

30 de junio del 2022

Licenciada
Jazmín Orozco Arias, Coordinadora
Unidad de Investigación y Control de Calidad
Dirección de Gestión Humana

Estimada señora:

Le transcribo el informe suscrito por la Licda. Ginethe Retana Ureña, Jefa del Subproceso de Organización Institucional, que indica:

“En cumplimiento de la recomendación de la Auditoría Judicial contenida en el informe N 1398-123-SATI-2019 del 26 de noviembre de 2019 que dice: “Elaborar, en conjunto con la Dirección de Planificación, los manuales de procedimientos, para las actividades y tareas de todas las unidades que conforman la Dirección de Gestión Humana, para el fortalecimiento del control interno y la gestión de los perfiles del sistema”, se indica lo siguiente:

Al respecto, mediante correo electrónico del 23 de marzo de 2021, la Dirección de Gestión Humana remitió a la Dirección de Planificación el grupo siete, con los manuales de procedimientos elaborados por la Unidad de Gestión Documental y Archivo, a cargo del Licenciado Set Durán Carrión Coordinador de Unidad 2, a efecto de ser revisados y ajustados de conformidad con lo establecido en la Circular N 170-2015 “Uso de la “Matriz para el Levantamiento de Procedimientos” por parte de las oficinas y despachos judiciales”.

En línea con lo anterior, dicha documentación fue revisada, con el fin de determinar el tipo documental acorde con su contenido. Los resultados obtenidos fueron los siguientes:

Nombre del documento	Tipo Documental (*)			
	Manual de Procedimiento	Protocolo	Instructivo	Guía
1. Administración del Proceso Gestión Documentos Expediente Personal,	X			



Diseño y Certificaciones.	Constancias				
2. Revisión y Depuración de expedientes.		X			
3. Mantenimiento y Administración de Visión 20/20		X			
4. Cargas Masivas de Certificados al expediente personal.		X			
5. Transferencias documentales.		X			
6. Eliminación de documentos anual.		X			
7. Eliminación de documentos del expediente por resolución, Cancelación de sanciones		X			
TOTAL		7			

NOTA: (*) En el anexo 1 se consignan las definiciones utilizadas para cada tipo documental.

De esta forma, la labor del Subproceso de Organización Institucional se centró en la validación de los documentos clasificados como “**Manuales de Procedimientos**” (1).

En cuanto a la información consignada en los “**Manuales de Procedimientos**”, se revisaron de manera general los siguientes aspectos:

- Responsables del procedimiento
- Lenguaje inclusivo
- Utilización del verbo conjugado en tercera persona del singular
- Secuencia lógica del procedimiento (numeración de actividades, tareas, entre otros)
- Identificación de posibles reprocesos
- Formularios asociados al procedimiento
- Información que solicita la plantilla (debidamente consignada) (2)
- Inclusión de los logos de identificación institucionales
- Estandarización en el tipo de fuente y tamaño de letra (Arial, 11 pts)

¹ En lo que respecta a las “**Guías o Instructivos**” y los “**Protocolos**”, se recomienda hacer una distinción entre cada uno de los tipos documentales.

² Con especial énfasis en completar la información del punto 16 “**Control de aprobación / cambios**”.

Tratándose de los elementos de forma, se efectuaron los cambios respectivos en cada documento; los de fondo fueron devueltos a la oficina respectiva para consensuar los ajustes propuestos.

Por lo expuesto, en el anexo 2 se adjuntan las versiones definitivas de los documentos debidamente revisados y ajustados por el Subproceso de Organización Institucional.”.

Atentamente,

Ing. Dixon Li Morales
Director a.i. de Planificación

Copia: Archivo

rqp
Ref. 2205-2020




Anexo 1





Definiciones de los tipos documentales



Anexo 2


Manuales de procedimientos

Nombre del procedimiento	Archivo adjunto
1. Administración del Proceso Gestión Documentos Expediente Personal, Diseño Constancias y Certificaciones.	 Administraci+n del Proceso Gest+i+n Docu
2. Revisión y Depuración de expedientes.	 Revisi+ n y Depuraci+ n de exped
3. Mantenimiento y Administración de Visión 20/20	 Mantenimiento y Administraci+ n VS20

4. Cargas Masivas de Certificados al expediente personal.	 Cargas Masivas de Certificados al expediente
5. Transferencias documentales	 Transferencias documentales-FNA.dc
6. Eliminación de documentos anual.	 Eliminación de documentos anual - F
7. Eliminación de documentos del expediente por resolución, Cancelación de sanciones	 Eliminación de documentos del expediente

Este informe cuenta con las revisiones y ajustes correspondientes de las jefaturas indicadas.

INFORME	NOMBRE	PUESTO
Elaborado por:	Licda. María Teresa Benavides Arguello	Profesional 2
Revisado por: / En coordinación con:	Lic. Raúl Camacho Mora	Coordinador de Unidad a.i.
Aprobado por:	Licda. Ginethe Retana Ureña	Jefa Subproceso de Organización Institucional
Visto Bueno:	Ing. Dixon Li Morales	Director a.i. de Planificación

	Poder Judicial Unidad de Gestión Documental y Archivo
	Administración del Proceso Gestión Documentos Expediente Personal / Diseño Constancias y Certificaciones
Codificación MA-UGDA-1	Página Página 1 de 24


1. **Nombre del procedimiento:** *Administración del Proceso Gestión Documentos Expediente Personal / Diseño Constancias y Certificaciones.*

2. **Descripción:** *Comprende la trayectoria de los documentos recibidos, elaborados y enviados por la Unidad de Archivo incorporando la Recepción de Administración de Personal.*

3. **Objetivo General:** *Establecer la trayectoria de manera detallada de los documentos hasta su archivo.*

4. **Normativa asociada:**
 - *Constitución Política, artículo 27*
 - *Ley Sistema Nacional de Archivos y reglamento 7202*
 - *Ley General de Control Interno 8292*
 - *Ley de Certificados, Firma Digitales y Documentos Electrónicos 8454.*
 - *Directriz con regulaciones técnicas sobre administración de documentos producidos por medios automáticos de la Junta Administrativa del Archivo Nacional.*
 - *Norma GICA-Justicia: Organización de la Oficina Administrativa.*
 - *Política Cero Papel del Poder Judicial*


5. **Relación de procesos:**
 - *Reclutamiento y Selección*
 - *Administración Salarial*
 - *Análisis de Puestos*
 - *Ambiente Laboral*
 - *Servicios de Salud*
 - *Capacitación*
 - *Consejo de Personal*
 - *Gestiones de la población judicial*

	Poder Judicial Unidad de Gestión Documental y Archivo
	Administración del Proceso Gestión Documentos Expediente Personal / Diseño Constancias y Certificaciones
Codificación MA-UGDA-1	Página Página 2 de 24

6. Abreviaturas de los puestos responsables: *indicar las abreviaturas de los puestos responsables en la ejecución del proceso*

Puesto responsable	Abreviatura
Coordinador de Unidad 2 de la Unidad de Gestión Documental y Archivo	C.U.2.UGDA
Técnico Administrativo 1 de la Unidad de Gestión Documental y Archivo	T.A.1.UGDA
Técnico Administrativo 1 de la Recepción Administración de Personal	T.A.1.RAP
Asistente Administrativo 1 de la Unidad de Gestión Documental y Archivo.	A.A.1. UGDA
Asistente Administrativo 1 de la Recepción Administración de Personal	A.A.1 RAP
Auxiliar Administrativo 1 de la Unidad de Gestión Documental y Archivo	A.U.1. UGDA

7. **Entradas:** *Recepción de Administración de Personal*
8. **Salidas:** *Archivo de documentos en Visión 20/20*
9. **Indicadores:** *Cantidad de documentos recibidos y enviados.*
10. **Requisitos básicos:** *Guía de Clasificación y Normalización Documental de la Unidad, Registro de Expurgo 2019, Sistema Visión 20/20, Controles diarios.*

	Poder Judicial Unidad de Gestión Documental y Archivo
	Administración del Proceso Gestión Documentos Expediente Personal / Diseño Constancias y Certificaciones
Codificación MA-UGDA-1	Página Página 3 de 24

11. Procedimiento

Número de Actividad	Número de Tarea	Responsable	Descripción de la Tarea	Observaciones
1. Recepción de gestiones	1	(A.A.1.RAP) (T.A.1.RAP)	Recibe la gestión.	Analiza la gestión (documento para archivo o solicitud de gestión específica: carrera profesional, pasos por capacitación, dedicación exclusiva, prohibición, constancias o certificaciones)
	2		Traslada la Gestión	Verifica si la gestión debe ser trasladada por correo a la(s) Unidad (es) responsable (s) de realizar la gestión, o es necesario crear una referencia en SICE para el trámite. De ser así continúa con la tarea 3.
	3		Respalda correo	Respalda en una carpeta de control, los correos ingresados. Con lo cual, finaliza la actividad de recepción de la gestión. (Se respaldan en una carpeta propia de la persona colaboradora en el computador de la persona.)
2. Traslados por SICE	1	(A.A.1.RAP) (T.A.1.RAP)	Incluye al SICE la gestión	Efectúa la inclusión de la gestión al Sistema Integrado de Correspondencia Interna (SICE), incorporando la información siguiendo los pasos que indica el Manual del sistema. (Ver Manual de uso del SICE)
	2		Traslada la referencia	Asigna en el SICE la referencia a la (s) Unidad (es) correspondientes, para efectuar la gestión, según su tipo. Con lo cual, finaliza la actividad de traslados.

Codificación	Página
MA-UGDA-1	Página 4 de 24

3. Gestión de correos y SICES	1	(C.U.2.UGDA)	<p>Recibe la gestión para la creación de expedientes y el archivo de documentos.</p>	<p>Recibe por medio del Sistema de Correspondencia Electrónica (SICE) la gestión para la creación de expedientes y el archivo de documentos y efectúa la incorporación de documentos en el Sistema Visión 20/20.</p> <p>Estos documentos son previamente analizados, y define la clasificación, indicando donde se debe archivar el documento recibido. Por lo que traslada la gestión con la indicación mediante el SICE, a la persona colaboradora.</p> <p>Se pueden recibir atestados (documentos), permisos de lactancia, notificaciones de pago (prestaciones, vacaciones, etc.) por medio de correo y se trasladan a la persona colaboradora de la Unidad.</p> <p>Los documentos para archivar en la estructura de Procedencia pueden recibirse tanto por medio de correo electrónico como por el SICE.</p>
	2		Distribuye la gestión para la creación de expedientes y el archivo de documentos.	Distribuye el trabajo conforme a la carga laboral. Si requiere crear un expediente personal en el Sistema Visión 20/20 se debe realizar la tarea 1 de la actividad 2, y si no es así, se continúa con el paso siguiente.
	3		Archiva documentación en un expediente personal o	Determina donde archivar los documentos:

Codificación	Página
MA-UGDA-1	Página 5 de 24

			en las carpetas de Procedencia	<p>Si se requiere archivar documentación en un expediente personal, traslada la gestión mediante el SICE y se continúa con la actividad 5.</p> <p>Si requiere archivar documentos en procedencia, traslada la gestión SICE y se continúa con la actividad 6.</p>
4. Creación de expedientes en el Sistema 2020	1	(T.A.1.UGDA) (A.A.1. UGDA) (A.U.1.UDGA)	Recibe la Boleta de Primer Ingreso de servicios por parte del Subproceso Reclutamiento y Selección.	Recibe la Boleta de Primer Ingreso se por el sistema SICE y en formato PDF.
	2		Revisa la Boleta de Primer Ingreso.	<p>Constata los datos como, la cédula y el nombre correctos con la copia de la cédula que se adjunta en la oferta, la información debe ser legible.</p> <p>En caso de necesidad se realiza la corrección del documento de acuerdo con la documentación de la Boleta de Primer Ingreso</p>
	3		Descarga el documento y se guarda en la carpeta "para archivar"	<p>Descarga la Boleta de Primer Ingreso en una carpeta temporal del disco duro de la computadora, que le denominan "Para archivar". Existe un documento donde se indica la normalización documental con la nomenclatura respectiva de las ofertas de servicio. (Ver documento Guía de Clasificación y Normalización Documental en nuestra carpeta común en One Drive).</p> <p>Se guarda la Boleta de Primer Ingreso en el Sistema Visión 20/20 con la siguiente</p>

Codificación	Página
MA-UGDA-1	Página 6 de 24

				nomenclatura: cédula-BOL-PRI-ING-NOMBRE COMPLETO DE LA PERSONA-REC-FECHA RECIBIDO-LETRA INICIAL PERSONA DEL ARCHIVO A LA QUE SE LE ASIGNÓ LA REFERENCIA. Ejemplo: 0113080361-BOL-PRI-ING-FIORELLA NORORI ALVARADO-REC-9-10-18-F
	4		Registra la referencia en el control de Excel.	Registra las tareas diarias asignadas por medio del SICE o del correo electrónico. El control se realiza en una hoja en formato Excel que cada persona colaboradora mantiene en su computadora.
	5		Ingresa al módulo de archivo Data Entry del Sistema Visión 20/20	Carga en el sistema 20/20, de los archivos ubicados en la carpeta temporal. Existe manual para el Sistema Visión 20/20 en carpeta común de la Unidad en One Drive. Esta tarea se realiza todos los días a partir de las 3:00 p.m.
	6		Selecciona el archivador	Verifica en el Sistema Visión 20/20 "Archivo Central", gaveta "Expediente electrónico V" en la parte derecha que el cuadro "modo crear carpetas" que tenga un check.
	7		Ingresa los datos	Ingresa la información en las llaves cédula, nombre, primer apellido y segundo apellido y dando "clic" al botón crear, Luego de esta acción el Sistema Visión 20/20, crea nueve tipos documentales.

Codificación	Página
MA-UGDA-1	Página 7 de 24

	8		Selecciona el botón de archivar en el tipo documental	Carga el archivo en formato PDF que contiene la boleta de primer ingreso. En la carpeta "atestados" despliega una ventana emergente en el Sistema Visión 20/20 que permite seleccionar el archivo y se procede a ingresar el documento.
	9		Verifica que se archive correctamente y se procede a cerrar la ventana emergente.	Al cerrar la ventana emergente, el documento debe aparecer en la columna de los documentos de la carpeta de "atestados" del expediente personal.
5. Archivo de documentación en el Sistema 2020	1	(T.A.1.UGDA) (A.A.1. UGDA) (A.U.1. UGDA)	Recibe documentos para archivar.	Recibe por medio de una referencia del Sistema Interno de Correspondencia Electrónica (SICE) o por correo electrónico los documentos. Existe una Guía Técnica donde se detallan los pasos de cada proceso. Además, se cuenta con un documento donde se establece la normalización documental de lo que se gestiona en la Unidad de Archivo denominado "Guía de Clasificación y Normalización Documental" ubicada en la carpeta común de la Unidad en One Drive.
	2		Registra en el control la gestión.	Registra en el archivo de formato Excel que se almacena en el disco duro de la computadora de cada persona colaboradora la referencia del SICE o el correo recibido, para efectos de control .
	3		Descarga documentos relacionados con la	Descarga del SICE (pantallas principales y relacionadas) o del correo electrónico (texto del



Codificación	Página
MA-UGDA-1	Página 8 de 24

			referencia.	<p>correo y adjuntos) todos los documentos en la carpeta temporal del disco duro de la computadora.</p> <p>Guarda los archivos en formato PDF y Excel.</p> <p>Convierte por seguridad los archivos en formato Word, Outlook o de imagen a un archivo en formato PDF.</p>
	4		Individualiza y separa cada documento.	<p>Revisa la "Guía de Clasificación y Normalización Documental" (ubicada en la carpeta común de la Unidad en One Drive), para determinar la nomenclatura y la forma correcta de separar y archivar los documentos.</p> <p>Debe quedar un documento por imagen PDF.</p>
	5		Renombra cada documento de acuerdo con la nomenclatura definida.	<p>Renombra cada documento acuerdo con Guía de Clasificación y Normalización de Documentos (ubicada en la carpeta común de la Unidad en One Drive.).</p> <p>El nombre se define de acuerdo con la nomenclatura y su respectiva descripción. Ejemplo: 0113080361-NOMBRE DOCUMENTO-letra inicial del nombre de la persona que archiva.</p>
	6		Guarda los documentos en la carpeta "para archivar" en el tipo documental correspondiente.	<p>Archiva temporalmente en un área de la computadora asignada a la persona que está ejecutando la acción; para hacer correcciones, y posteriormente ordena al sistema que realice el archivo individualizado en cada</p>

Codificación	Página
MA-UGDA-1	Página 9 de 24

			expediente personal.
	7	Registra dentro de la referencia del SICE la dirección de almacenamiento en el Sistema Visión 20/20.	Registra dentro de la referencia del SICE en la pestaña de "Seguimiento", la dirección de almacenamiento en el Sistema Visión 20/20.
	8	Finaliza la referencia en el SICE.	Finaliza labor en el SICE, si existe en la referencia de otra persona asignada. Si es la última persona en la referencia, aplica "Archivar".
	9	Traslada copia a la carpeta denominada "INDEX"	Archiva en el expediente de cada persona servidora, a través del INDEX, el cual es a la vez un "robot" o programa diseñado para que dentro del Sistema Visión 20/20 se facilite el archivo de los documentos en cada uno de los expedientes de las personas colaboradoras. Todos los documentos gestionados se incluyen en esta carpeta ubicada en el directorio asignado por Tecnología de Información, para proceder. El traslado o copia de los archivos se realiza todos los días a las 4:15 p. m.
	10	Traslada o corta los documentos gestionados en el día, de la carpeta temporal "Para archivar" a la carpeta "Archivado 20/20".	Utiliza la carpeta "Archivado 20/20" para control y es creada en el disco duro de la computadora de cada persona colaboradora; de ésta se toma información para generar el informe mensual. Y también para respaldo personal. La carpeta temporal "Para archivar" debe quedar vacía para el día siguiente.

Codificación	Página
MA-UGDA-1	Página 10 de 24

	11		<p>Verifica al día siguiente si quedaron documentos sin archivar en el INDEX.</p>	<p>Verifica si quedaron documentos sin archivar en la carpeta "INDEX", y continúa con la tarea siguiente, si no es así, se concluye con la tarea descrita número 10.</p>
	12		<p>Traslada a la carpeta temporal "Para archivar" los documentos que no se archivaron en el sistema 20/20.</p>	<p>Efectúa la corrección de los documentos que no fueron incluidos a los expedientes en el Sistema Visión 20/20 y que quedaron en la carpeta INDEX; ya que esta registra los documentos por número de cédula, por lo que la única razón por la cual, no se logra el archivo de un documento es por error en este número.</p>
	13		<p>Corrige el error, de los documentos no archivados en el Sistema Visión 20/20</p>	<p>Confirma el número de cédula en el expediente personal o por medio del Sistema Integrado de Gestión Administrativa (SIGA-GH). Corrige el número de cédula. El documento queda en el INDEX para que posteriormente sea archivado automáticamente.</p>
6. Archivo de documentación en procedencia en el Sistema 20/20	1	(T.A.1.UGDA)	<p>Revisa el correo o la referencia asignada.</p>	<p>Accesa la referencia o correo asignado por la persona coordinadora.</p>
	2	(A.A.1. UGDA) (A.U.1.UDGA)	<p>Identifica el lugar de archivo.</p>	<p>Revisa el comentario de la referencia o el texto del correo y la nomenclatura para guardar el documento. La nomenclatura es definida por la C.U.2.UGDA y consiste en una descripción del tema central del documento.</p>
	3		<p>Guarda el documento.</p>	<p>Guarda en la carpeta temporal</p>

Codificación	Página
MA-UGDA-1	Página 11 de 24

				"Para Archivar" el documento en formato Pdf, Excel o de mensaje de Outlook (extensión msg).
	4		Renombra el documento.	Renombra el documento con las iniciales o abreviaturas de la oficina (esto define la carpeta en el sistema donde se debe archivar el documento); seguido de un guion y una breve descripción del asunto que trata el documento; se anota el número de oficio y el número de referencia (si ingresa por SICE); finaliza con la inicial del nombre del colaborador encargado de archivar el documento. Ejemplo: DGH-PERMISO-OF-10342-18-REF-17986-18-A
	5		Registra la gestión en el archivo de control la referencia asignada o el correo recibido.	Registra en el control de Excel individual la información de la referencia o del correo, el nombre de la persona que lo asignó, y la procedencia la cual, se encuentra constituido por el nombre de la Oficina o Despacho del Sistema Visión 20/20.
	6		Registra en la referencia el lugar de archivo.	Registra en el SICE, cuando la documentación ingresó por este medio, en la pestaña de seguimiento de la referencia la oficina o despacho de las carpetas de procedencia. Ejemplo: "Archivado en procedencia Dirección Gestión Humana".
	7		Finaliza la referencia en el SICE.	Finaliza labor en el SICE si existe en la referencia otra persona asignada. Si es la última persona en la referencia, aplica "Archivar".
	8		Ingresa al módulo de	Carga en el Sistema Visión 20/20

Codificación	Página
MA-UGDA-1	Página 12 de 24

			archivo Data Entry del Sistema Visión 20/20	de los archivos ubicados en la carpeta temporal. Realiza esta tarea todos los días a partir de las 3:00 p.m. Existe manual para el uso del Sistema Visión 20/20 que se encuentra en la carpeta común de la Unidad de Gestión Documental y Archivo en One Drive.
	9		Selecciona el archivador	Procede a seleccionar en el Sistema Visión 20/20 archivador "Administración de Personal- Unidad de Archivo", gaveta "Cuadro de Clasificación del año vigente". Si la carpeta existe continua con la tarea 11. Si no existe la carpeta, continua tarea 10.
	10		Ingresa los datos	Verifica que se active con un check el cuadro que dice "crear carpetas" Luego, ingresa los datos en las llaves de búsqueda: nombre de oficina, tipo documental y selecciona el botón crear.
	11		Selecciona el botón de archivar.	Elige en el nombre de la oficina y se procede a ingresar en la carpeta el archivo en formato PDF que contiene los documentos. Se abre una ventana emergente que permite seleccionar el archivo
	12		Verifica el archivo	Cierra la ventana emergente, y el documento debe aparecer en la columna de los documentos de la carpeta.
	13		Traslada o corta los documentos gestionados en el día,	Crea en el disco duro de la computadora la carpeta "Archivado 20/20", que se utiliza

Codificación	Página
MA-UGDA-1	Página 13 de 24

			de la carpeta temporal "Para archivar" a la carpeta "Archivado 2020".	para control; de esta se toma información para generar el informe mensual, y para respaldo personal. La carpeta temporal "Para archivar" debe quedar vacía para la labor del día siguiente, con lo que se finaliza la actividad de Archivo de documentación en procedencia en el Sistema 2020.
7. Atención de solicitudes constancias o certificaciones	1	(C.U.2.UGDA)	Recibe la solicitud de constancia o certificaciones.	Recibe por medio de correo electrónico o por el Sistema Integrado de Correspondencia Electrónica (SICE) la solicitud.
	2		Traslada la gestión	Brinda la indicación a la persona colaboradora de la Unidad de Gestión Documental y Archivo, de realizar la constancia o certificación, vía correo electrónico.
	3		Atiende la solicitud de confección de una constancia sobre sanciones disciplinarias o bien para la certificación del expediente personal.	Si la solicitud es para la confección de una constancia sobre sanciones disciplinarias, continúa con la Actividad 8. Si corresponde la confección de una certificación del expediente personal, prosigue con la actividad 9. Lo habitual es que la oficina (comúnmente la Inspección Judicial) o la persona usuaria solicite una constancia sobre sanciones disciplinarias, pero puede también solicitar una certificación. En este caso se realiza las tareas siguientes y al final se le solicita el entero de

Codificación	Página
MA-UGDA-1	Página 14 de 24

				gobierno (costo de los timbres).
8. Confección de constancia de sanciones disciplinarias	1	(T.A.1.UGDA) (A.A.1. UGDA) (A.U.1. UGDA)	Recibe la solicitud de constancia sobre sanciones disciplinarias.	
	2		Consulta en el SIGA por número de cédula o por nombre de la persona servidora si posee sanciones registradas.	Ingresar al Sistema Integrado de Gestión Administrativa de Gestión Humana (SIGA-GH), a "PIN 2.0", módulo de consultas, opción "consulta de sanciones". Para la confección de la constancia se utiliza la plantilla de constancias de sanciones existente. (La plantilla se encuentra en la carpeta común de la Unidad en One Drive)- Registra en la plantilla las sanciones que se logren ubicar, en su defecto indica la inexistencia.
	3		Consulta en el expediente personal si la persona servidora tiene sanciones registradas.	Ingresar al Sistema Visión 20/20, primero revisa en "archivo central" y luego en "régimen disciplinario". En el caso de que aparezca una sanción en el expediente, pero no esté registrada en el SIGA, se le debe comunicar a la Coordinación de la Unidad de Pagos Salariales, (suspensiones o revocatorias) Unidad de Prestaciones Legales (advertencia y amonestación), mediante correo electrónico. Respalda el envío del correo en el disco duro de la computadora.
			Confecciona la constancia de sanciones	Ingresar los datos respectivos: nombre del servidor o servidora, número de cédula, indica las

Codificación	Página
MA-UGDA-1	Página 15 de 24

	4		disciplinarias	<p>sanciones existentes (puede realizarse en un cuadro si presenta más de una); nombre de la persona que solicita la constancia, el número de queja o expediente y las fechas respectivas.</p> <p>Si la persona no posee sanciones disciplinarias registradas se indica expresamente en la constancia.</p>
	5		Incluye en la constancia el número de consecutivo y número de referencia	Ingresar al SICE para obtener el número de consecutivo en "pedir consecutivo". El número de referencia es el número con el que ingresó la solicitud-
	6		Archiva la constancia en el disco duro de la computadora.	Guarda en la carpeta constancias de sanciones, subcarpeta año y organiza por mes con la siguiente nomenclatura: #oficio-AP-año-#sice-año. Esta acción se realiza como práctica para el respaldo de la información.
	7		Remite la constancia a firma.	<p>Ingresar al SICE en la opción de "trámite y consulta de consecutivos", incluye el número de consecutivo de la constancia y año.</p> <p>Asigna a la Coordinación de la Unidad para firma.</p>
	8	(C.U.2.UGDA) (T.A.1. UGDA) (A.A.1. UGDA) (A.U.1. UGDA)	Aprueba o rechaza la constancia	<p>La persona coordinadora revisa la constancia. (Ver Actividad 10)</p> <p>Si es aprobada continúa con la tarea 9.</p> <p>Si no es aprobada: realiza la corrección respectiva, y repite las tareas 6 y 7 de esta actividad.</p>

Codificación	Página
MA-UGDA-1	Página 16 de 24

				Nombra el oficio corregido con un carácter adicional para diferenciarlo del primero que fue rechazado. El carácter para utilizar al final del número de oficio es un consecutivo numérico natural, ejemplo -1, -2 entre otros.
	9	(T.A.1. UGDA) (A.A.1. UGDA) (A.U.1. UGDA)	Activa la casilla "Comunicar Correspondencia" en el SICE.	Aplica un check en la casilla correspondiente. La acción se realiza para que el documento enviado a firma se refleje en la pestaña "Documentos relacionados", además la referencia cambia de color lo que implica que salió de trámite.
	10		Envía por correo electrónico la constancia.	Envía respuesta a la persona que solicitó la constancia en el correo de la solicitud.
	11		Incluye en el SICE el correo enviado.	Incluye en "Documentos relacionados" como "Oficio de respuesta".
	12		Actualiza el seguimiento.	Actualiza el seguimiento en el SICE, para lo cual indica lo siguiente: "Se archivó en el expediente personal correspondencia general. Se envía por correo constancia sanciones".
	13		Finaliza la gestión en el SICE.	
	14		Guarda el correo de envío en carpeta "Para Archivar, Correspondencia general"	Envía al INDEX documento, para el archivo en el expediente personal.

Codificación	Página
MA-UGDA-1	Página 17 de 24

9. Confección de Certificaciones del expediente personal	1	(T.A.1.UGDA) (A.A.1. UGDA) (A.U.1. UGDA)	Recibe la solicitud de Certificaciones del expediente personal, por medio de una referencia.	Recibe a través del SICE la solicitud. Determina el tipo de certificación requerido, si es de todo el expediente, un archivo o un documento específico.
	2		Identifica los tipos documentales que posee la persona en el expediente personal.	Ingresa al Sistema Visión 20/20 para revisar los tipos documentales con que cuenta la persona. Y en las carpetas “dictámenes médicos” y “causas penales” (Estas carpetas se encuentran en archivadores aparte del expediente personal por la sensibilidad de la información.)
	3		Determina si se requiere renombrar los documentos	Procede a renombrarlos si es necesario, si no lo es, continúa con la tarea siguiente. Para renombrar un documento, ver el procedimiento denominado "Revisión y depuración de

Codificación	Página
MA-UGDA-1	Página 18 de 24


			expediente", ubicado en la carpeta común de la Unidad en One Drive.
	4		Crea las carpetas de cada tipo documental en el disco duro. Realiza el conteo de archivos e imágenes, para control de la información.
	5		Descarga los archivos del expediente personal de Sistema Visión 20/20. Descarga las carpetas que conforma el expediente personal en cada carpeta creada para efectuar la copia certificada.
	6		Revisa cada archivo y determina la cantidad de imágenes. Verifica que los archivos correspondan a la persona. También que los atestados estén divididos (no puede ir en un mismo archivo PDF todos los atestados juntos). Revisa que los documentos se encuentren debidamente incluidos en la carpeta correspondiente de acuerdo con el asunto del documento: pagos, régimen disciplinario, atestados, correspondencia general, pasos por capacitación, archivo central, jubilaciones y pensiones, carrera profesional y carrera judicial.
	7		Confecciona la certificación. Utiliza la plantilla para la elaboración de las certificaciones del expediente personal (El documento se encuentra en la carpeta común de la Unidad en One Drive) La certificación se confecciona con la información recopilada en la revisión de cada carpeta.
	8		Registra número de oficio y número de referencia en la Ingresar al SICE para obtener el número de oficio "pedir consecutivo". La referencia

Codificación	Página
MA-UGDA-1	Página 19 de 24

			certificación.	corresponde al número con el que ingresó la solicitud.
	9		Remite la certificación a firma mediante el SICE.	<p>Ingresar al SICE en la opción de "trámite y consulta de consecutivos", incluye el número de consecutivo de la certificación y año.</p> <p>Asigna a la Coordinación de la Unidad para firma, e incluye el documento en el SICE.</p>
	10	(C.U.2.UGDA)	Aprueba o rechaza la constancia	
	11	(T.A.1.UGDA) (A.A.1. UGDA) (A.U.1. UGDA)	Recibe la constancia aprobada o rechazada.	<p>Si la certificación fue aprobada continúa con la tarea 12.</p> <p>Si es rechazado, realiza la corrección indicada y repite la tarea 9 de esta actividad.</p> <p>Nombra la certificación corregida con un carácter adicional para diferenciarlo del primero que fue rechazado.</p> <p>El carácter a utilizar al final del número de oficio es un consecutivo numérico natural, ejemplo -1, -2 entre otros.</p>
	12		Envío de certificación del expediente por correo.	<p>Remite la certificación en PDF con firma digital y la carpeta comprimida del expediente personal a la persona solicitante, por correo electrónico o por carpeta compartida en One Drive.</p> <p>Adjunta correo, como respaldo al SICE en "documentos relacionados" y archiva en el expediente personal en correspondencia general.</p>
	13		Comunica por correo a	Indica que debe aportar el entero

Codificación	Página
MA-UGDA-1	Página 20 de 24


			la persona para retiro certificación en físico.	gobierno con el costo de ¢20 timbres fiscales y ¢5 de archivo para la certificación.
	14		Imprime la certificación.	<p>la</p> <p>Imprime la certificación, esta tarea y las siguientes se realizan una vez que la persona usuaria se hace presente para el retiro. Se le debe informar el procedimiento y que debe esperar.</p> <p>Esto se ejecuta de esta manera para evitar el despilfarro de recursos, en caso de que no se presenten a retirar certificaciones.</p>
	15		Graba el expediente en un disco compacto.	<p>Respalda en un disco compacto para ser entregado a la persona solicitante junto con la certificación impresa con la firma de la persona coordinadora y sellos del Subproceso de Administración de Personal de la Dirección de Gestión Humana.</p> <p>Se debe adjuntar el entero de gobierno.</p>
	16		Entrega a la persona usuaria la certificación del expediente personal.	
	17		Actualiza la referencia con el recibido de la certificación.	<p>Escanea la certificación sobre la cual la persona usuaria brindó el recibido correspondiente y se registra en el SICE, como "Oficio de respuesta".</p> <p>Finaliza la referencia en el SICE.</p>
10. Revisión y aprobación de Certificaciones del expediente personal y Constancias	1	(C.U.2.UGDA)	Recibe notificación de oficios pendientes para firma.	Recibe por medio de correo electrónico la certificación y es generada automáticamente por el SICE.
	2		Ingresa al SICE para revisar el documento.	Ingresa a la opción "Firmar correspondencia" en la cual se

	Poder Judicial Unidad de Gestión Documental y Archivo
	Administración del Proceso Gestión Documentos Expediente Personal / Diseño Constancias y Certificaciones
Codificación MA-UGDA-1	Página Página 21 de 24





de Sanciones Disciplinarias				despliegan los oficios pendientes. Selecciona el documento. Lee la información del documento para verificar los datos y la redacción.
	3		Revisa constancia o certificación.	Verifica que el documento esté correcto, de ser así continúa con la tarea 4. De lo contrario pasa a la tarea 7 de esta actividad. En el SICE dentro del espacio "Firmar correspondencia" indica la corrección a realizar.
	4		Aprueba o firma el documento	Selecciona en el SICE el documento que cuenta con el visto bueno y aplica "Ejecutar".
	5		Descarga documento e incorpora firma digital.	Guarda el documento en formato PDF, y procede a firmar digitalmente.
	6		Remite el documento firmado	Envía el documento firmado digitalmente a la persona colaboradora mediante correo.
	7		Desaprueba el documento.	Selecciona en el SICE la opción "Rechazar". Espera que se remita nuevamente el documento con las correcciones solicitadas y repite la tarea 2 de esta actividad.
			<i>Fin</i>	

12. Diagrama de flujo Opcional: de conformidad con las posibilidades y recursos con que cuente la oficina y el valor agregado que brinde dicha representación gráfica.

13. Plantillas relacionadas: Detalle de las plantillas o documentos necesarios para la ejecución del procedimiento.

Archivo	Nombre
 0.2 Manual Uso de SICE v3.1.rar	<i>Manual de Uso SICE v.3.1</i>

Codificación	Página
MA-UGDA-1	Página 22 de 24

 Guía descriptiva del Sistema Visión 2020	<i>Guía Técnica de la Unidad de Archivo (2016)</i>
 GUIA DE CLASIFICACIÓN Y N	<i>Guía de Clasificación y Normalización Documental (2020)</i>
 PLANTILLA CERTIFICACIONES 2(<i>Plantilla Certificación expediente personal</i>
 PLANTILLA CONSTANCIA SANCI	<i>Plantilla Constancias sanciones</i>

14. Definiciones

Palabra/Término	Definición
<i>Expediente personal</i>	<i>Unidad documental compuesta por un conjunto de documentos generados, organiza y funcionalmente por un sujeto productor en la resolución de una misma actividad, procedimiento, tema o asunto. (Reglamento del Sistema de Archivo Central de la Municipalidad de Garabito, 2021)</i>
<i>Normalización Documental</i>	<i>Proceso para renombrar los documentos recibidos y gestionados, que se ha definido por la Unidad para su identificación de manera puntual.</i>
<i>Clasificación</i>	<i>Es la labor intelectual mediante la cual se identifican y establecen las Series que componen cada agrupación documental (fondo, sección y subsección) de acuerdo con la estructura orgánico -</i>

Codificación	Página
MA-UGDA-1	Página 23 de 24

<i>documental</i>	<i>funcional de la entidad. (Archivo Nacional de Costa Rica, 2021)</i>
<i>Documento</i>	<i>Es una combinación de soportes e información registrados, los cuales pueden ser utilizados como prueba y consulta, pueden ser escritos, impresos por maquinas manuales, electrónicas, digitales, disco óptico, magnetofónico u planos, dibujos, cuadros, fotografías, fotocopias radiografías, cintas cinematográficas, discos, grabaciones magnetofónicas y, en general, todo objeto mueble que tenga carácter representativo declaratorio, se custodia con una finalidad administrativa, jurídica o científica cultural. (Reglamento del Sistema de Archivo Central de la Municipalidad de Garabito, 2021)</i>
<i>Sistema</i> <i>Visión</i> 20/20	<i>Es un gestor documental para todo tipo de documentos y expedientes digitales, su plataforma se adapta a cualquier esquema archivístico y cuenta con diferentes módulos que le permiten indexar y consultar los documentos bajo sus propios criterios de búsqueda. Los expedientes en VISION2020 soportan cualquier tipo de archivo digital como: PDF, TIFF, JPG, AUDIO, VIDEO, AutoCad, MS-Office, Open Office, E-mails, etc. (https://www.3riverssoftware.com/vision2020/)</i>
<i>Flujo documental electrónico</i>	<i>Permite definir la trazabilidad de los documentos que se gestionan producto de las actividades que se llevan a cabo en la organización.</i>

15. Control de aprobación/cambios: *Incluir los responsables de la elaboración, revisión y aprobación. Se deben incluir todos los involucrados en el proceso de elaboración*

Versión del documento	Elaborado por	Revisado por	Aprobado por
<i>Se incluye la versión oficial</i>	Licda. Fiorella Norori Alvarado	Fiorella Norori Alvarado y	




Poder Judicial
Unidad de Gestión Documental y Archivo

Administración del Proceso Gestión Documentos
Expediente Personal / Diseño Constancias y Certificaciones


Codificación	Página
MA-UGDA-1	Página 24 de 24

<i>y que debe ser utilizada, para evitar la utilización de diferentes versiones</i>	Técnica Administrativa I	María Teresa Benavides Argüello	
	23/04//2021	Noviembre 2021	

	Poder Judicial Unidad de Gestión Documental y Archivo
	Revisión y Depuración de expedientes
Codificación MA-UGDA-06	Página Página 1 de 7

1. **Nombre del procedimiento:** *Revisión y Depuración de expedientes.*
2. **Descripción:** *Corresponde a una revisión exhaustiva del expediente personal para la modificación de formatos a PDF, eliminación de documentos duplicados y traslado de documentos que no corresponden a la persona servidora.*
3. **Objetivo General:** *Evitar la duplicidad documental o los documentos que no corresponden al expediente personal de la persona servidora.*
4. **Normativa asociada: revisar**
 - *Ley Sistema Nacional de Archivos y reglamento 7202*
 - *Ley General de Control Interno 8292*
 - *Ley Administración Pública 6227: Artículos 217,227,270,271.273,274,296*
 - *Código Procesal Contencioso-Administrativo 8508: Artículo 51*
 - *Código de Trabajo*
 - *Ley Orgánica del Poder Judicial y Reglamento: Artículo 47 Bis*
5. **Relación de procesos:**
 - *Reclutamiento y Selección*
 - *Reconocimiento de Tiempo Servido*
 - *Pagos*
 - *Concursos*
 - *Análisis de Puestos*
 - *Gestiones judiciales*
6. **Abreviaturas de los puestos responsables:** *indicar las abreviaturas de los puestos responsables en la ejecución del proceso*

Puesto responsable	Abreviatura


	Poder Judicial Unidad de Gestión Documental y Archivo
	Revisión y Depuración de expedientes
Codificación MA-UGDA-06	Página Página 2 de 7

Técnico Administrativo 1 Unidad de Gestión Documental y Archivo	T.A.1.UGDA
Asistente Administrativo 1 Unidad de Gestión Documental y Archivo	A.A.1.UGDA
Auxiliar Administrativo 1 Unidad de Gestión Documental y Archivo	A.U.1.UGDA


7. **Entradas:** *Ingreso al expediente personal en Sistema Visión 20/20*
8. **Salidas:** *Inclusión de registro en el inventario.*
9. **Indicadores:** *Cantidad de expedientes revisados en la semana.*
10. **Requisitos básicos:** *Guía de Clasificación y Normalización Documental de la Unidad, Registro de Expurgo 2019, Sistema Visión 20/20.*

11. Procedimiento


Número de Actividad	Número de Tarea	Responsable	Descripción de la Tarea	Observaciones
1. Depuración de documentos en el expediente personal en el Sistema Visión 2020	1	(T.A.1.UGDA) (A.A.1. UGDA) (A.U.1. UGDA)	Identifica el expediente a revisar.	<p>Depura los documentos que contiene cada expediente, de manera que no haya duplicidad u omisión de alguno de ellos.</p> <p>Identifica en el Excel de control número de cédula y realiza la búsqueda en el Sistema Visión 20/20.</p> <p>El registro en Excel para agregar la información del procedimiento se encuentra en un común de la</p>

	Poder Judicial Unidad de Gestión Documental y Archivo
	Revisión y Depuración de expedientes
Codificación MA-UGDA-06	Página Página 3 de 7

			<p>Unidad: J y cada persona colaboradora de la Unidad debe presentar su propio respaldo del inventario.</p> <p>Esta tarea se realiza para asegurar la calidad de la información del expediente, por eso se ejecuta en las ocasiones en que se detecta algún expediente que presenta anomalías (un documento de otra persona, atestados sin dividir o nombrados incorrectamente, etc.)</p>
	2	Identifica el tipo documental a trabajar.	<p>Revisa cada tipo documental que conforma el expediente y modifica los documentos que presentan algún tipo de anomalía. El expediente personal se constituye de nueve carpetas.</p>
	3	Determina la acción a realizar en el tipo documental.	<p>Procede a efectuar el registro indicando una nota en el tipo documental para concluir esta labor, continúa en la tarea 11, de la actividad.</p> <p>Renombra el o los archivos o separa documentos para ello, continúa con la tarea siguiente.</p>
	4	Renombra el archivo.	<p>Revisa el asunto del documento y lo renombra dentro del Sistema Visión 20/20, de acuerdo con la siguiente nomenclatura: CEDULA-OFICIO O ASUNTO-NUMERO-REFERENCIA.</p>
	5	Extrae el archivo del Sistema Visión 20/20	<p>Extrae el documento del Sistema Visión 20/20, y lo guarda en el disco duro, lo renombra, y respalda en la carpeta "Archivado 20/20" (respaldo personal) los documentos renombrados.</p>
	6	Separa los documentos	<p>Renombra los documentos para lo</p>

	Poder Judicial Unidad de Gestión Documental y Archivo
	Revisión y Depuración de expedientes
Codificación MA-UGDA-06	Página Página 4 de 7



		contenidos en el archivo.	que utiliza el programa PDF Sam, que se ubica en la computadora personal y se guarda en una carpeta temporal para trabajar el renombre.
	7	Renombra los documentos separados.	Renombra los archivos con la nomenclatura y el día en que se archivó, ejemplo: 0101000100-OF-REF-ARCH-01-01-01. Respalda los archivos renombrados en el disco duro y se incorporan nuevamente al Sistema Visión 20/20. Esta acción se realiza con el fin de resguardar la información que se perderá al momento de eliminar el archivo.
	8	Archiva en el Sistema Visión 20/20 los documentos renombrados.	Ingresa al Sistema Visión 20/20, al módulo "Data Entry". Busca el tipo documental del expediente personal en revisión a incluir. Sube el documento (por medio de la ventana que se despliega, selecciona el documento en la carpeta "Para Archivar"). Aplica el botón de archivar y el aceptar.
	9	Elimina el archivo separado del Sistema Visión 20/20.	Elimina el archivo separado del Sistema Visión 20/20. Este paso bajo ningún motivo debe realizarse en forma previa al archivo.
	10	Registra en el control el archivo del expediente revisado.	Realiza el control en un archivo Excel que se ubica en el disco duro de la computadora, de cada persona colaboradora como medida de control y para la elaboración del informe mensual de labores.
	11		Anota una descripción precisa de lo

	Poder Judicial Unidad de Gestión Documental y Archivo
	Revisión y Depuración de expedientes
Codificación MA-UGDA-06	Página Página 5 de 7

			Determina si se requiere dejar anotación de alguna situación particular sobre el archivo dentro del Sistema Visión 20/20, y de ser así confecciona la nota.	encontrado para evitar la pérdida de información importante. Algunas situaciones particulares son: nacionalización de la persona, cambio de apellidos y otros.
			<i>Fin</i>	


12. Diagrama de flujo Opcional: *de conformidad con las posibilidades y recursos con que cuente la oficina y el valor agregado que brinde dicha representación gráfica.*

13. Plantillas relacionadas: *Detalle de las plantillas o documentos necesarios para la ejecución del procedimiento.*

Archivo	Nombre
 GUIA DE CLASIFICACIÓN Y N	<i>Guía de Clasificación y Normalización Documental (2020)</i>
 Guía descriptiva del Sistema Visión 2020	<i>Guía Técnica de la Unidad de Archivo (2016)</i>

14. Definiciones


Palabra/Término	Definición
<i>Expediente personal</i>	<i>Unidad documental compuesta por un conjunto de documentos generados, organiza y funcionalmente por un sujeto productor en la resolución de una misma actividad, procedimiento, tema o asunto. (Reglamento del Sistema de Archivo Central de la Municipalidad de</i>


	Poder Judicial Unidad de Gestión Documental y Archivo
	Revisión y Depuración de expedientes
Codificación MA-UGDA-06	Página Página 6 de 7

Documento	<p><i>Garabito, 2021)</i></p> <p><i>Es una combinación de soportes e información registrados, los cuales pueden ser utilizados como prueba y consulta, pueden ser escritos, impresos por maquinas manuales, electrónicas, digitales, disco óptico, magnetofónico u planos, dibujos, cuadros, fotografías, fotocopias radiografías, cintas cinematográficas, discos, grabaciones magnetofónicas y, en general, todo objeto mueble que tenga carácter representativo declaratorio, se custodia con una finalidad administrativa, jurídica o científica cultural. (Reglamento del Sistema de Archivo Central de la Municipalidad de Garabito, 2021)</i></p>
Sistema Visión 20/20	<p><i>Es un gestor documental para todo tipo de documentos y expedientes digitales, su plataforma se adapta a cualquier esquema archivístico y cuenta con diferentes módulos que le permiten indexar y consultar los documentos bajo sus propios criterios de búsqueda. Los expedientes en VISION2020 soportan cualquier tipo de archivo digital como: PDF, TIFF, JPG, AUDIO, VIDEO, AutoCad, MS-Office, Open Office, E-mails, etc. (https://www.3riverssoftware.com/vision2020/)</i></p>

15. Control de aprobación/cambios: *Incluir los responsables de la elaboración, revisión y aprobación. Se deben incluir todos los involucrados en el proceso de elaboración*

Versión del documento	Elaborado por	Revisado por	Aprobado por
<i>Se incluye la versión oficial y que debe ser utilizada, para evitar la utilización de diferentes versiones</i>	Licda. Fiorella Norori Alvarado Técnica Administrativa I	Fiorella Norori Alvarado y María Teresa Benavides Argüello.	
	12/3/2021	Noviembre 2021	

	Poder Judicial Unidad de Gestión Documental y Archivo
	Revisión y Depuración de expedientes
Codificación MA-UGDA-06	Página Página 7 de 7


	Poder Judicial Unidad de Gestión Documental y Archivo
	Mantenimiento y Administración del Sistema Visión 20/20
Codificación MA-UGDA-04	Página Página 1 de 11

1. **Nombre del procedimiento:** *Mantenimiento y Administración de Visión 20/20*
2. **Descripción:** *Administración del Sistema Visión 20/20: creación de perfiles de usuarios para consulta de expedientes, estructuras de subprocesos, eliminación de usuarios inactivos, modificación de contraseñas.*
3. **Objetivo General:** *Establecer las estructuras y perfiles de acceso para cada Subproceso de la Dirección de Gestión Humana; para mantener un registro digital de los documentos producidos y recibidos.*
4. **Normativa asociada: revisar**
 - *Ley Sistema Nacional de Archivos y reglamento 7202*
 - *Ley General de Control Interno 8292*
 - *Ley Administración Pública 6227: Artículos 217,227,270,271.273,274,296*
 - *Código Procesal Contencioso-Administrativo 8508: Artículo 51*
 - *Código de Trabajo*
 - *Ley Orgánica del Poder Judicial y Reglamento: Artículo 47 Bis*
5. **Relación de procesos:**
 - *Reclutamiento y Selección*
 - *Administración Salarial*
 - *Análisis de Puestos*
 - *Ambiente Laboral*
 - *Servicios de Salud*
 - *Capacitación*
 - *Consejo de Personal*
6. **Abreviaturas de los puestos responsables:** *indicar las abreviaturas de los puestos responsables en la ejecución del proceso*

Codificación	Página
MA-UGDA-04	Página 2 de 11

Puesto responsable	Abreviatura
Coordinador de Unidad 2 de la Unidad de Gestión Documental y Archivo	C.U.2.UGDA
Coordinador de Unidad 2 de la Dirección de Gestión Humana	C.U.2.DGH
Coordinador de Unidad 3 de la Dirección de Gestión Humana.	C.U.3.DGH
Jefe Administrativo 4 de la Dirección de Gestión Humana.	J.A.4.DGH


7. **Entradas:** *Recepción de solicitud*
8. **Salidas:** *Estructura o perfil (creado, modificado o eliminado)*
9. **Indicadores:** *Cantidad de solicitudes recibidas, cantidad de solicitudes gestionadas.*
10. **Requisitos básicos:** *Sistema Visión 20/20, correo electrónico y Guía Técnica de la Unidad de Gestión Documental y Archivo*

	Poder Judicial Unidad de Gestión Documental y Archivo
	Mantenimiento y Administración del Sistema Visión 20/20
Codificación MA-UGDA-04	Página Página 3 de 11

11. Procedimiento

Número de Actividad	Número de Tarea	Responsable	Descripción de la Tarea	Observaciones
1. Gestión del Sistema Visión 20/20	1	C.U.3.DGH C.U.2.DGH J.A.4.DGH	Presenta la gestión del Sistema Visión 20/20 a la persona Coordinadora de Unidad 2.	Presenta vía correo electrónico a la persona Coordinadora de la Unidad de Archivo, para crear estructuras o cambiar perfiles de usuarios.
	2	C.U.2.UGDA	Recibe correo electrónico con la solicitud de gestión.	Procesa la solicitud recibida. Esto se encuentra descrito en las actividades del 2 a la 8.
2. Creación de una identificación de usuario para acceder al Sistema Visión 2020.	1	C.U.2.UGDA	Crea la identificación de usuario para acceder al Sistema Visión 20/20.	<p>Ingresar al módulo "Configuración", pestaña "Seguridad y Usuarios".</p> <p>Ubica el grupo al cual va a pertenecer la persona usuaria. En la ventana "Usuario" selecciona la opción "Nuevo".</p> <p>Ingresar los datos que solicita el sistema (nombre de usuario es el mismo del usuario para la red e incluye clave genérica que es 123456, para su posterior cambio). Guarda los cambios efectuados.</p>


				<p>La persona Coordinadora de la Unidad de Gestión Documental y Archivo, es la administradora del Sistema Visión 20/20.</p>
	2		<p>Comunica a la persona solicitante la creación de la identificación de usuario para acceder al Sistema Visión 20/20.</p>	<p>Comunica mediante el correo electrónico a la persona solicitante, que la identificación para acceso al Sistema Visión 20/20 fue creada y que debe cambiar la clave de acceso.</p> <p>Adjunta al correo los enlaces de acceso según el grupo (Consulta y Archivo), así como el enlace para el cambio de clave.</p> <p>Además, en el correo adjunta manual para el uso del Sistema Visión 20/20 y las disposiciones para el uso del sistema.</p>
3. Modificación de una clave de acceso al Sistema 20/20.	1	C.U.2.UGDA	<p>Ingresa al módulo "Configuración" del Sistema Visión 20/20.</p>	<p>Ingresa al módulo "Configuración", pestaña "Seguridad y Usuarios".</p> <p>Ubica el grupo al cual pertenece la persona usuaria, selecciona la identificación de usuario, oprime el botón "Editar" y le asigna la clave genérica 123456.</p>

	Poder Judicial Unidad de Gestión Documental y Archivo
	Mantenimiento y Administración del Sistema Visión 20/20
Codificación MA-UGDA-04	Página Página 5 de 11


	2		Comunica a la persona usuaria el cambio de clave.	Comunica mediante correo electrónico a la persona usuaria, la asignación de la clave de acceso genérica 123456, y brinda enlace para el cambio de esta clave.
4. Cambio de grupo de una identificación de usuario	1		Cambia de grupo la identificación de usuario.	<p>Ingresa al módulo "Configuración", pestaña "Seguridad y Usuarios".</p> <p>Ubica el grupo al cual pertenece la persona usuaria, selecciona la identificación de usuario, oprime el botón "Cambiar Grupo", selecciona el nuevo grupo donde va a pertenecer.</p> <p>Este cambio de grupo o eliminar una identificación de usuario, ocurre cuando la persona usuaria se traslada a laborar a un subproceso diferente o cambia de funciones.</p>
	2		Comunica a la persona usuaria el cambio de grupo de su usuario.	Comunica mediante correo electrónico a la persona usuaria, el cambio de grupo en el Sistema Visión 20/20.

Codificación	Página
MA-UGDA-04	Página 6 de 11


5. Eliminación de una identificación de usuario.	1		Elimina la identificación de usuario.	<p>Ingresa al módulo "Configuración", pestaña "Seguridad y Usuarios".</p> <p>Ubica el grupo al cual pertenece la persona usuaria, selecciona la identificación de usuario, oprime el botón con una equis en color rojo. También existe la opción de bloquear la identificación de usuario aplicando un clic en el recuadro de la columna denominada "Bloqueado".</p> <p>Elimina la identificación de usuario cuando la persona deja de laborar para el Poder Judicial.</p> <p>El bloqueo se utiliza para aquellos casos en que la persona pasa a laborar en otra dependencia judicial, pero existe la posibilidad de que regrese.</p>
	1		Determina si se debe crear un archivador, gaveta o carpeta, o realizar una modificación en la estructura. En caso de que no se requiera realizar lo anterior, continúa con la tarea 4 de esta actividad.	<p>Un archivador se encuentra compuesto de gavetas, a su vez las gavetas se componen de carpetas.</p> <p>Ejemplo: Archivador (Administración de Personal), gaveta (Unidad de Archivo) y carpeta (Cuadro de clasificación año 2021).</p>
6. Creación y modificación de carpetas en la estructura del Sistema 20/20	2		Crea el archivador, gaveta y la carpeta.	<p>Ingresa al Sistema Visión 20/20 en la opción de "Configuración" (este acceso sólo lo presenta el administrador del Sistema), "Estructuras".</p> <p>Identifica la estructura en la cual se quiere crear la gaveta o la carpeta nueva.</p> <p>Selección la opción y le asigna el nombre correspondiente.</p>

	Poder Judicial Unidad de Gestión Documental y Archivo
	Mantenimiento y Administración del Sistema Visión 20/20
Codificación MA-UGDA-04	Página Página 7 de 11

				<p>Asigna las llaves de búsqueda que debe tener la nueva estructura. Se seleccionan del combo definido.</p> <p>Selecciona el volumen donde se guardará.</p> <p>Aplica el botón "Guardar".</p> <p>El análisis de la solicitud determina la estructura respectiva a crear, así, por ejemplo, crear una carpeta para la cual no existe el archivador o la gaveta, implica la creación de la estructura completa (las tres).</p>
	3		<p>Determina si debe realizar una modificación de carpeta: eliminar o trasladar, en la estructura.</p>	<p>Si debe realizar una modificación, continúa con la tarea siguiente.</p> <p>Y si corresponde a la eliminación o el traslado de una carpeta continúa actividad 7 tarea 1</p>
	4		<p>Modifica el nombre de la estructura o las llaves de búsqueda.</p>	<p>Ingresa al sistema Visión 20/20 en la opción de "Configuración", "Estructuras", "Editar estructura", realiza el cambio respectivo y Aplica el botón "Guardar".</p> <p>El nombre de las llaves se puede modificar únicamente si no hay documentación en la carpeta.</p>
<p>7. Eliminación de carpetas en la estructura del Sistema Visión 2020</p>	1	C.U.2.UGDA	<p>Elimina o traslada la carpeta.</p>	<p>Ingresa al Cliente DBA, (Cliente DBA es un acceso ubicado fuera de la estructura de configuración del Sistema Visión 20/20, al cual accede únicamente la persona Administrador del Sistema) a la opción "Mantenimiento", despliega la estructura del sistema, busca el archivador o carpeta (abre el signo +</p>

	Poder Judicial Unidad de Gestión Documental y Archivo
	Mantenimiento y Administración del Sistema Visión 20/20
Codificación MA-UGDA-04	Página Página 8 de 11


				<p>que se ubica al lado de cada archivador y gaveta).</p> <p>Se posiciona sobre el ID del archivador seleccionado, aplica un check en el cuadro ubicado al lado del nombre de cada una de las gavetas o archivadores y con un clic derecho despliega las opciones "Eliminar, Copiar o Mover seleccionados".</p> <p>Aplica un clic a la opción "Trasladar" si se desea trasladar la carpeta; y busca en la estructura el archivador o gaveta donde se requiere trasladar.</p> <p>Aplica un clic a la opción "Eliminar", si se debe eliminar.</p>
8. Creación de un nuevo grupo.	1	C.U.2.UGDA	Determina si requiere crear un grupo nuevo, modificar o eliminar un grupo existente.	<p>Para crear un grupo nuevo continúa con la tarea 2 de esta actividad.</p> <p>Si requiere modificar o eliminar un grupo existente, continúa con la tarea 3 de esta actividad.</p> <p>Cada persona usuaria tiene asignada una identificación de usuario de red.</p> <p>La identificación de usuario se asocia en un grupo con las que posean los mismos accesos al sistema (existen dos tipos de acceso, consulta y archivador).</p> <p>El grupo difiere del Subproceso o dependencia al que pertenece la persona a la que se le ha asignado la identificación de usuario.</p>

	Poder Judicial Unidad de Gestión Documental y Archivo
	Mantenimiento y Administración del Sistema Visión 20/20
Codificación MA-UGDA-04	Página Página 9 de 11

	2		Crea un grupo nuevo.	Ingresa al módulo "Configuración", pestaña "Grupos", selecciona la opción "Nuevo" y le asigna el nombre correspondiente.
	3		Modifica o eliminar el grupo	Ingresa al módulo "Configuración", pestaña "Grupos", y en la opción de "Editar" realiza modificaciones y para eliminarlo, aplica la equis en color rojo.
	4		Asigna accesos al grupo.	Ingresa al módulo "Configuración", pestaña "Grupos", selecciona el grupo. Aplica el botón "Módulos" y selecciona con un check las casillas correspondientes a las que debe tener acceso en el Sistema Visión 20/20.

12. Diagrama de flujo Opcional: *de conformidad con las posibilidades y recursos con que cuente la oficina y el valor agregado que brinde dicha representación gráfica.*

13. Plantillas relacionadas: *Detalle de las plantillas o documentos necesarios para la ejecución del procedimiento.*

Archivo	Nombre
Ingresa doc	<i>Manual del Usuario Visión 20/20 de Three Rivers</i>
 Guía descriptiva del Sistema Visión 2020	<i>Guía Técnica de la Unidad de Archivo (2016)</i>
Ingresa doc	<i>Disposiciones uso Visión 20/20 GH</i>

14. Definiciones

Palabra/Término	Definición
-----------------	------------

Codificación	Página
MA-UGDA-04	Página 10 de 11


Sistema Visión 20/20	<p>Es un gestor documental para todo tipo de documentos y expedientes digitales, su plataforma se adapta a cualquier esquema archivístico y cuenta con diferentes módulos que le permiten indexar y consultar los documentos bajo sus propios criterios de búsqueda. Los expedientes en VISION2020 soportan cualquier tipo de archivo digital como: PDF, TIFF, JPG, AUDIO, VIDEO, AutoCad, MS-Office, Open Office, E-mails, etc. (https://www.3riverssoftware.com/vision2020/)</p>
Acceso	<p>El control de acceso es una técnica de seguridad que verifica el permiso que tiene una persona o dispositivo para entrar en un área y hasta qué punto. Esta función se encuentra dentro de la gestión de identidad y acceso de una empresa. (https://www.ticportal.es/glosario-tic/control-acceso)</p>
Usuario	<p>Es la persona que utiliza o trabaja con algún objeto o que es destinataria de algún servicio público, privado, empresarial o profesional. (https://www.ecured.cu/)</p>
Perfil de usuario	<p>Constituye el elemento básico para diseñar servicios de información. Para precisar los perfiles de usuarios se debe seguir un proceso denominado Estudios de Usuarios, donde se enfatiza la importancia de los perfiles como fundamento para planear cualquier servicio, unidad o sistema de información. (http://www.actiweb.es/ipgcrp/pagina4.html)</p>

15. Control de aprobación/cambios: *Incluir los responsables de la elaboración, revisión y aprobación. Se deben incluir todos los involucrados en el proceso de elaboración*

Versión del documento	Elaborado por	Revisado por	Aprobado por
<i>Se incluye la versión oficial y que debe ser</i>	Licda. Fiorella Norori Alvarado Técnica	Fiorella Norori Alvarado y María Teresa Benavides	

Codificación	Página
MA-UGDA-04	Página 11 de 11

<i>utilizada, para evitar la utilización de diferentes versiones</i>	Administrativa I 12/03//2021	Argüello Noviembre 2021	

	Poder Judicial Unidad de Gestión Documental y Archivo
	Cargas Masivas de Certificados al expediente personal
Codificación MA-UGDA-05	Página Página 1 de 7

1. **Nombre del procedimiento:** *Cargas Masivas de Certificados al expediente personal.*

2. **Descripción:** *Inclusión de los documentos previamente descritos con la nomenclatura indicada por la Unidad de Gestión Documental y Archivo en el expediente personal de cada persona servidora.*

3. **Objetivo General:**

Describir cada una de las actividades necesarias para realizar el ingreso, la administración y tramitación, de documentos en soporte electrónicos, recibidos mediante dispositivos de almacenamiento externos o la nube, con el fin de garantizar el acceso, la conservación y facilitación a los usuarios internos y externos de la Dirección de Gestión Humana.


4. **Normativa asociada:**

- *Ley Sistema Nacional de Archivos y reglamento 7202*
- *Ley General de Control Interno 8292*
- *Ley Administración Pública 6227: Artículos 217,227,270,271.273,274,296*
- *Ley Orgánica del Poder Judicial y Reglamento: Artículo 47 Bis*
- *Código Procesal Contencioso-Administrativo 8508: Artículo 51*
- *Código de Trabajo*

5. **Relación de procesos:**


- *Actualización de expedientes personales*

6. **Abreviaturas de los puestos responsables:** *indicar las abreviaturas de los puestos responsables en la ejecución del proceso*

	Poder Judicial Unidad de Gestión Documental y Archivo
	Cargas Masivas de Certificados al expediente personal
Codificación MA-UGDA-05	Página Página 2 de 7


Puesto responsable	Abreviatura
Coordinador de Unidad 2 de la Unidad de Gestión Documental y Archivo	C.U.2.UGDA
Técnico Administrativo 1 de la Unidad de Gestión Documental y Archivo	T.A.1.UGDA
Asistente Administrativo 1 de la Unidad de Gestión Documental y Archivo	A.A.1. UGDA
Auxiliar Administrativo 1 de la Unidad de Gestión Documental y Archivo	A.U.1. UGDA

7. **Entradas:** *Recepción de correo electrónico con enlace a los certificados*
8. **Salidas:** *Archivo de los certificados en Sistema Visión 20/20*
9. **Indicadores:** *Cantidad de documentos archivados.*
10. **Requisitos básicos:** *Guía de Clasificación y Normalización Documental de la Unidad, Control de registros, Sistema Visión 20/20, correo electrónico y Guía Técnica de la Unidad de Gestión Documental y Archivo*


	Poder Judicial Unidad de Gestión Documental y Archivo
	Cargas Masivas de Certificados al expediente personal
Codificación MA-UGDA-05	Página Página 3 de 7

11. Procedimiento

Número de Actividad	Número de Tarea	Responsable	Descripción de la Tarea	Observaciones
1. Gestión de los Certificados para carga masiva en el expediente personal	1	C.U.2. UGDA	Recibe los certificados y da respuesta mediante correo electrónico de recibido a la persona que los remitió.	Reciben los certificados por correo electrónico mediante enlace de ONE DRIVE y el listado de los servidores a lo que se debe incluir los certificados. Los certificados en formato digital son remitidos por la persona autorizada.
	2		Clasifica la documentación.	Traslada el correo con el enlace al colaborador asignado en el archivo con la indicación de "Archivar en el expediente personal atestados de cada persona servidora".
	3		Registra la documentación recibida.	Registra en un archivo con formato Excel. mensualmente y anota la información de la referencia, la persona a la que se le traslada para archivar, el comentario que indica dónde se archiva y la nomenclatura. Elabora un respaldo personal en el disco duro de la computadora, con el fin de mantener control sobre la gestión, facilitar la elaboración de informes y otros.
	4	T.A.1.UGDA A.A.1. UGDA A.U.1. UGDA	Recibe el correo con el enlace a los certificados de las capacitaciones en formato digital y verifica la cantidad.	Confirma que la cantidad de certificados recibidos coincida con lo indicado por la oficina que remite los documentos. (Defensa Pública, Gestión de la Capacitación y Sección de Protocolo y Relaciones Públicas).

	Poder Judicial Unidad de Gestión Documental y Archivo
	Cargas Masivas de Certificados al expediente personal
Codificación MA-UGDA-05	Página Página 4 de 7



			<p>Confirma que la cantidad de certificados recibidos coincida con lo indicado por la oficina que remite los certificados y efectúa la revisión al azar de una cantidad determinada de documentos y verifica la información (nombre del curso, fecha, cantidad de horas, etc.).</p> <p>Realiza el registro en un archivo en formato Excel almacenado en la unidad "J" de la red, el cual es de acceso común y en el Control individual.</p> <p>Registra la fecha en que se recibieron los certificados, persona que los recibe, quien los entrega y la cantidad recibida.</p> <p>Se ejecuta la tarea con la finalidad de mantener el control sobre los certificados recibidos.</p>
	5	<p>Anota la cantidad de certificados recibidos en un libro electrónico de Excel.</p>	<p>Copia los archivos de los certificados en la carpeta de "Index", en el tipo documental denominado "Atestados".</p> <p>Copia en el expediente de cada persona servidora, a través del INDEX, que es a la vez un "robot" o programa diseñado para que dentro del Sistema Visión 20/20 facilite el archivo de los documentos en cada uno de los expedientes de las personas colaboradoras.</p> <p>El traslado o copia de los archivos se realiza todos los</p>


	Poder Judicial Unidad de Gestión Documental y Archivo
	Cargas Masivas de Certificados al expediente personal
Codificación MA-UGDA-05	Página Página 5 de 7

			días a las 4:15 p. m.
	6	Verifica el almacenamiento correcto de los certificados en el expediente electrónico.	Verifica al día siguiente en el INDEX. Si el INDEX aparece vacío implica que no hubo errores.
	7	Identifica los certificados que no se almacenaron correctamente y las causas. Corrige lo necesario para el correcto archivo.	Identifica las principales causas por las cuales no se guarda un certificado las cuales son: 1. cédula errónea y 2. No existe expediente electrónico. En caso de cédula errónea verifica contra documentación y renombra el archivo. Crear el expediente si no hay, para ello ver el procedimiento: "Administración del Proceso de Gestión de Documentos", que se ubica en One Drive.

12. Diagrama de flujo Opcional:

13. Plantillas relacionadas: *Detalle de las plantillas o documentos necesarios para la ejecución del procedimiento.*

Archivo	Nombre
 Guía descriptiva del Sistema Visión 2020	<i>Guía Técnica de la Unidad de Archivo (2016)</i>
 GUIA DE CLASIFICACIÓN Y NI	<i>Guía de Clasificación y Normalización Documental (2020)</i>

	Poder Judicial Unidad de Gestión Documental y Archivo
	Cargas Masivas de Certificados al expediente personal
Codificación MA-UGDA-05	Página Página 6 de 7

14. Definiciones


Palabra/Término	Definición
Documento electrónico:	<i>Cualquier manifestación con carácter representativo o declarativo, expresada o transmitida por un medio electrónico o informático. En otras palabras, cualquier conjunto de datos creado, preservado, transmitido o visualizado por medios electrónicos puede ser considerado un documento electrónico. (Política de formatos oficiales de los documentos electrónicos, 2013).</i>
Documento electrónico firmado digitalmente:	<i>Aquel documento electrónico, cualesquiera que sean su contenido, contexto y estructura, que tiene lógicamente asociada una firma digital. En otras palabras, es un objeto conceptual que contiene tanto el documento electrónico como una firma digital, sin importar que estos dos elementos puedan encontrarse representados por conjuntos de datos diferentes. (Política de formatos oficiales de los documentos electrónicos, 2013).</i>
Firmante:	<i>Persona que tiene las competencias otorgadas por la Institución para firmar digitalmente un documento electrónico.</i>
Certificado	<i>Cualquier certificado de aprovechamiento participación o reconocimiento que pueda ser incluido en el expediente personal del servidor</i>
Index	<i>Programación de ruta al servidor para carga de documentos de forma asincrónica propio del servicio VS2020</i>

15. Control de aprobación/cambios: Incluir los responsables de la elaboración, revisión y aprobación. Se deben incluir todos los involucrados en el proceso de elaboración

Versión del documento	Elaborado por	Revisado por	Aprobado por
<i>Se incluye la versión oficial</i>	Licda. Fiorella Norori Alvarado	Fiorella Norori Alvarado y María	


Codificación	Página
MA-UGDA-05	Página 7 de 7

<i>y que debe ser utilizada, para evitar la utilización de diferentes versiones</i>	Técnica Administrativa I	Teresa Benavides Argüello	
	12/3/2021	Noviembre 2021	

	Poder Judicial Unidad de Gestión Documental y Archivo
	Transferencias documentales
Codificación MA-UGDA-07	Página Página 1 de 6

1. **Nombre del procedimiento:** *Transferencias documentales*
2. **Descripción:** *Corresponde a la recepción de documentos que deben cumplir su vigencia administrativa-legal o para su conservación permanente.*
3. **Objetivo General:** *Mantener los documentos que deben cumplir la vigencia administrativa-legal bajo el resguardo de la Unidad de Archivo, para el proceso de valoración y eliminación realizado anualmente.*
4. **Normativa asociada:**
 - *Ley Sistema Nacional de Archivos y reglamento 7202*
 - *Ley General de Control Interno 8292*
5. **Relación de procesos:**
 - *Reclutamiento y Selección*
 - *Administración Salarial*
 - *Análisis de Puestos*
 - *Ambiente Laboral*
 - *Servicios de Salud*
 - *Capacitación*
 - *Consejo de Personal*
6. **Abreviaturas de los puestos responsables:** *indicar las abreviaturas de los puestos responsables en la ejecución del proceso*


Puesto responsable	Abreviatura
Coordinador de Unidad 2 de la Unidad de Gestión Documental y Archivo	C.U.2.UGDA

	Poder Judicial Unidad de Gestión Documental y Archivo
	Transferencias documentales
Codificación MA-UGDA-07	Página Página 2 de 6

Asistente Administrativo 1 de la Unidad de Gestión Documental y Archivo	A.A.1. UGDA
Auxiliar Administrativo 1 de la Unidad de Gestión Documental y Archivo	A.U.1. UGDA

7. **Entradas:** *Ingreso al expediente personal en Sistema Visión 20/20*
8. **Salidas:** *Inclusión de registro en el inventario.*
9. **Indicadores:** *Cantidad de expedientes revisados en la semana.*
10. **Requisitos básicos:** *Guía de Clasificación y Normalización Documental de la Unidad, Registro de Expurgo 2019, Sistema Visión 20/20.*
11. **Procedimiento**

Número de Actividad	Número de Tarea	Responsable	Descripción de la Tarea	Observaciones
1. Transferencias de documentos por los diferentes Subprocesos de Gestión Humana	1	C.U.2.UGDA	Recibe la solicitud para las transferencias de documentos.	Recibe la solicitud por medio de correo electrónico que adjunta el formulario para la remisión de documentos al archivo pasivo. Este es un formulario que contiene un instructivo para el llenado de la remisión de documentos al archivo pasivo (ver anexo) . Y es enviado mediante correo electrónico a la persona solicitante. La solicitud debe ser remitida por la dirección, jefaturas de subproceso

	Poder Judicial Unidad de Gestión Documental y Archivo
	Transferencias documentales
Codificación MA-UGDA-07	Página Página 3 de 6

				o las coordinaciones.	
			2	Responde la solicitud de transferencia	Autoriza la transferencia mediante correo electrónico y envía a la persona solicitante adjunto el instructivo descrito en la tarea anterior, además le indica el número de transferencia y número de caja con el que debe iniciar la transferencia.
			3	Recibe y revisa el formulario de transferencia.	Recibe vía correo electrónico el formulario de transferencia. Revisa el formulario el cual debe venir con la siguiente información: nombre de la oficina, persona responsable, número de transferencia (lo proporciona la persona Coordinadora del Archivo y corresponde a un consecutivo anual), número de la caja (funciona igual que con el número de transferencia), detalle de las fechas extremas de la documentación, el asunto y la cantidad de cajas o ampos que se remiten.
			4	Devuelve la solicitud y el formulario.	Devuelve por medio de correo electrónico explicando las razones de la devolución a la persona solicitante.
			5	Aprueba y guarda el formulario	Guarda el formulario aprobado en una carpeta ubicada en D:/ Lista de Remisión/Transferencia año, y con el nombre del Subproceso que remite y el número de transferencia.
			6	Envía la autorización para la transferencia de documentos.	Envía la autorización a la persona solicitante del subproceso, por medio de correo electrónico, e indica el momento de entrega de las etiquetas y las cajas para la transferencia. Las etiquetas


Codificación	Página
MA-UGDA-07	Página 4 de 6

				corresponden a un identificación institucional.
	7	A.U.1 UGDA A.A.1 UGDA	Recibe las cajas de documentos.	
	8		Verifica la información de la etiqueta de cada caja.	La etiqueta debe llenarse con toda la información solicitada para la identificación precisa de los documentos en caso de necesitar consultar o para el proceso de eliminación anual.
	9		Archiva las cajas.	Se procede a archivar en la estantería metálica ubicada en el archivo pasivo (sótano), en el lugar donde corresponde siguiendo un orden cronológico.

12. Diagrama de flujo Opcional:

13. Plantillas relacionadas: *Detalle de las plantillas o documentos necesarios para la ejecución del procedimiento.*

Anexos

Archivo	Nombre
 Instructivo de remesas.doc	<i>Instructivo de envío de transferencias</i>
Ingresar doc	<i>Tabla de Plazos Documental</i>

14. Definiciones


Palabra/Término	Definición
<i>Transferencia documental</i>	Es la remisión de los documentos del archivo de gestión al central (Transferencia Primaria), y de este al histórico (Transferencia Secundaria), de conformidad con las Tablas de Retención y de Valoración Documental vigentes. (WWW.SUPERSALUD.GOV.CO)


Codificación	Página
MA-UGDA-07	Página 5 de 6

<i>Tabla de Plazos</i>	<p>Es un instrumento en el que constan todos los tipos documentales producidos o recibidos en una oficina o institución, en el cual se anotan todas sus características y se fija el valor administrativo y legal.</p>
<i>Eliminación Documental</i>	<p>Es la destrucción física de los documentos que han perdido su valor administrativo, jurídico, legal, fiscal o contable y que no tienen valor histórico, permanente o que carecen de relevancia para la ciencia y la tecnología.</p>
<i>Acta de eliminación</i>	<p>Documento en el que constan todos los tipos documentales que se eliminan</p> <p>Fuente: Ley 7202 Sistema Nacional de Archivos y su Reglamento.</p>

15. Control de aprobación/cambios: *Incluir los responsables de la elaboración, revisión y aprobación. Se deben incluir todos los involucrados en el proceso de elaboración*


Versión del documento	Elaborado por	Revisado por	Aprobado por
<i>Se incluye la versión oficial y que debe ser utilizada, para evitar la utilización de diferentes versiones</i>	Licda. Fiorella Norori Alvarado Técnica Administrativa I 17/3/2021	Fiorella Norori Alvarado Y María Teresa Benavides Argüello Noviembre	

	Poder Judicial Unidad de Gestión Documental y Archivo
	Transferencias documentales
Codificación MA-UGDA-07	Página Página 6 de 6

	Poder Judicial Unidad de Gestión Documental y Archivo
	Eliminación de documentos anual
Codificación MA-UGDA-02	Página Página 1 de 6


1. **Nombre del procedimiento:** *Eliminación de documentos anual.*
2. **Descripción:** *Corresponde a la eliminación de documentos que han cumplido la vigencia administrativa-legal, que se resguardan en el Archivo Pasivo, por número de remesa.*
3. **Objetivo General:** *Correcta eliminación de documentos mediante la aprobación de la Comisión Institucional de Selección y Eliminación (CISED), aplicando la Tabla de Plazos Documental.*
4. **Normativa asociada: revisar**
 - *Ley Sistema Nacional de Archivos y reglamento 7202 (capítulo V)*
 - *Ley General de Control Interno 8292*
 - *Ley Orgánica del Poder Judicial y Reglamento: Artículo 47 Bis*
5. **Relación de procesos:**
 - *Reclutamiento y Selección*
 - *Administración Salarial*
 - *Análisis de Puestos*
 - *Ambiente Laboral*
 - *Servicios de Salud*
 - *Capacitación*
 - *Consejo de Personal*
6. **Abreviaturas de los puestos responsables:** *indicar las abreviaturas de los puestos responsables en la ejecución del proceso*

Puesto responsable	Abreviatura
Coordinador de Unidad 2 de la Unidad de Gestión Documental y Archivo	C.U.2.UGDA

	Poder Judicial Unidad de Gestión Documental y Archivo
	Eliminación de documentos anual
Codificación MA-UGDA-02	Página Página 2 de 6

Técnico Administrativo 1 de la Unidad de Gestión Documental y Archivo	T.A.1.UGDA
Asistente Administrativo 1 de la Unidad de Gestión Documental y Archivo	A.A.1. UGDA
Auxiliar Administrativo 1 de la Unidad de Gestión Documental y Archivo	A.U.1. UGDA

7. **Entradas:** *Revisión inventario de remesas*
8. **Salidas:** *Entrega de Acta de Eliminación Firmada al Archivo Judicial.*
9. **Indicadores:** *Cantidad de remesas eliminadas, cantidad de bolsas*
10. **Requisitos básicos:** *Inventario de remesas, Tabla de Plazos Documental*
11. **Procedimiento**

	Poder Judicial Unidad de Gestión Documental y Archivo
	Eliminación de documentos anual
Codificación MA-UGDA-02	Página Página 3 de 6

Número de Actividad	Número de Tarea	Responsable	Descripción de la Tarea	Observaciones
1. Elaboración del acta de eliminación de documentos	1	C.U.2.UGDA	Revisa las remesas.	<p>Revisa las remesas que se tienen por año para verificar el plazo de vigencia administrativa por tipo documental, de acuerdo con lo definido en la Tabla de Plazos Documental.</p> <p>Anualmente se revisa el inventario de remesas.</p>
	2		Confecciona un inventario	El inventario de las remesas que cumplieron vigencia y por lo tanto, pueden eliminarse, se registra en un archivo con formato Excel.
	3		Elabora el acta de eliminación.	Elabora el acta de eliminación que es un documento pre definido por el Archivo Judicial y que remite con las indicaciones para incluir la información solicitada que corresponde a : cantidad de cajas, ampos o carpetas que se deben eliminar; las fechas extremas, así como, una breve descripción del asunto de los tipos documentales a eliminar.
	4		Remite el acta para aprobación al Archivo Judicial.	<p>Envía mediante correo electrónico el acta de eliminación al Archivo Judicial para que la revisen.</p> <p>Posteriormente, el Archivo Judicial brinda autorización mediante la publicación respectiva en el diario "La Gaceta" para avalar el proceso y aprobar el acta enviada por la Unidad de Archivo.</p>

Codificación MA-UGDA-02	Página Página 4 de 6
-----------------------------------	-------------------------

2. Eliminación de documentos	1		Recibe el acta de eliminación.	Archiva el recibido del acta física de eliminación en un ampo e incluye un respaldo digital del escaneo del documento físico en el Sistema Visión 20/20, en la estructura Administración de Personal/Unidad de Archivo/Actas de Eliminación Documental; el cual se registra por año y fecha de oficio.
	2	T.A.1.UGDA	Selecciona las remesas que se deben eliminar.	Identifican las remesas por eliminar con el acta de eliminación y se procede a extraerlas físicamente del lugar donde están almacenadas (Archivo pasivo).
	3	A.A.1. UGDA A.U.1. UGDA	Destruye los documentos.	Separa los documentos de las carpetas o ampos. Elimina clips, grapas, prensas y otros. Dependiendo del volumen de documentos, se accede a la contratación de un tercero, para lo cual se consideran las medidas de seguridad que indique la Jefatura del Subproceso de Administración de Personal. Revisa y brinda mantenimiento a la

Codificación MA-UGDA-02	Página Página 5 de 6
-----------------------------------	---------------------------------------

				destructora de papel.
	4		Fotografía documentación triturada.	Se fotografía toda la cantidad eliminada.
	5	C.U.2.UGDA	Traslada a firma y sello el acta de eliminación.	Traslada mediante correo electrónico el acta de eliminación que es firmada por la persona Coordinadora de la Unidad de Archivo, la persona Jefatura del Subproceso Administración de Personal y la persona que ejerza la dirección de Gestión Humana.
	6		Envía el acta de eliminación al Archivo Judicial.	Remite por medio de correo electrónico el documento digital y el físico mediante correo interno al Archivo Judicial. El archivo del acta es físico y digital.
	7		Recibe y archiva el recibido del acta.	


12. Diagrama de flujo Opcional:

13. Plantillas relacionadas: *Detalle de las plantillas o documentos necesarios para la ejecución del procedimiento.*

Archivo	Nombre
Ingresar doc	Tabla de Plazos Dirección de Gestión Humana (2018)
Ingresar doc	<i>Acta de Eliminación (machote)</i>

14. Definiciones


Palabra/Término	Definición
<i>Tabla de Plazos</i>	Es un instrumento en el que constan todos los tipos documentales producidos o recibidos en una oficina o institución, en el cual se anotan todas sus características y se fija el valor administrativo y legal.

	Poder Judicial Unidad de Gestión Documental y Archivo
	Eliminación de documentos anual
Codificación MA-UGDA-02	Página Página 6 de 6

<i>Eliminación Documental</i>	Es la destrucción física de los documentos que han perdido su valor administrativo, jurídico, legal, fiscal o contable y que no tienen valor histórico, permanente o que carecen de relevancia para la ciencia y la tecnología.
<i>Acta de eliminación</i>	Documento en el que constan todos los tipos documentales que se eliminan Fuente: Ley 7202 Sistema Nacional de Archivos y su Reglamento.

15. Control de aprobación/cambios: *Incluir los responsables de la elaboración, revisión y aprobación. Se deben incluir todos los involucrados en el proceso de elaboración*

Versión del documento	Elaborado por	Revisado por	Aprobado por
<i>Se incluye la versión oficial y que debe ser utilizada, para evitar la utilización de diferentes versiones</i>	Licda. Fiorella Norori Alvarado Técnica Administrativa I 12/03/2021	Fiorella Norori Alvarado y María Teresa Benavides Argüello Noviembre 2021	

	Poder Judicial Unidad de Gestión Documental y Archivo
	Eliminación de documentos del expediente por resolución/ Cancelación de Sanciones
Codificación MA-UGDA-03	Página Página 1 de 9

1. Nombre del procedimiento: *Eliminación de documentos del expediente por resolución/ Cancelación de sanciones*

2. Descripción:

La eliminación de documentos del expediente personal, referentes a sanciones disciplinarias que no fueron aplicadas.

La correcta gestión de las solicitudes de cancelaciones de sanciones por el cumplimiento de vigencia administrativa.

3. Objetivo General:

Describir y normalizar cada una de las actividades necesarias para realizar la eliminación y cancelación de sanciones disciplinarias archivadas en el expediente de persona servidora o funcionaria judicial.


4. Normativa asociada:

- *Constitución Política*
- *Código de Trabajo*
- *Ley 6227. Ley General de Administración Pública*
- *Ley 7333. Ley Orgánica del Poder Judicial. Título VIII Régimen Disciplinario. Art 174 – 223.*
- *Manual de Régimen Disciplinario*
- *Guía General. Procedimiento Disciplinario Administrativo en el Poder Judicial*

5. Relación de procesos:


- *Administración de personal*
- *Unidad de Pagos*

6. Abreviaturas de los puestos responsables: *indicar las abreviaturas de los puestos responsables en la ejecución del proceso*

	Poder Judicial Unidad de Gestión Documental y Archivo
	Eliminación de documentos del expediente por resolución/ Cancelación de Sanciones
Codificación MA-UGDA-03	Página Página 2 de 9

Puesto responsable	Abreviatura
Coordinador de Unidad 2 de la Unidad de Gestión Documental y Archivo	C.U.2.UGDA
Técnico Administrativo 1 de la Unidad de Gestión Documental y Archivo	T.A.1.UGDA
Asistente Administrativo 1 de la Unidad de Gestión Documental y Archivo	A.A.1. UGDA
Auxiliar Administrativo 1 de la Unidad de Gestión Documental y Archivo	A.U.1. UGDA

7. **Entradas:** *Recepción de la solicitud de eliminación o cancelación de sanción disciplinaria.*
8. **Salidas:** *Archivo de documentos al expediente personal.*
9. **Indicadores:** *Cantidad de solicitudes recibidas, cantidad de gestiones realizadas.*
10. **Requisitos básicos:** *Guía de Clasificación y Normalización Documental de la Unidad, Control de registros, Sistema Visión 20/20, correo electrónico, SICE y Guía Técnica de la Unidad de Gestión Documental y Archivo*

	Poder Judicial Unidad de Gestión Documental y Archivo
	Eliminación de documentos del expediente por resolución/ Cancelación de Sanciones
Codificación MA-UGDA-03	Página Página 3 de 9

11. Procedimiento

Número de Actividad	Número de Tarea	Responsable	Descripción de la Tarea	Observaciones
1. Elaboración Acta u oficio de eliminación o cancelación de sanción disciplinaria.	1	C.U.2.UGDA	Recibe solicitud	Recibe documentación oficial en la que se acuerda y se deja en firme por medio de resolución, voto o solicitud del órgano sancionador la eliminación o cancelación de una sanción disciplinaria.
	2		Clasifica y traslada gestión	<p>Identifica y clasifica el documento recibido en la actividad 1, dando como resultado dos opciones según el trámite solicitado:</p> <p>Cancelación: Clasifica e indica que el documento debe archivar en la carpeta de Régimen Disciplinario del expediente personal en el Sistema Visión 20/20.</p> <p>Eliminación: Clasifica y anota que debe archivar en procedencia del órgano sancionador y en la carpeta administrada por el coordinador, ya que se extraen los documentos como prueba de la acción de eliminación.</p> <p>Traslada la gestión recibida por medio de correo electrónico o del Sistema Integrado de Correspondencia Electrónica (SICE) a la persona colaboradora de la Unidad de Gestión Documental y Archivo.</p>

Codificación	Página
MA-UGDA-03	Página 4 de 9

	3	T.A.1.UGDA A.A.1. UGDA A.U.1. UGDA	<p>Verifica la gestión a realizar:</p> <p>Cancelación de sanción, actividad 2</p> <p>Eliminación de sanciones, actividad 3</p> <p>de continua</p> <p>de continua</p>	<p>Revisa la clasificación y contenido del documento. Esto con el fin de confirmar que la clasificación sea correcta. Si se trata de una cancelación de sanción disciplinaria se pasa a la actividad 3, si se trata de una eliminación de sanción disciplinaria se pasa a la actividad 2 en adelante.</p>
2. Cancelación de Sanciones disciplinarias	1	T.A.1.UGDA A.A.1. UGDA A.U.1. UGDA	<p>Identifica tipo de sanción</p>	<p>Verifica que, según el tipo de sanción disciplinaria que se cancela o elimina, sea conocida por la Unidad de Prestaciones Legales y Otros (persona designada) si se trata de advertencias o amonestaciones escritas.</p> <p>En caso de suspensiones sin goce de salario o revocatorias de nombramiento es gestionada por la Unidad de Pagos de Administración Salarial.</p>
	2		<p>Archiva la solicitud de cancelación:</p> <p>Advertencias</p>	<p>Archiva la cancelación en el expediente de la persona servidora o funcionaria judicial en la carpeta de Régimen Disciplinario. La nomenclatura normalizada de la siguiente forma: Número de cédula (diez dígitos) + guión (-) + CANCELACION-NOMBRE DE LA SANCION + (-) número de referencia del SICE o fecha de recibido.</p>
	3		<p>Archivo de la solicitud de cancelación:</p>	<p>Archiva como Número de cédula (diez dígitos) + guión (-) + SOLICITUD-CANCELACION-NOMBRE DE LA SANCION + (-) número de referencia</p>



Codificación	Página
MA-UGDA-03	Página 5 de 9

			Amonestaciones, suspensiones, revocatorias.	del SICE o fecha de recibido. La solicitud de cancelación debe ser realiza por el órgano que emitió la sanción a la persona servidora o funcionaria judicial. Debido a que debe ser verificado por las unidades responsables si se puede aplicar o no la cancelación.
3. Eliminación de sanciones disciplinarias del expediente personal	1	T.A.1.UGDA A.A.1. UGDA A.U.1. UGDA	Revisa el expediente de la persona servidora, o persona funcionaria judicial.	<p>Revisa el expediente de la persona servidora o funcionaria judicial con el fin de verificar si hay documentos relacionados con la causa que se debe eliminar por medio de una resolución que declare la causa sin lugar, desestimada o archivo de esta. Se desprenden dos casos:</p> <p>A) La causa a la que se refiere la eliminación no está en el expediente: Archiva la resolución de sin lugar, desestimación o archivo de la causa en la carpeta de procedencia respectiva al órgano sancionador o de la oficina de procedencia de la persona servidora o funcionaria judicial y se finaliza la tarea en este punto.</p> <p>B) La causa a la que se refiere la eliminación si está en el expediente: Archiva la Eliminación de sanción disciplinaria en la carpeta de procedencia respectiva al órgano</p>




Codificación	Página
MA-UGDA-03	Página 6 de 9

			sancionador, pero se sigue el procedimiento.
	2	Elabora resolución	<p>Elimine de la carpeta de Régimen Disciplinario del expediente de la persona servidora o funcionaria judicial la sanción indicada en el documento oficial recibido.</p> <p>Realiza la debida resolución de eliminación, una vez firmada por la Jefatura Administrativa 4, del Subproceso Administración de Personal.</p>
	3	Traslada documentos a eliminar	<p>Descarga el documento relacionado con la sanción disciplinaria a eliminar, unifica la resolución debidamente firmada por la Jefatura Administrativa 4, del Subproceso Administración de Personal, junto con el acta u oficio que solicita la eliminación de dicha sanción disciplinaria, para ser archivadas en el Sistema Visión 20/20, archivador denominado "Resoluciones de sanciones apeladas". Archiva con la nomenclatura normalizada de la siguiente forma: Número de cédula (diez dígitos) + guión (-) + ELIMIN-SANC-NOMBRE DE LA SANCIÓN + (-) número de referencia del SICE o fecha de recibido.</p>
	4	Elimina documentos del expediente.	<p>Elimina la sanción disciplinaria indicada en la carpeta de Régimen Disciplinario del expediente de la persona servidora o funcionaria judicial.</p>


1Apertura de procesos disciplinarios o aplicación de sanciones disciplinarias a personas servidoras o funcionarias judiciales jubilados.

En caso de que la persona servidora o funcionaria judicial se encuentre jubilada, toda documentación referente a procesos disciplinarios se archivará con normalidad. Esto debido a que, por normativa vigente, las personas servidoras o funcionarias judiciales pueden reingresar a sus labores o iniciar labores en una institución pública distinta y las sanciones deberán ser aplicadas en estos casos.

	Poder Judicial Unidad de Gestión Documental y Archivo
	Eliminación de documentos del expediente por resolución/ Cancelación de Sanciones
Codificación MA-UGDA-03	Página Página 7 de 9

12. Diagrama de flujo Opcional:

13. Plantillas relacionadas: *Detalle de las plantillas o documentos necesarios para la ejecución del procedimiento.*


Archivo	Nombre
 Guía descriptiva del Sistema Visión 2020	<i>Guía Técnica de la Unidad de Archivo (2016)</i>
	Tabla de Plazos Dirección de Gestión Humana (2018)

14. Definiciones

Palabra/Término	Definición
<i>Régimen Disciplinario</i>	<i>Tiene por objetivo asegurar la eficiencia, corrección y decoro de las funciones encomendadas al Poder Judicial y garantizar a los ciudadanos una correcta administración de justicia. Para tales efectos existirán los mecanismos de control, ágiles y confiables, que sean necesarios. (LOPJ, art 174).</i>
<i>Responsabilidad Disciplinaria</i>	<i>Es la que nace de la transgresión de una obligación administrativa o de un deber impuesto a un funcionario o empleado. (Centro de Información Jurídica en Línea).</i>
<i>Con lugar</i>	<i>Cuando las pruebas determinen que existió la falta endiligada, se debe indicar el tipo de falta (Leve, grave o gravísima) y la sanción a imponer.</i>
<i>Sin lugar</i>	<i>Cuando no existen elementos suficientes de prueba que permita acreditar la falta, puede ser por certeza o por duda (principio “in dubio pro-operario”).</i>
	<i>Se impone contra el Acto Final, exponiendo, de manera clara y fundamentada, el agravio que causa dicho acto a la persona</i>

Codificación	Página
MA-UGDA-03	Página 8 de 9

Recurso apelación	de	<i>encausada, concretando el porqué de la oposición a la resolución. Se presenta ante la misma instancia que lo dictó, y será resuelto por el superior jerárquico en materia disciplinaria.</i>
Recurso revocatoria	de	<i>Procederá contra las resoluciones dictadas por la misma autoridad, se presenta ante el mismo órgano que dictó el acto, a quien le corresponde resolverlo.</i>
Cancelación de anotaciones de sanciones impuestas		<i>Se aplica por medio de solicitud de la persona servidora o funcionaria judicial una vez el plazo de vigencia de la sanción disciplinaria se vence. Esta acción se aplica en SIGA-GH tramita por medio de la Unidad de Pagos y la Unidad de Prestaciones Legales. En el expediente se mantiene la sanción, pero se agrega el documento de cancelación. La sanción se mantiene debido a que el Art. 214 de la Ley Orgánica del Poder Judicial dice lo siguiente: "al cancelar se borrará el antecedente para todos los efectos, salvo para el otorgamiento de distinciones".</i>
Eliminación anotaciones sanciones impuestas:	de de	<i>Se realiza en casos extraordinarios en los que previo a la finalización total del proceso disciplinario, se envían resoluciones notificación la aplicación de una sanción; sin embargo, al finalizar el proceso se declara sin lugar, archivo o desestimación de la causa. En esta situación, al encontrarse documentación en el expediente se procede a extraerla, adjuntarla a la resolución final y archivarla en procedencia y en una carpeta especial determinada por la coordinación para estos casos.</i>

	Poder Judicial Unidad de Gestión Documental y Archivo
	Eliminación de documentos del expediente por resolución/ Cancelación de Sanciones
Codificación MA-UGDA-03	Página Página 9 de 9

15. Control de aprobación/cambios: *Incluir los responsables de la elaboración, revisión y aprobación. Se deben incluir todos los involucrados en el proceso de elaboración*

Versión del documento	Elaborado por	Revisado por	Aprobado por
<i>Se incluye la versión oficial y que debe ser utilizada, para evitar la utilización de diferentes versiones</i>	Licda. Fiorella Norori Alvarado Técnica Administrativa I y Ronald Solano Gutierrez, Asistente Administrativo 1	Fiorella Norori Alvarado y María Teresa Benavides Argüello	
	<i>12/2/2021</i>	<i>Noviembre 2021</i>	