales reportados fueron los más bajos del quinquenio analizado, no obstante, las diferencias con respecto al 2015 no fueron significativas (de 177 metros lineales en el 2018 y de 144 metros lineales en el 2019). De acuerdo con el Lic. German Viales Vargas, Coordinador de esta Unidad, el aumento en los indicadores mencionados radica en el esfuerzo de todo el recurso humano, especialmente el haber contado con las seis servidoras o servidores con plazas extraordinarias hasta el 2019, lo que ha permitido gestionar el mismo proceso, pero en los despachos judiciales del país.  Como parte del análisis de las cargas de trabajo en esta Unidad es importante incluir los datos del 8 de enero al 31 de mayo del 2018, del “**Proyecto para la Eliminación Masiva de Expedientes**”[[41]](#footnote-41), el cual en julio del 2017 sufrió un ajuste de los expedientes a seleccionar y eliminar, producto del hacinamiento que generó la recepción de expedientes por las reformas procesales en Laboral y Civil[[42]](#footnote-42).  Es importante indicar que se presentó un incremento gradual de los expedientes seleccionados por materia de marzo a mayo cuyo aumento fue de un 48,83%. Por tanto, de junio a diciembre del 2018 quedaban por seleccionar 187671 expedientes; es decir, el 54% de los 347600 expedientes[[43]](#footnote-43).  Al respecto, dentro del informe 206-PLA-RH-EV-2019 de requerimiento humano para el 2020, relacionado con el Archivo Judicial (Selección y Eliminación de Expedientes), se presentaron los resultados del último análisis realizado por la Dirección Ejecutiva sobre la ejecución del proyecto de selección y eliminación de expedientes. En esa oportunidad se le indicó a la Jefatura del Archivo Judicial[[44]](#footnote-44):  *“… esta Dirección Ejecutiva realizó un análisis de los avances presentados hasta el mes de mayo y se pudo determinar que del 100% (347.600) de expedientes proyectados a eliminar en las materias propuestas, se ha eliminado un 46,00% (159.929 expedientes).*  *Dado lo anterior, se deduce que 196.645 expedientes deben ser seleccionados y eliminados en 118 días y del mes de junio a diciembre, en promedio tenemos 142 días hábiles, reflejando de esta manera que el proyecto mantiene un grado de avance que va en concordancia con la meta final.”.*  Pese a lo anterior, la Jefatura del Archivo Judicial debió ajustar en julio del 2018 el cronograma de trabajo producto de la extensión obligatoria de la selección de expedientes en materia de Familia, ante la falta de actualización del sistema SISAJUD para asignar las remesas de materia penal y civil previamente programadas, proyectando al finalizar el 2018 un total de 319.000 expedientes seleccionados[[45]](#footnote-45). Este dato fue superado con amplitud, si se compara con los 361354 expedientes seleccionados al término del 2018, según los informes anuales del Archivo Judicial.  Posteriormente, la Jefatura del Archivo Judicial remitió[[46]](#footnote-46) a la Dirección Ejecutiva el “**Plan de eliminación de expedientes para el 2019**” para su aprobación, donde se planteó la selección de un mínimo de 364.000 expedientes (de varias materias) que por su connotación no tenían ningún interés para la institución ni para las partes interesadas atendiendo a los parámetros de carácter legal y administrativo consignados en las respectivas Tablas de Plazos de Conservación aprobadas para cada materia. De esta cantidad, se estimó una eliminación mínima de 260.000 expedientes (esto por los procesos que no se podían destruir), lo que permitiría liberar el espacio necesario para cubrir las solicitudes de los despachos (expedientes remesados y listos para transferir al depósito documental).  Es importante indicar que el flujo de expedientes en el Archivo Judicial es constante, por lo tanto, el proceso de selección y eliminación no significa una disminución de los expedientes previstos; dado que se sumarán otras unidades durante el proceso. A manera de ejemplo, en marzo del 2018 se recibió un total de 20672 expedientes y 3354 documentos de otro tipo, en abril de 2018 fueron 9015 expedientes recibidos y 1004 documentos de otro tipo; por último, en mayo de 2018 se recibieron 17159 expedientes y 0 documentos de otro tipo.  Al analizar la carga de trabajo de las seis asistentes administrativas y administrativos con plazas extraordinarias, para el periodo del 8 de enero al 31 de mayo de 2018, se destacó el promedio de 22847 expedientes/persona que resulta del total de 159929 expedientes seleccionados, de los cuales el 50% de estas personas asistentes administrativas sobrepasaron el promedio. De acuerdo con el Lic. Viales[[47]](#footnote-47) el personal que no alcanzó el promedio mencionado se debió a causas como incapacidades, vacaciones o capacitaciones.  Cabe destacar que el rendimiento de las 6 plazas extraordinarias de Asistente Administrativa o Administrativo 1 (que estaban vigentes en el 2019), fue analizado por la Dirección de Planificación en el mencionado informe 206-PLA-RH-EV-2019, donde se recomendó la creación en forma ordinaria de ese recurso para el 2020. Esa recomendación fue acogida por el Consejo Superior en la sesión extraordinaria 15-19 (Presupuesto 2020), celebrada el 21 de febrero del 2019, artículo II[[48]](#footnote-48).  Producto de lo anterior, en la Relación de Puestos 2020 se adscribieron al Archivo Judicial las siguientes plazas nuevas ordinarias:   |  |  |  | | --- | --- | --- | | **Cantidad** | **Clase** | **Números de Puesto** | | 6 | Asistente Administrativo 1 | 379482, 379483, 379484,  379485, 379486, 379487 |   **3.6.5.- Archivo del Segundo Circuito Judicial de San José**  Tal como se indicó, a partir de marzo de 2017 el Archivo del Segundo Circuito Judicial de San José pasó a ser responsabilidad del Archivo Judicial de manera funcional y administrativa, según lo acordado por el Consejo Superior en la sesión 20-17 celebrada el 7 de marzo de 2017, artículo XXXV. Cuenta con una estructura de personal de 5 puestos ordinarios, los cuales están formalmente adscritos a la Oficina de Administración (1 Técnico Administrativo 3 y 3 Auxiliares Administrativos) y a la Oficina de Comunicaciones Judiciales (un Auxiliar Administrativo), ambas ubicadas en el Segundo Circuito Judicial de San José.  **3.6.5.1.- Distribución de labores**  El personal del Segundo Circuito Judicial de San José está organizado de la siguiente manera:  **TABLA 2**  **Distribución de labores para el personal del Archivo del Segundo Circuito**  **Judicial de San José**   |  |  | | --- | --- | | **Labores encomendadas** | **Puestos asignados** | | **LABORES GENERALES** | | | Brindar servicios a los usuarios como: búsquedas de expedientes u otros documentos producidos en ese Circuito. | 1 Técnico Administrativo 3  4 Auxiliares Administrativos | | Atender y orientar usuarios internos y externos sobre los servicios de la unidad. | | Asistir a reuniones con superiores y compañeros con el fin analizar problemas que se desarrollan en las actividades y proponer cambios, ajustes y soluciones diversas. Ejecuta: Laura Quesada, técnico administrativo 3 y auxiliares administrativos. | | Supervisar, ejecutar y controlar la ejecución de los Proyectos de eliminación de expedientes (presentados a la Dirección Ejecutiva). | 1 Técnico Administrativo 3  2 Auxiliares Administrativos | | **LABORES ESPECÍFICAS** | | | Recibir, clasificar y conservar los expedientes que remiten los despachos judiciales. | 4 Auxiliares Administrativos | | Realizar el préstamo, controlar la entrega y recuperación de la documentación cedida en calidad de préstamo. | | Suministrar la información requerida para la buena marcha del despacho, tal como antecedentes, documentos y otros, dejando registro en el archivo. | 1 Técnico Administrativo 3 | | Atender todo lo relacionado con los inventarios de los archivos a cargo y la remisión de documentos. | | Hacer recomendaciones a sus superiores sobre nombramientos y otros movimientos del personal técnico. | | Mantener al día los controles manuales y automáticos. | | Rendir reportes variados sobre asuntos varios. | | Velar por el mantenimiento, uso adecuado de los materiales, equipo y reportar las fallas de este. | | Realizar otras labores propias del cargo. |   **FUENTE: Oficio AJ-J-32-2018 del Archivo Judicial.**  Es de notar que ese detalle de labores es consecuente con la naturaleza del trabajo propia de un archivo documental. Además, es dable indicar que el Archivo Judicial tomó la decisión de implementar de forma paulatina la metodología de trabajo vigente en la Ciudad Judicial, en el Archivo del Segundo Circuito Judicial de San José, de tal forma que la logística para ejecutar las labores, así como la supervisión y control de ellas, estarían a cargo de la Jefatura y las cuatro coordinaciones del Archivo Judicial.  **3.6.5.2.- Revisión de la carga de trabajo**  El análisis de las cargas de trabajo de esta instancia se realizó inicialmente en tres procesos (Unidad de Procesos Administrativos, Unidad de Acopio y Remesado y Unidad de Selección y Eliminación de Documentos), debido al volumen de expedientes tramitados en cada uno de ellos, cuyos datos corresponden a los primeros cinco meses del 2018, dada la disponibilidad de información que se tenía a mediados del 2018 en el Segundo Circuito Judicial de San José.  Esos resultados se complementaron con la información del 2018 y el 2019, suministrada por el Archivo Judicial, para establecer la magnitud de los cambios ocurridos con posterioridad al estudio de campo[[49]](#footnote-49).  **3.6.5.2.1.- Préstamos de Expedientes (Unidad de Procesos Administrativos)**  Al comparar la cantidad de “**expedientes cedidos a préstamo**” por el Archivo Judicial y el Archivo del Segundo Circuito Judicial de San José, se destacó que la cantidad de expedientes reportada por San José era de cuatro veces menor a la tramitada en el Archivo Judicial; es decir, representó un 26% de los 12598 expedientes, y con respecto a la distribución mensual y diaria se mantuvo la proporción de cuatro veces mayor la cantidad de expedientes cedidos en el Archivo Judicial por cada colaboradora o colaborador con esa responsabilidad.  Luego de revisar los datos del 2018 (11 meses)[[50]](#footnote-50) y 2019 se obtiene que los “**Préstamos de Expedientes**” se ubicaron entre 34% y 22%, en su orden, lo que en términos generales sugiere una media de 28% durante el último bienio, similar a los resultados iniciales del 2018, tal como se observa a continuación:  **CUADRO 3**  **Comportamiento de los “Préstamos de Expedientes” en el Archivo del Segundo Circuito Judicial de San José, y su relación con lo reportado por el Archivo Judicial, durante el 2018 y 2019**   |  |  |  |  |  | | --- | --- | --- | --- | --- | | Dependencia | **Préstamos de Expedientes** | | | | | Absoluto | | % frente al  Archivo Judicial | | |  | **2018** | **2019** | **2018** | **2019** | | Archivo Judicial | 27750 | 33056 | ---- | ---- | | Archivo II Circ. Jud. San José | 9525 | 7233 | 34% | 22% |   **FUENTE: Elaboración propia con datos suministrados por la Jefatura a.í. del Archivo Judicial.**  **3.6.5.2.2.- Expedientes de Primer Ingreso Recibidos (Unidad de Acopio y Remesado)**  Como parte del análisis de las cargas de trabajo que genera el **número de expedientes recibidos**, se destaca que el Archivo del Segundo Circuito Judicial de San José recibe en promedio 1025 expedientes por mes; lo que implica que cada Auxiliar Administrativa o Administrativo recibe en promedio 256 expedientes mensuales o 13 unidades por día[[51]](#footnote-51).  Al comparar estos números con la cantidad de expedientes recibidos por la Unidad de Acopio y Remesado del Archivo Judicial, durante los primeros cinco meses del 2018, resulta que la diferencia de expedientes es significativa entre ambas dependencias (el dato del Segundo Circuito Judicial de San José representó 11% del total de expedientes nuevos recibidos en el Archivo Judicial).  Si se confrontan la cantidad de expedientes nuevos recibidos con el personal responsable en ambos Archivos, se evidencian diferencias significativas en las cargas de trabajo diarias para los puestos destacados en ambas instancias. A cada persona asignada para recibir expedientes en el Segundo Circuito Judicial de San José le corresponden en promedio 143 expedientes menos que una plaza homóloga en el Archivo Judicial; es decir, un 92% de diferencia entre las cargas de trabajo de ambas dependencias.  Del análisis anterior se desprende que una persona responsable de recibir expedientes en el Archivo Judicial estaría en capacidad de igualar o superar en aproximadamente dos días hábiles, el trabajo que ejecutaría el personal homólogo en el Segundo Circuito Judicial de San José durante un mes.  Es de notar la significativa disminución mostrada en el último bienio 2018-2019, cuando se revisan los datos obtenidos por las mencionadas dependencias judiciales; al considerar todo el 2018 la proporción se ubicó en poco más de la mitad del dato previamente establecido (pasó de 11% a 5.8%), en tanto lo del 2019 representó menos del 1% con respecto al movimiento del Archivo Judicial en ese año, tal como se observa:  **CUADRO 4**  **Comportamiento de los “Expedientes Recibidos de Primer Ingreso” en el Archivo del Segundo Circuito Judicial de San José, y su relación con lo reportado por el Archivo Judicial, durante el 2018 y 2019**   |  |  |  |  |  | | --- | --- | --- | --- | --- | | Dependencia | **Expedientes Recibidos de Primer Ingreso** | | | | | Absoluto | | % frente al  Archivo Judicial | | |  | **2018** | **2019** | **2018** | **2019** | | Archivo Judicial | 194341 | 220767 | ---- | ---- | | Archivo II Circ. Jud. San José | 11234 | 840 | 5.8% | 0.4% |   **FUENTE: Elaboración propia con datos suministrados por la Jefatura a.í. del Archivo Judicial.**  **3.6.5.2.3.- Expedientes seleccionados y eliminados (Unidad de Selección y Eliminación de Documentos)**  Tratándose del comportamiento de los “**Expedientes seleccionados**” y los “**Expedientes eliminados**”, se presenta la siguiente información para el período 2018-2019:  **CUADRO 5**  **Comportamiento de los “Expedientes Seleccionados” y los “Expedientes Eliminados” en el Archivo del Segundo Circuito Judicial de San José,**  **y su relación con lo reportado por el Archivo Judicial, durante**  **el periodo 2018-2019**   |  |  |  |  |  | | --- | --- | --- | --- | --- | | **Dependencia** | **Absoluto** | | **% frente al**  **Archivo Judicial** | | |  | **2018** | **2019** | **2018** | **2019** | | **Expedientes Seleccionados** | | | | | | Archivo Judicial | 361354 | 439694 | ---- | ---- | | Archivo II Circ. Jud. San José | 158887 | 91369 | **44%** | **21%** | | **Expedientes Eliminados** | | | | | | Archivo Judicial | 280538 | 212830 | ---- | ---- | | Archivo II Circ. Jud. San José | 21003 | 91369 | **7%** | **43%** |   **FUENTE: Elaboración propia con datos suministrados por la Jefatura a.í. del Archivo Judicial.**  Para los “**Expedientes seleccionados**”, la condición del Segundo Circuito Judicial de San José con respecto al Archivo Judicial registró una disminución importante durante el periodo analizado, como resultado del efecto combinado entre la baja en el volumen de expedientes tramitados en el Segundo Circuito Judicial de San José y el incremento en la labor del Archivo Judicial. No obstante, es de reconocer el esfuerzo del Archivo Judicial por seleccionar la mayor cantidad de documentación dentro de los proyectos de habilitación de espacio en el Archivo del Segundo Circuito Judicial de San José, ante la saturación del depósito documental del Archivo Judicial, con el fin de apoyar los esfuerzos de mejora contenidos en las reformas procesales en Penal, Civil, Laboral, Familia y Agrario, entre otras materias.  En cuanto a los “**Expedientes eliminados**”, si bien se observó el mencionado efecto combinado entre los comportamientos del Archivo Judicial y el Archivo del Segundo Circuito Judicial de San José, al menos en esta variable la condición del Segundo Circuito Judicial fue más favorable en términos proporcionales, debido al aumento en la cantidad de expedientes a eliminar entre el 2018 y el 2019.  **3.7.- Otras consideraciones**  **3.7.1.- Proyectos de Eliminación Masiva de Expedientes en el Segundo Circuito Judicial de San José**  Durante el 2018 y 2019, el Archivo Judicial ha promovido la implementación de varios proyectos para la eliminación masiva de expedientes en el Archivo del Segundo Circuito Judicial de San José, los cuales se tiene previsto ampliarlos durante el 2020. Estas iniciativas consisten en la ejecución de actividades referentes a “**Expedientes seleccionados**” y “**Expedientes eliminados**”, para liberar espacio físico que permita aumentar el recibo de documentación procedente de los despachos y oficinas judiciales del país. A continuación, se presentan los proyectos desarrollados durante el 2018 y 2019, así como los proyectos programados para el presente año:  **CUADRO 6**  **Resumen de los proyectos para la eliminación de expedientes en el Archivo del Segundo Circuito Judicial de San José, durante el periodo 2018-2020**   |  |  |  |  |  | | --- | --- | --- | --- | --- | | **Oficio** | **Tipo de Proyecto** | **Periodo** | **Expedientes por**  **Seleccionar** | **Cantidad de Personas** | | **2018** | | | | | | AJ-J-09-2018[[52]](#footnote-52) | Eliminación | Del 15 de febrero al 21 de diciembre | 105.000 | 2 | | **2019** | | | | | | AJ-J-70-2018 | Eliminación | Del 7 de enero al 30 de junio | 58.000 | 2 | | AJ-J-23-2019 | Eliminación | Del 1 de julio al  1 de noviembre | 41.500 | 2 | | AJ-J-23-2019 | Remesado y digitado | Del 4 de noviembre al 20 de diciembre | 35.000 | 3 | | **2020** | | | | | | AJ-J-22-2019 | Remesado y digitado | Del 6 de enero al 31 de julio | 217.000 | 4 | | AJ-J-22-2019 | Remesado, digitado y selección | Del 3 de agosto al 18 de diciembre | 144.000 | 3 |   Según pudo constatarse, la elaboración de estos proyectos incorpora los siguientes aspectos:   * Son remitidos a la Dirección Ejecutiva para su valoración y aprobación. * Están bajo la supervisión o seguimiento de la Jefatura del Archivo Judicial, en conjunto con la persona coordinadora de la Unidad de Selección y Eliminación de Documentos. * Los expedientes seleccionados cuentan con su respectiva Tabla de Plazos de Conservación aprobada. * Se ha estimado (por parte de la Jefatura del Archivo Judicial) que cada persona Auxiliar Administrativa está en capacidad de ejecutar un promedio de selección de 150 expedientes por día (para los expedientes del Tribunal Penal y de Familia) y de 300 expedientes diarios (para las demás materias). * Cuando intervienen un máximo de 4 personas en el respectivo proyecto, una brinda asistencia con funciones de reacomodo de paquetes, quitar hilos, ubicación de paquetes y el inventario de expedientes en el Archivo de ese Circuito, para coadyuvar al plan de selección de expedientes. * En caso de que participen un máximo de 3 personas en el respectivo proyecto, una de ellas se dedica a realizar préstamos y archivar los expedientes que ingresen de los despachos del Segundo Circuito Judicial de San José, para evitar la menor afectación posible a los despachos y oficinas judiciales de esa zona. * Se ha planteado la posibilidad de implantar el sistema SISAJUD en el Archivo del Segundo Circuito Judicial de San José para recibir expedientes remesados (de antigua data y poca consulta), y así coadyuvar al Archivo Central en la atención a los despachos que remesan expedientes para transferir al depósito documental.   Esto pone de manifiesto que el Archivo Judicial ha venido ejerciendo una labor proactiva al momento de asumir la responsabilidad administrativa y funcional del Archivo del Segundo Circuito Judicial de San José, dentro de los esfuerzos institucionales por agilizar la recepción de expedientes como apoyo a las reformas procesales.  Se estima que estas iniciativas son importantes ya que permiten un mejor entendimiento de la gestión del Archivo Judicial, al momento de valorar las cargas de trabajo antes expuestas, en el caso del Archivo del Segundo Circuito Judicial de San José.  **3.7.2.- Control de las Operaciones**  Como parte del estudio solicitado se procedió a identificar y revisar los registros o controles de cada una de las Unidades para el seguimiento de las operaciones del Archivo Judicial. Se determinó que la Unidad que menos controles tiene al momento del estudio era la Unidad de Selección y Eliminación de Documentos con 11, que representa el 15,49% del total de controles en el Archivo Judicial. Por el contrario, la Unidad de Procesos Técnicos es la que más controles tiene con 27, lo que representa el 38,03%.  Es importante resaltar que el 41% de los controles vigentes son manuales, lo que representa una oportunidad de mejora para automatizar la obtención de los correspondientes datos, mediante la utilización del sistema informático existente (SISAJUD), lo que se traduciría en un mayor aprovechamiento de la jornada laboral para atender otras tareas o proyectos de cada Unidad del Archivo Judicial.  **3.7.3.- Indicadores de Gestión**  Al respecto, la Jefatura del Archivo Judicial indicó que desde el 2010 se definieron cuotas para controlar las operaciones diarias en las Unidades de trabajo existentes, las cuales han sido actualizadas conforme las estadísticas y la experiencia del personal que conforma el Consejo Consultivo del Archivo Judicial[[53]](#footnote-53).  Lo anterior pone de manifiesto que el Archivo Judicial ha procurado utilizar indicadores de gestión que le permitan medir, controlar y mejorar las operaciones diarias; ello mediante la definición de cuotas o parámetros para el cumplimiento diario o semanal de las tareas asignadas en las distintas Unidades de trabajo[[54]](#footnote-54).  Al respecto, conviene que se conforme un Equipo de Mejora de Procesos en el Archivo Judicial, como base para la implantación y seguimiento de indicadores de gestión en cada una de las Unidades de trabajo, así como del Archivo del Segundo Circuito Judicial de San José.  **3.7.4.- Inconsistencias del Sistema SISAJUD**  Durante las visitas y entrevistas realizadas con la jefatura y las personas coordinadoras del Archivo Judicial, se evidenció una preocupación generalizada por las inconsistencias y el retrabajo que ha generado el sistema SISAJUD[[55]](#footnote-55) desde su implantación, cuyo impacto se percibe en las operaciones y registros diarios de todas las áreas del Archivo Judicial.  Al respecto, la Jefatura esbozó en el oficio AJ-J-18-2018 tales inconsistencias y el requerimiento de mejoras para mantener u optimizar el trabajo que se realizaba con el sistema SAE[[56]](#footnote-56). Ese tema fue reiterado posteriormente en el oficio AJ-S-39-2018 del 20 de junio del 2018, donde además se externaron otros problemas del sistema, que afectan el cronograma del proyecto de eliminación de los expedientes por la Unidad de Selección y Eliminación de Documentos.  Dentro del informe 13-PLA-OI-2018 del 14 de marzo de 2018, donde la Dirección de Planificación analizó los 6 puestos extraordinarios de Asistente Administrativo 1 para el 2019, se mencionó que en diciembre de 2017 se había realizado la implantación de SISAJUD en las instalaciones del Archivo Judicial y se había iniciado el trabajo en la mayoría de los procesos que allí se realizan. Además, en enero de 2018 se había trabajado en el plan de implantación en los despachos y oficinas judiciales, del módulo para interactuar con el módulo de envío de remesas al Archivo Judicial, para luego iniciar con la capacitación e implantación. En ese sentido, se esperaba dar por terminado el proyecto de la migración del sistema SAE (Sistema de Administración de Expedientes) al nuevo Sistema de Archivo Judicial (SISAJUD).  Al respecto, en el oficio 272-DE- 2019 del 23 de enero de 2019 se mencionó como parte del “Proyecto para la Eliminación Masiva de Expedientes en el Archivo Judicial 2019”, que las propuestas de selección y eliminación de documentos quedaban sujetas a la actualización de la base de datos del Archivo Judicial SISAJUD, ante la falta de veracidad de la información mientras no se contara con el módulo de consulta de remesas.  Posteriormente, en el informe 206-PLA-RH-EV-2019 del 18 de febrero de 2019, relacionado con el análisis de los 6 puestos extraordinarios de Asistente Administrativo 1 para el 2020, la Jefatura a.í. del Archivo Judicial indicó que, si bien el SISAJUD estaba en funcionamiento, requería de algunas mejoras que estaban pendientes de desarrollar por parte de la Dirección de Tecnología de Información.  Un aspecto que ha prevalecido es la falta de actualización del SISAJUD lo que ha limitado la posibilidad de asignar las remesas de materia penal y civil para cumplir con los cronogramas de trabajo de selección y eliminación de expedientes.  Se tiene la expectativa de que una vez cubiertos todos los requerimientos, el sistema SISAJUD facilitará los controles y agilizará el manejo de información con los despachos. Sin embargo, la mayoría de los procesos que se ejecutan seguirán siendo manuales, por lo que esas labores no serán modificadas. En ese sentido, el SISAJUD no está concebido para revisar y clasificar por sí mismo los expedientes mediante procesos de selección, aplicando distintas tablas de plazo que existan para determinar cuál expediente se elimina o conserva, según la normativa institucional; esas actividades continuarán ejecutándose de momento por el personal destacado en el Archivo Judicial.  Sobre el particular, la Auditoría Judicial ha emitido recomendaciones para mejorar el funcionamiento del Sistema SISAJUD en el Archivo Judicial. Precisamente en el oficio 304-21-SAO-2019 de 21 de marzo de 2019, relacionado con el “Estudio Operativo en el Archivo Judicial” se mencionó que la Jefatura del Archivo Judicial debía realizar un diagnóstico del sistema de control interno, ante el desarrollo del sistema SISAJUD y la permanencia de registros manuales; además, atender junto con la Dirección de Tecnología de Información el desarrollo y ejecución de los requerimientos que surgen producto de la utilización del sistema SISAJUD, así como valorar en forma conjunta el establecimiento de campos obligatorios en el desarrollo del SISAJUD en cuanto al módulo de despachos judiciales, para procurar que la información remitida sea exacta, confiable y completa, y así evitar los reprocesos por parte del personal del Archivo Judicial en la corrección de los datos remitidos.  **3.7.5.- Condiciones de Seguridad y Salud Ocupacional**  Durante las visitas realizadas al depósito judicial se detectaron algunas situaciones o condiciones de trabajo que son importantes mencionar en el presente estudio, las cuales se indican a continuación:   * Se detectó que dentro del Archivo Judicial no existe una señalización para emergencias, ya sea en las oficinas y los dos niveles de estantes del depósito. * Se constató la inexistencia de equipo mecánico que ayude al personal responsable en la manipulación o traslado de un estimado de expedientes (221 unidades/ persona\*día), puede ocasionar fatiga física y por ende, una disminución en el rendimiento diario, semanal y mensual del funcionario; sumado también las lesiones inmediatas que el personal podría sufrir por la manipulación de los paquetes por ejemplo: las contusiones, heridas, fracturas o lesiones musculares en los miembros superiores (hombros, brazos y manos). * Se encontró una gran cantidad de polvo en la mayoría de los estantes del depósito que puede afectar la salud del personal, al provocar, por ejemplo: irritación de vías respiratorias, conjuntivitis, asma y rinitis alérgica[[57]](#footnote-57).   Precisamente, como parte de las mejoras en las condiciones físicas del inmueble ubicado en la Ciudad Judicial, la Dirección Ejecutiva informó mediante oficio 4921-DE-2019 del 21 de octubre del 2019, que la construcción de mezanine del Archivo Judicial, promovida mediante la contratación 2016LA-000053-PROV, tenía un 100% de finalización[[58]](#footnote-58).  **3.8.- Criterio de la Dirección de Planificación**  De la información consignada en los puntos precedentes, se obtiene que el Archivo Judicial ha experimentado cambios importantes con posterioridad al último estudio de estructura organizativa efectuado (en el 2004), que sugieren la pertinencia de efectuar modificaciones en su organización interna, para fortalecer su gestión cotidiana. Incluso, algunos de los ajustes recomendados en su oportunidad no se reflejaron a nivel formal, de ahí la importancia de retomarlos para consolidar esos resultados.  Tanto el asumir la responsabilidad administrativa y funcional del Archivo del Segundo Circuito Judicial de San José, como el apoyo requerido a los procesos de mejora continua que ha venido implementando el Poder Judicial en los últimos años, exigen que el Archivo Judicial sea objeto de reforzamiento a nivel estructural, para mantener esa participación y complementarla dentro de los esfuerzos de reforma judicial.  Es de esperar que esos cambios y ajustes, redunden en beneficios positivos para la administración de justicia y enriquezcan la calidad del servicio brindado a las personas usuarias, tanto internas como externas.  Adicionalmente, se percibe que el puesto 43741 de Secretaria 1 debe mantenerse dentro de la estructura organizativa del Archivo Judicial, no solo para que asuma todas las funciones que se indican en el Manual Descriptivo de Clases de Puestos (y demás funciones asignadas por la Jefatura), sino también para apoyar de forma más proactiva a los puestos de Profesional 1, con el fin de eliminar los recargos de funciones en el personal coordinador y el personal asistente administrativo del Archivo Judicial, producto de los extensos periodos de incapacidades reportados años atrás por la servidora González Carrillo.  **3.9.- Medidas para la Contención del Gasto en el Poder Judicial**  Desde el 2017, la Corte Plena aprobó en la sesión 27-17 del 21 de agosto del 2017, artículo XVI, las “**Medidas de Adopción Inmediata**” contenidas en el informe de las Medidas para la Contención del Gasto en el Poder Judicial, en los siguientes términos:    *“No se crearán plazas nuevas, salvo las correspondientes a la implementación de nuevas leyes, debidamente aprobadas por la Asamblea Legislativa, o bien cuenten con un estudio técnico de la Dirección de Planificación, sujeto a la disponibilidad de contenido presupuestario.”.*    Ese tema fue incorporado dentro de las “Directrices Técnicas para la Elaboración de la Programación Anual de Objetivos y Metas (PAOM) y el Anteproyecto de Presupuesto 2019” (oficio 1766-PLA-2017), aprobadas en su oportunidad por el Consejo Superior en la sesión 109-17 del 5 de diciembre del 2017, artículo LXVI.  Cabe resaltar que, a pesar de esas restricciones presupuestarias, el Archivo Judicial ha sido beneficiado con la creación en forma ordinaria (a partir del 2020) de las 6 plazas de Asistente Administrativo 1 que venían funcionando de forma extraordinaria hasta el 2019, lo que denota el esfuerzo y el interés institucional por fortalecer su gestión laboral.  **3.10.- Informe puesto en consulta**  La versión preliminar de este informe fue puesta en consulta mediante el oficio 2074-PLA-OI-2020 del 5 de enero de 2021, por lo que a continuación se muestran de forma resumida las observaciones remitidas por cada dependencia que envió su respuesta (en orden de recibido), así como el criterio de esta Dirección:   | **N°** | **Observaciones recibidas** | **Criterio de la Dirección**  **de Panificación** | | --- | --- | --- | | **Dirección de Tecnología de Información**  **(Oficios 64-DTI-2021 y 70-DTI-2021)** | | | | 1 | Sobre la recomendación 5.10 se detalla que, el Sistema del Archivo cuenta con la opción de registrar certificaciones y constancias emitidas, permitiendo mediante el mismo, que los despachos judiciales registren las solicitudes de estas.  Por lo tanto, se concluye que el requerimiento solicitado se encuentra satisfecho. | Se toma nota. | | **Dirección de Gestión Humana**  **(Oficio PJ-DGH-SAP-035-2021)** | | | | 2 | Se indica ambigüedad y dudas con respecto al Archivo del Segundo Circuito Judicial de San José y su relación con la Jefatura del Archivo Judicial y las Coordinaciones de Unidad del Archivo Judicial, específicamente en cuanto a lo consignado en los elementos resolutivos 4.19, 4.29 y 4.30, así como en la recomendación 5.13. | Las apreciaciones de la Dirección de Gestión Humana son correctas, cuando indica que “*De conformidad con esa estructura se interpreta que el Archivo del Segundo Circuito Judicial de San José responde directamente a la jefatura del Archivo Judicial. De modo que el puesto número 34683 Técnico Administrativo 3, clase angosta Coordinador de Archivo 1 destacado en dicha oficina será el responsable de ejecutar los lineamentos que dicte la jefatura, con quien además coordina las actividades derivadas de esa dependencia desconcentrada*”.  Si bien la Dirección de Gestión Humana atendió lo relacionado al ajuste requerido para la coordinación del Archivo del Segundo Circuito Judicial de San José, mediante informe PJ-DGH-SAP-225-2020, el cual fue conocido por el Consejo Superior en sesión 69-2020 del 7 de julio de 2020, artículo XIV, lo cierto es que ese análisis se realizó desde la perspectiva del rediseño de procesos y organizacional en la Administración del Segundo Circuito Judicial de San José (oficio 1707-PLA-2016 que remitió el informe 124-PI-2016-B).  Ahora bien, con lo dispuesto por el Consejo Superior en la sesión 20-17 del 7 de marzo de 2017, artículo XXXV, se le encomendó al Archivo Judicial la responsabilidad administrativa y funcional del Archivo del Segundo Circuito Judicial de San José, donde la Jefatura del primero adquirió el carácter de “superior jerárquico” frente al segundo, y las Coordinaciones de Unidad a cargo de las Secciones del Archivo Judicial asumieron (junto con la Jefatura) la dirección funcional sobre las labores a desarrollar en el Archivo del Segundo Circuito Judicial de San José, lo que se reforzó con la incorporación de la metodología de trabajo del Archivo Judicial en la nueva dependencia ubicada en el Segundo Circuito Judicial de San José.  Por tanto, la revisión solicitada a la Dirección de Gestión Humana es en ese contexto, donde el Archivo Judicial se convirtió en “superior jerárquico” (a nivel administrativo) y “ente rector” (a nivel funcional) del Archivo del Segundo Circuito Judicial de San José, siendo que este último adquirió la condición de “ente desconcentrado” del Archivo Judicial.  **En ese sentido, se identifican como puestos a estudiar la “Jefatura” y las “Coordinaciones de Unidad” del Archivo Judicial (5 puestos), así como el puesto de Coordinador del Archivo del Segundo Circuito Judicial de San José (un puesto).** | | 3 | En las recomendaciones vertidas para la Dirección de Gestión Humana, con el fin de realizar el estudio de clasificación y valoración de los puestos del Archivo Judicial, se identificaron algunas disyuntivas a lo largo del estudio, específicamente en la revisión a los procesos de trabajo del Archivo Judicial (elementos resolutivos 4.21 y 4.22). | Lo descrito en los elementos resolutivos 4.21 y 4.22, se centró en la revisión de las funciones y procesos de trabajo a lo interno del Archivo Judicial.  Se reitera que la solicitud del estudio de clasificación y valoración de puestos se hizo con base en dos aspectos concretos: el primero, lo acordado por el Consejo Superior en sesión 20-17, artículo XXXV, donde se le encomendó al Archivo Judicial la responsabilidad administrativa y funcional del Archivo del Segundo Circuito Judicial de San José; el segundo, ante la decisión derivada de ese acuerdo de aplicar la metodología de trabajo del Archivo Judicial al Archivo del Segundo Circuito Judicial de San José. | | **Dirección Ejecutiva**  **(Oficios 438-DE-2021 y AJ-J-19-2021)** | | | | 4 | La Dirección Ejecutiva avala el contenido del oficio del Archivo Judicial, y considera que previo a ser elevado a conocimiento del Consejo Superior, debe ser actualizado según lo expuesto, en procura de una adecuada definición de las funciones del personal que conforma el Archivo Judicial. | Se toma nota. | | 5 | ***Recomendación 5.3-.*** “Asimismo, de avalarse la creación formal de las 5 estructuras administrativas descritas, se recomienda distribuir el personal del Archivo Judicial de la siguiente forma:”  ***Observaciones:*** En desacuerdo con la distribución del personal del Archivo Judicial en San Joaquín de Flores. Debe mantenerse la distribución actual para el desempeño óptimo de los procesos en cada Unidad, con el recibo de expedientes de reciente data producto de las reformas legales el servicio a la persona usuaria se incrementa. La coordinación con los encargados del proceso archivístico en las administraciones regionales para mantener la adecuada gestión documental, el mantenimiento diario del depósito documental que involucra una supervisión diaria, gestionar las transferencias al Archivo Nacional de los documentos declarados con valor científico cultural, así como los que tienen relevancia institucional, a su vez para los proyectos específicos de la Unidad como inventarios generales y gestiones propias administrativas.  Con respecto a la distribución del personal del Archivo del Segundo Circuito Judicial de San José se encuentra conforme. | Se ajusta la distribución del personal del Archivo Judicial, con base en la información aportada a enero 2021 (en el oficio AJ-J-19-2021).  Al revisar la Relación de Puestos 2021 se identificó que el puesto 34683 de Técnico Administrativo 3 se ubica actualmente en el Archivo Judicial, por lo que se hace el ajuste en el Cuadro 8 que aparece en la recomendación 5.3. | | 6 | ***Recomendación 5.4-.*** “Previo a que el Consejo Superior brinde la respectiva autorización a los puestos actuales de Profesional 1 para firmar certificaciones y constancias, con base en lo establecido en los artículos 16 y 18 de la Ley 6723 del Registro y Archivos Judiciales, se recomienda remitir la consulta a la Dirección Jurídica, a efecto de validar la pertinencia de avalar esas propuestas en el marco de la normativa aquí descrita.”  ***Observaciones:*** Se considera pertinente siempre y cuando se realice un ajuste al manual de puestos de Coordinación de las Unidades (Profesional 1), para la firma de certificaciones y constancias digitales. | En caso de que la Dirección Jurídica avale la propuesta indicada y sea acogida por el Consejo Superior, la Dirección de Gestión Humana actualizaría la descripción contenida en el Manual Descriptivo de Clases de Puestos, para los actuales puestos de Profesional 1 del Archivo Judicial. | | 7 | **Recomendación 5.5-.** “En línea con lo anterior, y de disponerse del respectivo aval por parte de la Dirección Jurídica, se recomienda al Consejo Superior autorizar a las jefaturas de las Administraciones Regionales para suscribir las certificaciones y constancias remitidas por el Archivo Judicial de forma electrónica, en condiciones similares a las vigentes para las certificaciones de antecedentes penales (conocidas como “hojas de delincuencia”) que expide el Registro Judicial.”  **Observaciones:** Se considera pertinente siempre y cuando se realice un ajuste al manual de puestos de Coordinación de las Unidades (Profesional 1), para la firma de certificaciones y constancias digitales. | En caso de que la Dirección Jurídica avale la propuesta indicada y sea acogida por el Consejo Superior, la Dirección de Gestión Humana actualizaría la descripción contenida en el Manual Descriptivo de Clases de Puestos, para los actuales puestos de Administrador Regional 1, 2 y 3. | | 8 | **Recomendación 5.7-.** “Con el fin de orientar las labores que desempeñará el personal del Archivo Judicial y sus unidades de trabajo, se recomienda acoger y poner en práctica la propuesta de “Manual de Funciones para el Personal del Archivo Judicial”, contenida en los Anexos del 7 al 12 del presente estudio, con el fin de procurar una óptima utilización de los recursos asignados. Para ello se utilizó la información contenida en estudios previos de la Dirección de Planificación y en el “Manual Descriptivo de Clases de Puestos Vigentes” de la Dirección de Gestión Humana, principalmente.”  **Observaciones:** En desacuerdo con los manuales propuestos ya que se encuentran desfasados y no reflejan la estructura, las funciones, labores y responsabilidades del personal en la actualidad. En este informe se adjuntan dichos manuales actualizados y completos. | Se ajusta la numeración de los anexos donde se presentan las propuestas de “Manual de Funciones para el Personal del Archivo Judicial”, siendo la correcta los Anexos del 11 al 16 del informe.  Se sustituyen los documentos previamente consignados en los Anexos del 11 al 16, con los documentos remitidos por el Archivo Judicial en su oficio AJ-J-19-2021. | | 9 | **Recomendación 5.8-.** “Ante la baja en los niveles de trabajo de las dos personas destacadas en la atención a las personas usuarias que acuden a la Ciudad Judicial, se recomienda al Consejo Consultivo del Archivo Judicial valorar la pertinencia de asignar un puesto temporalmente en otra Unidad del Archivo Judicial, y así fortalecer la atención de otras labores tales como: el mantenimiento del depósito documental.”  **Observaciones:** El servicio a la persona usuaria se sigue brindando sin distorsión alguna con las dos personas a cargo de ese proceso y en la actualidad está comprobada su necesidad. | Se toma nota. | | 10 | **Recomendación 5.13.-** “Con el fin de integrar y armonizar los cambios aquí propuestos, en caso de ser acogidos favorablemente, se recomienda que la Dirección de Gestión Humana realice el correspondiente estudio de clasificación y valoración de los puestos del Archivo Judicial, con el fin de ajustarlos a la nueva estructura organizativa propuesta. El principal cambio que justifica la intervención de la Dirección de Gestión Humana corresponde a lo acordado por el Consejo Superior en la sesión 20-17, artículo XXXV, donde se le encomendó al Archivo Judicial la responsabilidad administrativa y funcional del Archivo del Segundo Circuito Judicial de San José, así como la decisión derivada de ese acuerdo de aplicar la metodología de trabajo del Archivo Judicial al Archivo del Segundo Circuito Judicial de San José. Se estima que los mayores impactos de esas decisiones institucionales han recaído sobre los puestos de “Jefatura del Archivo Judicial” y las “Coordinaciones de Unidad” (del Archivo Judicial). Además, de acogerse la creación formal del “Archivo del Segundo Circuito Judicial de San José”, será necesario disponer de un puesto que asuma la coordinación formal de esa nueva dependencia con el Archivo Judicial.”  **Observaciones:** Debe realizarse el estudio integral de manual de puestos del personal que labora en el Archivo Judicial y del Archivo del Segundo Circuito Judicial de San José y ajustarlos al grado de responsabilidad y naturaleza de funciones correctamente como se dispone, ya que el presente estudio se encuentra desfasado con respecto a la estructura, labores, responsabilidades y funciones actualmente. | Se toma nota. | | 11 | **Recomendación 5.16.-** “Incorporar en el plan de trabajo para el 2021 una evaluación de los puestos administrativos con que cuenta el Archivo Judicial, específicamente el puesto 43741 de secretaria 1 y las dos personas destacadas en el área de atención de las personas usuarias que acuden a la Ciudad Judicial, a fin de revisar si las funciones, tareas y responsabilidades; así como, el nivel de desempeño se ha incrementado. Caso contrario, poder disponer de uno de los recursos para maximizar el recurso en otras oficinas de la Ciudad Judicial que sean requeridas, o bien, en alguna otra dependencia.”  **Observaciones:** El personal del Archivo Judicial en la actualidad, realiza sus funciones en apego a los procedimientos existentes y los niveles de desempeño comprueban la necesidad de pertinencia de las plazas, distribuidas en el cuadro de la recomendación 5.3. aunado a que el en los últimos años el impacto que han ocasionado las reformas legales (civil, laboral, agrario, entre otras) han incrementado el recibo de expedientes de reciente data que genera mayor consulta y gestiones a nivel de atención a la persona usuaria. Asi como los recibos masivos por implementación de los modelos electrónicos o de moderna gestión (penal) que también inciden en el aumento de labores y que requieren de personal para su atención. | Se toma nota. | | 12 | “*…con respecto a las recomendaciones emitidas al puesto N° 47741 de secretaria, donde se encuentra laborando la Sra. Leda González Carrillo, se le hizo saber el presente informe y fue puesta bajo conocimiento, sin embargo, indica que formulará sus observaciones en conjunto con ANEJUD, empero, esta jefatura avala las recomendaciones que se realizan al puesto mencionado*”. | Se toma nota.  La respuesta de la Sra. Leda González Carrillo fue recibida mediante el oficio ANEJUD-0023-2021 del 12 de febrero de 2021, suscrito por su Presidente el Lic. Mario Alberto Mena Ayales, en su representación. Su contenido será revisado a continuación. | | **Servidora Leda González Carrillo**  **(Oficio ANEJUD-0023-2021)** | | | | 13 | “*De manera conjunta con la Señora González Carillo, en ANEJUD hemos analizado el informe realizado por la Licenciada Ginethe Retana Ureña, Jefa del Subproceso de Organización Institucional, relacionado con el Análisis de Estructura, Organización y Distribución de Funciones del Personal Adscrito al Archivo Judicial. En tal sentido, nuestra afiliada González Carrillo, al igual que ANEJUD consideramos que el informe es positivo y se ajusta a la realidad actual.*  *De la misma manera y con el mayor respeto, nos manifestamos satisfechos y avalamos las observaciones emitidas por el Licenciado Manuel Sánchez Sánchez, Jefe a.i. del Archivo Judicial sobre el informe de marras.*  *La Servidora Judicial González Carrillo, nos solicita informemos a las autoridades involucradas en este asunto, que en lo que a ella respecta, debe manifestar que luego del cambio de jefatura por la Jubilación de la anterior, la paz laboral y el respeto a su persona han retornado. Agradece a Don Manuel Sánchez Jefe actual del Archivo, el buen trato y la consideración a su persona como subalterna. ANEJUD como Sindicato se suma al agradecimiento*”. | Se toma nota. | |
| **IV. Elementos Resolutivos** | **4.1-** El Consejo Superior en sesión 81-17 celebrada el 5 de setiembre del 2017, artículo VIII, le solicitó a la Dirección de Planificación un estudio donde se analizara “la estructura, organización y distribución de funciones de todo el personal del Archivo Judicial, con especial atención al puesto 43741 de Secretaria 1 para revisar las funciones, tareas y responsabilidades, así como el nivel de desempeño; además, indicar si la referida plaza era necesaria y se requería conforme a la carga de trabajo del citado despacho.  Lo anterior proviene del deterioro en las relaciones interpersonales entre parte del personal del Archivo Judicial y la servidora Leda González Carrillo, propietaria del puesto 43741 mencionado. Dentro de los motivos que originaron esta situación, se mencionó la actitud y comportamiento de la citada servidora, las llamadas de atención de parte de la Jefatura, las quejas de los usuarios internos y externos, la renuencia a trabajar en equipo con el personal, el desacato a las disposiciones de la jefatura, así como el cuestionamiento a las labores encomendadas. Cabe destacar que no se hizo mención de los cambios en los sistemas de trabajo (pasar de la ejecución en forma manual a otra mayormente automatizada), por lo que este aspecto no incidió en la problemática abordada.  A la fecha no se cuenta con un dictamen médico o un estudio de la Dirección de Gestión Humana, que sustente las variaciones en las labores ejecutadas y su redistribución hacia otros puestos, las cuales se implementaron a partir de un acuerdo de Consejo Consultivo del Archivo Judicial.  Lo anterior ha generado recargos y afectación a las labores de varios puestos del Archivo Judicial, mayormente en las Coordinaciones de Unidad.  Seguidamente se presentan los resultados obtenidos a partir del estudio elaborado en el Archivo Judicial. Los diferentes temas abordados fueron los siguientes:   * **Sobre la estructura organizacional del Archivo Judicial**   **4.2.-** El Archivo Judicial fue creado en 1969 para que se encargara de reunir, conservar, clasificar, ordenar, describir, seleccionar, administrar y facilitar la documentación producida por el Poder Judicial. Esas labores las ha venido ejecutando desde hace más de 50 años, bajo la adscripción formal de la Dirección Ejecutiva.  **4.3.-** Hasta el 2003, el Archivo Judicial estuvo integrado con el Registro Judicial bajo una única oficina denominada “**Archivo y Registro Judicial**”, condición que se modificó en el 2004 cuando se avaló la separación formal de ambas dependencias. A partir de ese momento, el Archivo Judicial se organizó en cuatro unidades: Acopio y Remesado, Selección y Eliminación de Documentos, Procesos Administrativos y Procesos Técnicos[[59]](#footnote-59).  Posteriormente, en el 2017 se le adscribió el Archivo del Segundo Circuito Judicial de San José, el cual se mantiene bajo su responsabilidad hasta el presente.  **4.4.-** A la fecha, el Archivo Judicial está organizado en cinco unidades de trabajo principales: Unidad de Acopio y Remesado, Unidad de Procesos Técnicos, Unidad de Selección y Eliminación de Documentos, Unidad de Procesos Administrativos y el Archivo del Segundo Circuito Judicial de San José. Las cuatro unidades están concentradas en la Ciudad Judicial de San Joaquín de Flores, en Heredia, en tanto el Archivo se ubica en el Edificio de Tribunales de Goicoechea, este último adquirió a partir del 2017 la condición de ente desconcentrado del Archivo Judicial, fungiendo como “archivo intermedio” para el Segundo Circuito Judicial de San José.  **4.5.-** Tratándose de la organización interna del personal asignado, se tiene que el Archivo Judicial cuenta en total con 36 plazas ordinarias bajo su responsabilidad, la mayoría destacadas en la Ciudad Judicial de San Joaquín de Flores (31 puestos) y el resto se ubican en Goicoechea (5 puestos).  El personal ubicado en la Ciudad Judicial se ha mantenido relativamente estable en los últimos años (desde el 2015 a la fecha), donde sobresale el hecho de que se contaba con 6 puestos extraordinarios de Asistente Administrativo 1 para la Unidad de Selección y Eliminación de Documentos, los cuales fueron creados de forma ordinaria a partir del 2020.  **4.6.-** Se determinó que durante el 2019 esos 6 puestos extraordinarios estaban distribuidos en las diferentes unidades de forma estratégica, por la falta de experiencia del personal para desempeñarse en la Unidad de Selección y Eliminación de Expedientes. Al respecto el Lic. Manuel Sánchez Sánchez, Jefe a.í. del Archivo Judicial, externó que al ser aprobadas para el 2020 debían quedar formalmente adscritas a la referida unidad, criterio que es compartido por la Dirección de Planificación ya que esa distribución interna se apartó de lo recomendado en el informe 13-PLA-OI-2018 de requerimiento humano para el 2019 (proyecto de selección y eliminación de documentos).  **4.7.-** El personal del Archivo Judicial está distribuido en 6 clases de puestos, de las cuales la mayor cantidad (25 plazas) se concentran en la categoría de “Asistente Administrativo 1” (Asistente de Archivo), y están ubicadas en la Ciudad Judicial.  **4.8.-** El personal que labora en la Ciudad Judicial de San Joaquín de Flores (31 plazas), está adscrito en su totalidad al “**Archivo Judicial**”, lo que no es consistente con la estructura organizativa aprobada por Corte Plena en la sesión 3-2005 del 21 de febrero del 2005, artículo XLI, donde se conformaron formalmente las 4 unidades existentes.  **4.9.-** Las 5 plazas destacadas en el “**Archivo del II Circuito Judicial de San José**” están adscritas a la Oficina de Administración del Segundo Circuito Judicial de San José (1 Técnico Administrativo 3 y 4 Auxiliares Administrativos). Estas ubicaciones deben modificarse para ser congruentes con lo dispuesto por el Consejo Superior en la sesión 20-17 del 7 de marzo de 2017, artículo XXXV, al aprobarse el “**Proyecto de rediseño de procesos y organizacional de la Oficina de Administración del Segundo Circuito Judicial de San José**”. A partir de ese momento, el personal del “**Archivo del II Circuito Judicial de San José**” fue formalmente incorporado al Archivo Judicial.   * **Sobre las relaciones interpersonales con el puesto de Secretaria 1**   **4.10.-** La servidora Leda González Carrillo fue nombrada en propiedad a partir de noviembre de 2004, en el puesto 43741 de Secretaria 1, quedando asignada en el Archivo Judicial. Anteriormente este puesto tenía la categoría de Auxiliar Administrativo 2 (Secretaria 1) en el Archivo y Registro Judicial, pero en el 2007 se reclasificó a Secretaria 1, condición que mantiene en la actualidad.  **4.11.-** Desde el 2017 y hasta el 2019, se identificaron diferentes acuerdos (principalmente del Consejo Superior) que involucran al puesto 43741, que reflejan las deficiencias en las relaciones interpersonales hacia la servidora González Carrillo. Además, esos acuerdos ponen en evidencia la intervención (en diferentes oportunidades y de forma directa o indirecta) de otras dependencias como la Dirección Ejecutiva, Dirección de Gestión Humana (Subproceso de Ambiente Laboral), el OIJ (Dirección General y Secretaría General), ANEJUD, el Tribunal de la Inspección Judicial, el Departamento de Medicina Legal y la Dirección de Planificación (con la elaboración del presente estudio).  **4.12.-** Luego de analizar los registros de incapacidades reportadas por la servidora González Carrillo durante el periodo 2013-2019, se determinó que los años 2013, 2014, 2018 y 2019 registraron los mayores valores totales de días naturales por ese concepto, siendo dos de ellos los periodos más críticos (2013 y 2018), donde prácticamente estuvo fuera de la oficina la totalidad de esos años. Esa situación se interrumpió a finales de setiembre de 2019 con su retorno a labores en el Archivo Judicial.  Entre los motivos de las incapacidades reportadas por la servidora Leda González Carrillo se tienen los de orden psicológico (prescritas por su médico tratante) y una operación en su columna vertebral en el 2018, principalmente.   * **Sobre las funciones del personal**   **4.13.-** El nombramiento de la servidora González Carrillo se realizó cuando existía el entonces “**Archivo y Registro Judicial**”, donde existían 2 jefaturas y 29 puestos de apoyo.  **4.14.-** Desde ese entonces y hasta el presente, los cambios ocurridos en la condición del Archivo Judicial, tales como su separación del Registro Judicial, la conformación de 4 unidades formales, la existencia de 5 puestos de dirección, así como el asumir la responsabilidad administrativa y funcional del Archivo del Segundo Circuito Judicial de San José, denotan que la conformación actual del Archivo Judicial presenta mayor complejidad en su organización interna, la cual se acentuó a partir del 2017 con la adscripción del Archivo del Segundo Circuito Judicial de San José, no solo por la mayor dotación de personal a cargo sino también por la ubicación física para coordinar su gestión (Goicoechea).  **Ello sugiere que el puesto 43741 de Secretaria 1 no solo es necesario dentro de la gestión cotidiana del Archivo Judicial, sino que debe cumplir con lo indicado en el perfil competencial vigente para esa plaza.**  **4.15.-** Producto de las constantes incapacidades extendidas a la propietaria del puesto 43741, solo le fueron asignadas a esa servidora 5 funciones y el resto fueron redistribuidas entre las personas coordinadoras, lo que ha generado repercusiones negativas en las cargas de trabajo y el tiempo destinado a sus labores sustantivas.  **4.16.-** En entrevista realizada a finales de noviembre de 2019 a la servidora González Carrillo, se estableció que realiza 9 funciones, entre las que no están el control de los activos asignados al Archivo Judicial, el trámite de solicitudes de capacitación, participación en reuniones, asistencia a las sesiones de Consejo Consultivo, y llevar la agenda de la Jefatura o de los coordinadores de unidad.  Entre el 80% y el 90% de sus labores se concentran en la confección de certificaciones y constancias.  **4.17.-** Al mencionarse que las certificaciones y constancias sólo las firman la jefatura y la secretaria del Archivo Judicial, se revisó el contenido de la Ley 6723 del Registro y Archivos Judiciales, determinándose que lo consignado en los artículos 16 y 18 de esa normativa podría permitirle a la Jefatura gestionar ante el Consejo Superior que igualmente se autorice a los puestos actuales de Profesional 1 para firmar certificaciones y constancias, y así la Secretaria 1 tendría una menor participación en esas responsabilidades.  De igual forma, al combinar los contenidos de ambos artículos se establece la posibilidad de solicitar al Consejo Superior que autorice a las jefaturas de las Administraciones Regionales a suscribir las certificaciones y constancias remitidas por el Archivo Judicial de forma electrónica, por tratarse de zonas alejadas de su asiento actual (San Joaquín de Flores), en condiciones similares a las vigentes para las certificaciones de antecedentes penales (conocidas como “hojas de delincuencia”) que expide el Registro Judicial.  Lo anterior necesariamente deberá someterse a consulta de la Dirección Jurídica, para validar la pertinencia de avalar esas propuestas en el marco de la normativa aquí descrita.  **4.18.-** De las 26 funciones formales identificadas para la Secretaria 1, resulta que 14 de ellas (54%) fueron distribuidas entre las personas Coordinadoras de Unidad, mientras que 7 (27%) fueron encomendadas a una plaza de Asistente Administrativo 1 de la Unidad de Procesos Técnicos. Cabe destacar que la mayoría de esas funciones no corresponden a esos puestos, según la verificación efectuada contra los perfiles competenciales respectivos.  **4.19.-** Al constituirse el “**Archivo del II Circuito Judicial de San José**” en la primera dependencia desconcentrada del Archivo Judicial, la Jefatura y los Profesionales 1 del Archivo Judicial asumirán una coordinación más activa hacia esa unidad organizativa, para procurar que su gestión cotidiana sea consistente con las características de un archivo intermedio en el Poder Judicial. Esto no ocurría con anterioridad al 2017, de ahí que la Dirección de Gestión Humana debería revisar si esas nuevas responsabilidades implican ajustar la nomenclatura de esos puestos.  **4.20.-** Al examinar la distribución de funciones con base en los datos aportados en el 2018 por la anterior jefatura del Archivo Judicial, se informó que la propietaria del puesto 43741 realizaba menos funciones de las indicadas en el Manual Descriptivo de Clases de Puestos, situación que fue compensada con la asignación de otras funciones (ver Anexo 1), luego de que la mayoría de las tareas o responsabilidades fueran redistribuidas entre las personas coordinadoras de las diferentes Unidades, producto de las constantes incapacidades de la servidora González Carrillo en su puesto (ver Anexo 3) y por las razones descritas en el oficio AJ-J-32-2018 (ver Anexo 4). A pesar de la compensación efectuada (mayor participación en la confección de las certificaciones y constancias solicitadas por las personas usuarias internas y externas), la revisión de los datos estadísticos facilitados evidenció disminuciones en su carga laboral (como se verá más adelante).  **4.21.-** Los resultados obtenidos a partir del análisis de las funciones asignadas al personal adscrito a las Unidades de Acopio y Remesado, Procesos Administrativos, Selección y Eliminación de Documentos, así como Procesos Técnicos (ver Anexo 5), denotan que son acordes con las establecidas en el Manual Descriptivo de Clases de Puestos Vigentes de la Dirección de Gestión Humana. Además, las personas coordinadoras han utilizado criterios de equidad y equiparación de tareas entre las plazas asignadas a cada Unidad, así como la ejecución de rotaciones periódicas del personal para fomentar la polifuncionalidad a lo interno de cada área de trabajo, bajo la supervisión de la Jefatura del Archivo Judicial.  **Por tanto, no se estima oportuno efectuar modificaciones o ajustes a las funciones ejecutadas por este personal del Archivo Judicial. De igual forma, los procesos de trabajo actuales funcionan adecuadamente y no requieren modificaciones o ajustes en las actividades desarrolladas.**   * **Sobre los procesos**   **4.22.-** Se analizaron 15 procesos de trabajo en el Archivo Judicial, distribuidos entre las 4 unidades formales.  En términos generales, se percibe que los procesos y labores revisados están correctamente asignados entre las unidades formales vigentes, por lo que no se estima oportuno efectuar modificaciones o ajustes a lo vigente. No obstante, con la introducción paulatina de la tecnología y la documentación en otros soportes distintos al papel, conviene que el personal de dirección del Archivo Judicial (la Jefatura y los Coordinadores de Unidad) presten especial atención a este tema a efecto de ir orientando la gestión cotidiana y los recursos asignados hacia esos cambios, ya que la tendencia a nivel institucional es hacia cero papeles.  De igual forma se debe procurar esa flexibilidad en caso de presentarse disminuciones en las cargas de trabajo de las Unidades, a efecto de enfocar los esfuerzos en otros procesos de trabajo, procurando así un mayor aprovechamiento de los recursos asignados, previa valoración con la Jefatura del Archivo Judicial.  **4.23.-** En cuanto a la revisión del principal proceso de trabajo a cargo del puesto 43741 de Secretaria 1, a saber, la confección de certificaciones y constancias se determinó que los valores promedio mensual de documentos emitidos ha disminuido al pasar de 148 certificaciones (en el 2017) a 115 certificaciones (en el 2019), es decir, 33 certificaciones menos en promedio mensual en ese trienio.  Esto sugiere la posibilidad de que el personal de dirección del Archivo Judicial (la Jefatura y los Profesionales 1) le devuelvan al puesto de Secretaria 1 la ejecución de otras labores operativas propias de ese puesto, que permitan liberar en mayor medida a los Profesionales 1 de los recargos que han venido asumiendo con anterioridad y así generarles condiciones más favorables (a estos últimos puestos) para asesorar al personal de cada Unidad y al personal del Archivo del Segundo Circuito Judicial de San José, desde sus respectivas áreas funcionales.  **4.24.-** Entre las labores operativas que podrían ser devueltas al puesto 43741 de Secretaria 1, está el registro de las certificaciones y constancias, labor que es manual y la venía realizando la Asistente Administrativa 1 que cubría la incapacidad de la servidora González Carrillo.  Lo anterior, mientras esa labor no se habilite de forma automatizada en el SISAJUD, para lo cual conviene que la Dirección de Tecnología de Información valore esa posibilidad con el fin de agilizar la elaboración de las certificaciones y constancias, y de esa forma integrar en un único sistema esa información.  **4.25.-** En lo que concierne al tiempo promedio invertido en contestar llamadas telefónicas por parte del puesto 43741 de Secretaria 1, se obtuvo un tiempo estimado de 20,15 minutos al día, el cual al no superar el 10% de la jornada ordinaria laboral (llegó al 4%).   * **Sobre las cargas de trabajo**   **4.26.-** De la revisión hecha a las cargas de trabajo de las dos personas asistentes administrativas permanentes en la atención de las personas usuarias, se registraron altibajos en tres de los indicadores más representativos, durante el periodo 2016-2019 (expedientes solicitados para consulta, expedientes archivados por el personal y expedientes entregados por conocimiento), con una mayor tendencia hacia la disminución, lo que denota mejores condiciones en la atención de la carga de trabajo para este personal.  Asimismo, y con base en el muestreo realizado para estimar el tiempo promedio invertido en la contestación de llamadas telefónicas en esos puestos, se destacó el poco tiempo incurrido en esas labores, por lo que no significa una carga de trabajo significativa para los puestos en estudio.  **4.27.-** Al realizar el análisis de los datos obtenidos del modelo de colas o líneas de espera en la atención a las personas usuarias que acuden a la Ciudad Judicial, se evidenció la baja tasa de llegada de personas usuarias, por lo que se percibe que una de las personas del Área de Atención a Personas Usuarias podría asignarse temporalmente en otra Unidad del Archivo Judicial, previa la valoración por la Jefatura del Archivo Judicial con el apoyo de las coordinadoras o coordinadores, para procurar el mejor aprovechamiento de los recursos institucionales actualmente destacados en esta área funcional.  Se estima que esa medida se reforzaría en caso de avalarse la propuesta de solicitarle al Consejo Superior autorización para que las jefaturas de las Administraciones Regionales suscriban las certificaciones y constancias remitidas por el Archivo Judicial de forma electrónica, ya que la expectativa sería una menor afluencia de personas usuarias a la Ciudad Judicial para esos fines.  **4.28.-** De la revisión hecha a los datos estadísticos de la Unidad de Selección y Eliminación de Documentos (periodo 2015-2019), se obtiene que en promedio se viene cumpliendo con la estimación anual de expedientes seleccionados. Asimismo, con el comportamiento de las remesas eliminadas se evidenció un esfuerzo importante por incrementar la cantidad de metros lineales liberados y así permitir un mayor espacio para el archivo de los expedientes en el depósito documental; precisamente los “proyectos para la eliminación masiva de expedientes” han contribuido a ese fin, junto con la participación de los 6 puestos extraordinarios en el 2019 que se otorgaron de forma ordinaria para el 2020.  **4.29.-** Al analizar las labores a cargo del personal destacado en el Archivo del Segundo Circuito Judicial de San José, se determinó que el detalle de labores (generales y específicas) es consecuente con la naturaleza del trabajo propia de un archivo documental. Además, el Archivo Judicial ha dispuesto la implementación paulatina de la metodología de trabajo vigente en la Ciudad Judicial, en el Archivo del Segundo Circuito Judicial de San José, bajo la supervisión y control de la Jefatura y las cuatro coordinaciones del Archivo Judicial.  **4.30.-** Se determinó que la anterior jefatura incorporó la metodología de trabajo del Archivo Judicial en las labores del personal asignado al Archivo del Segundo Circuito Judicial de San José, con base en lo acordado por el Consejo Superior en la sesión 20-17, artículo XXXV.  Ello refuerza lo descrito anteriormente, en cuanto a la pertinencia de que la Dirección de Gestión Humana revise si esas nuevas responsabilidades implican ajustar la nomenclatura de los puestos destacados tanto en San Joaquín de Flores como en Goicoechea.  **4.31.-** Se revisaron tres procesos de trabajo en el Archivo del Segundo Circuito Judicial de San José (Unidad de Procesos Administrativos, Unidad de Acopio y Remesado y Unidad de Selección y Eliminación de Documentos), con base en los datos estadísticos comprendidos entre mediados del 2018 y finales de 2019.  Tratándose de los “**expedientes cedidos a préstamo**” (Unidad de Procesos Administrativos), resulta que la cantidad de expedientes reportada por San José era de cuatro veces menor a la tramitada en el Archivo Judicial (26%), la cual se incrementó con los datos del 2018 completo y el 2019 llegando a una media de 28% durante el último bienio.  En cuanto a los “**expedientes de primer ingreso recibidos**” (Unidad de Acopio y Remesado), se estableció que a cada persona asignada para recibir expedientes en el Segundo Circuito Judicial de San José le corresponden en promedio 143 expedientes menos que una plaza homóloga en el Archivo Judicial; es decir, un 92% de diferencia entre las cargas de trabajo de ambas dependencias.  Con respecto a los “**expedientes seleccionados y eliminados**” (Unidad de Selección y Eliminación de Documentos), en la primera variable la condición del Segundo Circuito Judicial de San José registró una disminución importante con respecto al Archivo Judicial. Esa baja no es acorde con los esfuerzos del Archivo Judicial por seleccionar la mayor cantidad de documentación dentro de los proyectos de habilitación de espacio en el Archivo del Segundo Circuito Judicial de San José, ante la saturación del depósito documental del Archivo Judicial, con el fin de apoyar las reformas procesales en Penal, Civil, Laboral, Familia y Agrario, entre otras materias.  Para los expedientes eliminados la condición del Segundo Circuito Judicial de San José fue más favorable en términos proporcionales con respecto al Archivo Judicial, ante el aumento en la cantidad de expedientes a eliminar entre el 2018 y 2019.  **4.32.-** Entre el 2018 y 2020 se identificaron 6 proyectos para la eliminación de expedientes en el Archivo del Segundo Circuito Judicial de San José, los cuales involucran la ejecución de diferentes aspectos para su efectiva ejecución. Ello demuestra que el Archivo Judicial ha venido ejerciendo una labor proactiva al momento de asumir la responsabilidad administrativa y funcional del Archivo del Segundo Circuito Judicial de San José, dentro de los esfuerzos institucionales por agilizar la recepción de expedientes como apoyo a las reformas procesales.  **4.33.-** Al momento de identificar y revisar los registros o controles de cada una de las Unidades para el seguimiento de las operaciones del Archivo Judicial, resulta que no solamente algunas unidades tienen más cantidad de controles que las otras, sino que además el 41% de los controles vigentes son manuales, lo que representa una oportunidad de mejora para automatizar la obtención de los correspondientes datos, mediante la utilización del sistema informático existente (SISAJUD), propiciando un mayor aprovechamiento de la jornada laboral para atender otras tareas o proyectos de cada Unidad del Archivo Judicial.  **4.34.-** Desde el 2010 el Archivo Judicial utiliza cuotas de trabajo para controlar las operaciones diarias en las Unidades de trabajo existentes, con revisiones periódicas para su actualización. Esto demuestra la aplicación de indicadores de gestión en las operaciones diarias del Archivo Judicial.  Para complementar esos esfuerzos, conviene que se conforme el Equipo de Mejora de Procesos del Archivo Judicial y que la oficina de la Administración Regional de la Ciudad Judicial coadyuve con la implementación y ajustes en la definición de indicadores.  **4.35.-** Las visitas realizadas al depósito judicial de la Ciudad Judicial permitieron identificar debilidades en cuanto a las condiciones de seguridad y salud ocupacional, específicamente lo relacionado con la señalización para emergencias, la ausencia de equipo mecánico para manipular o trasladar expedientes a lo interno del Archivo Judicial, así como la cantidad de polvo en la estantería, aspectos que deberán ser atendidos por el personal del Archivo Judicial para evitar repercusiones negativas sobre su salud y bienestar físico y laboral.  Sin embargo, es de reconocer los beneficios obtenidos con la construcción del mezanine del Archivo Judicial, en cuanto a habilitar mayores espacios para que el personal realice con comodidad y seguridad sus labores.  **4.36.-** Desde el 2004 hasta el presente, el Archivo Judicial ha experimentado cambios que requieren la pertinencia de actualizar su estructura organizativa, para fortalecer su gestión y mejorar su participación en los procesos de mejora continua impulsados a nivel institucional.  Previo a emitir las recomendaciones, se estima importante hacer notar lo lamentable que es, que un conflicto de relaciones interpersonales entre el puesto 43741 de Secretaria 1, ocupado en propiedad por la servidora Leda González Carrillo, y una parte del personal del Archivo Judicial haya generado la erogación de tantos recursos institucionales para su atención, llegando a involucrar a diversas dependencias judiciales externas al Archivo Judicial, entre ellas a esta Dirección de Planificación; aspecto que es de esperar que, al darse un nuevo cambio a nivel de jefatura, la ampliación en la infraestructura, la nueva dinámica de las funciones que se presentan a la oficina y una actitud más proactiva se disponga de mejores condiciones para reforzar positivamente las relaciones interpersonales y laborales en el Archivo Judicial por parte de las personas involucradas.  Sobre el comentario anterior, cabe resaltar la información emitida por la servidora Leda González Carrillo, quien hace mención que, a partir del cambio de jefatura por la Jubilación de la anterior, *la paz laboral y el respeto a su persona han retornado por lo que agradece a Don Manuel Sánchez Jefe actual del Archivo, el buen trato y la consideración a su persona como subalterna*.  **De la revisión efectuada a las funciones, tareas y responsabilidades, así como el nivel de desempeño, con base en los datos disponibles y los que fueron facilitados por las servidoras y servidores judiciales consultados, se obtiene que el puesto 43741 de Secretaria 1 es necesario y se requiere para afrontar adecuadamente la carga de trabajo del Archivo Judicial.** Sin embargo, conviene que la Jefatura y los puestos de Profesional 1 (Coordinadores de Unidad), generen condiciones que permitan un mayor aprovechamiento de los beneficios de contar con ese recurso, para lograr un mayor apoyo en la gestión del Archivo Judicial. |
| **V. Recomendaciones** | Luego de analizar la estructura, organización y distribución de funciones de todo el personal del Archivo Judicial, se lograron identificar diferentes aspectos que sugieren la necesidad de formular las siguientes recomendaciones:  **Al Consejo Superior:**  **5.1.-** En el estudio de la estructura organizativa anterior (informe 168-DO-2004-B) que fue aprobado por el Consejo Superior y la Corte Plena, se planteó la organización interna del Archivo Judicial en cuatro unidades formales, de la siguiente forma:  **Figura 3**    Esa estructura organizativa se modificó en el 2017, cuando el Consejo Superior aprobó el informe 124-PI-2016-B, denominado “**Proyecto de rediseño de procesos y organizacional de la Oficina de Administración del Segundo Circuito Judicial de San José**”y dispuso adscribirle al Archivo Judicial la responsabilidad administrativa y funcional del Archivo del Segundo Circuito Judicial de San José.  Por tanto, y con el fin de visualizar formalmente esas unidades organizativas que forman parte del Archivo Judicial, se recomienda crear formalmente las siguientes 5 estructuras administrativas:   * **Unidad de Acopio y Remesado,** * **Unidad de Procesos Técnicos,** * **Unidad de Procesos Administrativos,** * **Unidad de Selección y Eliminación de Documentos, y** * **Archivo del Segundo Circuito Judicial de San José.**   Todas ellas quedarán subordinadas a la Jefatura del Archivo Judicial.  En el siguiente organigrama se ilustran las relaciones jerárquicas y de autoridad entre las actuales estructuras administrativas del Archivo Judicial, con base en el análisis realizado en el presente estudio:  **Figura 4**  **Estructura Organizativa Propuesta para el Archivo Judicial**  **(a partir de 2020)**    **FUENTE: Elaboración propia.**  El primer nivel estaría conformado por la “*Jefatura*”, donde se incluyen los puestos de “*Jefa o Jefe Administrativo 4*” y de “*Secretaria o Secretario 1*”, siendo que el primero corresponde al superior jerárquico responsable de la gestión de toda la oficina judicial, tendrá a su cargo el rol de “*cabeza visible*” y será el representante formal del Archivo Judicial a lo interno (Dirección Ejecutiva, Comisión Institucional de Selección y Eliminación de Documentos, Contraloría de Servicios, y otros) y a lo externo (Archivo Nacional, Registro Nacional de la Propiedad y demás instituciones); por su parte, el puesto de “*Secretaria o Secretario 1*” le brindará apoyo directo a la Jefatura y a los Profesionales 1 de las diferentes Unidades, y asumirá todas las funciones establecidas en el perfil competencial definido por la Dirección de Gestión Humana.  Como segundo nivel se tiene el “*Consejo Consultivo*” que funge como una “*instancia interna*” para integrar las tareas u operaciones que se desarrollan en el Archivo Judicial, permitir la discusión de temas técnicos y normativos, conocer asuntos de interés general y de alto impacto, así como para unificar criterios que permitan la ejecución de las funciones sustantivas encomendadas. Se integrará con la Jefatura y los puestos de Profesional 1 (Coordinaciones de Unidad), de las Unidades de trabajo mencionadas.  El tercer nivel corresponde a las “*Unidades de trabajo*” que concentran personal profesional y operativo, las que atenderán las gestiones y solicitudes que ingresen al Archivo Judicial, según su especialidad funcional. Cada una de ellas se encargará de brindar la asesoría técnica requerida por el Archivo del Segundo Circuito Judicial de San José, a través del puesto de “*Profesional 1*” respectivo, y con la aprobación de la Jefatura. En ese sentido, las funciones encomendadas a cada Unidad son:   |  |  | | --- | --- | | **Unidades** | **Funciones sustantivas** | | Acopio y Remesado | Asesorar, recibir, ordenar, clasificar, describir, ubicar, conservar y facilitar los expedientes y otros documentos provenientes de los diferentes despachos judiciales. | | Procesos Técnicos | Asumir la ejecución de las funciones operativas y técnicas que requieren las actividades archivísticas, y atender lo relacionado con el funcionamiento de los sistemas informáticos asignados al Archivo Judicial (tales como el SAE y el SISAJUD). | | Procesos Administrativos | Realizar las funciones administrativas de control en la tramitación de los expedientes (préstamo, devolución, empaque y ubicación), bajo la custodia del Archivo Judicial. | | Selección y Eliminación  de Documentos | Revisar los expedientes y otros documentos para analizar los valores administrativos, legales y científico-culturales de cada uno de ellos, y en conjunto con la aplicación de las tablas de plazos de conservación de documentos, realizar el proceso de separar lo que se puede destruir y lo que se debe conservar, con base en los criterios técnicos e institucionales vigentes. |   Finalmente, el cuarto nivel corresponde al “*Archivo del Segundo Circuito Judicial de San José*”, el cual opera de forma desconcentrada del Archivo Judicial y aplica todos los lineamientos y disposiciones que emanen de esa dependencia, para su normal funcionamiento.  **5.2.-** En caso de acogerse la creación formal de las 5 estructuras administrativas descritas, se recomienda que el Subproceso de Presupuesto y Portafolio de Proyectos Institucionales de esta Dirección, asigne los respectivos códigos de oficina a cada una de ellas.  **5.3.-** Asimismo, de avalarse la creación formal de las 5 estructuras administrativas descritas, se recomienda distribuir el personal del Archivo Judicial de la siguiente forma:  **CUADRO 7**  **Propuesta de distribución de los puestos del Archivo Judicial**  **en la Ciudad Judicial de San Joaquín de Flores**  **(a partir de 2021)**   |  |  |  |  | | --- | --- | --- | --- | | **N°**  **Puesto** | **Nombre del Puesto** | **Ubicación**  **Actual** | **Ubicación**  **Propuesta** | | **ARCHIVO JUDICIAL** | | | | | 111268 | Jefe Administrativo 4 | Archivo Judicial | Archivo Judicial | | 43741 | Secretaria 1 | | **UNIDAD DE ACOPIO Y REMESADO** | | | | | 22874 | Profesional 1 | Archivo Judicial | Unidad de Acopio y Remesado | | 20091 | Asistente Administrativo 1 | | 103067 | Asistente Administrativo 1 | | 103070 | Asistente Administrativo 1 | | 379484 | Asistente Administrativo 1 (a) | | **UNIDAD DE PROCESOS TÉCNICOS** | | | | | 43750 | Profesional 1 | Archivo Judicial | Unidad de Procesos Técnicos | | 22873 | Asistente Administrativo 1 | | 43746 | Asistente Administrativo 1 | | 43760 | Asistente Administrativo 1 | | 103071 | Asistente Administrativo 1 | | 379486 | Asistente Administrativo 1 (a) | | 379487 | Asistente Administrativo 1 (a) | | **UNIDAD DE PROCESOS ADMINISTRATIVOS** | | | | | 43758 | Profesional 1 | Archivo Judicial | Unidad de Procesos  Administrativos | | 19688 | Asistente Administrativo 1 | | 43742 | Asistente Administrativo 1 | | 43743 | Asistente Administrativo 1 | | 43756 | Asistente Administrativo 1 | | 43757 | Asistente Administrativo 1 | | 85728 | Asistente Administrativo 1 | | 103069 | Asistente Administrativo 1 | | 379483 | Asistente Administrativo 1 (a) | | **UNIDAD DE SELECCIÓN Y ELIMINACIÓN DE DOCUMENTOS** | | | | | 48513 | Profesional 1 | Archivo Judicial | Unidad de Selección y  Eliminación de Documentos | | 6407 | Asistente Administrativo 1 | | 43753 | Asistente Administrativo 1 | | 43761 | Asistente Administrativo 1 | | 103068 | Asistente Administrativo 1 | | 103072 | Asistente Administrativo 1 | | 379482 | Asistente Administrativo 1 (a) | | 379485 | Asistente Administrativo 1 (a) |   **NOTA: (a)** Puesto nuevo ordinario a partir del 2020.  **FUENTE: Elaboración propia.**  **La anterior distribución de personal se ajusta a lo indicado por el Lic. Manuel Sánchez Sánchez, Jefe a.í. del Archivo Judicial, en el oficio AJ-J-19-2021 del 5 de febrero de 2021, dentro de la respuesta enviada a la versión preliminar del presente estudio.**  **CUADRO 8**  **Propuesta de distribución de los puestos del Archivo Judicial**  **en el Segundo Circuito Judicial de San José**  **(a partir de 2021)**   |  |  |  |  | | --- | --- | --- | --- | | **N°**  **Puesto** | **Nombre del Puesto** | **Ubicación**  **Actual** | **Ubicación**  **Propuesta** | | **ARCHIVO DEL SEGUNDO CIRCUITO**  **JUDICIAL DE SAN JOSÉ** | | | | | 34683 | Técnico Administrativo 3 | Archivo Judicial | Archivo del Segundo  Circ. Jud. San José | | 34708 | Auxiliar Administrativo | Oficina de Administración.  Segundo Circuito  Judicial de San José | | 44041 | Auxiliar Administrativo | | 44312 | Auxiliar Administrativo | | 102195 | Auxiliar Administrativo |   Con esta distribución, se le daría a la nueva estructura administrativa mayor congruencia con lo dispuesto por el Consejo Superior en la sesión 20-17 del 7 de marzo de 2017, artículo XXXV, al definirse que el Archivo Judicial asumiría la responsabilidad administrativa y funcional del Archivo del Segundo Circuito Judicial de San José.  ***En caso de que, a futuro, se llegaren a crear otros archivos intermedios similares al del Segundo Circuito Judicial de San José, se recomienda utilizar esa nomenclatura para su identificación a nivel institucional.***  **A la Dirección Jurídica**  **5.4.-** Previo a que el Consejo Superior brinde la respectiva autorización a los puestos actuales de Profesional 1 para firmar certificaciones y constancias, con base en lo establecido en los artículos 16 y 18 de la Ley 6723 del Registro y Archivos Judiciales, se recomienda remitir la consulta a la Dirección Jurídica, a efecto **de validar la pertinencia de avalar esas propuestas en el marco de la normativa aquí descrita.**  **5.5.-** En línea con lo anterior, y de disponerse del respectivo aval por parte de la Dirección Jurídica, se recomienda al Consejo Superior autorizar a las jefaturas de las Administraciones Regionales para suscribir las certificaciones y constancias remitidas por el Archivo Judicial de forma electrónica, en condiciones similares a las vigentes para las certificaciones de antecedentes penales (conocidas como “hojas de delincuencia”) que expide el Registro Judicial.  **A la Jefatura y Coordinaciones de Unidad del Archivo Judicial:**  **5.6.-** Al determinarse la baja en los niveles de trabajo del puesto 43741 de Secretaria 1, se recomienda devolverle a esa plaza la ejecución de otras labores operativas propias de ese puesto, para así liberar en mayor medida a los Profesionales 1 de los recargos que han venido asumiendo con anterioridad y así generarles condiciones más favorables (a estos últimos puestos) para asesorar al personal de cada Unidad y al personal del Archivo del Segundo Circuito Judicial de San José, desde sus respectivas áreas funcionales, en el anexo 7 se dejan las funciones para estos puestos.  **5.7.-** Con el fin de orientar las labores que desempeñará el personal del Archivo Judicial y sus unidades de trabajo, se recomienda acoger y poner en práctica la propuesta de “***Manual de Funciones para el Personal del Archivo Judicial***”, contenida en los Anexos del 11 al 16 del presente estudio, con el fin de procurar una óptima utilización de los recursos asignados. Para ello se utilizó la información contenida en estudios previos de la Dirección de Planificación y en el “*Manual Descriptivo de Clases de Puestos Vigentes*” de la Dirección de Gestión Humana, principalmente.  El detalle de funciones se consigna en los anexos del presente estudio y se agrupó de la siguiente forma:  **TABLA 3**  **PROPUESTA DE MANUAL DE FUNCIONES PARA EL PERSONAL**  **DEL ARCHIVO JUDICIAL (a partir de 2021)**   |  |  | | --- | --- | | **Manual de Funciones** | **Anexo** | | Funciones propuestas para los puestos ubicados en la “*Jefatura*” del Archivo Judicial. | 11 | | Funciones propuestas para los puestos ubicados en la “*Unidad de Acopio y Remesado*” del Archivo Judicial. | 12 | | Funciones propuestas para los puestos ubicados en la “*Unidad de Procesos Técnicos*” del Archivo Judicial. | 13 | | Funciones propuestas para los puestos ubicados en la “*Unidad de Procesos Administrativos*” del Archivo Judicial. | 14 | | Funciones propuestas para los puestos ubicados en la “*Unidad de Selección y Eliminación de Documentos*” del Archivo Judicial. | 15 | | Funciones propuestas para los puestos ubicados en el “*Archivo del Segundo Circuito Judicial de San José*” del Archivo Judicial. | 16 |   Cabe aclarar que la propuesta de “***Manual de Funciones para el Personal del Archivo Judicial***” fue elaborada considerando la nomenclatura vigente de los puestos que conforman en la actualidad el Archivo Judicial (incluido el Archivo del Segundo Circuito Judicial de San José).  En cuanto al puesto de Secretaria o Secretario 1, debe indicarse que no se logró identificar un estudio técnico que establezca de forma directa que la servidora propietaria del puesto presente alguna imposibilidad para ejecutar las labores contenidas en el perfil competencial definido por la Dirección de Gestión Humana, el cual fue utilizado como base para la propuesta de manual de funciones elaborada en el presente estudio.  **5.8.-** Ante la baja en los niveles de trabajo de las dos personas destacadas en la atención a las personas usuarias que acuden a la Ciudad Judicial, se recomienda al Consejo Consultivo del Archivo Judicial valorar la pertinencia de asignar un puesto temporalmente en otra Unidad del Archivo Judicial, y así fortalecer la atención de otras labores tales como: el mantenimiento del depósito documental.  **5.9.-** Una vez atendidas las inconsistencias del sistema SISAJUD, se recomienda al Consejo Consultivo del Archivo Judicial revisar periódicamente (al menos cada seis meses) los indicadores de gestión vigentes y que se tome en cuenta los cambios experimentados en el entorno judicial, donde la introducción paulatina de la tecnología y la documentación en otros soportes distintos al papel han marcado la tendencia en cuanto a las nuevas herramientas para dar soporte a las labores cotidianas. Para ello, podría solicitarse la colaboración de la Dirección General del Archivo Nacional y de la Administración Regional de la Ciudad Judicial.  Se estima que ello permitiría valorar los recursos asignados al Archivo Judicial y la pertinencia o no de ser sustituidos de forma paulatina por nuevas modalidades de trabajo que, cada día más, prescindan del uso del papel y se apoyen mayormente en la tecnología.  Al respecto, se recomienda que la colaboración y asesoría sugeridas por parte de la Dirección General del Archivo Nacional y de la Administración Regional de la Ciudad Judicial, se coordinen posterior a la corrección de todas las inconsistencias del sistema SISAJUD, a fin de facilitar la obtención de la información para la elaboración y/o actualización de los indicadores de gestión del Archivo Judicial.  Posterior a esas labores, se tendrían condiciones favorables para la conformación del Equipo de Mejora de Procesos del Archivo Judicial, con la Jefatura del Archivo Judicial, los 4 Profesionales 1 y el puesto que asuma la coordinación del Archivo del Segundo Circuito Judicial de San José.  **A la Dirección de Tecnología de Información:**  **5.10.-** Se recomienda coordinar con la Jefatura del Archivo Judicial la viabilidad de realizar una mejora al SISAJUD relacionada con el registro de las certificaciones y constancias emitidas, con el fin de agilizar su confección y mantener integrada esa información bajo un único sistema.  **Al respecto la Dirección de Tecnología de Información indicó en el oficio 64-DTI-2021 del 12 de enero de 2021, que el Sistema del Archivo Judicial cuenta con la opción de registrar certificaciones y constancias emitidas, permitiendo mediante el mismo, que los despachos judiciales registren las solicitudes de estas, por lo que concluye que el requerimiento solicitado se encuentra satisfecho.**  **5.11.-** Se recomienda dar seguimiento a las mejoras pendientes de implementación en el sistema SISAJUD, en coordinación con la Jefatura y las Coordinaciones de Unidad del Archivo Judicial y del Archivo del Segundo Circuito Judicial de San José, especialmente de aquellas propuestas encaminadas a disminuir los controles manuales vigentes, así como las que agilicen la obtención de los datos y la generación de reportes.  **A la Dirección Ejecutiva:**  **5.12.-** Valorar junto con la **jefatura del Archivo Judicial** la adquisición de equipo especial para la manipulación y traslado de paquetes, con el fin de evitar lesiones en el personal por accidentes o el levantamiento de gran cantidad de peso.  **A la Dirección de Gestión Humana:**  **5.13.-** Con el fin de integrar y armonizar los cambios aquí propuestos, en caso de ser acogidos favorablemente, se recomienda que la Dirección de Gestión Humana realice el correspondiente estudio de clasificación y valoración de los puestos del Archivo Judicial, con el fin de ajustarlos a la nueva estructura organizativa propuesta.  El principal cambio que justifica la intervención de la Dirección de Gestión Humana corresponde a lo acordado por el Consejo Superior en la sesión 20-17, artículo XXXV, donde se le encomendó al Archivo Judicial la responsabilidad administrativa y funcional del Archivo del Segundo Circuito Judicial de San José, así como la decisión derivada de ese acuerdo de aplicar la metodología de trabajo del Archivo Judicial al Archivo del Segundo Circuito Judicial de San José.  Se estima que los mayores impactos de esas decisiones institucionales han recaído sobre los puestos de “Jefatura del Archivo Judicial” y las “Coordinaciones de Unidad” (del Archivo Judicial).  Además, de acogerse la creación formal del “Archivo del Segundo Circuito Judicial de San José”, será necesario disponer de un puesto que asuma la coordinación formal de esa nueva dependencia con el Archivo Judicial.  **A la Oficina de Salud Ocupacional:**  **5.14.-** Se recomienda que se realice una visita semestral a las instalaciones del Archivo Judicial y del Archivo del Segundo Circuito Judicial de San José, a efecto de valorar las condiciones en que se desempeñan las labores de las personas ahí destacadas y que cumplan con las instrucciones de seguridad y prevención de accidentes y riesgos posibles en el desempeño de su trabajo. Además de atender los aspectos identificados y citados en el apartado “3.7.5.- Condiciones de Seguridad y Salud Ocupacional” del presente informe.  **A la Oficina de Ambiente Laboral:**  **5.15.-** Se recomienda realizar actividades de integración grupal con el personal del Archivo Judicial que involucre no solo el personal ubicado en la Ciudad Judicial sino también en el Segundo Circuito Judicial de San José, con el propósito de fortalecer el ambiente de trabajo y el sentido de pertenencia en ambas oficinas. Así como alguna otra actividad que pueda fortalecer las relaciones interpersonales en la oficina.  **A la Dirección de Planificación, Subproceso de Evaluación**  **5.16.-** Incorporar en el plan de trabajo para el 2021 una evaluación de los puestos administrativos con que cuenta el Archivo Judicial, específicamente el puesto 43741 de Secretaria 1 y las dos personas destacadas en el área de atención de las personas usuarias que acuden a la Ciudad Judicial, a fin de revisar si las funciones, tareas y responsabilidades; así como, el nivel de desempeño se ha incrementado. Caso contrario, poder disponer de uno de los recursos para maximizar el recurso en otras oficinas de la Ciudad Judicial que sean requeridas, o bien, en alguna otra dependencia.  ***Relación del Informe con el Plan Estratégico del Poder Judicial 2019-2024***  Las recomendaciones antes expuestas están en concordancia con el tema Estratégico 5: Planificación institucional, cuyo objetivo es :*“Dirigir la gestión judicial en función de las prioridades institucionales con el fin de maximizar el uso de los recursos.”.* |
| **Realizado por:** | Ing. Osvaldo Blanco González y Lic. Minor Anchía Vargas, por su orden Profesional 2 a.í. (en su oportunidad) y Coordinador de Unidad 3 |
| **Actualizado por:** | Lic. Minor Anchía Vargas, Coordinador de Unidad 3. |
| **Revisado por:** | Licda. Ginethe Retana, Jefa Subproceso Organización Institucional. |
| **Aprobado por :** | Ing. Dixon Li Morales, Jefe Proceso Ejecución de las Operaciones |

**ANEXOS**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| ***Anexo*** | ***Nombre*** | ***Documento*** |
| ***Anexo 1*** | *Perfil Competencial del puesto de Secretaria 1 y formularios de funciones ejecutadas por la servidora titular y suplente* |  |
| ***Anexo 2*** | *Oficio AJ-J-55-2017 del Archivo Judicial* |  |
| ***Anexo 3*** | *Oficio AJ-J-24-2018 sobre incapacidades de la servidora del puesto 43741, y Resolución 429-2018 de la Dirección Ejecutiva* |  |
| ***Anexo 4*** | *Oficio AJ-J-32-18 del Archivo Judicial, y Certificado Médico del Servicio de Salud del II Circuito Judicial de San José* |  |
| ***Anexo 5*** | *Funciones del Personal Coordinador y los Asistentes Administrativos 1 del Archivo Judicial, así como el Personal del Archivo del Segundo Circuito Judicial de San José* |  |
| ***Anexo 6*** | *Información estadística anual de las operaciones del Archivo Judicial (por Unidad Funcional)*  *Periodo 2015-2019* |  |
| ***Anexo 7*** | *Controles utilizados por la Unidad de Acopio y Remesado del Archivo Judicial* |  |
| ***Anexo 8*** | *Controles utilizados por la Unidad de Procesos Técnicos del Archivo Judicial* |  |
| ***Anexo 9*** | *Controles utilizados por la Unidad de Procesos Administrativos del Archivo Judicial* |  |
| ***Anexo 10*** | *Controles utilizados por la Unidad de Selección y Eliminación de Documentos del Archivo Judicial* |  |
| ***Anexo 11*** | *Propuesta de Manual de Funciones para los Puestos ubicados en la “Jefatura” del Archivo Judicial* |  |
| ***Anexo 12*** | *Propuesta de Manual de Funciones para los Puestos ubicados en la “Unidad de Acopio y Remesado” del Archivo Judicial* |  |
| ***Anexo 13*** | *Propuesta de Manual de Funciones para los Puestos ubicados en la “Unidad de Procesos Técnicos” del Archivo Judicial* |  |
| ***Anexo 14*** | *Propuesta de Manual de Funciones para los Puestos ubicados en la “Unidad de Procesos Administrativos” del Archivo Judicial* |  |
| ***Anexo 15*** | *Propuesta de Manual de Funciones para los Puestos ubicados en la “Unidad de Selección y Eliminación de Documentos” del Archivo Judicial* |  |
| ***Anexo 16*** | *Propuesta de Manual de Funciones para los Puestos ubicados en el “Archivo del Segundo Circuito Judicial de San José” del Archivo Judicial* |  |
| ***Anexo 17*** | *Plan para la Eliminación de Expedientes en el Archivo de la Administración del Segundo Circuito Judicial de San José* |  |
| ***Anexo 18*** | ***Respuesta enviada por la Dirección de Tecnología de Información a la versión preliminar del estudio*** |  |
| ***Anexo 19*** | ***Respuesta enviada por la Dirección de Gestión Humana a la versión preliminar del estudio*** |  |
| ***Anexo 20*** | ***Respuesta enviada por la Dirección Ejecutiva a la versión preliminar del estudio*** |  |
| ***Anexo 21*** | ***Respuesta enviada por la Asociación Nacional de Empleados Judiciales (ANEJUD) a la versión preliminar del estudio*** |  |

1. Tomado del Oficio 70-CP-2013 del 27 de marzo de 2013, conocido y aprobado por el Consejo Superior en la sesión 36-13 celebrada el 16 de abril del 2013, artículo XVIII. [↑](#footnote-ref-1)
2. Estudio conocido por el Consejo Superior en la sesión 95-2004 del 9 de diciembre de 2004, artículo XLV, donde dispuso elevarlo a Corte Plena para su aprobación, lo que se hizo efectivo en la sesión 3-2005 del 21 de febrero del 2005, artículo XLI. [↑](#footnote-ref-2)
3. Tomado del oficio 110-JP-2010 de 5 de febrero de 2010, conocido y aprobado por el Consejo Superior en la sesión 15-10 celebrada el 18 de febrero del 2010, artículo XI. [↑](#footnote-ref-3)
4. Ese informe fue remitido mediante oficio 1707-PLA-2016 del 23 de setiembre del 2016 a la Secretaría General de la Corte, siendo conocido inicialmente por el Consejo Superior en la sesión 95-16 del 13 de octubre de 2016, artículo LXI. El tema fue retomado con posterioridad por el Consejo Superior, en la sesión 20-17 del 7 de marzo de 2017, artículo XXXV, al momento de conocer el oficio 368-PLA-2017 (informe 59-PI-2017 de la Dirección de Planificación), relacionado con el referido proyecto. En esa oportunidad se aprobaron el análisis y las recomendaciones del informe 1707-PLA-2016 antes indicado. [↑](#footnote-ref-4)
5. El estudio IDH-043-2007 de la entonces Sección de Investigación y Desarrollo Humano del otrora Departamento de Personal, fue acogido por el Consejo Superior en la sesión 37-2007 del 22 de mayo de 2007, artículo XXXVIII. [↑](#footnote-ref-5)
6. Con la elaboración de este informe, la Dirección de Planificación se constituye en la octava dependencia judicial involucrada en la situación interna del Archivo Judicial. [↑](#footnote-ref-6)
7. Con base en el oficio 70-CP-2013 y lo acordado por el Consejo Superior en la sesión 20-17 del 7 de marzo de 2017, artículo XXXV. [↑](#footnote-ref-7)
8. Herramienta que les permite llevar los controles y almacenar la información documental que se conserva en el Archivo Judicial en soportes electrónicos. Al momento del presente estudio el sistema utilizado es el SISAJUD. [↑](#footnote-ref-8)
9. Actualmente el puesto está en condición “vacante”, por la jubilación de la Licda. Patricia Ugalde Romero en noviembre de 2018. Lo ocupa en forma interina, desde el 17 de noviembre de 2018 hasta el presente, el Lic. Manuel Sánchez Sánchez, quien anteriormente se desempeñaba como Coordinador de la Unidad de Procesos Administrativos. [↑](#footnote-ref-9)
10. De conformidad con el Estudio de Requerimiento de Recurso Humano 206-PLA-RH-EV-2019 Archivo Judicial (Selección y Eliminación de Expedientes), donde se analizaron los referidos puestos para el Presupuesto 2020. En ese informe se consignó que desde el 2006 que inició y hasta el 2015, se asignaron para esos fines plazas con permiso con goce de salario y sustitución, por parte del Consejo Superior, con cantidad de recursos y plazos variados. Fue acogido por el Consejo Superior en la sesión extraordinaria 15-19 (Presupuesto 2020), celebrada el 21 de febrero de 2019, artículo II, y comunicado mediante oficio 16-CSP-19 de esa fecha. [↑](#footnote-ref-10)
11. En la Relación de Puestos 2020 aparecen como plazas nuevas ordinarias, los puestos 379482, 379483, 379484, 379485, 379486 y 379487, todos de Asistente Administrativo 1, adscritos al Archivo Judicial. [↑](#footnote-ref-11)
12. En la sesión 11-2020 del 11 de febrero de 2020, artículo XVII, se dispuso a sustituir el puesto 34738 por el puesto 34683, como se explicará más adelante. [↑](#footnote-ref-12)
13. Se excluyen los puestos de Jefe Administrativo 4 y Secretaria 1. [↑](#footnote-ref-13)
14. En entrevista realizada el 28 de noviembre de 2019, la citada servidora indicó tener 28 anualidades a nivel institucional. [↑](#footnote-ref-14)
15. Según lo descrito en el informe 168-DO-2004-B antes citado. [↑](#footnote-ref-15)
16. Formulario de funciones remitido por la Jefatura del Archivo Judicial el 01 de julio del 2018. [↑](#footnote-ref-16)
17. Indicadas en el oficio AJ-J-24-18 del 30 de abril de 2018, remitido por la jefatura del Archivo Judicial a la Directora Ejecutiva. [↑](#footnote-ref-17)
18. Esa distribución fue el resultado de la decisión del Consejo Consultivo de Archivo Judicial, fundamentado por las razones expuestas en el oficio AJ-J-55-17 (Ver el Anexo 2), enviado el 02 de noviembre del 2017 a la Directora Ejecutiva del Poder Judicial. [↑](#footnote-ref-18)
19. Este registro se lleva de forma física. [↑](#footnote-ref-19)
20. Correo electrónico del 29 de mayo del 2018 remitido por la Sra. Laura Cristina Quesada Chacón a la Jefatura del Archivo Judicial. [↑](#footnote-ref-20)
21. La jefatura del Archivo Judicial indicó en el formulario para el desglose de funciones que estas dos funciones tienen la participación del personal auxiliar administrativo, en el caso de la primera con dos personas colaboradoras y en la segunda función de asistencia a reuniones, participan todas las personas auxiliares administrativas. Esto contrasta con lo manifestado por la persona técnica administrativa, en entrevista vía telefónica el 13 de junio del 2018, a las 13:20 horas, al indicar que solo ella atiende las reuniones con los supervisores y otras instancias judiciales. [↑](#footnote-ref-21)
22. Entrevista realizada el 25 de mayo de 2018 en el Archivo Judicial. [↑](#footnote-ref-22)
23. Fundamentado en el Artículo 47 (bis) Ley Orgánica del Poder Judicial y la Circular Nº22-2011 de la Dirección Ejecutiva. [↑](#footnote-ref-23)
24. Las personas coordinadoras no están consideradas en esta matriz, al dedicarse a funciones administrativas; sin embargo, no las exime de brindar el soporte en cualquiera de estos procesos, cuando así sea requerido. [↑](#footnote-ref-24)
25. Entrevista telefónica realizada al Lic. Ricardo Pérez Umaña el 29 de mayo de 2018, a las 14:00 horas. [↑](#footnote-ref-25)
26. El Lic. Manuel Sánchez Sánchez, Jefe a.í. del Archivo Judicial, remitió mediante correos electrónicos del 7 y 17 de enero de 2020 los datos del 2018 y 2019, respectivamente. En el Anexo 6 se presenta la información estadística analizada correspondiente al periodo 2015-2019. [↑](#footnote-ref-26)
27. *Informes de labores 2015, 2016 y 2017, remitidos el 25 de mayo de 2018 por la Licda. Patricia Ugalde Romero, en su momento Jefa del Archivo Judicial.* [↑](#footnote-ref-27)
28. Esta Unidad ejecuta o realiza 19 operaciones, de las cuales 11 mostraron el aumento descrito. [↑](#footnote-ref-28)
29. Comunicado N°1-2015 Archivo Judicial a las Unidades Administrativas Regionales, del 21 de agosto de 2015. [↑](#footnote-ref-29)
30. Durante el 2008, un puesto operativo fue requerido por la Unidad de Selección y Eliminación de Expedientes para cubrir temporalmente la carga de trabajo de dicha Unidad, el cual se incorporó posteriormente a la Unidad de Procesos Técnicos. [↑](#footnote-ref-30)
31. Muestreo de datos del 04 al 08 de junio del 2018. [↑](#footnote-ref-31)
32. Altura estándar que debe tener los paquetes de expedientes para su ubicación en el espacio físico (estante) asignado. [↑](#footnote-ref-32)
33. Dato aportado por el Lic. Manuel Sánchez Sánchez, Coordinador de la Unidad de Procesos Técnicos, el 12 de julio del 2018. [↑](#footnote-ref-33)
34. Documentación aportada por la jefatura, ver Anexo 6: Datos Estadísticos Periodo 2015-2019. [↑](#footnote-ref-34)
35. Los cálculos del promedio mensual se hicieron considerando 11.3 meses hábiles por año, con el fin de descontar los periodos de cierre colectivo de fin y principio de año, así como la Semana Santa. [↑](#footnote-ref-35)
36. Durante el periodo del 4 al 7 de junio del 2018. No se muestreo el quinto día debido a que la Asistente Administrativa 1 en el cargo solicitó vacaciones. [↑](#footnote-ref-36)
37. Los indicadores incluidos en el informe de labores para el Área de Atención de Usuarios son: Expedientes consultados, Expedientes archivados, Expedientes entregados por conocimiento, Expedientes notariales consultados, Consultas varias. [↑](#footnote-ref-37)
38. Modelo M/M/s: modelo con múltiples servidores con personas usuarias (clientes) formando una sola fila, quienes escogen entre las personas asistentes administrativas disponibles para atención, se basa en las siguientes suposiciones (conforme el análisis en sitio): se admite una población de clientes infinita y pacientes, los clientes que llegan primero son atendidos de primero, la longitud de la fila es ilimitada, los clientes llegan de acuerdo a una distribución de Poisson (con una tasa media de llegadas λ) y la distribución del servicio es exponencial con una tasa media de servicio μ.

    Distribución Poisson: probabilidad de un número de llegadas por unidad de tiempo.

    Distribución Exponencial: describe la probabilidad de que la siguiente persona usuaria llegue durante un periodo de tiempo predeterminado. [↑](#footnote-ref-38)
39. Según el informe 206-PLA-RH-EV-2019 se recomendó la creación en forma ordinaria de 6 Asistentes Administrativas o Administrativos 1 para el Archivo Judicial, específicamente en la Unidad de Selección y Eliminación de Expedientes. En la práctica, la Jefatura del Archivo Judicial avaló durante el 2019 la redistribución de una parte de ese personal extraordinario en las otras unidades, en procura de obtener una dotación equivalente de personal ordinario para destacarlo en la referida Unidad, y así contar con personal de experiencia para ejecutar las labores de selección y eliminación de expedientes. [↑](#footnote-ref-39)
40. Tomado del oficio 1978-18 enviado el 21 de febrero del 2018 por la Secretaría General de la Corte Suprema de Justicia a la Licda, Nacira Valverde Bermúdez, Directora de la Dirección de Planificación, sobre el “Proyecto para la Eliminación Masiva de Expedientes”. [↑](#footnote-ref-40)
41. Proyecto aprobado en sesión extraordinaria 20-16 (Presupuesto 2017) del 2 de marzo de 2016, artículo X, donde se aprueban también las seis plazas extraordinarias para la selección y eliminación de expedientes. Además, en sesión extraordinaria 15-17 celebrada el 22 de febrero de 2017, artículo IV, se acordó la continuidad de dichas plazas en el 2018. *De igual forma, en* sesión extraordinaria 25-18 (Presupuesto 2019), celebrada el 4 de abril del 2018, artículo XII, se dispuso a prorrogar en el 2019 las seis plazas de asistentes administrativos 1. [↑](#footnote-ref-41)
42. Tomado del oficio 1978-18 enviado el 21 de febrero del 2018 por la Secretaría General de la Corte a la Dirección de Planificación, sobre el “Proyecto para la Eliminación Masiva de Expedientes”. [↑](#footnote-ref-42)
43. “En Circular 08-2018 del 19-01-2018 de la Dirección Ejecutiva para el 2018 se dio prioridad al recibo de expedientes incluidos en el nuevo Modelo Penal, durante el primer semestre del 2018, también se estarán recibiendo los expedientes de los despachos incluidos en las Reformas Civil y Laboral que aún no cumplen con el envío de sus remesas al Archivo Judicial. (Oficio AJ-J-22-2018) [↑](#footnote-ref-43)
44. El análisis se realizó en junio del 2018. [↑](#footnote-ref-44)
45. Según se establece en el informe No. AJ-J-64-2018 del 4 noviembre de 2018, remitido a la Directora Ejecutiva. [↑](#footnote-ref-45)
46. En correo electrónico del 14 de noviembre de 2018 comunicó el oficio AJ-J-69-2018. [↑](#footnote-ref-46)
47. Entrevista realizada vía telefónica el 26 de junio de 2018 a las 10:30 horas. [↑](#footnote-ref-47)
48. Este acuerdo fue comunicado mediante oficio 16-CSP-19 del 21 de febrero de 2019, dirigido a la Jefatura del Archivo Judicial y con copia a la Dirección Ejecutiva. [↑](#footnote-ref-48)
49. El Lic. Manuel Sánchez Sánchez, Jefe a.í. del Archivo Judicial, remitió mediante correo electrónico del 13 de febrero de 2020 los datos del 2018 y 2019. [↑](#footnote-ref-49)
50. Según la información remitida por la Jefatura a.í. del Archivo Judicial, los datos de enero de 2018 no fueron considerados para la estadística del Segundo Circuito Judicial de San José. [↑](#footnote-ref-50)
51. Los cálculos realizados consideran 4 puestos de Auxiliar Administrativo y que el mes calendario tiene 20 días hábiles. [↑](#footnote-ref-51)
52. Ver Anexo 17. [↑](#footnote-ref-52)
53. Así fue consignado en reunión celebrada el 8 de junio del 2018. [↑](#footnote-ref-53)
54. En los Anexos 7, 8, 9 y 10 se incorporan los controles utilizados a la fecha por las Unidades especializadas del Archivo Judicial, facilitados por el Lic. Manuel Sánchez Sánchez, Jefe a.í. del Archivo Judicial. [↑](#footnote-ref-54)
55. Sistema implantado el 22 de enero del 2018 en el Archivo Judicial, en sustitución del sistema SAE. [↑](#footnote-ref-55)
56. Oficio enviado el 12 de abril de 2018 a la Dirección Ejecutiva. [↑](#footnote-ref-56)
57. Prevención de Riesgos Laborales ICV-CSIC. (2018). Manual: Polvo. Recuperado de http://www.icv.csic.es/prevencion/Documentos/manuales/polvo.pdf [↑](#footnote-ref-57)
58. El oficio 4921-DE-2019 fue conocido por el Consejo Superior en la sesión 96-2019 del 5 de noviembre de 2019, artículo LVIII. [↑](#footnote-ref-58)
59. *Estudio conocido por el Consejo Superior en la sesión 95-2004 del 9 de diciembre de 2004, artículo XLV, donde dispuso elevarlo a Corte Plena para su aprobación, lo que se hizo efectivo en la sesión 3-2005 del 21 de febrero del 2005, artículo XLI.* [↑](#footnote-ref-59)