



Estudio de Requerimiento Humano

Anteproyecto de Presupuesto 2018

***Archivo Judicial***

***(Selección y Eliminación de Expedientes)***

16 de Febrero de 2017

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Dirección de Planificación** | **Fecha:** | *16/02/2017* |
| **Estudio de Requerimiento Humano** | **# Informe:** | *2-PLA-DO-2017* |
| **Proyecto u oficinas analizadas:** | *Archivo Judicial (Selección y Eliminación de Expedientes).* |

|  |  |
| --- | --- |
| **I. Plazas por Analizar** | *6 Asistentes Administrativas/os 1, extraordinarias/os por todo 2017, adscritos al Archivo Judicial.* |
| **II. Justificación de la Situación o Necesidad Planteada** | *Las seis plazas extraordinarias de Asistente Administrativa/o 1, se requieren para darle continuidad al proyecto de selección y eliminación de documentos, y así liberar espacio físico existente en el Archivo Judicial, el cual se requiere para recibir nuevas remesas de los despachos judiciales.* |
| **III. Información Relevante** | ***3.1.- Análisis de Estadísticas e Indicadores de Gestión.****Se utilizan los mismos de análisis anteriores, los que reflejan las condiciones de carga de trabajo del presente Archivo.****La demanda del servicio al Archivo Judicial.*** *Las cantidades de expedientes físicos remesados y recibidos conservaron su tendencia creciente en el 2016, al superar en un 33.90% lo reflejado en el 2015.**Por su parte, el monto acumulado de expedientes físicos terminados, remesados por las oficinas judiciales y “en tránsito” o pendientes de recibir por el Archivo Judicial, disminuyó en 160.126 documentos (43.95%) en el último año.****La solicitud de expedientes al Archivo Judicial.*** *Esta variable ha mostrado en los dos últimos años un comportamiento decreciente. Para el 2016 la disminución fue de un 18.50% con relación al 2014 (año que presenta el valor más alto). Al respecto la Licda. Ugalde Romero acotó que no hay ninguna variable que haya influido en este comportamiento; sin embargo, considera que en los próximos años este tipo de solicitud tienda a crecer, debido a que se están recibiendo expedientes muy recientes producto de las reformas Civil y Laboral.* ***La devolución de expedientes.*** *En este tema se mantienen 16.000 documentos pendientes de archivo. La colaboración de los seis puestos extraordinarios en cuestión, han brindado cierta estabilidad al resto del personal ubicado en otras áreas funcionales.****La eliminación de expedientes.*** *En el último quinquenio analizado la eliminación alcanzó un total acumulado de 1.121.137 documentos, obteniendo los montos más elevados en el 2015 y 2012, respectivamente (por encima de 300.000 expedientes al año).**Se han identificado cerca de 400.000 (cuatrocientos mil) expedientes para selección y eliminación, de diversas materias y que cuentan con su respectiva Tabla de plazos aprobada.* *Se tiene previsto mantener los recursos extraordinarios durante el presente año para darle prioridad a esa documentación y con ello habilitar el espacio suficiente para recibir los expedientes de 14 despachos laborales que a la fecha del informe tienen pendiente la selección de expedientes y el remesado de las muestras de esa selección[[1]](#footnote-1).****El promedio diario de selección y eliminación de expedientes.*** *Esta variable se mantiene en 150 diarios por Asistente Administrativa/o 1 del Archivo Judicial, para Familia y Pensiones Alimentarias, y de 300 diarios (por puesto) para las demás materias.****3.2.- Análisis Cualitativo.******Nuevo Sistema para el Archivo Judicial (SAJ).*** *El sistema se encuentra implantado en la recepción, de ahí se le han realizado algunos ajustes, los cuales estarán listos a finales de este mes[[2]](#footnote-2); una vez con el visto bueno de la Licda. Ugalde Romero se iniciará con el siguiente módulo o funcionalidad.****La remodelación del depósito documental.*** *Se tiene programado iniciar a finales del I Semestre del 2017; en una primera etapa se construirá el mezanine sobre la recepción, secretaría y área de fotocopiado y para el 2018 se tiene programado continuar con la ampliación del depósito sobre el resto del área administrativa.****3.3.- Análisis realizado por la Dirección Ejecutiva sobre ejecución del proyecto de selección y eliminación de expedientes.*** *La Dirección Ejecutiva periódicamente realiza el análisis sobre la ejecución del proyecto de selección y eliminación de expedientes, con la finalidad de conocer el rendimiento que las plazas otorgadas están obteniendo, tomando como base los parámetros establecidos.* |
| **IV. Elementos Resolutivos** | ***4.1.-*** *Con las seis plazas extraordinarias de Asistente Administrativa/o 1, se busca agilizar la selección y eliminación de documentos, y así liberar espacio físico existente en el Archivo Judicial, para atender nuevas demandas de expedientes remesados.****4.2.-*** *Se revisaron los indicadores de gestión “****La demanda del servicio”, “La solicitud de expedientes”, “La devolución de expedientes”, “La eliminación de expedientes”, “El promedio diario de selección”*** *y* ***“La entrada en operación del SAJ”****, determinándose que la carga laboral en el Archivo Judicial presenta un incremento significativo, la cual ha sido atendida por el esfuerzo realizado por el personal (incluidos los recursos extraordinarios analizados), y a la atención de las funciones que tiene cada una de las áreas que lo conforman.* ***4.3.-*** *Al analizar los aspectos cualitativos que inciden en la gestión cotidiana del Archivo Judicial (****las directrices institucionales de archivo digital****,* ***el nuevo Sistema del Archivo Judicial (SAJ)*** *y* ***la remodelación del depósito documental)****, se espera que con la puesta en funcionamiento del Sistema informático, se varíen gradualmente los sistemas de trabajo vigentes, con la finalidad de aprovechar al máximo el recurso humano ordinario, lo que propone mantener el recurso otorgado en condición extraordinaria. Lo anterior, en respuesta al esfuerzo realizado por la Institución mediante el Programa Hacia Cero Papel, a la implementación paulatina de la oralidad y al expediente judicial electrónico, entre otros temas, y de esta forma se espera que la tendencia sea que cada vez haya menos documentos físicos y la eliminación de los mismos se reduzca.****4.4.-*** *A nivel institucional se han realizado esfuerzos para iniciar con la remodelación del área física del Archivo Judicial, lo cual permitirá ofrecer un mejor servicio a los despachos y oficinas judiciales; asimismo, se dispondrá de mayor espacio para el recibo de expedientes de las materias en que están entrando en vigencia reformas (Civil y Laboral) y de todas las demás materias que a futuro se analicen.****4.5.-*** *En virtud de la alta carga de trabajo se requiere mejorar los controles para garantizar el cumplimiento de los parámetros de rendimiento y obtener el máximo provecho de los recursos cedidos, y se requiere también definir un plazo estimado de la necesidad de los recursos y la finalización de los proyectos, y cuando se podrá operar solamente con el recurso ordinario.* |
| **V. Recomendaciones** | ***5.1.-*** *En cuanto a recursos se recomienda lo siguiente:*

| **Despacho** | **Cant** | **Tipo de plaza** | **Condición actual** | **Recomen-dación** | **Período** | **Costo Estimado** | **Observa-ciones** |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| ***Archivo******Judicial*** | *6* | *Asistentes Administrativas/os 1* | *Extraor-dinarias* | *Extraor-dinarias* | *2017* | ***¢ 83.964.000.00*** | *Selección y Eliminación de Expedientes* |

***Nota:*** *De conformidad con lo conversado con el Máster Erick Mora Leiva, Jefe de la Sección de Planes y Presupuestos, de la Dirección de Planificación, se utilizarán los costos correspondientes al año 2017; en virtud de que el documento de los costos para el 2018 está en proceso.****5.2.-*** *Se recomienda que los seis puestos sugeridos continúen en forma extraordinaria por todo el 2018, con la finalidad de darle continuidad al Proyecto de Selección y Eliminación de Expedientes, que permitirá liberar espacio físico para habilitar la recepción de documentos enviados por los despachos y oficinas judiciales del país.**La recomendación de mantener el recurso en forma extraordinaria, se fundamenta en la necesidad demostrada debido al acervo documental del Archivo Judicial y por el hecho que la Institución ha venido impulsando el Programa Hacia Cero Papel, la implementación paulatina de la oralidad, el expediente judicial electrónico, entre otros temas; por lo que se estima, que la tendencia sea que cada vez haya menos documentos físicos, y por ende, en el mediano plazo el presente recurso no se requerirá.* ***5.3.- Condicionamiento por el cual se otorgan los recursos (Impacto esperado)******5.3.1.-*** *La Dirección Ejecutiva debe dar seguimiento semestral (como hasta el momento lo realiza); con el fin de determinar si el rendimiento de las plazas extraordinarias es consecuente con el indicador “****promedio diario de selección****”, de 150 expedientes diarios por Asistente Administrativa/o 1 para Familia y Pensiones Alimentarias, y de 300 diarios (por puesto) para las demás materias, con el fin de continuar aprovechando al máximo los recursos otorgados. La continuidad de los recursos dependerá del cumplimiento de los rendimientos establecidos.****5.3.2.-*** *Se debe realizar una evaluación en el II semestre del 2017, para determinar el impacto que ha tenido la puesta en marcha del sistema sobre la carga de trabajo del personal ordinario del Archivo Judicial; y así establecer si se debe o no mantener el recurso analizado en el presente informe.*  |

|  |  |
| --- | --- |
| **Realizado por:** | *Licda. Mónica Hernández Chacón, Profesional 2.* |
| **Aprobado por:** | *Máster Randall Quirós Soto, Jefe Sección Desarrollo Organizacional* |
| **Visto bueno:** | *Licda. Nacira Valverde Bermúdez, Directora de Planificación.* |

NVB/RQS/pvv

## I Plazas por Analizar

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **Cantidad** | **Tipo de****Plaza** | **Condición****Actual** | **Plazo****Actual** | **Tiempo de****Existir Este****Recurso** | **Último Acuerdo****Tomado** |
| **Archivo Judicial** |
| 6 | Asistente Administrativa/ o 1 | Extraordinarias | 12 meses | Desde el10/01/2011 | Consejo Superior, sesión Nº20-16del 2 de marzo de 2016, artículo X. |

## II Justificación de la Situación o Necesidad Planteada

Las seis plazas de Asistente Administrativa/o 1 destacadas en el Archivo Judicial se requieren para darle continuidad al Proyecto de Selección y Eliminación de Documentos, y de esta forma contrarrestar la saturación del espacio físico existente que impide recibir más expedientes; necesidad que se hace más evidente con la entrada en vigencia de las Reformas de los Códigos Procesales Civil y Trabajo.

## III Información Relevante

**3.1.- Análisis de Estadísticas e Indicadores de Gestión.**

Para la valoración de las plazas otorgadas, se continuará utilizando los indicadores que justificaron la concesión de las plazas en su oportunidad, a saber:

* ***La demanda del servicio.*** Esta variable está constituida por dos componentes: **1)** La cantidad anual de expedientes físicos remesados por las oficinas judiciales y recibidos por el Archivo Judicial; **2)** El acumulado de expedientes remesados por las oficinas judiciales y pendientes de recibir por el Archivo Judicial a determinada fecha.
* ***La solicitud de expedientes***. Esta hace referencia a la cantidad anual de expedientes solicitados al Archivo Judicial por las oficinas judiciales y las personas usuarias.
* ***La devolución de expedientes***. Corresponde al acumulado de expedientes del Archivo Judicial que fueron prestados (y luego devueltos por) a las oficinas judiciales y a las personas usuarias, que están pendientes de archivar en el lugar respectivo dentro del Archivo Judicial, a determinada fecha.
* ***La eliminación de expedientes.*** Es el volumen acumulado de expedientes del Archivo Judicial susceptibles de someter al proceso de selección y eliminación a determinada fecha, aplicando las tablas de plazos de conservación vigentes.
* ***El promedio diario de selección.*** Indica el promedio diario de expedientes susceptibles de selección y eliminación, por cada Asistente Administrativa/o 1 del Archivo Judicial.
* ***La entrada en operación del Sistema para el Archivo Judicial (SAJ).*** Señala la fecha de entrada en funcionamiento u operación del nuevo Sistema del Archivo Judicial (SAJ).

Los resultados obtenidos del cálculo de los indicadores utilizados son los siguientes:

* ***La demanda del servicio*** brindado por el Archivo Judicial, sea los expedientes físicos remesados y recibidos conservó su tendencia creciente en el 2016, al superar en un 33.90% lo reportado en el 2015. En tanto que el monto acumulado de expedientes físicos terminados, remesados por las oficinas judiciales y “en tránsito” o pendientes de recibir por el Archivo Judicial, fue de 204.190 expedientes al 31 de diciembre de 2016, dato que disminuyó en 160.126 documentos (43.95%) en el último año.
* Asimismo, de los años analizados se visualiza que el año 2016 es el que reporta la mayor cantidad de expedientes remesados y recibidos por el archivo.

|  |
| --- |
| **Cuadro N°1****DEMANDA DEL SERVICIO DEL ARCHIVO JUDICIAL, POR****AÑO, PARA EL PERIODO 2012 – 2016** |
| **Año** | **Expedientes Físicos****Remesados y Recibidos****por el Archivo Judicial** | **Acumulado de Expedientes Físicos****Remesados y Pendientes de****Recibir por el Archivo Judicial** |
| 2012 | 265.607 | - - |
| 2013 | 272.665 | - - |
|  2014(**1**) | 110.659 | - - |
| 2015(**1**) | 222.011 | 364.316(**2**) |
| 2016 | 297.280 | 204.190 **(3)** |
| **NOTAS: (1)** El servicio de recepción de remesas en el Archivo Judicial se suspendió por seis meses, según acuerdo del Consejo Superior tomado en sesión N° 86-2014 celebrada el 30 de setiembre de 2014, artículo LXXXVIII; a partir de noviembre de 2014 y hasta abril de 2015, en atención al contenido del Acta N° 101-2014 del Consejo Superior, celebrada el 20 de noviembre de 2014, artículo CIX. **(2)** Al 31 de diciembre de 2015. **(3)** Se dividen en 117.186 expedientes de materia laboral y civil más 87.004 expedientes de atención cotidiana. Son los expedientes que están remesados y deben ser recibos por el Archivo.**FUENTE:** Elaboración propia, con base en el Informe de Requerimiento de Recurso Humano N° 06-PLA-DO-2016 e información suministrada vía correo electrónico (16 enero del 2017) por la Licda. Patricia Ugalde Romero, Jefa del Archivo Judicial. |

Según se muestra, para el presente año se espera que el Archivo Judicial reciba **27.294 expedientes laborales y 89.892 expedientes civiles para un total de 117.186 expedientes;** lo anterior, en respuesta a la entrada en vigencia del nuevo Código Procesal Civil y la Reforma del Código Laboral. Del mismo modo, se debe realizar la atención cotidiana de los despachos no incluidos dentro de las reformas civil y laboral, que preparan sus remesas, para un aproximado de **87.004 expedientes**[[3]](#footnote-3).

* ***La solicitud de expedientes*** al Archivo Judicial por parte de las oficinas judiciales y las personas usuarias judiciales, ha mostrado en los dos últimos años un comportamiento decreciente. Para el 2016 la disminución fue de un 18.50% con relación al 2014 (año que presenta el valor más alto). Sobre el particular, la Licda. Patricia Ugalde Romero, Jefa del Archivo Judicial manifestó que ese comportamiento es relativo, así como sube puede bajar, y no hay alguna variable que influya directamente. Agregó, que para los años venideros, el comportamiento podría crecer, a raíz de que se están recibiendo expedientes muy recientes producto de las reformas que han entrado en vigencia (se cuenta con un cronograma de recibo).

|  |
| --- |
| **Cuadro N°2****SOLICITUD DE EXPEDIENTES AL ARCHIVO JUDICIAL POR LAS OFICINAS****JUDICIALES Y LAS PERSONAS USUARIAS JUDICIALES, POR AÑO,****PARA EL PERIODO 2012 – 2016** |
| **Año** | **Solicitudes****De Expedientes** | **Promedio Mensual** |
| 2012 |  6.782 |  565 |
| 2013 | 19.491 | 1.624 |
| 2014 | 65.591 | 5.466 |
| 2015 | 61.457 | 5.121 |
| 2016 | 53.458 | 4.458 |
| **FUENTE:** Elaboración propia, con base en el Informe de Requerimiento de Recurso Humano N° 06-PLA-DO-2016 y la información remitida por la Jefatura del Archivo Judicial mediante correo electrónico del 16 de enero de 2017. |

* ***La devolución de expedientes*** el personal del Archivo Judicial reporta 16.000 documentos pendientes de archivo. La colaboración de las seis plazas extraordinarias en el proceso de selección y eliminación ha permitido mantener un “flujo normal” en las otras unidades del Archivo Judicial. En el caso concreto de la Unidad de Procesos Administrativos, la Licda. Ugalde Romero manifestó que el personal ordinario está dedicado a tiempo completo a sus funciones de archivo y préstamo de expedientes, lo que dificulta que apoyen en otras funciones prioritarias[[4]](#footnote-4).
* ***La eliminación de expedientes*** alcanzó en el último quinquenio revisado un total acumulado de 1.121.137 documentos, obteniendo los montos más altos en el 2015 y 2012, respectivamente (registrando sumas superior res a los 300.000 expedientes por año).

|  |
| --- |
| **Cuadro N° 3****NÚMERO DE EXPEDIENTES ELIMINADOS POR EL ARCHIVO JUDICIAL, SEGÚN AÑO, PARA EL PERIODO 2012 – 2016** |
| **Año** | **Expedientes Eliminados** **por el Archivo Judicial** |
| **TOTAL** | **1.121.137** |
| 2012 | 301.188 |
| 2013 | 146.501 |
| 2014 | 40.173 |
| 2015 | 348.151 |
| 2016 | 285.124 |
| **FUENTE:** Elaboración propia, con base en el oficio N°AJ-J-01-2017 del 12de enero de 2017, remitido por la Jefatura del Archivo Judicial mediante correo electrónico del 16 de enero 2017. |

En el cuadro anterior, se visualiza que en el año 2016 se presentó una leve disminución con respecto al año anterior. Al respecto, la Licda. Ugalde Romero comentó que la tendencia de eliminación, cada vez va a ser menor; ya que conforme avanzan los años la muestra es más grande pero la cantidad a eliminar resulta ser menor[[5]](#footnote-5).

Cabe indicar que de los **392.701 expedientes seleccionados (muestra)** en el 2016, **se lograron eliminar 285.124** por los procesos que quedan de muestra en cada remesa depurada. A la fecha está pendiente la eliminación de los expedientes correspondientes a los meses de noviembre y diciembre de 2016.

Asimismo, en este momento existen más de 400.000 expedientes susceptibles de ser eliminados en el Archivo Judicial de diversas materias y que cuentan con su respectiva Tabla de plazos aprobada.

Por lo tanto, al mantener las plazas extraordinarias durante el año 2017 (244 días) se pretende seleccionar aproximadamente 375.800 expedientes[[6]](#footnote-6), custodiadas en el acervo documental del Archivo Judicial; y con ello habilitar el espacio suficiente para recibir los expedientes de 14 despachos laborales que a la fecha del informe tienen pendiente la selección de expedientes y el remesado de las muestras de esa selección[[7]](#footnote-7) (los despachos que a raíz de las reformas Civil y Laboral están enviando los expedientes para el Archivo). Igualmente, se continúa con la atención de despachos que día a día se suman a la lista de prioridades.

* ***El promedio diario de selección y eliminación de expedientes*** se mantiene tal y como se estableció en el informe N° 43-PLA-CE-2015; sea: 150 diarios para Familia y Pensiones Alimentarias, y de 300 diarios para las demás materias (por Asistente Administrativa/o 1 del Archivo Judicial). Sobre este tema la Licda. Ugalde Romero, confirmó que la destrucción de expedientes se programa mensualmente, para aligerar el desahogo del depósito documental.
* ***La entrada en operación del Sistema para el Archivo Judicial (SAJ.)*** *S*egún indicaron el Lic. Luis Jiménez Fallas y la Licda. Vivian Rímola Soto[[8]](#footnote-8), por su orden Jefe y Profesional en Informática del Área de Gestión de Despachos Judiciales del II Circuito Judicial de San José, el sistema se encuentra implantado en el Archivo; pero por acuerdo con la Jefatura de esa oficina, se está poniendo en funcionamiento paulatinamente y con el uso en paralelo del sistema viejo.

En una primera etapa, se empezó con la recepción, de ahí salieron unos ajustes a realizar al sistema, los cuales estarán listos a finales de este mes[[9]](#footnote-9); y una vez con el visto bueno de la Licda. Ugalde Romero se iniciará con el siguiente módulo o funcionalidad.

De lo expuesto anteriormente, se logró determinar que la carga laboral en el Archivo Judicial es significativa; la cual se ha logrado atender por el esfuerzo realizado por el personal (incluidos los recursos extraordinarios analizados), y por la atención de las funciones que tiene cada una de las áreas que lo conforman.

**3.2.- Análisis Cualitativo.**

Se examinan tres temas que tienen incidencia en la labor diaria del Archivo Judicial:

* Las directrices institucionales de archivo digital;
* El nuevo Sistema del Archivo Judicial (SAJ); y
* La remodelación del depósito documental.

**3.2.1.- Directrices institucionales de archivo digital.**

El Consejo Superior en sesión N° 20-15 del 5 de marzo de 2015, artículo LXXXI conoció y aprobó las directrices institucionales de archivo digital[[10]](#footnote-10); consignándose que el Poder Judicial mantiene información digital en las áreas jurisdiccional y administrativa, para lo cual la Dirección de Tecnología de Información ha implementado herramientas informáticas a nivel institucional; tales como el Sistema para el Archivo Judicial (en desarrollo) y el Sistema Integrado de Correspondencia Electrónica (SICE), lo que permite una mejor administración, control y seguimiento de los documentos que están bajo la responsabilidad de cada una de las oficinas.

Es importante resaltar que el nuevo sistema para el Archivo Judicial, tiene como objetivo primordial “*… permitir la administración de los expedientes físicos, digitales e híbridos que se encuentran bajo custodia de esta oficina,* ***permitiendo automatizar muchos de los procesos que actualmente hacen de forma manual****, permitiendo así mejorar los tiempos de respuesta y el servicio brindado tanto a las unidades del mismo departamento, a los demás despachos del Poder Judicial, como también el acceso a la información por parte del público en general que requiera consultar expedientes*”(el subrayado no corresponde al original).

Por otra parte, la Institución ha venido implementando el Programa Hacia Cero Papel, con la implementación paulatina de la oralidad y del expediente judicial electrónico, entre otros temas, por lo que es de suponer que la tendencia sea, que cada vez haya menos documentos físicos.

La Dirección de Planificación considera que el Sistema para el Archivo Judicial no va a reemplazar las labores físicas asociadas con los procesos de selección y eliminación de expedientes; sin embargo, este permitirá que se modifiquen los sistemas de trabajo; con el fin de aprovechar al máximo el recurso humano ordinario. Por lo tanto, es prudente mantener el refuerzo otorgado hasta el día de hoy, manteniendo su condición extraordinaria.

**3.2.2.- El nuevo Sistema del Archivo Judicial (SAJ).**

Al respecto, el Lic. Luis Jiménez Fallas, Jefe de la Sección de Informática de Gestión de la Dirección de Tecnología de Información (II Circuito Judicial de San José), acotó que el sistema actualmente se encuentra en producción[[11]](#footnote-11).

En línea con lo anterior, la Licda. Ugalde Romero manifestó que el sistema se encuentra implantado en el área de recepción y se están haciendo ajustes por parte de la Dirección de Tecnología de Información. Posteriormente será implantado en el resto de las unidades.

Se consultó a la Licda. Rímola Soto, sobre el tiempo estimado de implantación del sistema en la totalidad de unidades que conforma el Archivo Judicial, y al respecto manifestó que para finales de la próxima semana estarían enviando las mejoras lo que les permitiría seguir adelante; estima que para finales de febrero ya se esté utilizando el sistema al 100%, en el cual eventualmente tendrán que realizar ajustes, lo que no imposibilitará la utilización.

**3.2.3.- La remodelación del depósito documental.**

Sobre este tema la Licda. Ugalde Romero, manifestó que para finales del I Semestre del presente año, se tiene programado iniciar con el proyecto de ampliación; el cual se desarrollará en dos etapas; en primera instancia el mezanine sobre la recepción, secretaría y área de fotocopiado, y para el 2018 se tiene programado continuar con la ampliación del depósito sobre el resto del área administrativa; información confirmada por el Arquitecto Dennis Villalta González, Jefe de la Sección de Arquitectura e Ingeniería del Departamento de Servicios Generales[[12]](#footnote-12).

La Dirección de Planificación estima pertinente que se realice la remodelación del área física del Archivo Judicial, ya que el cúmulo documental existente a nivel institucional es significativo, y con la entrada en vigencia de las reformas Civil y Laboral, se requerirá de la ampliación para mejorar el servicio brindado a los despachos y oficinas judiciales.

**3.3.- Análisis realizado por la Dirección Ejecutiva sobre ejecución del proyecto de selección y eliminación de expedientes.**

Mediante oficio N° 5378-DE-16[[13]](#footnote-13) suscrito por la MBA. Ana Eugenia Romero Jenkins, Directora Ejecutiva, se remitió a la Jefatura del Archivo Judicial, el análisis realizado por esa Dirección, sobre la ejecución del proyecto de selección y eliminación de expedientes, en el que se indicó lo siguiente:

*"realizó un análisis de los avances presentados hasta el mes de octubre y se determinó que las materias que aún no están concluidas, serán finalizadas en 66 días hábiles (considerando el promedio diario que se presentó en el citado proyecto).*

*A partir del mes de noviembre hasta diciembre, se contabilizan 38 días hábiles, presentándose una diferencia de 28 días que harán falta para la finalización del proyecto. Por lo anterior, se le solicita un mayor control con los avances estimados y de esta forma concluir satisfactoriamente con la selección y eliminación de la cantidad de expedientes por cada materia, indicados en el proyecto”.*

## De lo expuesto anteriormente, se determinó que las plazas destacadas en el proyecto están realizando las labores encomendadas; sin embargo no se alcanzó con los promedios establecidos en todas las materias; por lo tanto, la Dirección Ejecutiva solicita mayor control con los avances para así concluir satisfactoriamente con el proyecto.

## IV.- Elementos Resolutivos

**4.1.-**Con las seis plazas extraordinarias de Asistente Administrativa/o 1 se busca agilizar la selección y eliminación de documentos, y así liberar espacio físico existente en el Archivo Judicial.

**4.2.-** Se revisaron los indicadores de gestión “***La demanda del servicio”, “La solicitud de expedientes”, “La devolución de expedientes”, “La eliminación de expedientes”, “El promedio diario de selección”*** y ***“La entrada en operación del SAJ”***, determinándose que la carga laboral en el Archivo Judicial presenta un incremento significativo, la cual ha sido atendida por el esfuerzo realizado por el personal (incluidos los recursos extraordinarios analizados), y por la atención de las funciones que tiene cada una de las áreas que lo conforman.

**4.3.-** Al analizar los aspectos cualitativos que inciden en la gestión cotidiana del Archivo Judicial (***las directrices institucionales de archivo digital***, ***el nuevo Sistema del Archivo Judicial (SAJ)*** y ***la remodelación del depósito documental)***, se espera que con la puesta en funcionamiento del Sistema informático, se varíen gradualmente los sistemas de trabajo vigentes, con la finalidad de aprovechar al máximo el recurso humano ordinario, lo que propone mantener el recurso otorgado en condición extraordinaria. Lo anterior, en respuesta al esfuerzo realizado por la Institución mediante el Programa Hacia Cero Papel, a la implementación paulatina de la oralidad y al expediente judicial electrónico, entre otros temas, y de esta forma se espera que la tendencia sea que cada vez haya menos documentos físicos.

**4.4.-** A nivel institucional se han realizado esfuerzos para iniciar con la remodelación del área física del Archivo Judicial, lo cual permitirá ofrecer un mejor servicio a los despachos y oficinas judiciales; asimismo, se dispondrá de mayor espacio para el recibo de expedientes de las materias que está entrando en vigencia las reformas (Civil y Laboral) y de todas las demás materias que a futuro se analicen.

 **4.5.-** En virtud de la alta carga de trabajo se requiere mejorar los controles para garantizar el cumplimiento de los parámetros de rendimiento y obtener el máximo provecho de los recursos cedidos, y se requiere también definir un plazo estimado de la necesidad de los recursos y la finalización de los proyectos, y cuando se podrá operar solamente con el recurso ordinario.

## V Recomendaciones

**5.1.-** En cuanto a recursos se recomienda lo siguiente:

| **Despacho** | **Cant.** | **Tipo de plaza** | **Condición actual** | **Recomen-dación** | **Período** | **Costo Estimado** | **Prioridad** | **Observa-ciones** |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **Selección y Eliminación de Expedientes** |
| **Archivo****Judicial** | 6 | Asistentes Administrativas/os 1 | Extraor-dinarias | Extraor-dinarias | 2017 | **¢ 83.964.000.00** | 1 | Selección y Eliminación de Expedientes |

**Nota:** De conformidad con lo conversado con el Lic. Erick Mora Leiva, Jefe de la Sección de Planes y Presupuestos de la Dirección de Planificación, se utilizarán los costos correspondientes al año 2017; en virtud de que el documento de los costos para el 2018 está en proceso.

**5.2.-** Se recomienda que los seis puestos sugeridos continúen en forma extraordinaria por todo el 2018, con la finalidad de darle continuidad al Proyecto de Selección y Eliminación de Expedientes, lo que permitirá liberar espacio físico para habilitar la recepción de documentos enviados por los despachos y oficinas judiciales del país.

La recomendación de mantener el recurso extraordinarias, se fundamenta en la necesidad demostrada debido al acervo documental del Archivo Judicial y por el hecho que la Institución ha venido impulsando el Programa Hacia Cero Papel, la implementación paulatina de la oralidad, el expediente judicial electrónico, entre otros temas; por lo que se estima, que la tendencia sea que cada vez haya menos documentos físicos, y por ende en el mediano plazo el presente recurso no se requerirá.

**5.3.- Condicionamiento por el cual se otorgan los recursos (Impacto esperado).**

**5.3.1.-** La Dirección Ejecutiva debe dar seguimiento semestral (como hasta el momento lo realiza); con el fin de determinar si el rendimiento de las plazas extraordinarias es consecuente con el indicador “***promedio diario de selección***”, de 150 expedientes diarios por Asistente Administrativa/o 1 para Familia y Pensiones Alimentarias, y de 300 diarios (por puesto) para las demás materias, con el fin de continuar aprovechando al máximo los recursos otorgados. **Lo continuidad de los recursos dependerá del cumplimiento de los rendimientos establecidos.**

**5.3.2.-** Se debe realizar una evaluación en el II semestre del 2017, para determinar el impacto que ha tenido la puesta en marcha del sistema sobre la carga de trabajo del personal ordinario del Archivo Judicial; y así establecer si se debe o no mantener el recurso analizado en el presente informe.

**5.4.- Otros requerimientos (equipo, alquiler, espacio, vehículos, etc.)**

**5.4.1.-** No se necesitan, por cuanto las plazas recomendadas operan desde períodos anteriores.

**5.5.-Vinculación con el Plan Estratégico del Poder Judicial 2013-2018**

El presente estudio se apega a los siguientes temas estratégicos:

* “***I. Retraso Judicial***”, que “*implica brindar una respuesta jurisdiccional oportuna a las gestiones presentadas por las personas usuarias*”, y
* ”***II. Modernización (Innovación) de la Gestión Judicial***”, que “*se refiere a la incorporación en la gestión de los despachos y oficinas judiciales, de modernos e innovadores sistemas de justicia sustentados en criterios de calidad acreditados*”.

ANEXO N°1

Oficio N° AJ-J-51-2016 sobre propuesta del “Proyecto para la eliminación masiva de expedientes” para el 2017, presentada a la Dirección Ejecutiva



1. En el oficio N° AJ-J-51-2016 (del 18 de octubre del 2016) se presentó a la Dirección Ejecutiva una propuesta para darle continuidad en el año 2017 al “PROYECTO PARA LA ELIMINACIÓN MASIVA DE EXPEDIENTES”, utilizando los puestos extraordinarios analizados. [↑](#footnote-ref-1)
2. Enero 2017. [↑](#footnote-ref-2)
3. Datos indicados en el oficio N° AJ-J-51-2016 del 18 de octubre del 2016. [↑](#footnote-ref-3)
4. Datos suministrados mediante correo electrónico del 20 de enero de 2017. [↑](#footnote-ref-4)
5. Se toma una remesa con cierta cantidad de expedientes, los cuales no son eliminados en su totalidad, esto debido al proceso, se valoran ciertas variables de criterio de eliminación (último movimiento). [↑](#footnote-ref-5)
6. Esta cantidad no se eliminará en su totalidad, debido a los expedientes que quedarán de muestra. [↑](#footnote-ref-6)
7. En el oficio N° AJ-J-51-2016 (del 18 de octubre del 2016) se presentó a la Dirección Ejecutiva una propuesta para darle continuidad en el año 2017 al “PROYECTO PARA LA ELIMINACIÓN MASIVA DE EXPEDIENTES”, utilizando los puestos extraordinarios analizados (Ver Oficio en el Anexo N°1). [↑](#footnote-ref-7)
8. Según correo electrónico del 23 de enero del 2017. [↑](#footnote-ref-8)
9. Enero 2017. [↑](#footnote-ref-9)
10. De acuerdo al oficio N° AJ-J-05-2015 de la Jefatura del Archivo Judicial, en calidad de Coordinadora del Equipo Interdisciplinario de Archivo Digital. [↑](#footnote-ref-10)
11. Mediante correo electrónico del 19 de enero del 2017. [↑](#footnote-ref-11)
12. Vía telefónica. [↑](#footnote-ref-12)
13. Del 4 de noviembre de 2016. [↑](#footnote-ref-13)