

PROGRAMA HACIA CERO PAPEL

Informe de Labores 2016

El Programa Hacia Cero Papel del Poder Judicial, a través de sus diferentes equipos de trabajo integrado por representantes del Ministerio Público, Organismo de Investigación Judicial, Defensa Pública, Ámbito Administrativo y Jurisdiccional, y coordinado por una persona integrante del Consejo Superior; asumió desde su conformación en el año 2010, el liderazgo y desarrollo de políticas y estrategias que contribuyeran al desarraigo del papel innecesario, al apego a la escritura en los procesos judiciales, y la incentivación de la utilización de las soluciones tecnológicas como medio para abonar al rediseño y simplificación de los procesos y abrir la ruta hacia una mejor y más ágil gestión judicial. Así, se enumeran las principales acciones desarrolladas durante el 2016:

Establecimiento de una nueva política para eliminar el uso de papel:

En atención con lo dispuesto por el Consejo Superior en la sesión N° 46-15 celebrada el 14 de mayo 2015 artículo LXXII, mediante el cual acordó que el “...*Departamento de Planificación en conjunto con los Integrantes del Programa Hacia Cero Papel, elaboren una metodología que permita revisar y evaluar la política actual del citado Programa, lo anterior con el fin de generar una propuesta de ajuste y actualización.*”; el Programa centro sus esfuerzos en la evaluación de la política actual hacia cero papel, evidenciando que si bien en su aplicación se habían logrado muchos aspectos positivos en la mejora de la gestión judicial, ya habían pasado aproximadamente cinco años desde su constitución, perdiendo vigencia a falta de requisitos técnicos en su estructura, ya que no cuenta con los componentes esenciales que permitan establecer el modelo de gestión, de evaluación, seguimiento y rendición de cuentas, un plan de acción, el marco legal, entre otros aspectos de importancia para su sostenibilidad y rigurosidad técnica; además de la urgente necesidad de ajustar la política a los tiempos actuales de avance en la modernización en que se encuentra el Poder Judicial, y a los nuevos requerimientos de las personas usuarias del sistema de justicia.

De manera que el Programa a principios del año 2016 conformó un equipo de trabajo integrado por representantes de los diferentes ámbitos del Poder Judicial (Administrativo, Jurisdiccional, Auxiliares de Justicia: Ministerio Público, Defensa Pública y Organismo de Investigación Judicial); además de oficinas estratégicas, como son: Dirección de Planificación, Tecnología de la Información, Contraloría de Servicios y un representante de la Comisión de Gestión Ambiental; para establecer las estrategias de coordinación, diseño, planificación y ejecución del proyecto; el cual ha venido trabajando bajo a la Metodología de Administración de Proyectos Institucionales del Poder Judicial (Circular 217-2014), además incorporando para el diseño de la política, la participación ciudadana y los lineamientos metodológicos establecidos por el Ministerio de Planificación Nacional y Política Económica (MIDEPLAN) para la construcción de políticas públicas.

Es así, que para setiembre de 2016, el Consejo Superior en sesión N° 84-16 celebrada el 8 de setiembre 2016, artículo LX, aprueba la propuesta presentada por el Programa sobre el acta de constitución para el diseño de una nueva política: “**política hacia una justicia pronta y sin papeles**”, cuyo objetivo y alcance establece:

Objetivo: Coadyuvar con el jerarca del Poder Judicial a resolver los problemas de formalismos excesivos e innecesarios en los procesos judiciales, para garantizar los derechos fundamentales de las personas usuarias, tales como el acceso a la justicia y tutela efectiva de una justicia pronta y cumplida

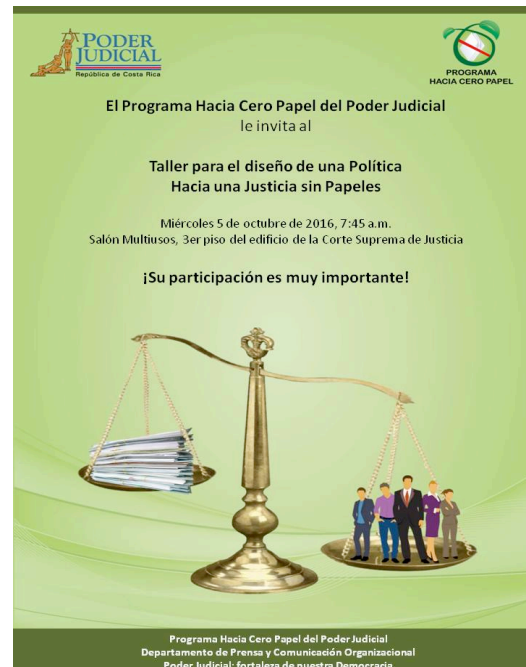
Alcance: El establecimiento de una política pública que encaminará al Poder Judicial hacia la eliminación progresiva de los formalismos excesivos e innecesarios en la tramitación de los procesos, sin deterioro de los derechos fundamentales de las personas usuarias

Para la construcción de la nueva política, el Programa determinó que la aceptación del desafío de coadyuvar a resolver los problemas de formalismos excesivos e innecesarios en los procesos judiciales,

que permita la reducción del uso del papel y la maximización de los recursos tecnológicos, y garantizar los derechos fundamentales de las personas usuarias, tales como el acceso a la justicia, tutela judicial efectiva y justicia pronta y cumplida, requiere la creación y aplicación de una política que defina de manera clara el curso o línea de acción para alcanzar el fin tutelado en el artículo 41 constitucional.

Igualmente, con la importancia de que toda política se debe construir con participación ciudadana, se dispuso el desarrollo de diez talleres mediante los cuales se pretende la concurrencia de personas usuarias y personal judicial de los diferentes ámbitos y áreas que componen este Poder de la República, en cada taller se desarrollan diferentes temas donde se consideran los siguientes elementos o entregables, insumos necesarios para la construcción de la política:

- Introducción
- Marco legal de la política
- Diagnóstico
- Participación y los grupos de población objetivo
- Enfoques, principios y características
- Ejes de intervención
- Objetivos, resultados, acciones y otras variables
- Modelo de gestión
- Evaluación, seguimiento y rendición de cuentas
- Plan de acción



En cumplimiento de lo anterior, durante este 2016 se logró la realización de los dos primeros talleres, el primero el día miércoles 5 de octubre, donde se abordó el tema del “Diagnóstico del Problema”; el segundo taller se efectuó el 8 de noviembre con el “Marco Legal”, y el resto se realizarán a lo largo del año 2017.

Como resultado de estos dos talleres, el equipo de trabajo del Programa elaboró como entregable el documento **“Diagnóstico y Marco Legal para el diseño de la política Hacia una Justicia Pronta y Sin Papeles”**, el cual será presentado al Consejo Superior para su conocimiento. En resumen, el planteamiento del diagnóstico se basó en identificar el problema que enfrenta la Institución para garantizar el derecho constitucional en cuanto al cumplimiento de una justicia pronta y cumplida; las causas y efectos que se lograron visualizar; así como, la definición de estas variables, el establecimiento

del objetivo general, los objetivos específicos y los objetivos de desarrollo que se pretenden alcanzar. Para la elaboración del diagnóstico se utilizó la siguiente metodología:

- Aplicación de una entrevista dirigidas a Magistradas y Magistrados, compuesta por seis preguntas.
- Aplicación de un cuestionario a las jefaturas y direcciones de centros de responsabilidad, compuesta por seis preguntas.
- Realización de un taller dirigido al personal de la Institución y sociedad civil, en los cuales se les introdujo en la mecánica del proyecto y con su colaboración se completó la matriz de diagnóstico.

De ahí, se logró la participación de 6 Magistradas y Magistrados, 27 Centros de Responsabilidad (Consejos de Circuito, Jefaturas o Direcciones de Oficinas de los diferentes ámbitos administrativo, jurisdiccionales y auxiliar de justicia), y 29 personas participantes del taller (de los cuales se destacó la participación de representantes de los ámbitos jurisdiccional, administrativo y auxiliar de justicia, y representación de las Comisiones de usuarios de San Carlos, Puntarenas, Cartago y San José, personas usuarias internas y externas representantes de la sociedad civil).

Como resultado de las herramientas aplicadas se definió el problema principal, sus causas y los efectos que producen en la Institución, los cuales se resumen en un Diagrama de Ishikawa; todo lo cual permitió la definición del objetivo general, los objetivos específicos y los de desarrollo que se pretenden alcanzar con la nueva política; esto considerando que el alcance del proyecto se enfoca a las áreas de tecnología, métodos de trabajo y los medios que deben ser mejorados; siendo los factores como recurso humano, materiales y ambiente, no controlables para el Programa, correspondiendo a otras instancias su valoración.

Es importante indicar que este proyecto responde al componente 3 del Plan Estratégico del Poder Judicial 2013-2018, específicamente el punto 3.2 referente a la modernización e innovación de la gestión judicial que *"...refiere a la incorporación en la gestión de los despachos y oficinas judiciales, de modernos e innovadores sistemas de justicia sustentados en criterios de calidad acreditados."*, y cuyo objetivo está en sustituir las modalidades tradicionales de trabajo, creando una gestión judicial moderna, innovadora, eficiente, sostenible, segura y de calidad.

Acciones realizadas y logros obtenidos por los equipos cero papel de los diferentes ámbitos:

➤ Ámbito Administrativo

1. **En materia de tecnología de la información**, los logros alcanzados o buenas prácticas desarrolladas por la Dirección de Tecnología de la Información (DTI) durante este período en relación con el uso racional del papel, se detallan a continuación:
 - ✓ Se han mejorado los enlaces de comunicación existentes en el Poder Judicial, con el fin de facilitar toda la transferencia de información entre Oficinas Judiciales.
 - ✓ Con el Sistema de Tribunal Electrónico (Sistema en Internet que permite la consulta de expedientes en línea y la presentación de escritos, mediante el uso de mecanismos de autenticación basados en password y login), se motiva el uso de medios electrónicos tanto para la recepción de documentación, como para las notificaciones, citaciones y comunicaciones que se realizan a las partes, ya que se implementan mecanismos para que los documentos lleguen de forma electrónica al Despacho, sin necesidad de la presentación impresa de los documentos, esto apoyado por las modificaciones legales incluidas en el Código Contencioso y en la Ley de Cobro, asimismo, con la ley de notificaciones, se potencia el uso de medios electrónicos para las notificaciones, fortaleciendo la posibilidad de la notificación a través de Internet (correo electrónico) y de la consulta de expedientes.
 - ✓ Por otra parte, se están desarrollando herramientas tecnológicas que permitan el firmado digital de los documentos, sentencias o resoluciones para que los jueces puedan también firmar sus documentos y que almacene sólo el registro digital correspondiente. Además, se cuenta con el Sistema de Votación Electrónica desarrollado para las Salas de la Corte.

- ✓ Otra aplicación tecnológica desarrollada, es el envío o grabado electrónico de los expedientes, el cual se elabora con el fin de eliminar las copias de los mismos, ya que las partes pueden proporcionar un CD o llave maya y se le graba toda la información del expediente, incluyendo todos los documentos generados y presentados por las partes. Este proyecto se encuentra implementado en todos los Despachos Electrónicos a nivel nacional.
 - ✓ Si un usuario solicita que se le envíe alguna documentación en forma impresa y esta no se encuentra en forma digital, en la medida de lo posible se escanea y se remite en forma digital, si la información se encuentra digitalizada se facilitará vía correo electrónico, llave maya o CD.
 - ✓ Además, se ha ido implementando el Sistema Integrado de Correspondencia Electrónica (SICE), cuyo objetivo primordial es el de administrar y controlar toda la documentación que ingresa y sale de las Oficinas Judiciales, así como centralizar la documentación tanto electrónica como digitalizada, de una manera eficiente, que permita ejercer controles y supervisión en pro de mejorar la resolución de las diversas solicitudes que atienden estos Despachos Judiciales. Durante el presente año el Sistema Integrado de Correspondencia Electrónica (SICE), se instaló en las siguientes Oficinas Judiciales.
 - Sala Constitucional
 - Dirección General del Organismo de Investigación Judicial
 - Departamento de Proveeduría
 - Oficina de Planes y Operaciones
 - Unidad Administrativa del Ministerio Público
 - Unidad de Asesores Operativos
 - Sección de Apoyo Psicológico Operacional
 - Centro de Apoyo, Coordinación y Mejoramiento de la Función Jurisdiccional
2. Con el fin de fortalecer las buenas prácticas en materia de disminución del consumo de papel, potencializar el uso de herramientas tecnológicas y de fomentar un cambio en la cultura organizacional, para contribuir a revertir la cultura de arraigo al papel en los diferentes procesos de trabajo de los despachos judiciales, se emitieron durante el 2016 una serie de circulares, a saber:
- ✓ Circular No. 10-2016, dirigida a todas las Oficinas Judiciales del país, acerca del deber de realizar las justificaciones de omisiones en el Sistema Automatizado de Administración de Peritos, según sea el caso concreto, se reitera que es obligatorio para los despachos judiciales realizar la designación de los Auxiliares Peritos, Ejecutores, Intérpretes y traductores, y de los Curadores Procesales por medio del Sistema Automatizado de Administración de Peritos. Este nombramiento debe realizarse de conformidad con la especialidad que rige cada materia y de acuerdo con el peritaje que se requiera en cada caso concreto, para lo cual deben recurrir a las definiciones o conceptos incorporados en el Sistema.
 - ✓ Circular No.16-2016, dirigida a los Administradores y Administradoras Regionales, acerca de la solicitud ante el Banco de Costa Rica, de claves para el acceso al sistema SDJ.
 - ✓ Circular No.17-2016, para Jueces y juezas del Tribunal Contencioso Administrativo y Juzgados de Cobro que tramitan expedientes electrónicos, en cuanto a la entrega de monitores adicionales para apoyar las labores de los funcionarios en circuitos electrónicos, con el propósito de potenciar las nuevas tecnologías y facilitar su uso, lo cual facilitará el uso de los sistemas de expedientes electrónicos, por lo que se les insta a hacer un uso apropiado y activo de este recurso.
 - ✓ Circular No.24-2016, dirigida a Jueces Coordinadores de Despachos Judiciales que emiten impedimentos de salida del país en materia penal, acerca de la obligación de registrar y aprobar los impedimentos de salida del país en la base de datos del Sistema de Obligados Alimentarios y Penal (SOAP)

- ✓ Circular No.36-2016, para los despachos Judiciales que utilizan el Sistema del Registro Electrónico de Mandamientos (SREM), en cuanto a la obligación, de hacer oportunamente los registros en el SREM, para el envío de anotaciones y levantamientos de gravámenes de manera electrónica a la base de datos del Registro Nacional de la Propiedad y mantenerlos actualizados.
- ✓ Circular No.39-2016, para Jueces Coordinadores que atienden materia penal, donde se reiteran circulares 79-2011 y 87-2012 de 7 de octubre de 2011 y 28 de setiembre de 2012, respectivamente, en el sentido de que es obligación de sus despachos mantener actualizada la información en el Sistema de Administración y Control Electrónico de Juzgamientos (SACEJ) del Registro Judicial, por lo que deben registrar y actualizar las anotaciones, modificaciones, anulaciones, cumplimientos, unificaciones de sentencias y las conciliaciones, suspensiones y reparación integral de los daños que se lleguen a dictar.
- ✓ Circular No.40-2016, dirigida a servidores Judiciales del Primer Circuito Judicial de San José, que tramitan solicitudes de anticipos de viáticos y sus respectivas liquidaciones, mediante el sistema informatizado SIGA PJ, para trámite de pago por medio de la Caja Chica General del Macroproceso Financiero Contable, en cuanto a la implementación de la funcionalidad, "Liquidación de gastos de Viaje asociadas a un anticipo de viáticos", mediante el sistema SIGA PJ Caja Chica, se les informa que se autorizó el uso del Sistema electrónico SIGAPJ Caja Chica a nivel nacional, con lo cual se eliminó la presentación física (en papel) de los formularios ante las oficinas que cancelan los viáticos correspondientes, por lo cual a partir del próximo 9 de mayo de 2016, es obligatorio para todos los funcionarios judiciales del Primer Circuito Judicial de San José, que tramitan anticipos de viáticos ante la Caja Chica General a cargo del Macroproceso Financiero Contable, efectuar el trámite de liquidaciones de anticipos de viáticos y transporte, mediante dicho sistema informatizado.
- ✓ Circular No.44-2016, dirigida a Jefes de Oficinas Judiciales y Oficinas del Organismo de Investigación Judicial, en cuanto al uso de la consulta electrónica de extranjeros residentes (CEER)
- ✓ Circular No. 54-2016, para Administradores Regionales, del Ministerio Público, de la Defensa Pública, del Organismo de Investigación Judicial, jefaturas de oficinas ubicadas en el edificio de la Corte Suprema de Justicia, Anexo A, Departamentos adscritos a la Dirección Ejecutiva y encargados del mantenimiento de la Guía Integrada de Oficinas, donde se reitera el cumplimiento de las circulares 50-2014 y 121-2014 de 1° de julio de 2014 y 5 de noviembre de 2014, respectivamente, acerca del deber de mantener actualizada y completa la información de los despachos en la Guía Integrada de Oficinas (GIO) con el fin de mejorar la información que brinda la Aplicación Móvil del Poder Judicial, sobre oficinas.
- ✓ Circular No.60-2016, para jefaturas de Administraciones Regionales, en cuanto a la implementación de los Pedidos Electrónicos por parte de las Administraciones Regionales, donde a partir del 1° de julio de 2016, se inició con el "Pedido" en forma electrónica, prescindiendo del documento físico.
- ✓ Circular No.74-2016, dirigida a Administradores y Administradoras Regionales, acerca de la entrega de Impresoras y se les solicita recordar a todas las personas usuarias de este tipo de equipo, que deben optimizar el uso de estos equipos y procurar interconectar la mayor cantidad de usuarios a dichas impresoras para maximizar la función de los Centros de Impresión o su uso en las diferentes oficinas. Además, con la entrega de estos equipos, se pretende facilitar la intervención de la mayor cantidad de usuarios, así como disminuir el consumo de papel, en la medida que los equipos cuentan con dúplex, todo dentro del marco de la Política Institucional Hacia el Cero Papel.
- ✓ Circular No. 85-2016, dirigida a los Jefes de Programa encargados de Centros de Responsabilidad. Administraciones Regionales, Departamento de Financiero Contable y Departamento de Proveeduría, acerca de la compra de bienes restrictivos, se les comunica

que solicitudes para la compra de bienes restrictivos dentro de la Política de Cero Papel, deben ser enviados a la Dirección Ejecutiva y solamente serán conocidos por el Órgano Superior, cuando sean previamente rechazadas por esta Dirección Ejecutiva. Cabe señalar que la restricción es vinculante para la adquisición de otros bienes conforme políticas institucionales de contención del gasto tales como, aires acondicionados, fotocopiadoras, así como servicios de polarizado, confección de cortinas, entre otros. (Consejo Superior en sesión N° 79-16 celebrada el 23 de agosto del año en curso, artículo XLVI).

- ✓ Circular No.94-2016, para Encargados y Responsables de Cajas Chicas Auxiliares, acerca de la eliminación del envío de documentos para el reintegro de las Cajas Chicas Auxiliares, en la medida las solicitudes de reintegro a las cajas chicas auxiliares en el ámbito nacional, se tramitarán de forma electrónica cuando estén registradas y aprobadas en el SIGA-PJ y no deben enviar ningún documento.
 - ✓ Circular No.102-2016, para los despachos judiciales, referente al uso de formularios institucionales que para esos fines fueron creados y que trimestralmente, el Departamento de Proveeduría suministra, ya que la fotocopia de estos, conlleva un gasto innecesario para la institución. Esto siempre y cuando los formularios no estén digitalizados y necesariamente se deban mantener en papel.
3. En términos generales en las diferentes instancias que conforma el ámbito administrativo se ha implementado o bien se mantiene permanentemente una serie de mejoras o buenas prácticas, que impacta directamente en el quehacer de las oficinas y por ende la Política Institucional Hacia Cero Papel, a saber:
- ✓ En la Administración Regional de Cartago, se dotó a varias oficinas de pantallas informativas a fin de que las emplearan en lugar de papeles para mantener informados a sus usuarios.
 - ✓ Por su parte en Administración Regional de Turrialba, como buena práctica se continúa el proceso de revisión del papel colocado en reciclaje, a efecto de retroalimentar a las Jefaturas, con muy buenos resultados. Asimismo, con la implementación de la norma GICA en la Administración Regional se está automatizando más controles. Con el apoyo del Consejo de Administración del circuito de Turrialba se reforzó la Subcomisión de Asuntos Ambientales, una de las áreas en la que se trabajará es el consumo de papel.
 - ✓ En cuanto a la Administración Regional de Grecia, frecuentemente se organiza, por parte del área de Informática de los Tribunales de esta localidad, capacitación a personal de nuevo ingreso de los despachos, para que maximicen el aprovechamiento de las alternativas que ofrecen los diferentes Software disponibles, tal como el Sistema de Gestión, el cual cuenta con la opción de notificar a las partes del proceso, la fecha en que se realizará su gestión. Además, se lleva a cabo por parte de los informáticos de 2 a 3 capacitaciones al año a abogados y abogadas litigantes, sobre el uso de gestión en línea, a efecto de potenciar el uso de dichas herramientas.
 - ✓ Se conformó la Comisión de Gestión Ambiental del Circuito de Alajuela (con participación de la Administración, Juzgado de Tránsito, Juzgado Agrario y Juzgado Contravencional).
 - ✓ Administración II Circuito Judicial de San José, al contar centros de impresión (9) ha determinado e incidido sustancialmente en la reducción del consumo de papel, lo cual se ha convertido en más que una práctica, sino en un sistema de trabajo que permite que el personal del edificio, utilice los recursos (tecnológicos y materiales) de una manera más adecuada. Además, otra labor importante en el tema del ahorro de papel, ha sido la eliminación documental y de documentos físicos que se ha venido realizando en el período 2016 (se sustituye el papel por el expediente electrónico), un total de 156.542 expedientes, fueron destruidos producto de las eliminaciones programada, con esto un total de 20.73 metros cúbicos de espacio, fueran desocupados del área del Archivo del Circuito.
 - ✓

- ✓ En la Administración Regional de Aguirre y Parrita, dentro de las buenas prácticas destacan el uso del correo electrónico para realizar comunicaciones y notificaciones (Juzgado Penal de Quepos), solicitudes varias se realizan en forma digital con el uso de la firma digital caso del OIJ, además el envío y atención de solicitudes de seguimiento por Violencia Doméstica se realiza vía correo electrónico y digital en su orden con el Juzgado Contravencional de Parrita y Trabajo Social), por su parte se da el uso del correo electrónico para la comunicación de sentencias a los centros de adaptación social, Oficina de Ejecución de la Pena entre otros (Tribunal Penal de Juicio)
- ✓ En cuanto a la Administración Regional de San Ramón, se señala que el Tribunal de Juicio cita al personal de las Delegaciones de Tránsito y Policiales, mediante correos electrónicos, además recientemente el Juzgado Civil, se convirtió en un Juzgado electrónico. Asimismo, se dejaron de imprimir las actas mediante las que se enviaban las facturas al Departamento de Financiero Contable. Aunado a que se instalaron secadores de manos en los baños públicos, eliminando el consumo de toallas, todo estos a impacto en el consumo de papel.
- ✓ En la Administración Regional I Circuito Judicial Zona Atlántica, este año por directrices superiores se implementaron las actas de recibo de bienes y servicios y los pedidos de forma electrónica, además en los reintegros de caja chica se eliminó el oficio que se enviaba por lo cual tenemos la reducción de una hoja por reintegro.
- ✓ En la Administración Regional de Nicoya se logró instalar puestos dentro del edificio constituido por recipientes identificados para depositar materiales de plástico, cartón-empaque tetra pack y lata. Estos materiales son entregados al Centro de Acopio que tiene la Municipalidad de esa ciudad. Importante indicar que el mayor logro de esta práctica ha sido promover una cultura para el manejo de estos materiales tanto a los servidores judiciales como al usuario y con esto contribuir con la limpieza del edificio, la ciudad y el medio ambiente. Además, Con este objetivo el propósito fue establecer un tope de impresiones consideradas por cada servidor. En ese sentido todos los inicios de cada mes, con el reporte que genera el área de Informática, cada servidor que supera la cantidad de 100 impresiones debe enviar la justificación a esa Administración. Esta práctica represento un gran logro para el Circuito por la notable disminución de papel. El personal tiene un mayor control y conciencia en colaborar con la Institución y el medio ambiente.
- ✓ En cuanto a la Administración Regional del II Circuito Judicial de Alajuela (San Carlos), se adoptó la buena práctica, en el sentido de habilitar el SUC (Sistema Unificado de Citación) en la Oficina de Comunicaciones Judiciales de San Carlos. Con esta iniciativa ahora las constancias se digitan en forma electrónica en el sistema y no se debe imprimir ni escanear las mismas, lo cual supone un ahorro significativo de papel. Esto se evidenciará hasta el próximo año por que se inició el proceso a partir de octubre de 2016.
- ✓ En el caso de la Biblioteca Judicial, con el desarrollo del nuevo sistema, el servidor judicial ya no tiene que llenar boletas para solicitar un libro ya sea a sala o domicilio, las solicitudes de préstamos se hacen en forma electrónica desde cada uno de sus despachos. Además, se paga la licencia para acceso a dirección electrónica de la Revista Española de derecho constitucional y revista de la Administración pública y durante el 2016 se adquirió la licencia a la editorial española Tirant lo Blanch, que permite acceder a libros de derecho en formato digital, esto permite que cuando un usuario solicite un artículo de cualquiera de estas revistas se le remite en formato digital. Asimismo, cuando los servidores judiciales ocupan un artículo ya sea de revista o libro que se encuentra en formato impreso, se les escanea y se les remite en formato digital.
- ✓ En cuanto al Archivo Judicial se escanean piezas de los expedientes judiciales para transferir por correo electrónico la información solicitada con carácter de urgencia de los despachos judiciales y otras instituciones.
- ✓ En el Registro Judicial se ha llevado a cabo las siguientes buenas prácticas:

- Mediante la utilización del Sistema de Administración y Control Electrónico de Juzgamientos (SACEJ), se logra promover e incentivar a las Instituciones Gubernamentales para que en línea soliciten la certificación de antecedentes penales, las que se procesan en el Registro y se remiten de manera digital a esas instituciones, lo implica una disminución en el consumo del papel por parte del Poder Judicial.
- Se ha promovido mediante prensa el uso de solicitudes de certificaciones mediante firma digital, lo que ha incrementado las solicitudes por este medio, lo que también implica una disminución del consumo de papel.
- Con la implementación en línea del sistema de Obligados Alimentarios y Penal (SOAP), cuya base de datos se alimenta por medio del Sistema y es consultada por directamente por Migración en línea. Con esta implementación, se deja de emitir certificaciones de permisos, modificaciones o levantamientos de impedimentos de salidas del país en pensiones alimentarias, dado que el SOAP es la base de datos oficial para consulta de la Dirección General de Migración y Extranjería.
- Se continúa con la implementación de la Circular de la Dirección Ejecutiva N°135-14, del 11 de diciembre del 2014, que dispuso lo siguiente: "...Con el fin de fortalecer la Política Institucional Hacia el Cero Papel y para unificar criterios que permitan reducir el consumo de papel, por persona usuaria, se entregará una certificación de antecedentes penales y en caso de excepción debidamente justificada se entregarán hasta tres, conforme circular N° 44-11 del 18 de julio del 2011". De modo que, se hace entrega únicamente de una certificación de antecedentes penales por persona, política con la cual se logra disminuir considerablemente la cantidad de papel que se utiliza en esta oficina.
- También existe la labor de los certificadores del Registro Judicial, quienes le sugieren que en los casos que requieren la certificación para adjuntar en una oferta laboral, lo más recomendable es conservar el original y entregar con los atestados una fotocopia de ésta, previo cotejo con los originales.
- A nivel institucional a partir del 11 de noviembre de 2016 se habilitó una aplicación acerca de impedimentos de salida, donde el Poder Judicial pone a disposición servicio de consulta pública, mediante un celular, tableta o computadora, las personas usuarias pueden realizar consultas públicas sobre impedimentos de salida o procesos de pensiones alimentarias y penales, que mantengan activos, esto con el fin mejorar el servicio y evitar inconvenientes a las personas que requieran salir del país.

Estos servicios de consulta en línea en materia de impedimentos de salida, se suma al servicio de consulta telefónica que tiene a cargo el Registro Judicial (Los números habilitados son 2295-3648 o 2295-3649, con jornada continua de lunes a viernes de 7:30 a.m. a 4:30 p.m.). En el caso de la consulta por internet, las personas interesadas deben ingresar a la página electrónica de la institución, www.poder-judicial.go.cr, y seleccionar el ícono con el título "Impedimentos de Salida al Exterior". En los dispositivos móviles, solo se requiere bajar la aplicación del Poder Judicial disponible para Android y IOS, en la opción "Impedimento de Salida".

LA consulta se realiza por número de identificación, sea cédula, pasaporte o DIMEX y está dirigida a las personas que tienen expedientes judiciales con impedimento de salida por pensión alimentaria o por un proceso penal. La información que se despliega es muy puntual: el número de expediente, el despacho que registró el impedimento y el número de teléfono del despacho en el cual se ubica el proceso judicial. Las autoridades judiciales consideraron importante aclarar que en la consulta no se muestran los permisos de salida del país tramitados en los despachos judiciales.

Lo anterior, contribuye a la política institucional en cuanto a la potencializar las herramientas tecnológicas, con el fin de contribuir a la disminución en el uso del papel.

- ✓ En el Departamento Financiero Contable se ha establecidos las siguiente buenas practica:
 - No se imprime el reporte de reintegros de las cajas chicas auxiliares, así como la copia de la solicitud de reintegro de la Caja Chica General, que era utilizada para el arqueo mensual y se lleva el control de los que quedan pendientes al final de cada mes y se verifican a nivel de sistema. Se implementó a nivel nacional las liquidaciones electrónicas sin anticipo y en San José adicionalmente los anticipos. Además, se utiliza en las Cajas Chicas Auxiliares el sistema BCR Comercial, que disminuye la emisión de cheques y las transferencias se realizan en línea desde cada oficina.
 - En el proceso de emisión de pagos se utiliza BCR Comercial y no se imprime el reporte de la transferencia, ya que se contempla en el reporte de documentos de pago y sirve de respaldo para los pagos por Caja Chica.
 - Se implementó la firma digital en la documentación que firma la Jefatura del Subproceso de Ingresos, coordinando con las diferentes oficinas judiciales y entes externos, que permitan el uso de este mecanismo electrónico de seguridad. Se está coordinando con la Dirección Ejecutiva para implementar el procedimiento de firma digital en el proceso de las inversiones.
 - Para el 2016 la recepción y trámite de solicitudes de pedido (automatizado) se realiza digitalmente y todo trámite es atendido por correo electrónico. El único documento que se imprime es el reporte de las SP tramitadas, en el cual se incorporan los documentos diligenciados en una sola impresión.
 - Para este periodo se mantiene la práctica respecto a las certificaciones de contenido presupuestario, las cuales se comunican sin oficio de remisión. La certificación de contenido es aprobada por las jefaturas del Macroproceso y el envío se realiza desde la cuenta de correo electrónico oficial para este procedimiento.
 - Se remite electrónicamente, para efectos de revisión, todos los informes realizados en el Macroproceso entre otros los Estados Financieros de las diferentes contabilidades (Poder Judicial, Fondo de Jubilaciones y Pensiones, Fondo de Socorro Mutuo y Cuenta 20192-8), en virtud de que estos mensualmente generan por su volumen una impresión considerable, traslados de cuotas, liquidaciones del Fondo de Socorro Mutuo, oficios varios, etc.
 - Los registros contables deben respaldarse con documentos físicos, en el tanto no existan herramientas tecnológicas suficientemente confiables y seguras para poder dejar de usar el papel como respaldo oficial. Para estos efectos se utiliza en la medida de las posibilidades el papel reciclado, tanto para la impresión de asientos como de auxiliares.
 - Se mantiene el procedimiento para las Solicitudes de Modificaciones Internas (SMI) que son revisadas y aprobadas vía sistema por el analista encargado en FICO.
 - A partir del 16 de setiembre de 2016 se aprueba la propuesta realizada por este Macroproceso (oficio 5280-DP-2016/407-FC-2016) con oficio 4305-DE-2016, de aprobar en forma electrónica las actas de bienes y servicios, por medio del módulo con el mismo nombre del sistema SIGA-PJ, lo que representa un ahorro significativo en el uso de papel a nivel Institucional.
 -

- ✓ En el Departamento de Seguridad los logros alcanzados son los siguientes:
 - En el primer trimestre del 2016 se da continuidad, al proceso de depuración de documentación administrativa según circular No.22-2011 Disposiciones sobre "*Eliminación de expedientes y otros documentos*" y circular No. 51-2012 "*Plazos de conservación para la documentación administrativa y financiera en las oficinas administrativas y jurisdiccionales*". El 18 de agosto del 2016 se procede con la primera depuración de expedientes del año (boleta de eliminación No. 8571) correspondencia al Centro de Transferencia y Transformación de Materiales Documentación Administrativa período 1998-2015 y el 24 de octubre del 2016 se logra realizar la depuración (boleta de eliminación No. 8812) de dicho centro de Materiales documentación administrativa período 1996-2015. Se concluye el proceso de depuración de documentación administrativa que inicio en el 2009, logrando escanear y resguardar en el disco duro denominado mis escaneos Guadalupe el 100% de la documentación administrativa.
 - Escaneo de documentos, al 7 de noviembre del año en curso, toda la documentación del 2015 se encuentra debidamente escaneada y resguardada en el disco duro.
 - Gracias al desarrollo del proyecto de grabación de videos en CD, el Departamento logra utilizar la herramienta tecnológica que permite erradicar el consumo de papel mediante evidencia que es suministrada sencillamente con la reproducción de video, respaldando causas administrativas. A las oficinas a las cuales se ha brindado apoyo en este aspecto están: Robos y Hurtos, Fiscalía Adjunta, Asuntos Internos, Delitos Varios, Especializada de Tránsito O.I.J Heredia, Fraudes, Homicidios, Trata y Tráfico de personas, Fiscalía de Fraudes, Juzgado Contravencional de Alajuelita, Fiscalía de Trámite Rápido, Cárceles O.I.J, Transportes Administrativos, Transportes Magistrados, Auditoria Financiera, Archivo Criminal, Denuncias, Servicios Generales, Fiscalía de Flagrancia, Inspección Fiscal, Inspección Judicial entre otras.
 - Uso de agenda electrónica, la secretaria, lleva la agenda electrónica permitiendo coordinar con el resto del personal, cada una de las actividades importantes de las cuales deben tener conocimiento las áreas más sensibles como el de supervisores, centro de información COSE, eliminando en gran parte la impresión de correos masivos para informar de ingresos a los diferentes edificios, actividades en el Auditorio O.I., Vestíbulo y demás actividades previamente diligenciadas por la Dirección Ejecutiva y resto del personal.
- ✓ Por su parte, en el Departamento de Artes Gráficas, se han abocado a reducir la impresión en papel de primera; se aprovecha aquel papel que ya fue usado, pero que aún tiene una cara en blanco, para realizar muestras de artes, oficios, imprimir correos, hacer apuntes, entre otros y de los formularios que se reciben por que están obsoletos o algunos manchados, se utilizan elaborar libretas de apuntes, que son distribuidas a las oficinas que así nos solicitan.
- ✓ En el Departamento de Proveduría el presente año la suma de esfuerzos se ha direccionado a lograr:
 - La sistematización de la información y crear los medios necesarios para que las personas usuarias de la Proveduría puedan contar con herramientas que aseguren la transparencia y accesibilidad, al momento de realizar una consulta o bien, el trámite de uno o varios procesos de contratación. El poner a disposición de las personas usuarias, el Expediente Electrónico y la Oferta Electrónica, dentro del Proceso de Contratación Administrativa, ha generado un ahorro para la institución y las empresas proveedoras, dado que los trámites y consultas se realicen de manera electrónica, pues por un lado ya no se requiere el desplazamiento físico y por otro, la

presentación de documentos en papel tiende a desaparecer, lo cual contribuye con la política “Cero Papel” del Poder Judicial.

- Se expandió el Sistema de Reparación de Vehículos (SIREVE), se aumentó a 115 personas usuarias del sistema, a los cuales se les ha brindado apoyo en este proceso, logrando así dejar el papel, y trabajar todo vía sistema. Asimismo, el utilizar actas electrónicas para recibir los bienes y servicios adquiridos en los trámites de contratación, agiliza el trámite de contratación al disminuir los tiempos para el recibo y cancelación de los bienes y servicios adquiridos, disminuye el uso del papel, lo cual genera un ahorro que es consecuente con la Política Institucional de Cero Papeles.
- Por otra parte, se introdujo aspectos ambientales por medio de las Compras Verdes, para lo cual se implementó en los carteles de las licitaciones de este año, aspectos referentes a compras verdes y por ende ir reduciendo la huella ambiental de la institución, por ejemplo, en los contratos de papel higiénico y papel toalla para secado de manos las especificaciones técnicas de los productos se mejoraron para cumplir con la normativa de compras verdes, además de solicitar certificaciones de que los productos provienen de bosques sustentables.

Para el contrato de formularios de seguridad, se solicitó que las empresas oferentes contaran con un plan de manejo de residuos debidamente aprobado por el Ministerio de Salud.

En el caso del cartel para el contrato de llantas y baterías se incorporan medidas para la disposición final adecuada de los desechos que se generan a partir de los cambios de estos insumos.

En un nuevo contrato de tóner se solicita la recolección de los cartuchos vacíos para que se les dé un destino final adecuado.

Para la compra de mobiliario y equipo se dio puntuación a las ofertas que, dentro de las especificaciones, incluyan los siguientes aspectos:

- Que demuestre mediante certificación que sus muebles en caso de ser fabricados en Costa Rica, no contienen madera de especies enlistadas en el Decreto N° 25700-MINAE, o en su defecto, demostrar que la madera que utilizan procede de plantaciones forestales o de bosques manejados sosteniblemente.
 - Que demuestre mediante certificación que utiliza pinturas epóxicas para metales y pinturas en base agua para maderas.
 - Que demuestre mediante certificación que en la fabricación de sus productos utiliza material reciclado en algún porcentaje.
4. En cuanto a potencializar el uso de equipos tecnológicos, se tiene que en lo que va del 2016, se ha gestionado el despacho de escáner de mediana capacidad (94), baja capacidad (62), portátiles (38), industriales (15) y 10 multifuncionales (oficios 2633-DE-2016, 2725-DE-2016, 2604-DE-2016, 3971-DE-2016, 4731-DE-2016 y 5215-DE-2016). Además, se encuentra en proceso de despacho 23 escáner industriales (2015LA-000018-PROV), 28 multifuncionales, 18 portátiles y 162 de mediana capacidad (2015LA-000045-PROV) a las oficinas que no contaban con el mismo, para que digitalizaran la documentación que les ingresa, no acumularan papel y liberar espacio físico.

Además, por oficio N° 3858-DE-2016, de 10 de agosto del 2016 se entregó 55 equipos de alta capacidad a diferentes oficinas dentro de las cuales se consideran algunas Administraciones, con el fin de sustituir equipos en regular y mal estado, con la entrega de estos equipos, se pretende facilitar la intervención de la mayor cantidad de usuarios, disminuir el consumo de papel, en la medida que los equipos cuentan con dúplex y que los Centros de Impresión cuenten con equipos nuevos. Además, está en proceso de entrega de 40 impresoras para diferentes oficinas del OIJ

5. En materia de Gestión Humana, es una constante de impulsar acciones innovadoras que permitan maximizar los recursos existentes, principalmente a nivel tecnológico; y a su vez, mantener los procesos de mejora implementados específicamente con el fin de disminuir el consumo de papel, según el desarrollo operativo de los diferentes subprocesos. Durante lo que va del 2016 las acciones de reciente aplicación y de mayor impacto a nivel institucional son las siguientes:
- La campaña de información y concientización, producto del rompimiento del convenio para el pago de periodos de incapacidad con la C.C.S.S. que realizó la Dirección de Gestión Humana se ha desarrollado casi en su totalidad mediante la plataforma de comunicación masiva a nivel institucional (Prensa y Protocolo) evitando la impresión de circulares, boletines informativos y demás comunicados que implican consumo de papel.
 - Actualmente se trabaja en el rediseño del sitio web de Gestión Humana cuyas mejoras estarán disponibles próximamente al servicio de los usuarios. Una de las nuevas implementaciones en la plataforma de servicio GH en línea permite que la mayoría de las solicitudes gestionadas por las personas servidoras judiciales puedan efectuarse de manera electrónica, por medio de los formularios diseñados en cada proceso; siendo que la mayoría de constancias, certificaciones y otros servicios puedan emitirse mediante documento virtual.
 - En el proceso de pagos de salarios, gracias a mejoras en el sistema, las plazas que cuenten con permiso de salario amparado en el artículo 44 de la Ley Orgánica del Poder judicial, pasaron de tramitarse por medio de papel a remitirse mediante la Proposición Electrónica de Nombramiento. (PIN)
 - La Sección de Capacitación desarrolla y promueve de manera continua cursos virtuales que contribuyen con la preparación y el crecimiento integral de la población judicial en diferentes temáticas; esta metodología reduce el gasto en insumos, entre ellos el papel. Para este año 2016 se programaron un total de 48 cursos; siendo que, de las personas matriculadas, 5619 aprobaron los respectivos módulos. Es decir, esta línea de enseñanza virtual se considera idónea y austera en el consumo de recursos en relación con la aplicación de cursos presenciales, dada la masividad de participantes.
 - La Sección de Reclutamiento y Selección activó en la plataforma GH en línea la opción de Oferta Única, mediante la cual las personas que se inscriben en las diferentes convocatorias o concursos que publica la Dirección de Gestión Humana, pueden registrar todos los datos concernientes a su participación. (Datos personales, laborales, referencias, etc.). Esta base electrónica de datos sustituye en su totalidad dos formularios que anteriormente se emitían en papel: la Oferta de Primer Ingreso y los Formularios de Participación a Concursos/Convocatorias. Un proceso que vislumbra mayor eficiencia y ágil tramitación de las etapas selectivas que se aplican a nivel institucional, en virtud de que los cuestionarios, entrevistas, reportes de oferentes y otros datos que se desprenden la base de datos, también se producen de manera electrónica.
 - Aunado a lo anterior, esta misma unidad de trabajo habilitó el servicio electrónico, también en la plataforma GH en línea, para que los funcionarios judiciales puedan registrar las solicitudes de reubicación laboral, según las figuras que a nivel institucional están autorizadas para estos efectos; a saber, mediante traslado o permuta. Este procedimiento virtual evita que las personas interesadas en este tipo de trámite, incurran en el uso de papel ya que anteriormente debían presentar por escrito sus gestiones.
 - Dentro de las actividades en proceso de desarrollo, el subproceso de Ambiente Laboral está desarrollando la página virtual en la plataforma GH en Línea mediante la cual, los cuestionarios de evaluación utilizados en los diferentes despachos judiciales

puedan ser contestados en forma digital por los servidores; convirtiéndose en una solución tecnológica estandarizada para el manejo de la información documental de la oficina, así como institucional. Este proyecto lleva aproximadamente 50% de avance en su diseño.

6. El Departamento de Prensa y Comunicación Organizacional colabora con el Programa Hacia Cero Papel dando asesoría en materia de comunicación. Dentro de las acciones que realiza está la elaboración de campañas específicas para promover Políticas Hacia Cero Papel, divulgación de acuerdos y circulares Corte Plena o el Consejo Superior relacionadas con el ahorro de papel y también de acuerdos específicos del Programa, en los que se insta a la implementación de las políticas o prácticas que promuevan la disminución del consumo de papel en las gestiones judiciales. Asimismo, ha colaborado con el diseño de invitaciones para eventos y en la cobertura de actividades que organiza el Programa por medio de notas de prensa.

Todas las publicaciones que se realizan tienen el visto bueno del Programa Hacia Cero Papel, dado por el coordinador o la persona asesora del Consejo Superior a cargo. También se coordina con los entes técnicos de donde surge la información, como Dirección Ejecutiva, Dirección de Tecnología de Información, Departamento de Proveeduría, Fiscalía Electrónica, entre otros.

En lo que va del 2016 se tiene:

- 17 cápsulas informativas, recordando al personal judicial las Políticas institucionales acerca del uso de papel en las oficinas.
 - 7 cápsulas informativas que se encuentran en revisión por parte de la Comisión, para sensibilizar al personal judicial acerca de las acciones que cada persona realiza para ahorrar papel y el impacto que tiene cada una de esas acciones institucionalmente.
 - 8 entrevistas realizadas a: Magistrada Julia Varela Araya, Sala Segunda; Magistrado Jose Manuel Arroyo, Vicepresidente de la Corte Suprema de Justicia; Magistrado Orlando Aguirre Gómez, Presidente de la Sala Segunda; Magistrado Fernando Castillo Víquez, Sala Constitucional; Magistrada Eva Camacho Vargas, Sala Segunda; Letrada Kattia Salas Abarca (en representación del Magistrado Ernesto Jinesta Lobo, Presidente de la Sala Constitucional), para colaborar con el proyecto de actualización de las Políticas Hacia Cero Papel. Entrevistas cuyo fin temático fue determinar un diagnóstico general de la problemática en servicio institucional y eventuales soluciones del problema.
7. En cuanto a la Dirección de Planificación, los logros alcanzados o buenas prácticas, relacionado con la disminución de papel durante el 2016, se establecen los siguientes:
 - Los documentos que ingresan de forma física, se digitalizan y se trasladan al Sistema Interno de Correspondencia para su gestión.
 - La mayoría de las gestiones que ingresan y salen de la Dirección de Planificación son tramitadas de forma electrónica, por medio de correo electrónico o dispositivos de almacenamiento.
 - La información estadística de las oficinas y despachos judiciales se genera del sistema SIGMA o en su defecto, es remitida en forma digital al igual que las observaciones que surgen de la revisión de los informes estadísticos y se remiten de forma electrónica sin la necesidad de consumir papel.
 - Las circulares, comunicados, directrices y otros, internas y externas, se envían en forma electrónica.

		DESPACHO	06/06/2016	13/06/2016	20/06/2016	27/06/2016	04/07/2016	11/07/2016	18/07/2016	25/07/2016	01/08/2016	08/08/2016	15/08/2016	22/08/2016	29/08/2016	05/09/2016	12/09/2016	19/09/2016	26/09/2016	03/10/2016	10/10/2016	17/10/2016	24/10/2016	31/10/2016	07/11/2016	14/11/2016	21/11/2016	28/11/2016	05/12/2016	12/12/2016	19/12/2016	26/12/2016		
6																																		
5-7		Juzgado de Trabajo, Contravencional, Tránsito, Pensiones Alimentarias y Violencia Doméstica La Cruz																																
6-1	Grupo 6	Juzgado de Trabajo, Contravencional, Tránsito, Pensiones Alimentarias y Violencia Doméstica de Bagaces																																
6-2		Juzg. Civil, Trabajo y Familia de Buenos Aires																																
6-3		Juzgado de Trabajo, Contravencional, Tránsito, Pensiones Alimentarias y Violencia Doméstica de Tilarán																																
6-4		Juzgado de Menor Cuantía del III CJ San José (Desamparados)																																
6-5		Juzgado Civil y Trabajo de Turrialba																																
6-6		Juzgado Civil, Trabajo, Familia, Pen. Juv. y Viol. Dom. Sarapiquí																																
6-7		Tribunal de Menor Cuantía de Santa Cruz																																

- o Además, con el proyecto de instalación del Sistema Costarricense de Gestión de Despachos Judiciales en diferentes partes del país, a cargo de la Dirección de Tecnología de la Información con la colaboración de la Sección de Estadística, se ha contribuido a disminuir la brecha digital y por ende el consumo de papel en las oficinas en que se ha instalado. El último informe presentado sobre este proyecto, ante el Consejo Superior en sesión 62-16 celebrada el 28 de junio del año 2016, artículo LXVI, muestra los siguientes avances:

Informe de avances de proyectos para el II Trimestre 2016

Proyecto	# Despachos	Estado	Avance
Proyecto Tribunales de OSA	4	Finalizado	
Proyecto Tribunales de Corredores	11	Finalizado	
Implantación de Despachos de Coto Brus	2	Finalizado	
Proyecto de Periferia de Cartago	6	Finalizado	
Proyecto de Periferia de Alajuela	15	En tiempo estimado	45%

Proyección estimada al finalizar el III Trimestre 2016

Proyecto	# Despachos	Estado	Avance Estimado
Proyecto Periferia de Alajuela	15	Finalizado	100%
Proyecto para Reforma Laboral	36	En tiempo estimado	44%

- Para el presente año, se trabajó con la capacitación para que las oficinas y despachos realizaran sus planes operativos anuales, a través de un sistema electrónico, lo que ha facilitado su revisión y por supuesto que en las oficinas y despachos tengan estos documentos de forma electrónica y por ende no se consuma papel.
8. En términos generales en las diferentes instancias que conforma el ámbito administrativo se ha implementado o bien se mantiene permanentemente una serie de mejoras o buenas prácticas, que impacta directamente en el quehacer de las oficinas y por ende la Política Institucional Hacia Cero Papel, a saber:
- ✓ En la mayoría de las dependencias administrativas se ha disminuido considerablemente el uso del papel mediante la mayor utilización de los recursos tecnológicos para la tramitación de los documentos oficiales. En este sentido, se proveyó a las diferentes oficinas de scanner o la contratación del servicio para la digitalización y tramitación de la correspondencia ingresada. Además, recientemente se ha suministrado a gran parte de las oficinas y Centros de Impresión de duplex e impresoras nuevas, este esfuerzo institucional de sustitución de equipos de impresión evita el desperdicio debido a las fallas constantes de los equipos, se mejora e implementar controles que permitan determinar que despachos no hacen buen uso de los recursos, entre otros. En este sentido, permanentemente se insta al personal en mantener el uso de claves de impresión y la utilización de todas las herramientas tecnológicas que tiene a disposición la institución. Asimismo, se ha procurado la digitalización de formularios, a fin de dejar de utilizar el papel.
 - ✓ Se promueve en los servidores y servidoras judiciales la cultura de que la documentación sea analizada directamente en pantalla sin llegar a la necesidad de imprimirla para su revisión. Además, se procura el mantenimiento oportuno de la impresora para que no de un mal resultado y por atascos innecesarios se consuma una mayor cantidad de papel al imprimir el documento nuevamente. También se han mejorado los enlaces de comunicación existentes en el Poder Judicial, con el fin de facilitar toda la transferencia de información entre oficinas judiciales, entre otros.
 - ✓ La Dirección Ejecutiva rinde periódicamente al Consejo Superior y al Programa Hacia Cero Papel informes sobre el uso de los sistemas de videoconferencias y consumo de papel oficio (F-74) en los centros de impresión y fotocopias, este monitoreo permite establecer qué oficinas a cargo de las Administraciones Regionales consumen mayor cantidad de los insumos señalados, durante el período de análisis y el costo económico en que incurre la Institución por dichos conceptos, esto permite emitir recomendaciones cuando se presenta alguna desviación en el consumo o bien no se hace un uso adecuado o no se potencializa las herramientas tecnológicas.
 - ✓ La Dirección de Tecnología de la Información en coordinación con la Dirección Ejecutiva y la Dirección de Planificación está trabajando en una minería de datos para la aplicación de los indicadores en materia de cero papel.
 - ✓ Dada la naturaleza de la Sección de Arquitectura e Ingeniería, del Departamento de Servicios Generales solo los informes de los procedimientos que deben remitirse ante la Contraloría General de la República (CGR) se envían impresos, además se remiten los planos quemados en un CD, en formato PDF al Departamento de Proveeduría, evitando la impresión de los mismos tanto para los potenciales oferentes como para el expediente del citado Despacho (Departamento de Servicios Generales), asimismo se envían los informes que rinden las diferentes secciones en forma electrónica, remitiendo de manera física solo los anexos que no se disponen digitalmente, haciendo el asocio correspondiente.

Para la confección de agendas judiciales y administrativas, todos los años se verifica la cantidad de oficinas que cuentan con agenda electrónica y dichas oficinas no se consideran en la cantidad de agendas a contratar

➤ Defensa Pública

Proyectos y medidas implementadas:

- ✓ Reiteración Circular de la Defensa Pública: Se emitió el 08 de abril 2011 la Circular 08-2011 “Medidas a tomar para el ahorro de los recursos”, la cual fija y define la política de la Institución respecto a una disminución en el uso del papel.
- ✓ Se realizó el proceso de elaboración de los Planes Anuales Operativos de manera digital a través del nuevo sistema diseñado para tales efectos. Asimismo, se incluyó en los PAO de las oficinas de la Defensa Pública algún objetivo y actividad sobre reducción del uso del papel.
- ✓ Se planteó un Plan Anual Operativo para el Equipo Cero Papel de la Defensa Pública.
- ✓ Se hace una solicitud expresa en todas las oficinas visitas en las Giras de Supervisión 2016 para que realizaran un proyecto para reducir el uso del papel, medida que debía ser informada a la Dirección y a la Supervisión.
- ✓ Se desarrolló e implementó un programa de Capacitación para el Personal Administrativo y futuros Defensores y Defensoras de la Defensa Pública, en donde uno de los módulos es Cero Papel. En el cual se da a conocer el programa, origen, políticas, objetivos y se realiza un análisis de buenas prácticas. Facilitador el M.B.A. José Luis Soto Richmond, Administrador de la Defensa Pública.
- ✓ La Dirección de la Defensa Pública continuó con la buena práctica denominada “**Protocolos de seguimiento al Plan Estratégico y Planes Anuales Operativos**”, de manera totalmente digital, política hacia cero papel. Y se continuó con la misma metodología cero papel para el planteamiento del nuevo Plan Estratégico 2013-2017.
- ✓ La Defensa Pública se ha incorporado en los proyectos de Pensiones Alimentarias modelo oral – electrónicos en: Primer Circuito Judicial de Alajuela, Segundo Circuito Judicial de San José, Primer Circuito Judicial de San José, Heredia, Desamparados, Puntarenas, Limón, Cartago, Guápiles y Pérez Zeledón
- ✓ Se implementó la PISAV en Pavas, La Unión de Tres Ríos, Siquirres y en proceso de apertura para diciembre 2016 en San Joaquín de Flores
- ✓ Se continuó con la Defensa Pública en Materia Laboral en el Segundo Circuito Judicial de San José, bajo el modelo oral – electrónico.
- ✓ Se ha trabajado y continúa implementado bajo el modelo oral-electrónico, a las oficinas de la Defensa Pública en los lugares en que se cuenta con Fiscalías Electrónicas (PRONAFE). Todo lo anterior en apego a la política hacia cero papel.
- ✓ Se finalizó el rediseño de procesos en la Defensa Pública de Cartago, a fin de lograr un funcionamiento electrónico y de moderna gestión.
- ✓ Se ha implementado el Sistema de Seguimiento de Casos (SSC) – Expediente electrónico en materia Penal, en conjunto con el Ministerio Público en las oficinas de la Defensa Pública de: Atenas, Grecia, La Unión de Tres Ríos, Puriscal, La Fortuna, Bribri, Puerto Jiménez, Sarapiquí, Turrialba, Corredores ordinario, Corredores Flagrancia, Osa, Garabito, Quepos, Coto Brus, Buenos Aires, Cartago, San Carlos, Guatuso, Los Chiles, Flagrancia de Heredia, Puntarenas, Cóbano.

Actualmente implementándose en Upala y Tarrazu.

Se ha trabajado en adecuar el SSC para la materia Laboral, para que con la entrada en vigencia de la Reforma para julio del 2017, el expediente sea totalmente electrónico.

- ✓ Se implementó 2 Centros de Impresión en la Defensa Pública del Primer Circuito Judicial de San José.

- ✓ Se distribuyeron 5 scanner industriales, 15 scanner multifuncionales, 15 scanner portátil, para las oficinas de la Defensa Pública.
- ✓ Se diseñó agenda y control para el uso y mantenimiento de los vehículos asignados a la Defensa Pública, totalmente digital.
- ✓ Se lleva un control de las resmas de papel solicitadas en los pedidos cuatrimestrales que se realizan a la Proveeduría, así como de las fotocopias sacadas y del gasto respectivo.
- ✓ Se lleva control de los centros de impresión. (Impresiones y toner)
- ✓ Continuar con el correo electrónico como medio oficial de comunicación y de gestión en las diferentes Unidades Internas de la Defensa Pública.
- ✓ Continuar implementando el correo electrónico para las oficinas y funcionarios de la Defensa Pública.
- ✓ Continuar replicando las buenas prácticas en las oficinas de la Defensa Pública.
- ✓ Se continúa presupuestando los recursos tecnológicos que faciliten la política, objetivos del programa.
- ✓ Se han desarrollado informes de fin de gestión y de seguimiento de la labor del Equipo de Apoyo a la Dirección totalmente en formato digital.

➤ **Ministerio Público**

Principales acciones que se desarrollan:

1.-

Objetivo: mejorar la calidad del servicio público de promoción de la justicia penal, mediante la incorporación de tecnologías de información y comunicación, en la gestión de asuntos penales, civiles y administrativos, ingresados al Ministerio Público, y garantizar así, el principio constitucional de justicia pronta y cumplida.

Logros del proyecto:

- ✓ Rediseño y cambio del modelo de gestión en papel al modelo de gestión electrónica de las siguientes oficinas del Ministerio Público:
 - Oficina de Atención y Protección a la Víctima del Delito de Pococí.
 - Oficina de Atención y Protección a la Víctima del Delito de Heredia.
- ✓ Rendición de cuentas sobre el rediseño de las oficinas del Ministerio Público de Cartago, con los siguientes datos relevantes en la Fiscalía Adjunta:
 - Reducción de 34,15% en el consumo de papel.
 - Reducción de 31,62% en el circulante
 - Aumento de 38,4% en resolución de expedientes
 - Reducción de 66% en el consumo de fotocopias
- ✓ Actualización del registro de consumo de papel, incluyendo el control de documentos digitalizados, e individualizando los informes de cada oficina del Ministerio Público (circular CEROP-01-2016).
- ✓ Actualización del manual de gestión electrónica de la OAPVD, inclusión de controles administrativos.

- ✓ Creación del Protocolo de verificación de inconsistencias en Fiscalías electrónicas.
- ✓ Campaña informativa sobre el manual de gestión electrónica, envío de recordatorios semanales.
- ✓ Formulación del proyecto: Diseño de una propuesta de política “hacia una justicia sin papeles”.

2.- Unidad de Capacitación y Supervisión del Ministerio Público:

Objetivo: Realizar gestiones para reducir el consumo de papel

Logros alcanzados:

- ✓ Las comunicaciones internas como externas se realizan mediante el correo electrónico.
- ✓ La no impresión de documentos, solo en casos que los amerite por ejemplo cuando se lleva a cabo la ejecución el Programa de Adiestramiento de Fiscales Auxiliares, en los que se trabaja con expedientes reales, estos documentos como los que se imprimen se utiliza la hoja por ambas caras.
- ✓ Los materiales didácticos, como guía de la persona participante, cronograma, materiales a utilizar todos se les entrega a la persona participante en un CD y remite por correo electrónico.
- ✓ Las publicaciones son digitales
- ✓ Invitaciones a diferentes actividades protocolarias se remiten por correo electrónico.
- ✓ Programas e invitaciones a cursos se realizan por medio de correo electrónico.
- ✓ Convocatorias a cursos se realizan por correo electrónico.
- ✓ Se ha reducido las impresiones de correos y se utiliza el mismo correo electrónico para lo que corresponda.
- ✓ Los expedientes de los cursos de manejan de manera digital.
- ✓ Los trámites de vacaciones se realizan de manera digital.
- ✓ Los trámites de incapacidades se realizan de manera digital.

3.- Unidad Administrativa del Ministerio Público

Objetivo: Evitar el uso del papel en el trámite de nombramiento de peritos, traducciones y solicitud de ayudas económicas.

Logro alcanzado:

Establecimiento de la Directriz Administrativa 06-UAMP-16, por medio del cual se informa a las oficinas que las diligencias para el trámite de nombramiento de peritajes, traducciones y la solicitud de ayudas económicas deben remitirse únicamente de manera electrónica.