

Nombre del curso:	
Proceso Archivístico en el Poder Judicial	
Código: 3725	
Datos generales	
Descripción	Este curso proporciona las herramientas para la correcta gestión, organización y transferencia de documentos dentro del Poder Judicial. A través de un enfoque práctico, se explorará el proceso archivístico, desde la clasificación y remesado de expedientes hasta su préstamo, conservación y eliminación. Al finalizar, la persona participante comprenderá la importancia del archivo judicial como garante de la memoria institucional y el acceso a la justicia.
ODS vinculados	ODS 4: Educación de Calidad El curso tiene un enfoque claro en la formación y capacitación del personal judicial, alineado con la mejora de habilidades y competencias en la gestión documental. ODS 9: Industria, innovación e infraestructura La gestión documental del Archivo Judicial puede beneficiarse de la implementación de nuevas tecnologías y procesos digitales que promuevan una mayor eficiencia en la administración de documentos. ODS 16: Paz, Justicia e Instituciones Sólidas La correcta gestión de los archivos judiciales fortalece las instituciones judiciales, mejorando el acceso a la justicia y asegurando una administración eficiente de la información judicial.
Políticas institucionales vinculadas	• Política para la Simplificación y Celeridad de Trámites Judiciales • Política de Integridad y Anticorrupción del Poder Judicial de Costa Rica

	• Política de Justicia Abierta para el Poder Judicial de Costa Rica
Competencias vinculadas	Competencias transversales en la institución: • Aprendizaje permanente • Adaptabilidad Competencias técnicas y organizacionales del proceso archivístico judicial: • Conocimiento del proceso de remesado • Gestión documental • Digitalización y conservación • Manejo de sistemas de información archivística • Gestión del ciclo de vida documental • Colaboración interdisciplinaria
Ejes transversales	El curso de Proceso Archivístico del Poder Judicial se alinea principalmente con los ejes de Justicia Abierta, Valor en el Servicio de Administración de Justicia y Ambiente, ya que estos impulsan la correcta gestión documental, la transparencia y el uso responsable de los recursos en los procesos archivísticos.
Objetivos	Objetivo general Reconocer el proceso archivístico judicial de remesado de expedientes y de otros tipos documentales (documentos base, documentos administrativos y discos compactos) así como el método para transferir dichos tipos documentales al Archivo Judicial para su custodia definitiva.
Unidades y temas	- Módulo 1: Remesado de expedientes y otros tipos documentales. (1885 palabras/ 23 minutos) - Módulo 2: Digitación y verificación (615 palabras / 7.38 min) - Módulo 3: Préstamo y devolución de expedientes y documentos (720 palabras / 8.64 min)

	- Módulo 4: Selección y eliminación (1132 palabras / 13,5 min) - Módulo 5: Preguntas frecuentes (2-3 minutos)
Modalidad y tipo	Virtual (Autoaprendizaje) - Participación
Cantidad de actividades y tipo	Micromódulos (5) Video (1) Evaluación (1)
Horas de ejecución del curso	03 Horas
Horas certificadas	06 Horas
Estatus del curso	Curso nuevo 2024
Tipo de Evaluación	Sumativa. Utilizada con el fin de medir el dominio conseguido por la persona estudiante mediante una calificación referente a determinados conocimientos, destrezas o capacidades adquiridas en función de los objetivos previamente establecidos.
Nota de aprobación	70
Eje curricular	Entrenamiento
Programa	Desarrollo o fortalecimiento de competencias
Subprograma	Competencias técnicas para el desempeño de la función
Obligatoriedad	Por definir
Acuerdo	Por definir
Datos de producción	
Unidad de Capacitación	

	Subproceso Gestión de la Capacitación, Dirección de Gestión Humana, Poder Judicial.
Investigación y contenido	Archivo Judicial
Metodología de aprendizaje	Metodología andragógica de autoaprendizaje con enfoque en microlearning
Proyecto desarrollado por:	Subproceso Gestión de la Capacitación, Aura Interactiva y Archivo Judicial.
Año	2024
Datos técnicos	
Requerimientos de hardware	• Procesador Pentium I3 o superior • Velocidad de conexión a Internet 15 Mbps o superior • 4GB de memoria RAM o superior • Tarjeta de sonido con parlantes o auriculares • Tarjeta de video, resolución de pantalla de 1366x768 píxeles o superior
Requerimientos de software	• Ambiente Windows (recomendado) • Navegador Google Chrome (recomendado) • En caso de otro navegador tal como: Microsoft Edge, Internet Explorer, Firefox u otros navegadores pueden generar inconsistencias en su registro o finalización • Se debe activar o establecer el valor “permitir” del plugin de Java (versión actual) y el de las ventanas emergentes o pop ups en el navegador
Instrucciones de acceso	• Ingrese mediante la siguiente dirección: https://capacitate.poderjudicial.go.cr/ • En la plataforma C@pacítate debe acceder con su usuario y contraseña

Derechos y restricciones	
Derechos de autor y otras restricciones	Derechos reservados Gestión de la Capacitación-Gestión Humana del Poder Judicial y Archivo Judicial. 2024. Implantado en la plataforma C@pacítate por Gestión de la Capacitación y Tecnología de la Información del Poder Judicial.