Tabla de Plazos de Conservación de Documentos de la Dirección de Gestión Humana.

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| No | Tipo Documental | Original o copia | Oficinas que tienen original o copia | Automatizado Si/No | Contenido | Período de Conservación (en años) | | Producción anual m/L - Mb | Fechas Extremas | Observaciones |
|  |  |  |  |  |  | Oficina origen | Archi vo Judicial |  |  |  |
| 1 | Actas de comisiones | O |  | Si | Actas donde se transcriben los acuerdos tomados por los integrantes de las comisiones hacia cero papeles, accesibilidad, teletrabajo, desempeño, Gestión Integral de la Calidad, seguimiento por sector administrativo. | 5 | 0 | 35 GB | 2015-2022 | Unidad de Investigación y Control de Calidad. Quien produce este documento firmado digitalmente es responsable de resguardar este documento por el plazo vigente por ley. |
| 2 | Actas de eliminación sobre sistemas informáticos | O | Tecnología de Información | Si | Control sobre modificaciones en el sistema SIGA para la edición de bases de datos. | 5 | 0 | 2.41 MB | 2007-2022 |  |
| 3 | Actas de eliminación documental Visión 2020 | O |  | Si | Actas donde se reporta la eliminación de un documento en el Expediente personal de la persona servidora. | Permanente | Permanente | 1.00 MB | 2012-2022 | Serie de la Unidad de Gestión Documental Archivo, se conserva en el 2020 |
| 4 | Actas del Consejo de Personal | O | Consejo superior | Si | Actas ejecutadas por el Consejo de Personal. | Permanente | Permanente | 481.5 MB | 2010-2022 |  |
| 5 | Actualización de Cuentas Clientes | O |  | Si | Oficios y listados sobre la información de los bancos y de usuarios donde solicitan la actualización de la cuenta cliente. | 2 |  | 25 GB | 2015-2022 | La vigencia administrativa en las Unidades Productoras será de 2 años, una vez que finalice su trámite esa serie forma parte del expediente personal de la persona servidora o funcionaria, por lo tanto, su vigencia será de 50 años |
| 6 | Acuerdos | C |  | Si | Acuerdos de diferentes oficinas internas. Consecutivos y solicitudes. | 10 |  | 260 MB | 2015-2022 | La vigencia es de 10 años cuando los asuntos sean de carácter administrativo, si trata de una gestión relacionada con las personas servidoras o funcionarias será de 50 años. |
| 7 | Análisis de encuestas | O |  | Si | Encuestas de estudios de ambiente laboral. | Permanente | Permanente | 300 MB | 2011-2022 |  |
| 8 | Análisis y minería de datos | O |  | Si | Solicitudes, gestiones, informes sobre análisis y minería de las bases de datos de la información de la población judicial. | 3 |  | 240 MB | 2014-2022 |  |
| 9 | Apelaciones | O |  | Si | Apelaciones relacionadas a nombramientos, recursos de apelaciones, impugnaciones a informes, acuerdos, nóminas, etc., y a los procesos de pruebas psicológicas. | 5 |  | 5.68 GB | 2000-2022 | Reconsideraciones, recursos de apelaciones, impugnaciones u otro asociado a la Ley Administración Pública y a los Procesos de pruebas psicológicas. La vigencia administrativa en las Unidades Productoras será de 5 años, una vez que finalice su trámite esa serie forma parte del expediente personal de la persona servidora o funcionaria, por lo tanto, su vigencia será de 50 años. |
| 10 | Asistencias a la Dirección | O |  | Si | Solicitudes, gestiones, informes, análisis, listados y cuestionarios sobre diferentes acciones de la Dirección. | 2 |  | 24 MB | 2021-2022 |  |
| 11 | Asuntos para las Comisiones | O | Oficinas del Poder judicial | Si | Acuerdos del CS, gestiones de servidores y oficinas del PJ. | 10 |  | 24 MB | 2015-2022 | Solo las de la Comisión de Incapacidades son restringidas. |
| 12 | Banco de oferentes | C |  | Si | Currículums y atestados de personas interesadas en trabajar en el Subproceso de Ambiente Laboral y Servicios de Salud. | 2 |  | 690 MB | 2018-2022 |  |
| 13 | Boleta de Primer Ingreso | O |  | Si | Boleta de Primer Ingreso, anteriormente llamada Oferta de Servicios. | 5 |  | 108 MB | 2008-2022 | La vigencia administrativa en las Unidades Productoras será de 5 años, una vez que finalice su trámite esa serie forma parte del expediente personal de la persona servidora o funcionaria, por lo tanto, su vigencia será de 50 años. |
| 14 | Boleta de Verificación de Requisitos | O |  | Si | Control contra sistema sobre los requisitos del puesto. | 5 |  | 756 MB | 2015-2022 | La vigencia administrativa en las Unidades Productoras será de 5 años, una vez que finalice su trámite esa serie forma parte del expediente personal de la persona servidora o funcionaria, por lo tanto, su vigencia será de 50 años. |
| 15 | Cálculo de reajuste salarial de vacaciones por horas extras y ascensos | O |  | Si | Estudios, oficios, notificaciones, cálculos del desglose de los montos que le corresponden al empleado referente al cálculo de reajustes salariales de vacaciones. | 5 |  | 500 MB | 2010-2022 | La vigencia administrativa en las Unidades Productoras será de 5 años, una vez que finalice su trámite esa serie forma parte del expediente personal de la persona servidora o funcionaria, por lo tanto, su vigencia será de 50 años. |
| 16 | Capacitaciones | O |  | Si | Registros de las capacitaciones generadas por todos los subprocesos: solicitudes de capacitación de diversos temas relacionados a Salud Ocupacional y otros subprocesos. Documentación asociada a la capacitación. | 5 |  | 14 MB | 2008-2022 |  |
| 17 | Cápsulas Informativas | O | Oficinas del Poder Judicial y Externas | Si | Carteles de publicación y/o cápsulas informativas. | Permanente | Permanente | 14 MB | 2018-2022 | La nación, la Gaceta |
| 18 | Catálogo de Ubicaciones | O | Oficinas del Poder Judicial | Si | Catálogo en Excel, de la descripción de todas las oficinas Judiciales. | 2 |  | 1.5 KB | 2014-2022 | Se ubican por programa presupuestario, nivel 1 y nivel 2. |
| 19 | Certificados de cursos virtuales, presenciales y bimodales | O |  | Si | Certificado de los cursos que realiza el Subproceso. | 2 |  | 15 GB | 2010-2022 | La vigencia administrativa en las Unidades Productoras será de 2 años, una vez que finalice su trámite esa serie forma parte del expediente personal de la persona servidora o funcionaria, por lo tanto, su vigencia será de 50 años. |
| 20 | Certificados del Programa de Desarrollo de Habilidades Directivas y el Taller de Ambiente Laboral | O |  | Si | Registros de certificados de participación en Programas de Desarrollo de Habilidades Directivas y en talleres de ambientes de trabajo saludables. | 10 |  | 250 MB | 2011-2022 |  |
| 21 | Circulares Internas | O | Subprocesos de GH | Si | Comunicados generales emitidas por la Dirección de Gestión Humana. Las circulares de Servicios Médicos son comunicados generales sobre normativas, noticias, avisos, nuevos procedimientos, etc. | Permanente | Permanente | 13 GB | 2016-2022 | Existe una documentación que no pierde la vigencia, por cuanto está regulada o es recordatorio de lo dispuesto por la Ley Orgánica del Poder Judicial. |
| 22 | Compras de equipo ergonómico | O | Proveeduría y Centros Gestores (originales) | Si | Compra de equipo ergonómico, documentos (en físico y/o por correo), oficios emitiendo criterio, de adjudicación y orden de pedido. | 5 |  | 2 GB | 2012-2022 |  |
| 23 | Compras internas | O | Proveeduría | Si | Compras de equipos especializados para el desarrollo de las labores de la gestión. Correspondencia general de la Proveeduría (en físico y/o por correo), oficios emitiendo criterio, de adjudicación y orden de pedido. | 5 |  | 2 GB | 2012-2022 |  |
| 24 | Compromiso de cursos | O |  | Si | Contempla la carta de compromiso de cursos del Subproceso de Gestión de la Capacitación. | 5 |  | 10 MB | 2017-2022 |  |
| 25 | Comunicados de acuerdos Consejo de Personal | O | Consejo Superior | Si | Ejecución del Acta, comunicados y diligencias del acuerdo. | Permanente | Permanente | 330 MB | 2007-2022 | Los documentos que se encuentran en soporte de papel y datan hasta el 2007. |
| 26 | Comunicación de resultados del proceso evaluativo | O |  | Si | Comunicación por correo electrónico relacionado con los resultados del proceso evaluativo. | 5 |  | 2.8 GB | 2003-2022 | La vigencia administrativa en las Unidades Productoras será de 5 años, una vez que finalice su trámite esa serie forma parte del expediente personal de la persona servidora o funcionaria, por lo tanto, su vigencia será de 50 años. |
| 27 | Comunicaciones sobre docencia fuera de la jornada laboral | O |  | Si | Comunicaciones de las personas servidoras sobre la docencia fuera de la jornada laboral. | 5 |  | 500 MB | 2010-2022 | La vigencia administrativa en las Unidades Productoras será de 5 años, una vez que finalice su trámite esa serie forma parte del expediente personal de la persona servidora o funcionaria, por lo tanto, su vigencia será de 50 años. |
| 28 | Consultas sobre Clasificación y Valoración de Puestos | O |  | Si | Oficios donde se atienden diversas consultas sobre Clasificación y Valoración de Puestos. | 10 |  | 2.3 GB | 1990-2022 |  |
| 29 | Constancias y certificaciones | O | Servidores, jubilados, personas usuarias, Procuraduría y oficinas externas al Poder Judicial | Si | Constancias diversas y certificaciones relacionados con temas varios, salarios, montos, desglose de tiempo laborado de la personas servidoras que solicitan dichos servidores y entidades externas al Poder Judicial y las personas usuarias de los servicios de cada Subproceso que las emite, e información variada que es de interés de las personas usuarias de los Servicios de Salud. Constancias de pensiones alimenticias que solicitan los juzgados de pensiones a la Unidad de Pagos y a la Unidad de Deducciones del Subproceso de Administración Salarial. | 50 |  | 20 GB | 2009-2022 | A partir de 1995 la información se encuentra en el sistema informático. Actualmente esta serie se archiva en el expediente personal, sin embargo antes se registraban en sistemas tales como SIP Y SIGA. Algunas constancias son de trámite rápido y por sus características administrativas no se archivan. En cuanto al resto la vigencia administrativa en las Unidades Productoras será de 2 años, una vez que finalice su trámite esa serie forma parte del expediente personal de la persona servidora o funcionaria, por lo tanto, su vigencia será de 50 años. \*\* Las constancias son de acceso restringido, cuando los servidores son investigados por fraude. |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 30 | Contenidos virtuales | O |  | Si | Contenidos para cursos virtuales que tramita el Subproceso. | 10 |  | 25 MB | 2011-2022 |  |
| 31 | Continuidad de los servicios | O |  | Si | Protocolos de seguridad de los sistemas y procedimientos según tipo de emergencia. | Permanente | Permanente | 2 MB | 2015-2022 | Las emergencias las tramita TI a solicitud del Subproceso. |
| 32 | Contratación Administrativa | O | Proveeduría, Administraciones Regionales tienen un original. | Si | Documentación relacionada a compras de bienes y servicios. Solicitudes, oficios de entrega, inventarios, oficios de recarga de: extintores, equipos de protección personal, señalización, fumigaciones, bloqueadores solares, etc. | 5 |  | 20 MB | 2009-2022 | Se da criterio y casi en el mismo año se ejecuta la compra, puede ser una vigencia variable por eventualidades. Los documentos también quedan en expedientes en las Administraciones o en Proveeduría. |
| 33 | Contratos de Teletrabajo | O |  | Si | Contratos de Teletrabajo debidamente firmado, declaraciones juradas, planes de trabajo y adendas. | 5 |  | 5 GB | 2011-2022 | Contratos firmados de forma manual y digital. El peso está indicado sobre los contratos digitales. Existe una documentación que podría eventualmente tramitarse en este expediente y es la solicitud de las personas servidoras para optar por el Teletrabajo, así como el acuerdo de Consejo Superior, una vez que finalice la emergencia Nacional que instó el teletrabajo como medida de seguridad. La vigencia administrativa en las Unidades Productoras será de 2 años, una vez que finalice su trámite esa serie forma parte del expediente personal de la persona servidora o funcionaria, por lo tanto, su vigencia será de 50 años. |
| 34 | Controles | O |  | Si | Controles que realiza cada Unidad o Subproceso para mantener inventariadas las labores como son: Control de activos, oficios de devoluciones, de préstamo y redistribución asignados a la oficina. Control del registro de asistencia. Control de permisos otorgados a las personas servidoras para participar en actividades. Registro de vacaciones tomadas. Control de citas, incapacidades, lavandería, control de esterilización, medicamentos, manejo de desechos, ferias de salud, campañas. Registro de los procesos de compras que realiza en Subproceso de Gestión de la Capacitación, así como el control de gastos en viáticos. Control sobre incorporaciones y grados Académicos. | Permanente | Permanente | 21 MB y 1 ml | 2010-2022 | Servicio de Salud tiene una vigencia permanente ya que se encuentran en proceso de certificación de calidad, estos son: control de citas, peso, control de pacientes, incapacidades, lavandería, control de esterilización, medicamentos, manejo de desechos, ferias de salud, campañas. Alguna documentación se encuentra en soporte de papel. |
| 35 | Convocatoria Proceso Evaluativo | O |  | Si | Comunicación por correo electrónico sobre el proceso evaluativo de cada concursante de la convocatoria. | 5 |  | 10 GB | 2003-2022 | La vigencia administrativa en las Unidades Productoras será de 5 años, una vez que finalice su trámite esa serie forma parte del expediente personal de la persona servidora o funcionaria, por lo tanto, su vigencia será de 50 años. |
| 36 | Correspondencia General | O | Oficinas del Poder Judicial, Secretaría de la Corte, Jefatura, Unidad de control de pagos, Administración salarial, Departamento Financiero Contable, Ministerio de Hacienda | Si | Todo tipo de gestiones de la oficina correos y oficios informativos que tratan sobre: planes de evacuación, estudios de calor, hacinamiento, diagnósticos de valoración de ofertas de equipos, estudios especiales, polarizados, plagas, fumigación, iluminación, valoraciones de muestras de zapatos, capacitaciones, reuniones, planes remediales: Solicitud de atención a situaciones específicas, Oficios de cierre de planes remediales, estudios técnicos, oficios de respuesta. Ejecución de los comunicados de acuerdos de actas del Consejo de Personal relacionados con la labor de la Jefatura de Administración de Personal. Documentación enviada y recibida en el Subproceso de Gestión de la Capacitación. Cartas y correos electrónicos donde se solicita información variada enviada a la Unidad de Deducciones. Solicitudes, oficios, estudios ante diversas instancias y contestación de notas de la Unidad de Prestaciones Legales y otros. Cartas y correos electrónicos donde se solicita información general de la persona, formularios, cuentas de la Unidad de Presupuesto y Estudios Especiales. Solicitudes, oficios y correos sobre asuntos varios de la unidad, oficios para bancos, envío de información. Cartas y correos electrónicos donde se solicita información general. | 2 |  | 2.40 GB | 2004-2022 | Correos, oficios que ingresan o se generan a nivel de comunicación. Algunas pocas solicitudes siguen ingresando en físico. Solicitudes varias sobre lineamientos y temas relacionados con la administración de personal. |
| 37 | Correcciones disciplinarias | O | Oficinas del Poder Judicial | Si | Comunicación de las correcciones disciplinarias de las personas servidoras judiciales. | 10 |  | 121 MB | 2008-2022 | La vigencia administrativa en las Unidades Productoras será de 5 años, una vez que finalice su trámite esa serie forma parte del expediente personal de la persona servidora o funcionaria, por lo tanto, su vigencia será de 50 años. |
| 38 | Créditos de renta | C |  | Si | Certificaciones para aplicar el beneficio de crédito de renta, constancias de matrimonio, constancias de nacimiento, registro de las solicitudes. | 5 |  | 1.63 GB | 2011-2022 | El servidor solicita la acreditación del monto de la renta, entrega certificación y se aplica el crédito de renta, a través de una devolución de dinero en la planilla, archivo en Excel de registros de personas que hacen las solicitudes. La vigencia administrativa en las Unidades Productoras será de 5 años, una vez que finalice su trámite esa serie forma parte del expediente personal de la persona servidora o funcionaria, por lo tanto, su vigencia será de 50 años. |
| 39 | Desestimaciones | O |  | Si | Comunicación por correo electrónico relacionado con las desestimaciones en los concursos y procesos. | 50 |  | 2 MB | 2003-2022 | La fecha extrema es del ingreso del actual responsable de la Unidad y desde esa fecha se lleva en Electrónico. La vigencia administrativa en las Unidades Productoras será de 5 años, una vez que finalice su trámite esa serie forma parte del expediente personal de la persona servidora o funcionaria, por lo tanto, su vigencia será de 50 años. |
| 40 | Designación de Nombramiento en Propiedad (Nómina) | O |  | Si | Acuerdos del Consejo Superior donde se designa la persona en propiedad. | 5 |  | 680 MB | 2010-2022 | La vigencia administrativa en las Unidades Productoras será de 5 años, una vez que finalice su trámite esa serie forma parte del expediente personal de la persona servidora o funcionaria, por lo tanto, su vigencia será de 50 años. |
| 41 | Diagnóstico de Necesidades de Capacitación | O |  | Si | Acuerdos y antecedentes, Entrevistas, Resultados de grupos focales, cuestionarios, informes del Subproceso. | 10 |  | 5 GB | 2016-2022 |  |
| 42 | Diseño gráfico | O |  | Si | Contiene los Logos, Plantillas, Dossier y Presentaciones. | 5 |  | 3.5 GB | 2011-2022 |  |
| 43 | Disponibilidad | O |  | Si | Comunicación sobre el rol de disponibilidad, estudio de pagos . | 10 |  | 333 MB | 2008-2022 | La vigencia administrativa en las Unidades Productoras será de 10 años, una vez que finalice su trámite esa serie forma parte del expediente personal de la persona servidora o funcionaria, por lo tanto, su vigencia será de 50 años. |
| 44 | Donaciones | O |  | Si | Contempla las donaciones que se realizan en cuanto a un curso determinado. Contiene el acta administrativa y oficios. | 5 |  | 1 MB | 2017-2022 |  |
| 45 | Ejecución presupuestaria | O | Oficinas del Poder Judicial | Si | Comunicaciones, acuerdos del Consejo y Ministerio de Hacienda de la etapa del proceso presupuestario en la que se perciben los ingresos y se atienden las obligaciones de gasto por remuneraciones. | 2 |  | 150 MB | 2014-2022 |  |
| 46 | Embargos | C | Originales tienen los Juzgados y el servidor | Si | Boletas de embargo de salarios, oficios de devoluciones por datos erróneos en los montos, resoluciones de Juzgados, levantamientos de embargos. | 2 |  | 33.12 MB | 2014-2022 | Si se considera que se de acceso restringido. Pero si la solicitan se debe brindar |
| 47 | Enteros de gobierno | C |  | Si | Formulario que registra la devolución de las sumas giradas de más a un funcionario, exservidor o jubilado. Estudios, correos, enteros de gobierno. | Permanente | Permanente | 1.2 GB | 2004-2022 | Estos documentos se conservan en un servidor especial que tiene a disposición el proceso |
| 48 | Estudios actuariales | O |  | Si | Gestiones realizadas para la atención de estudios actuariales que se realicen en el PJ. | 10 |  | 30 KB | 2010-2022 |  |
| 49 | Estudios de accesibilidad | O | Oficinas, Administraciones o Centros Gestores Consejo Superior, Comisión de Acceso a la Justicia, Sala Cuarta (por recurso de amparo) Ministerio de Trabajo Y Ministerio de Salud. | Si | Solicitud de estudio de accesibilidad, estudio de métodos de trabajo, evaluación/inspección del edificio, informe técnico, minutas de reuniones. | 10 |  | 44 KB | 2013-2022 |  |
| 50 | Estudios de Anualidades | O |  | Si | Solicitud y comunicación de estudio de anualidades | 5 |  | 600 MB | 2009-2022 | La vigencia administrativa en las Unidades Productoras será de 5 años, una vez que finalice su trámite esa serie forma parte del expediente personal de la persona servidora o funcionaria, por lo tanto, su vigencia será de 50 años. |
| 51 | Estudios de atinencia y planes curriculares | O |  | Si | Estudio que se realiza para determinar si el título de la persona servidora es atinente al que establece el perfil. | 10 |  | 250 MB | 2008-2022 | La vigencia administrativa en las Unidades Productoras será de 10 años, una vez que finalice su trámite esa serie forma parte del expediente personal de la persona servidora o funcionaria, por lo tanto, su vigencia será de 50 años. |
| 52 | Estudios de Carrera Profesional |  |  | Si | Solicitud, comunicación, resultado y estudio de Carrera Profesional, solicitud de información adicional de reconocimiento (Contiene información sobre quien sufragó el certificado, equiparación certificados extranjeros, detalle títulos propios y oficiales), Informes para el Consejo Personal (Grados académicos adicionales), Acuerdo del Consejo Personal. | 6 |  | 120 MB | 2009-2022 | La vigencia administrativa en las Unidades Productoras será de 5 años, una vez que finalice su trámite esa serie forma parte del expediente personal de la persona servidora o funcionaria, por lo tanto, su vigencia será de 50 años. |
| 53 | Estudios de Clasificación y Valoración de Puestos | O |  | Si | Análisis del puesto por cambios en la estructura administrativa, modificación en los sistemas de trabajo u otras circunstancias que puedan dar origen a reclasificaciones o reajustes. | 10 |  | 26 MB | 1990-2022 |  |
| 54 | Estudios de Dedicación Exclusiva y Prohibición | O | Consejo Superior | Si | Solicitud, resolución, acuerdo, informe de prohibición y dedicación exclusiva. | 5 |  | 700 MB | 2011-2022 | La vigencia administrativa en las Unidades Productoras será de 5 años, una vez que finalice su trámite esa serie forma parte del expediente personal de la persona servidora o funcionaria, por lo tanto, su vigencia será de 50 años. |
| 55 | Estudios de Ergonomía individual e integral | O | Servidores y Área administrativa, por cuestión de presupuesto (o/c) y a la jefatura con (o/c) | Si | Solicitud de estudio ergonómico individual e integral, documentos asociados al trabajo de campo, informe profesionales y ampliaciones. | 50 |  | 140 MB | 2008-2022 | Se considera que la información es de carácter restringido, ya que contiene información sensible del servidor. En cuanto al soporte se menciona que: toda la documentación se genera en soporte electrónico, pero alguna documentación relacionada con el estudio de campo puede ser generada en soporte físico (solo para recopilar información). |
| 56 | Estudios de Fines de semana y días 31 | O |  | Si | Solicitudes y oficios sobre el pago de los días 31. | 5 |  | 180 MB | 2010-2022 | La vigencia administrativa en las Unidades Productoras será de 5 años, una vez que finalice su trámite esa serie forma parte del expediente personal de la persona servidora o funcionaria, por lo tanto, su vigencia será de 50 años. |
| 57 | Estudios de Mercado | O |  | Si | Estudios de mercado para efectuar las compras. | 5 |  | 60 KB | 2011-2022 |  |
| 58 | Estudios de Pagos de Prestaciones Legales | O |  | Si | Estudios, oficios, notificaciones, cálculos del desglose de los montos que le corresponden al servidor una vez rota la relación laboral. | 5 |  | 200 MB | 2014-2022 | La vigencia administrativa en las Unidades Productoras será de 5 años, una vez que finalice su trámite esa serie forma parte del expediente personal de la persona servidora o funcionaria, por lo tanto, su vigencia será de 50 años. |
| 59 | Estudios de Pagos de vacaciones proporcionales | O |  | Si | Solicitudes, estudios, oficios, informes y notificaciones sobre el pago de las vacaciones proporcionales. | 5 |  | 375 MB | 1995-2022 | A partir de 1995 la información se encuentra en el sistema informático. Actualmente esta serie se archiva en el expediente personal, sin embargo, antes se registraban en SIP Y SIGA. La vigencia administrativa en las Unidades Productoras será de 5 años, una vez que finalice su trámite esa serie forma parte del expediente personal de la persona servidora o funcionaria, por lo tanto, su vigencia será de 50 años. |
| 60 | Estudios de Pasos por capacitación |  |  | Si | Solicitud, estudio de pasos por capacitación, ajuste o desestimación del reconocimiento. | 5 |  | 122 MB | 2009-2022 | La vigencia administrativa en las Unidades Productoras será de 5 años, una vez que finalice su trámite esa serie forma parte del expediente personal de la persona servidora o funcionaria, por lo tanto, su vigencia será de 50 años. |
| 61 | Estudios de Oficinas y Seguridad Industrial | O | Oficinas, Administraciones o Centros Gestores | Si | Solicitud de estudio, entrevista al personal y/o jefatura (en algunas ocasiones), informe técnico, reportes de equipos de medición, documentación asociada al trabajo de campo que realiza el Subproceso relacionado con la gestión ambiental. | 10 |  | 240 MB | 2012-2022 | Estudio a las oficinas, general o específico, así como el estudio de la seguridad industrial, de agentes biológicos agentes físicos y agentes químicos, iluminación, luces de emergencia, etc. |
| 62 | Estudios de Reconocimientos Coordinación de Jueces | O | Jueces, defensores y la Oficina de Trabajo Social | Si | Formularios y acciones de pago del reconocimiento por un período de 4 años. | 5 |  | 164 MB | 2019-2022 | Según lo dispuesto en el artículo 101 de la Ley Orgánica; al juez que designe el Tribunal para hacerse cargo de la coordinación de despacho. La vigencia administrativa en las Unidades Productoras será de 5 años, una vez que finalice su trámite esa serie forma parte del expediente personal de la persona servidora o funcionaria, por lo tanto, su vigencia será de 50 años. |
| 63 | Estudios de Reconocimiento de tiempo servido |  |  | Si | Solicitud de reconocimiento de tiempo servido, Certificaciones de patronos Estatales, Estudio de reconocimiento de tiempo servido en otras instituciones estatales, comunicación del estudio (cuando es para efectos de jubilación), aceptación de reconocimiento por parte del interesado, Oficio para Consejo Superior, Oficio para Junta Administradora del Fondo de Jubilaciones y Pensiones (cuando corresponde) y Acuerdos de reconocimiento de tiempo servido | 5 |  | 663 MB | 2009-2022 | La vigencia administrativa en las Unidades Productoras será de 5 años, una vez que finalice su trámite esa serie forma parte del expediente personal de la persona servidora o funcionaria, por lo tanto, su vigencia será de 50 años. |
| 64 | Estudios de pagos por incapacidad | O |  | Si | Estudios del pago de incapacidades, subsidios y cualquier solicitud relacionada. | 5 |  | 233 MB |  | La vigencia administrativa en las Unidades Productoras será de 5 años, una vez que finalice su trámite esa serie forma parte del expediente personal de la persona servidora o funcionaria, por lo tanto, su vigencia será de 50 años. |
| 65 | Estudio de Sumas de más | O |  | Si | Estudio de sumas de más, notificaciones, actas de inclusión, acta de modificación, ejecutable (archivo generado para verificar estructura salarial de la persona), recursos de apelaciones, alguna correspondencia. | 5 |  | 211 MB | 2004-2022 | No se considera de acceso restringido. Posiblemente por tratarse de temas salariales se puede tramitar como restringido. La vigencia administrativa en las Unidades Productoras será de 5 años, una vez que finalice su trámite esa serie forma parte del expediente personal de la persona servidora o funcionaria, por lo tanto, su vigencia será de 50 años. |
| 66 | Estudios de Vacaciones | O |  | Si | Estudios y correos, se confeccionan a solicitud de las oficinas y de la persona usuaria y detalla la fecha en que le corresponde disfrutar vacaciones a cada persona servidora. | 5 |  | 530 MB | 1997-2022 | La vigencia administrativa en las Unidades Productoras será de 5 años, una vez que finalice su trámite esa serie forma parte del expediente personal de la persona servidora o funcionaria, por lo tanto, su vigencia será de 50 años. |
| 67 | Estudios Institucionales | O | Dirección Ejecutiva, Auditoría y Planificación | Si | Todos los estudios que se soliciten en la institución y que tengan relación con otras Direcciones y despachos. Estudios institucionales de ambiente laboral. | Permanente | Permanente | 254 MB | 2011-2022 |  |
| 68 | Evaluaciones de Cursos y Programas | O |  | Si | Formularios, Informes, Evaluaciones de la efectividad. | 10 |  | 200 MB | 2018-2022 |  |
| 69 | Evaluación de edificaciones judiciales | O | Proveeduría, Servicios Generales, Dirección Jurídica, Administraciones Regionales y de programa, Centros Gestores. | Si | Contempla las Revisiones de los edificios propios y alquilados, acta de recepción, Normativa vinculante, Informes técnicos, minutas de reuniones, correos de consultas. | 5 |  | 500 MB | 2012-2022 | Cartel de Proveeduría (dos tipos: para contrataciones de edificios y licitaciones (hay un límite que define si es licitación o contratación), Informe de inspecciones, Informe sobre prevenciones (en caso de quien construye deba cambiar alguna situación) |
| 70 | Evaluación del Desempeño | O |  | Si | Reportes de Evaluación del Desempeño las metas y los indicadores. | 5 |  | 295 MB | 2018-2022 | La vigencia administrativa en las Unidades Productoras será de 5 años, una vez que finalice su trámite esa serie forma parte del expediente personal de la persona servidora o funcionaria, por lo tanto, su vigencia será de 50 años. |
| 71 | Exclusiones e inclusiones al Módulo de Teletrabajo | O |  | Si | Solicitud de permisos al Módulo - Teletrabajo Subproceso de Análisis de Puestos. | 5 |  | 200 MB | 2020-2022 |  |
| 72 | Expediente Administrativo de la Carrera Judicial | O |  | Si | Estadísticas, informes de Control interno, PAO, SEVRI, Manuales de Procedimientos, Boletas de transporte | 5 |  | 12 GB | 2008-2022 |  |
| 73 | Expediente clínico electrónico Medysis | O |  | Si | Notas médicas, odontológicas, psicológicas, trabajo social y enfermería. | Permanente | Permanente | 183 MB | 2005-2022 | Esta serie es el expediente clínico actual en un sistema llamado Medysis. |
| 74 | Expediente Clínico Físico | O |  | Si | Expediente Físico, Exámenes de Laboratorio, Epicrisis y referencias, Incapacidades, Estudios especiales, Notas Médicas. | 50 |  | 100 MB y 10.5 ml | 2012-2022 | Esta serie contempla el expediente en formato físico y que se digitalizó. |
| 75 | Expediente de Actas del Consejo Judicatura | O |  | Si | Detalle de notas obtenida de la entrevista, fechas y reprogramaciones de entrevistas. Acta, acuerdos, detalle de nota del escalafón, exclusiones de concurso, reincorporación al escalafón, promedios del concurso, descalificaciones, reconsideraciones y apelaciones. Carrera Judicial. | Permanente | Permanente | 1.84 GB | 1994-2022 | Las actas del 95 no se resguardan, por cuanto se perdieron, estaban contenidas en un disco duro y se dañó. |
| 76 | Expediente de Actas de la Unidad Interdisciplinaria | O |  | Si | Acuerdos de la unidad interdisciplinaria con respecto a la evaluación de los postulantes a la carrera judicial. | Permanente | Permanente | 5.84 MB | 1995-2022 | No son públicas |
| 77 | Expediente de activos | O |  | Si | Control de activos asignados a la sección, inventarios, oficios de devoluciones, oficios de nuevos activos y de préstamo, designaciones. | Permanente | Permanente | 508 MB | 2008-2022 |  |
| 78 | Expediente de atención de oficinas | O |  | Si | Diagnósticos de las oficinas atendidas. Plan de atención de oficinas. Presentaciones (power point). Correspondencia cursada entre la oficina atendida y el Subproceso de Ambiente Laboral. Registros de asistencia y visitas. Bitácoras de acciones realizadas por los profesionales de Ambiente Laboral en cada oficina atendida. Fotografías. Evaluación del servicio. Informe de seguimiento. | Permanente | Permanente | 2.57 GB | 2011-2022 |  |
| 79 | Expediente de Becas | O |  | Si | Antecedentes que originan becas del personal judicial. Invitación, nomina, acuerdo del Consejo de Personal o Superior. Seguimiento. Contratos. | 10 |  | 10 MB | 2004-2022 |  |
| 80 | Expediente de Campañas de información | O |  | Si | Campañas y correos enviados. Campañas de sensibilización de ambiente laboral. | 5 |  | 1.95 GB | 2011-2022 |  |
| 81 | Expediente de Capacitaciones y Talleres | O | Oficina que solicita, Consejos Superior | Si | Subcarpeta Avisos (Avisos dirigidos a todo el personal sobre el proceso de Evaluación del Desempeño), Guías (Documentos para el envío a los Usuarios), Presentaciones (Documentación electrónica), Talleres (Convocatorias a los Talleres), Lista Asistencia, Detalle Asistencia por Taller (Registro de las listas de asistencia a los talleres) e Inscripciones (Registro de las inscripciones en los talleres). Solicitud de capacitaciones de diversos temas de salud ocupacional y toda la documentación asociada. | 2 |  | 1.2 GB | 2015-2022 |  |
| 82 | Expediente de Carrera Judicial | O |  | Si | Expedientes de elegibles y funcionarios incluidos dentro de Carrera Judicial. | 50 |  | 36 GB | 1994-2022 | Atestados, declaración jurada, experiencia laboral y docente, tiempo servido, publicaciones, comunicados de la Judicatura, comunicaciones de los concursos, recalificaciones. Evaluación anual y trimestral. |
| 83 | Expedientes de concursos internos RYS | O |  | Si | Publicación, cartel, listados de participantes en un determinado puesto, hoja de aplicación de exámenes, ternas, nóminas, resultados por participante, notificaciones y documentación relacionada. | 5 |  | 100 MB | 2006-2022 |  |
| 84 | Expediente de Contratación de bienes y servicios | O | Oficinas del Poder Judicial y Externas | Si | Solicitud de capacitación. Invitación de la empresa. Requisición de compra. Factura proforma. Certificación de contenido presupuestario. Orden de pedido. Lista de personas participantes. Acta de recibido. Facturas. | 10 |  | 100 MB | 2015-2022 |  |
| 85 | Expediente de Control de los Concursos del Consejo de la Judicatura. | O |  | Si | Control de personas inscritas por publicación, temario de exámenes, controles de talleres de tribunales examinadores, control de cantidad de ítem y documentación relacionada. | 4 |  | 64 GB | 1994-2022 |  |
| 86 | Expediente de Control de los jueces suplentes de la Carrera Judicial | O |  | Si | Publicaciones, promedios, y causas de la inspección de los postulantes. Listado del personal nombrado, oficina y fecha de rige. Nombramientos realizados por Corte Plena y Consejo Superior en las listas de juezas y jueces suplentes. | 4 |  | 3.5 GB | 2019-2022 | La documentación que posee el Subproceso data del 2019, anterior a eso se perdió por daño en el repositorio en el que se resguardaba. |
| 87 | Expediente de Cursos de recurso interno | O |  | Si | Planeamiento didáctico que determina el diseño del curso. | 10 |  | 10 MB | 2017-2022 | Diseñados por el Subproceso de Gestión de la Capacitación. |
| 88 | Expediente de Estudios Salud Ocupacional-INS | O | Oficina, Servicios de salud, SAPSO, INS, Servidor (no debería, pero puede pasar). | Si | Recepción de carta de INS sobre medidas aplicables de salud ocupacional para la persona, minutas de reuniones, informe técnico (en cooperación con Servicios de Salud en algunos casos, SAPSO). Informes GESO e INS. | 5 |  | 21 MB | 2020-2022 |  |
| 89 | Expediente Desarrollo informático | O |  | Si | Reportes GIS (Control y Registro de los Reportes GIS), Planes y Perfiles (Planes, perfiles y detalles de competencias), Pruebas (Pruebas de la funcionalidad del Sistema), Reportes (Reportes de inconsistencias del Sistema) y Contenidos Web Existe como carpeta en UC (Información para la página Web). | 5 |  | 640 MB | 2015-2022 |  |
| 90 | Expediente de la Comisión de Salud Ocupacional | O | Instancias Superiores, Oficinas del PJ, Centros Gestores. | Si | Documentos relacionados con los acuerdos de las sesiones. | 10 |  | 10 MB | 2012-2022 | La mayoría de los documentos si bien no son de acceso restringido, sin embargo, tampoco son de acceso público |
| 91 | Expediente Norma de Calidad GICA | C |  | Si | Protocolo, control de documentación, informe. | 10 |  | 33.6 MB | 2018-2022 |  |
| 92 | Expediente de Oferentes de la Carrera Judicial | O |  | Si | Oferta de servicios, declaración jurada, atestados, capacitación, experiencia laboral y docente, tiempo servido, publicaciones. | 4 |  | 4.5 GB | 2019-2022 |  |
| 93 | Expediente de Presupuesto y caja chica | O |  | Si | Cotizaciones, facturas, requisiciones y solicitudes de caja chica. | 10 |  | 100 MB | 2019-2022 | Criterio de Proveeduría |
| 94 | Expediente de Proceso Selectivo | O |  | Si | Formulario de datos, hojas de respuestas, gráficos y protocolos y anotaciones del profesional en Psicología. | 2 |  | 100 MB | 2000-2022 |  |
| 95 | Expediente de Revisión Preliminar de antecedentes | O |  | Si | Se genera el expediente con toda la información y documentación que sustenta al informe preliminar. Son consultas de alrededor de 16 plataformas, además, órganos disciplinarios (asuntos internos, Inspección judicial, defensa pública, etc.), esto tanto de la persona como de familiares hasta tercer grado de consanguineidad. Esta serie la tramita la UISA. | 50 |  | 100 MB | 2015-2022 | La información que se genera en este expediente tiene información (Técnicos y profesionales de la unidad), debido que los documentos contienen información sensible y personal no solo del servidor, sino de su familia. La vigencia administrativa en las Unidades Productoras será de 10 años, una vez que finalice su trámite algunos documentos de esta serie formarán parte del expediente personal de la persona servidora o funcionaria, por lo tanto, su vigencia será de 50 años. |
| 96 | Expediente de Gestiones de Teletrabajo | O | Comisión de teletrabajo, Consejo Superior, Oficina Solicitante, Centro Gestor, Servidores Judiciales, INS | Si | Solicitud de asesoría, capacitaciones, registros de participación, informes de visitas de teletrabajo o acta de inspección, minutas de reuniones. | Permanente | Permanente | 100 MB | 2017-2022 | Esta serie se deja separada ya que el Subproceso en el ejercicio de su función puede recomendar el Teletrabajo a las personas servidoras que lo requieran y contempla los diversos tipos documentales que genera la gestión. En ocasiones se genera un acta de teletrabajo en soporte físico; sin embargo, es esporádico. porque el uso común es el informe. |
| 97 | Expediente de Talleres de Ambiente Laboral | O |  | Si | Participantes del Taller de Ambientes Laborales Saludables, Taller de Manejo Saludable del Estrés, Taller de Trabajo en equipo V1, Programa Desarrollo Habilidades Directivas V1 y del Taller Ambientes de paz. | 10 |  | 100 MB | 2011-2022 |  |
| 98 | Expediente de Teletrabajo | O |  | Si | Circulares, solicitudes y todas las gestiones que se generen por parte de la Comisión de Teletrabajo. | 5 |  | 153 MB | 2011-2022 | Esta serie contempla los documentos administrativos que se generan en el quehacer de la gestión de la Comisión de Teletrabajo. |
| 99 | Expediente de Temarios de exámenes | O |  | Si | Temas sobre los cuales se va a ejecutar una prueba específica, perfiles de jueces. | Permanente | Permanente | 70 MB | 2009-2022 | Esta serie documental se incorpora en concursos a partir del año 2008. En cuanto a esta serie se extrae del expediente de control ya que el contenido se podría estudiar posteriormente y eso le da el valor de científico cultural. |
| 100 | Expediente de Trabajo Social o de valoración profesional (UISA) | O | Reclutamiento y selección, Carrera Judicial, Defensa Pública, etc. Cuando son puestos gerenciales (se remite el informe a las oficinas respectivas), pero cuando son concursos de RYS solo se remite el resultado. | Si | Contiene documentación y el informe técnico de Trabajo Social, producto de la etapa de valoración profesional del proceso general de investigación. | Permanente | Permanente | 100 MB | 2015-2022 | La información solo puede ser accedida por la Unidad al igual que el informe final. En vs 2020 se tiene como Trabajo Social al inicio esta serie tenía documentos en soporte papel, pero todo se escaneo y se tiene almacenado en VS 2020 (las entrevistas y algunos documentos). De acuerdo con la Ley de protección de datos y cuestiones de eliminar anotaciones 214 LOPJ. Se creo 2015 entonces no han realizado eliminaciones. Se propone que la vigencia sea permanente. |
| 101 | Expediente del Tribunal de Reconocimientos del PJ | O |  | Si | Acuerdos del Consejo Superior y Corte Plena, donde se otorga reconocimiento a las personas beneficiadas. | Permanente | Permanente | 1 KB | 2020-2022 | Es una comunicación por prensa y de ahí toman el registro para montar el control. |
| 102 | Expediente de Unidad de Seguimiento | O |  | Si | Informe de verificación de Antecedentes judiciales de oferentes que se refiere a investigar todas las área judiciales, sociales, económicas del oferente como parte del informe que integra el expediente de trabajo social. Prontuarios, Actas, informe de resultado final, cuestionarios de psicología. Carrera Judicial. | 50 |  | 6 MB | 2017-2022 | Este expediente por su condición de brecha o cuando no están recomendados, no son idóneos, llevan un período de seguimiento y son revalorados. |
| 103 | Expediente de Unidad Interdisciplinaria | O |  | Si | Informe de verificación de Antecedentes judiciales de oferentes que se refiere a investigar todas las área judiciales, sociales, económicas del oferente como parte del informe que integra el Expediente de trabajo social. Prontuarios, Actas, Informe de resultados de idoneidad, Cuestionarios de psicología, y revaloraciones. | 50 |  | 120 MB | 1994-2022 |  |
| 104 | Expediente Quincenal Sobre Validación Planilla | O |  | Si | Anexo sobre las modificaciones realizadas de la planilla quincenal según la validación del proceso de planilla. | 15 |  | 14.8 GB | 2008-2022 |  |
| 105 | Expediente Médico Inactivo | O |  | No | Expedientes físicos inactivos o de pacientes fallecidos de los Servicios de Salud. | 10 |  | 75.6 ml | 2010-2022 | Se debe la vigencia administrativa legal establecida por el Colegio Profesional. Reglamento del Expediente de Salud de la CCSS |
| 106 | Expedientes Médicos de Adaptación laboral | O | Servidores | Si | Contiene la información requerida para el estudio de los casos dentro del Programa "Adaptación laboral por condición de salud" | 50 |  | 5.14 GB | 2017-2022 |  |
| 107 | Expedientes Psicológicos: Idoneidad para portar armas de fuego | O |  | Si | Contiene Certificados de Idoneidad, Dictámenes Psicológicos de No Idoneidad destinados para puestos policiales, Comunicación de Resultados. | 10 |  | 80 MB/ 14.4 ml | 1994-2022 | El Colegio dar Profesionales de Psicológicos obliga a los profesionales a Custodiar el documento durante 10 años. La prueba se aplica a los guardas de seguridad y analistas criminalísticos, al OIJ los envían personalmente como un atestado. 24 cajas. |
| 108 | Expediente Psicosocial | O |  | Si | Expediente Físico, epicrisis y referencias, notas y otros. | 10 |  | 224 MB/2 ml | 2010-2022 | Se debe la vigencia administrativa legal establecida por el Colegio Profesional. Alguna documentación se encuentra en soporte de papel. |
| 109 | Expediente SINPE | O | Jefatura, Unidad de control de pagos, Administración salarial, Departamento Financiero Contable, Ministerio de Hacienda | Si | Control de pagos SINPE, correos electrónicos, comprobantes de devolución, reservas de pago, colectivas, certificaciones Departamento Financiero Contable, liquidaciones, control de pagos de pensiones alimentarias. | 2 |  | 45 KB | 2007-2022 | Esta serie no está relacionada directamente con el expediente de la persona servidora, de ahí la vigencia administrativa de 2 años. |
| 110 | Expedientes personales | O |  | Si | Contiene la boleta de primer ingreso, actualizaciones de datos, atestados, antecedentes del nombramiento en propiedad, régimen disciplinario, salarial, tiempo servido, y diligencias de gestiones producidas dentro de su quehacer laboral, toda la información propia de la jubilación: designación, reajustes, reclamos y gestiones del jubilado. Documentación de los beneficiarios de pensión. Contiene la solicitud del interesado, reporte histórico automatizado del período a pagar, desglose de nombramientos y salarios correspondientes. | 10 |  | 530 GB | 1939-2010 | Esta serie está considerada como una Super serie ya que se compone de algunas series documentales de esta tabla. La vigencia administrativa en el Gestor Documental SICE, será de 10 años, una vez que finalice su vigencia administrativa, el expediente personal de la persona servidora o funcionaria, su vigencia será de 50 años. |
| 111 | Expedientes Odontológicos | O |  | Si | Expediente físico, exámenes clínicos, radiografías, consentimientos informados, diagnósticos y anotaciones propias de la consulta. | 5 |  | 5.30 ml | 1993-2022 | Según Código de Ética del Colegio de Cirujanos Dentistas indica que debe permanecer 5 años y a nivel legal 10 años |
| 112 | Facturas | C |  | Si | Contiene el detalle de pago por servicios recibidos. | 2 |  | 10 MB | 2011-2022 |  |
| 113 | Fichas Técnicas de Adaptación laboral | O |  | Si | Contiene resoluciones (con recomendaciones) de los casos que forman parte de programa "Adaptación laboral por condición de salud" | 10 |  | 49.3 MB | 2017-2022 |  |
| 114 | Formularios Historias de Usuario Mejoras y Ajustes | O |  | Si | Detalle con mejoras que se solicitan al Departamento de TI para que sean evaluadas e incorporadas al SIGA | 5 |  | 46.33 MB | 2008-2022 |  |
| 115 | Formulación Presupuestaria | O Y C | Oficinas del Poder Judicial | Si | Comunicaciones, acuerdos del Consejo y Ministerio de Hacienda, relacionado con la fase del proceso presupuestario en la que se determinan los requerimientos de recursos monetarios para cubrir el gasto por salarios del ejercicio económico del año siguiente. Representa la estructura formal del presupuesto. | 2 |  | 1.1 GB | 2014-2022 |  |
| 116 | Formulario Proposición de Nombramiento | O |  | Si | Comunicación de la Jefatura que oficializa el nombramiento en Propiedad, firmado entre las partes. | 50 |  | 10 GB | 2003-2022 |  |
| 117 | Formularios de mejoras y cambios en SIGA | O | Tecnología de Información | Si | Solicitudes a TI sobre el desarrollo de mejora en SIGA | 5 |  | 1 MB | 2020-2022 |  |
| 118 | Guías metodológicas | O |  | Si | Guías metodológicas de ambiente laboral | 10 |  | 4 MB | 2011-2022 |  |
| 119 | Habilitaciones y permisos para nuevos Servicios de Salud | O |  | Si | Requisitos para la habilitación de un nuevo Servicio de Salud dentro del Poder Judicial | 10 |  | 107 MB | 2011-2022 |  |
| 120 | Histórico ISTA | O |  | Si | Histórico ISTA | Permanente | Permanente | 323 KB | 2011-2022 |  |
| 121 | Incapacidad por maternidad | O |  | Si | Solicitudes y oficios sobre pago de Incapacidad por maternidad. | 2 |  | 10 MB | 2014-2022 | En los casos que el nombramiento interino no cubre la totalidad del período de la incapacidad de ley, procede a cancelar los períodos restantes por la vía administrativa |
| 122 | Incorporaciones y grados Académicos | O |  | Si | Control sobre incorporaciones y grados académicos. | 5 |  | 10 MB | 2011-2022 | La vigencia administrativa en las Unidades Productoras será de 5 años, una vez que finalice su trámite esa serie forma parte del expediente personal de la persona servidora o funcionaria, por lo tanto, su vigencia será de 50 años. |
| 123 | Índices salariales | O | Jefatura de GH | Si | Índice del desglose semestral de salarios por clase de puesto. | Permanente | Permanente | 42 MB | 1987-2022 |  |
| 124 | Informes a la Auditoria Judicial | O | Administraciones | Si | Informes mediante el cual se atienden las recomendaciones relacionadas con el Teletrabajo. | 2 |  | 10MB | 2017-2021 |  |
| 125 | Informes de Administración Salarial | O | Consejo Superior, oficinas externas | Si | Informes enviados al Consejo Superior y otras instituciones. | Permanente | Permanente | 10 MB | 2011-2022 |  |
| 126 | Informes de Ambiente Laboral | O |  | Si | Informes, estudios, investigaciones. | Permanente | Permanente | 1.52 GB | 2011-2022 |  |
| 127 | Informe de fin de Gestión | O | Unidad de Investigación y Control | Si | Informes finales de las personas servidoras que por Control Interno deben presentar al dejar el cargo. | 5 |  | 60 MB | 2020-2022 | La vigencia administrativa en las Unidades Productoras será de 5 años, una vez que finalice su trámite esa serie forma parte del expediente personal de la persona servidora o funcionaria, por lo tanto, su vigencia será de 50 años. |
| 128 | Informes Administrativos del Subproceso de Gestión del Desempeño | O |  | Si | Informes a Auditoría Interna y Contraloría General de la República. Sobre diferentes asuntos propios del subproceso. Vacaciones, informe de labores de la oficina, teletrabajo, Incapacidades, Primac Riesgos del Trabajo (Avisos de Accidentes INS y Circulares) y Reglamentos e información de ubicación de todas las oficinas del PJ. | 2 |  | 117.15 MB | 2015-2022 |  |
| 129 | Informes de labores | O | Todas las Unidades y Subprocesos de la DGH | Si | Informes de labores mensual, trimestral, semestral | 5 |  | 156 MB | 2018-2022 |  |
| 130 |  |  |  |  | y/o anual que puede ser solicitado por el jerarca a una persona servidora judicial o a una oficina judicial. |  |  |  |  |  |
| 131 | Informes de Pruebas Unidad de Control | O |  | Si | Detalle de todo el procedimiento de cada prueba que se realiza en el SIGA. | 5 |  | 1.6 GB | 2007-2022 |  |
| 132 | Informe de Revisión Preliminar (RPA) | O |  | Si | Producto intermedio que materializa, por medio de un informe, los resultados de la etapa de revisión preliminar de antecedentes, que contiene anotaciones de relevancia para el estudio, a partir de la consulta a los sistemas y | 5 |  | 100 MB | 2015-2022 | La vigencia administrativa en las Unidades Productoras será de 5 años, una vez que finalice su trámite esa serie forma parte del expediente personal de la persona servidora o funcionaria, por lo tanto, su vigencia será de 50 años. |
| 133 |  |  |  |  | bases de datos de que se dispone. |  |  |  |  |  |
| 134 | Informes de Unidad de Control | O |  | Si | Informes para Auditoría, Jefatura, Consejo Superior y otros. | 5 |  | 20.14 MB | 2007-2022 |  |
| 135 | Informes de Unidad de Investigación y Control de Calidad | O | Consejo Superior, oficinas internas y externas del PJ | Si | Solicitudes, recopilación de datos e informes anuales que presenta la Dirección a las instancias de control | 5 |  | 100 MB | 2016-2022 |  |
| 136 | Informes semanales por Teletrabajo | O |  | Si | Informes donde se detallan | 2 |  | 88 MB | 2017-2022 |  |
| 137 |  |  |  |  | las acciones más relevantes que se han alcanzado durante un período determinado- Teletrabajo. Reporte individual de teletrabajadores. |  |  |  |  |  |
| 138 | Informes Psicológicos | O | Oferente | Si | Informe y correos de la justificación cuando no se pasa la prueba. | 1 |  | 100 MB | 2021-2022 |  |
| 139 | Informes Técnicos relacionados con la Clasificación y Valoración de Puestos del Poder Judicial. | O |  | Si | Informes técnicos donde se consigna el análisis de los factores de Clasificación y Valoración de los distintos cargos del Poder Judicial. | 10 |  | 11 GB | 1990-2022 |  |
| 140 | Inscripciones de Médicos | O |  | Si | Documentos requeridos para la inscripción de un médico a fin de que este puede desempeñarse como Médico de Empresa. | 1 |  | 180 MB | 2011-2022 |  |
| 141 | Inspecciones de Salud Ocupacional | O | Oficinas | Si | Inspecciones por parte de la Unidad de Salud Ocupacional sobre distintos temas, COVID 19, extintores, edificios, entre otros. Formulario de inspección con recomendaciones e informes. | 5 |  | 2.3 GB | 2012-2022 | Se menciona que los documentos si bien no son de acceso restringido tampoco son de acceso público. Como no hay criterio de conservación se escanean los Formularios que se generan en soporte en papel y se elimina al pasar un año, antes de eliminar se realiza revisión de que este en digital. |
| 142 |  |  | o Instancias que hagan la solicitud y copia a otras instancias que tengan un margen de acción dentro de las recomendaciones. |  |  |  |  |  |  |  |
| 143 | Inventario de activos y | O/C | Administraciones | Si | Inventario de extintores, puede ser cruzado con las administraciones. Matriz de ergonomía (Integra: Control de casos de ergonomía del país, Documentación asociada a esta temática, oficios, correos, solicitudes, entregas de todo tipo de materiales). | Permanente | Permanente | 100 MB | 2002-2022 | Se menciona que estos documentos solo son utilizados a lo interno del Subproceso, debido a esto solo los profesionales pueden acceder a él. |
| 144 | casos de ergonomía en el país |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 145 | Juramentaciones de los servidores de la Dirección de Gestión Humana. | 0 |  | Si | Listado de personas servidoras judiciales que han sido juramentadas. | Permanente | Permanente | 100 MB | 2021-2022 |  |
| 146 | Lineamientos Ambiente Laboral | O |  | Si | Oficios, planes y todos los documentos relacionados con los lineamientos de Ambiente Laboral | Permanente | Permanente | 791 KB | 2011-2022 |  |
| 147 | Liquidación de Viáticos | O | Para el reporte de consumos general puede ser la Unidad de Presupuesto. | Si | Formulario de viáticos, que relaciona lo generado por el SIGA con las referencias que se trabajaron y dieron lugar a la solicitud de viáticos. Control de viáticos consumidos. | 2 |  | 640 MB | 2018-2022 |  |
| 148 | Listado de convocados a exámenes psicométricos | O |  | Si | Listado de asistencia a las convocatorias de los exámenes psicométricos. | 10 |  | 10 MB | 2000-2022 | Se digitalizan una vez que se realiza el examen. |
| 149 | Listados de calificaciones | O |  | Si | Listado de las calificaciones de las personas servidoras del OIJ. | 10 |  | 10 MB | 2000-2022 | En esta serie solamente se guardan las calificaciones. |
| 150 | Mantenimiento del sitio web | O |  | Si | Solicitudes, gestiones, controles sobre modificaciones en los sitios web de GH y la Unidad. | 2 |  | 1 KB | 2021-2022 |  |
| 151 | Manuales de Procedimientos | O |  | Si | Procedimientos que generan todas las Unidades y Subprocesos que conforman la Dirección de Gestión Humana. | Permanente | Permanente | 21 MB | 2020-2022 |  |
| 152 | Mapa de procesos | O |  | Si | Procesos de Ambiente Laboral. | Permanente | Permanente | 8.3 MB | 2019-2022 |  |
| 153 | Metodologías | O |  | Si | Metodologías de ambiente laboral. | Permanente | Permanente | 4 GB | 2011-2022 |  |
| 154 | Minutas | O |  | Si | Minutas de las reuniones efectuadas que contemplan los detalles de temas vistos. | 5 |  | 510 MB | 2009-2022 | \*Con carácter restringido dependiendo de la Unidad, siempre que la información contenga datos sensibles. |
| 155 | Modificaciones a la base de datos | O |  | Si | Solicitudes, comunicaciones y resoluciones sobre las modificaciones al SIP y al SIGA, relacionadas con sanciones de advertencia y amonestación escrita que deben ser canceladas o eliminadas. O bien los errores en los sistemas y que deben ser subsanados. | 5 |  | 255 MB | 2010-2022 | La vigencia administrativa en las Unidades Productoras será de 5 años, una vez que finalice su trámite esa serie forma parte del expediente personal de la persona servidora o funcionaria, por lo tanto, su vigencia será de 50 años. |
| 156 | Modificación a la Relación de Puestos | O | Oficinas del Poder Judicial | Si | Oficios, informes y acuerdos de Consejo, Corte Plena sobre ajustes en la Relación de Puestos según la legislación vigente. | 5 |  | 300 MB | 2014-2022 |  |
| 157 | Modificaciones Externas | OYC | Financiero, Dirección Ejecutiva | Si | Oficios, certificaciones y acuerdos, relacionados con toda aquella variación que se haga en el presupuesto con motivo de las necesidades institucionales y que consiste en aumentar o disminuir los diferentes conceptos de gastos corrientes y de capital, sin que se modifique el monto total del presupuesto aprobado. | 5 |  | 50 KB | 2014-2022 | Las modificaciones procederán dentro de un mismo programa presupuestario, de un programa a otro y entre servicios. Al efectuar modificaciones presupuestarias se deberá tener presente las restricciones de ley y las establecidas en el presente Reglamento. |
| 158 | Nómina de Concursos y/o Convocatoria | O |  | Si | Listado de las personas que aprobaron el proceso selectivo. | 10 |  | 300 MB | 2003-2022 |  |
| 159 | Notificación de Pago de Relación Laboral | O |  | Si | Correos de notificación de los pagos. | 5 |  | 150 MB | 2018-2021 | La vigencia administrativa en las Unidades Productoras será de 5 años, una vez que finalice su trámite esa serie forma parte del expediente personal de la persona servidora o funcionaria, por lo tanto, su vigencia será de 50 años. |
| 160 | Permisos con/sin goce salarial | O | Consejo Superior | Si | Solicitudes y justificaciones de los permisos, acuerdo de autorización del Consejo Superior. | 5 |  | 2.8 GB | 2010-2022 | La vigencia administrativa en las Unidades Productoras será de 5 años, una vez que finalice su trámite esa serie forma parte del expediente personal de la persona servidora o funcionaria, por lo tanto, su vigencia será de 50 años. |
| 161 | Plan Anual Operativo | C | Todos los Subprocesos de GH, Auditoría | Si | Contempla los planes institucionales como PAO, contiene las metas y objetivos de la Dirección de Gestión Humana. Reporte consolidado, Reportes avance y Reporte cantidad de metas. Lineamientos generales de la planificación institucional. Minutas de reuniones de equipos de trabajo. Documentación asociada al desarrollo de los proyectos. | 5 |  | 8.2 GB | 2005-2022 | La Unidad de Investigación y Control de Calidad es la encargada de revisar, recopilar y darles el trámite a todos los PAOs de la Dirección para definir el Plan general de la Dirección. |
| 162 | Plan de Sistema Específico de Valoración del Riesgo Institucional del Poder Judicial SEVRI | C | Unidad de Investigación y Control | Si | Reporte consolidado y de seguimiento, minutas del equipo SEVRI. Matrices que la Unidad de Investigación remite y está asociado a Control Interno. Matrices SEVRI. En cuanto al Subproceso de Gestión de la Capacitación se guardan los documentos relacionados al proceso de Autoevaluación, evidencias, minutas de seguimientos y actas y solicitudes de perfiles de seguridad. | 5 |  | 80 MB | 2005-2022 |  |
| 163 | Plan de vacaciones | O | Consejo Superior | Si | Informe, presentación y acuerdo de aprobación del plan de vacaciones anual. | Permanente | Permanente | 4.5 MB | 2014-2022 |  |
| 164 | Plan Estratégico Institucional | O | Dirección de Planificación y Consejo Superior | Si | Plan Estratégico Institucional | 5 |  | 1 MB | 2017-2022 |  |
| 165 | Plan Interno de trabajo de Ambiente Laboral | O |  | Si | Plan anual de trabajo del subproceso de Ambiente Laboral. | Permanente | Permanente | 1.4 GB | 2011-2022 |  |
| 166 | Planes de atención de emergencias (Evacuación) | O | Los planes se dirigen a la entidad solicitante, se entregan originales, pueden ser: Consejo Superior, Administraciones de Circuito, Centros Gestores, Administraciones Regionales, etc. | Si | Solicitud de creación o actualización de Plan de Atención de Emergencias. Oficios de Simulacros (Cronogramas de simulacros o de ejercicios de evacuación), Informe de resultados y el Plan de Atención de Emergencias. | 2 |  | 7.5 MB | 2008-2022 | Se propone aumentar la vigencia ya que los documentos pueden tener vigencias variables según su temática. Necesidad de actualización, normativa vigente, cambios estructurales de los edificios, cambios en las condiciones humanas o entidad solicitante. |
| 167 | Planes de Salud ocupacional | O | Oficina que hace la solicitud, Administraciones, Centros Gestores, Consejos. | Si | Solicitud del Ministerio de Salud, Ministerio de trabajo, instancias de la institución, Documentos solicitados según normativa legal, Plan de salud Ocupacional, Documentos relacionados con el trabajo de campo. | 5 |  | 7.5 MB | 2017-2022 |  |
| 168 | Presupuesto | O | Departamento Proveeduría, Financiero Contable, Centros Gestores, Administraciones, etc. (copias en la mayoría de los casos, en algunas ocasiones pueden ser los originales). | Si | Reporte presupuesto. Registros SPA, montos cedidos, caducos, cambio de línea, requisiciones, acta de recibido, estudio de mercado, proformas, correspondencia general ligada al tema de presupuesto. | Permanente | Permanente | 846 MB | 2010-2022 | Existe una documentación que aún se encuentra en soporte papel. Data del 2010 al 2012. |
| 169 | Proceso de Autoevaluación Institucional PAI | C |  | Si | Reporte PAI, Reporte Seguimiento. | 5 |  | 17 MB | 2018-2022 |  |
| 170 | Programa de riesgos del trabajo (PRIMAC-RT) | O | Instancias Superiores, Comisiones, Consejo, Oficinas, Centros Gestores, INS. | Si | Asesorías, Minutas de reuniones, capacitaciones asociadas, documentos asociados por solicitudes específicas, oficios de respuesta. | 50 |  | 1.5 MB | 2019-2022 |  |
| 171 | Programas y servicios | O |  | Si | Contiene folletos informativos sobre los servicios y programas de ambiente laboral. | Permanente | Permanente | 180 MB | 2011-2022 |  |
| 172 | Proposiciones de nombramientos | O |  | Si | Proposiciones de nombramientos. | 5 |  | 850 MB | 2010-2022 | Las proposiciones se ingresan por el Sistema, la proposición de nombramiento en propiedad es la única que va al expediente personal. La vigencia administrativa en las Unidades Productoras será de 5 años, una vez que finalice su trámite esa serie forma parte del expediente personal de la persona servidora o funcionaria, por lo tanto, su vigencia será de 50 años. |
| 173 | Protocolos | O | Consejo Superior y se comunica a toda la Población Judicial. | Si | Protocolos de trabajo de Ambiente Laboral, así como las Guías y protocolos del Subproceso de Salud Ocupacional. | Permanente | Permanente | 12 MB | 2011-2022 |  |
| 174 | Publicación del Concurso, Convocatorias y Avisos | O |  | Si | Los documentos relacionados con la publicación de cada concurso y convocatoria realizada en el Subproceso. | 10 |  | 2.5 GB | 2015-2022 |  |
| 175 | Recomendaciones | O |  | Si | Base de datos de recomendaciones para la mejora del ambiente laboral. | Permanente | Permanente | 939 KB | 2011-2022 |  |
| 176 | Recursos de Amparo | O |  | Si | Reclamos generales Interpuestos por servidores, reclamos generalmente de salarios o nombramientos, reclamos de Prestaciones Legales o Vacaciones. | 5 |  | 181 MB | 1995-2022 | Ver circular 005-2022, en donde se regula la correcta gestión de tramitar los Recursos de Amparo. Las proposiciones se ingresan por el Sistema, la proposición de nombramiento en propiedad es la única que va al expediente personal. La vigencia administrativa en las Unidades Productoras será de 5 años, una vez que finalice su trámite esa serie forma parte del expediente personal de la persona servidora o funcionaria, por lo tanto, su vigencia será de 50 años. |
| 177 | Renuncias | O |  | Si | Comunicación de las renuncias de persona servidora. Pueden contemplarse las renuncias a los puestos o al nombramiento. | 10 |  | 245 MB | 2008-2022 | La vigencia administrativa en las Unidades Productoras será de 10 años, una vez que finalice su trámite esa serie forma parte del expediente personal de la persona servidora o funcionaria, por lo tanto, su vigencia será de 50 años. |
| 178 | Registros administrativos | O/C |  | Si | Registros administrativos relacionados con los viáticos, activos, suministros, préstamo de salas, oficios, solicitud de vehículos, resumen de solicitudes, asistencia, actas de atención, presupuesto, oportunidad de mejora y no conformidades, registro de capacitaciones, planificador anual de actividades, envió de campañas PHD, registro de permisos informáticos, reporte de solicitudes atendidas, participantes atención COVID-19, evaluación de servicios Ambiente Laboral y registro de consultas. | 10 |  | 464 MB | 2011-2022 |  |
| 179 | Registros de Inscripciones | O |  | Si | Control que se descarga de la inscripción en el sistema y que se va alimentando y se utiliza para la verificación del cumplimiento de requisitos. | 10 |  | 100 MB | 2015-2022 |  |
| 180 | Registro y Consulta de Ternas y nóminas | O |  | Si | Esta serie es un registro del sistema como tal y es regularmente consultadas dichas ternas y nóminas para los efectos del trámite en la Unidad. | Permanente | Permanente | 30 MB | 2018-2022 | No se guarda un documento, la terna o la nómina genera la designación de nombramientos La Unidad de Reclutamiento utiliza la nómina en Excel para enviar a la Comisión de Nombramiento en los puestos de elección de Corte. |
| 181 | Registros en sistemas | O |  | Si | Comunicados de incapacidades, consecutivos, comunicados generales entre dependencia del Poder Judicial (Registro, no se aprueba, nombramientos, incapacidades, permisos c y s goce reportes de mantenimiento, activos, reportes de Informática, comprobante de solicitud pertenecientes a la Jefatura de la Dirección de Gestión Humana. | 2 |  | 100 MB | 2010-2022 | La información queda registrada en sistemas GIS, SIREPA (Reparación de activos), PIN y Reparación y mantenimiento, Sistema de órdenes de trabajo. |
| 182 | Relación de Puestos | O | Oficinas del Poder Judicial | Si | Informe sobre el modelo organizacional a nivel de estructura interna de la Institución, ordenando y clasificando al personal en orden a la realización concreta del trabajo a desarrollar, personas y características del puesto. | 2 |  | 70 MB | 2014-2022 |  |
| 183 | Reportes GIS | O |  | Si | Control y Registro de los Reportes GIS y la solicitud de inconsistencias enviadas al departamento de TI | 5 |  | 90 MB | 2008-2022 |  |
| 184 | Reporte estadístico | O |  | Si | Reporte estadístico de atención de oficinas. | Permanente | Permanente | 1.8 KB | 2011-2022 |  |
| 185 | Resoluciones de pago | O |  | Si | Se refiere a las resoluciones que generan pagos de vacaciones y/o prestaciones legales. En cuanto a la Unidad de Pagos se refiere a las solicitudes, oficios y resoluciones de diferencias de pago antes del 2019. | 50 |  | 230 MB | 2010-2022 |  |
| 186 | Resultado del Estudio Sociolaboral y de Antecedentes | O |  | Si | Correo donde la UISA indica si la persona es Favorable o no Favorable para el puesto. | 5 |  | 2,69 GB | 2015-2022 | La información que se genera en esta etapa solo puede ser accedida por las personas en puestos profesionales de la Unidad, asimismo el informe final. Las proposiciones se ingresan por el Sistema, la proposición de nombramiento en propiedad es la única que va al expediente personal. La vigencia administrativa en las Unidades Productoras será de 5 años, una vez que finalice su trámite esa serie forma parte del expediente personal de la persona servidora o funcionaria, por lo tanto, su vigencia será de 50 años. |
| 187 | Resultado de Valoración de Antecedentes Personales | O |  | Si | Correo donde la UISA indica si la persona es Favorable o no Favorable para el puesto. | 5 |  | 3 GB | 2003-2022 | Las proposiciones se ingresan por el Sistema, la proposición de nombramiento en propiedad es la única que va al expediente personal. La vigencia administrativa en las Unidades Productoras será de 5 años, una vez que finalice su trámite esa serie forma parte del expediente personal de la persona servidora o funcionaria, por lo tanto, su vigencia será de 50 años. |
| 188 | Seguridad de los Sistemas de GH | O |  | Si | Solicitudes, gestiones, controles sobre cambio de usuario, perfiles, pantallas de los sistemas, suscripciones de office y otros. | 2 |  | 100 MB | 2019-2022 | Algunas gestiones que genera esta serie son registradas en la bitácora. |
| 189 | Seguimiento de recomendaciones de la Auditoria | C | Auditoría | Si | Seguimiento de las recomendaciones, oficios de respuestas del estado de las recomendaciones, informes de cambios y mejoras realizadas a la Dirección de Gestión Humana. | 5 |  | 100 MB | 2015-2022 |  |
| 190 | Sentencias Judiciales | O | Oficinas del Poder Judicial y Procuraduría | Si | Sentencias, oficios y acuerdos del Consejo sobre el pago ordenado por autoridad judicial y que por su naturaleza no puede ser tramitados mediante acciones de personal. | 2 |  | 100 MB | 2021-2022 |  |
| 191 | Solicitudes de Información | O |  | Si | Solicitudes de información de diversa naturaleza. | 15 |  | 3.8 GB | 2009-2022 |  |
| 192 | Solicitudes de caja chica | C |  | Si | Contiene el detalle de lo requerido para compra por caja chica. | 1 |  | 5 MB | 2021-2022 |  |
| 193 | Solicitudes y cuestionarios de trámites de la Dirección de Gestión Humana | C |  | Si | Contienen las solicitudes, cuestionarios e informes que requieren de atención interdisciplinaria sobre incapacidades, temas salariales, información sobre la población judicial y otros temas específicos, remitidos por diferentes entes. | 5 |  | 10 MB | 2018-2022 |  |
| 194 | Validación del Proceso de Planilla | O |  | Si | Listado de errores de planilla normal y pago, correcciones a la planilla, pago y deducciones, correos electrónicos de casos para reversar planilla (Documento de Control). | 15 |  | 100 MB | 2008-2022 |  |
| 195 | Validación de Requisitos | O |  | Si | Esta serie es un registro y se refiere a la validación de títulos académicos en el sistema, para que se reflejen en una nómina. | 5 |  | 500 KB | 2000-2022 | La Unidad de Llenado de Vacantes remite al expediente persona el pdf, para que se contemple como parte de los atestados. Las proposiciones se ingresan por el Sistema, la proposición de nombramiento en propiedad es la única que va al expediente personal. La vigencia administrativa en las Unidades Productoras será de 5 años, una vez que finalice su trámite esa serie forma parte del expediente personal de la persona servidora o funcionaria, por lo tanto, su vigencia será de 50 años. |
| 196 | Valoraciones médicas | O |  | Si | Comunicación sobre la valoración médica para el nombramiento en propiedad y valoraciones de medica legal. | 10 |  | 200MB | 2008-2022 | La vigencia administrativa en las Unidades Productoras será de 10 años, una vez que finalice su trámite esa serie forma parte del expediente personal de la persona servidora o funcionaria, por lo tanto, su vigencia será de 50 años. |