

INFORME DE LABORES PROGRAMA CERO PAPEL

GESTIÓN 2024

TABLA DE CONTENIDO

INFORME DE LABORES 2024	1
1. Ámbito Administrativo.	2
1.1 Consumo de Fotocopias:	2
1.2 CONSUMO DE PAPEL	5
1.3 Consumo de Tóner	9
1.4 Dirección Ejecutiva:.....	14
1.5 Escuela Judicial:.....	20
1.6. Gestión Humana:	21
1.7. Contraloría de Servicios:.....	24
1.8. Departamento de Prensa y Comunicación Organizacional:.....	25
1.9 Comisión de Gestión Ambiental Institucional:	25
1.10: Comisión de Acceso a la Justicia:	25
2. Ámbito Jurisdiccional:.....	26
2.1 Comisión de la Jurisdicción Civil:.....	26
3. Ámbito Auxiliar de Justicia:.....	27
3.1 Ministerio Público:.....	27
3.2 Organismo de Investigación Judicial:.....	29
3.3 Defensa Pública:	31
ANEXOS	33

RESUMEN

Los principales datos que arroja el informe del Programa Cero Papel son:

-Para el I semestre de 2024 se registró un consumo total de 349 551 fotocopias, que en términos económicos representa un costo de ₡8,1214,448.50.

-En términos comparativos, durante el I semestre de 2024 se presentó una disminución de un 44% en comparación con el II semestre de 2023, lo que corresponde a 277.980 fotocopias menos que al periodo anterior.

-En cuanto al consumo de papel durante el I semestre de 2024, en los centros de impresión se consumieron 6358 resmas de papel, que representan un monto de ₡39 087 458.08.

-En lo que corresponde al gasto económico, se puede analizar que el 52% del gasto (₡20,472,040.08) está concentrado en 4 administraciones de las 24 incluidas en este análisis lo que representa que el 48% del gasto lo absorbe un grupo reducido de administraciones, siendo las más importantes el II Circuito Judicial de San José, la Administración Regional de Puntarenas, el Ministerio Público y el I Circuito Judicial de San José.

- En términos comparativos se tiene que del II semestre de 2023 al II semestre de 2024, el consumo de papel en los distintos centros de impresión presentó un aumento de 415 resmas, lo que representa un costo es de ₡2,551,320.40. producto de la implementación del Sistema SIAG que solo imprimir en una sola cara, la Fiscalía de Alajuela, la Oficina de Justicia Restaurativa incremento su consumo por el nuevo grupo de trabajadores Sociales, Psicólogos, Fiscal y Defensa Pública, se quedó sin contenido económico para cubrir la contratación del servicio de fotocopiado, incremento de solicitud de hojas de delincuencia, la creación de nuevas oficinas de Justicia Restaurativa y las Secciones emergentes del Tribunal de Juicio de Alajuela.

-En cuanto al consumo de tóner, se tiene que durante el I semestre del 2024, en los centros de impresión se consumieron 324 cartuchos de tóner, lo que representa un costo de ₡78.774.730.00.

-Del II semestre de 2023 al I semestre de 2024, el consumo de tóner en los distintos centros de impresión incremento en 54 cartuchos, teniendo una tendencia baja si se compara con años anteriores, sin embargo, en el I semestre de 2024, debido a la implementación del Sistema SIAG que requiere la impresión en una sola cara, ingreso nuevo grupo de trabajadores Sociales, Psicólogos, Fiscal y Defensa Pública en la Oficina de Justicia Restaurativa; aumento de solicitud de hojas de delincuencia y la creación de las Secciones emergentes del Tribunal de Juicio de Alajuela.

En el informe se detallan también las principales acciones que han ejecutado algunas oficinas de los diferentes ámbitos para coadyuvar con los objetivos del Programa Cero Papel y de la Política de Simplificación y Celeridad de Trámites Judiciales. Algunas de las oficinas han ejecutado acciones que implican un trabajo constante en la revisión y mejora de los diferentes procedimientos que tienen a cargo, para simplificar y agilizar su atención, siendo el componente tecnológico un gran aliado en esta mejora, al permitir un mayor control, resguardo y acceso a la información. Lo anterior no sólo ha agilizado la atención y un mejor control de los asuntos de su competencia, sino que también ha significado un aporte para la reducción en el costo de inversión por consumo de productos de papel, toner, cartón, etc. Además, todas las oficinas encargadas de operativizar la política indicada, se han preocupado por el cumplimiento, avances y seguimiento de los objetivos asociados al Plan Estratégico Institucional relacionados con la temática y con los objetivos planteados en el plan de acción que incluyen metas como la capacitación sobre el uso de herramientas tecnológicas, la mejora de los procesos selectivos del personal, potenciar el uso de herramientas tecnológicas, el ahorro del papel, la identificación de trámites institucionales que puedan ser objeto de simplificación, la estandarización de los procesos administrativos y judiciales, el fortalecimiento de la credibilidad y confianza de la ciudadanía en el sistema, ya que los trámites judiciales son calificados como complejos, lentos, con gestiones innecesarias, poco transparentes, eficientes, eficaces y efectivas, que solo vienen a saturar de papeles los expedientes y atrasar las decisiones, entre otras. Importante mencionar que para el cumplimiento de los diferentes objetivos que se plantearon en el Plan de Acción por parte de los diferentes intervinientes encargados de operativizar la Política de Simplificación y Celeridad de Trámites Judiciales, cada oficina ha trabajado arduamente y ha empleado metodologías de distinta índole.

Con las acciones que han realizado las diferentes dependencias del Poder Judicial se tiene claro el compromiso Institucional en el cumplimiento de objetivos del Programa Cero Papel y de la Política de Simplificación y Celeridad de Trámites Judiciales que en coadyuvancia con las diferentes campañas informativas tanto a lo interno, como a lo externo del Poder Judicial ha logrado dar publicidad a las política pública que circunscribe este tema.

INFORME DE LABORES 2024

El Programa Hacia Cero Papel, a través de sus diferentes equipos, según ámbito (Administrativo, Jurisdiccional, Auxiliar de Justicia: Organismo de Investigación Judicial, Ministerio Público y Defensa Pública), se ha encargado de realizar una serie de gestiones encaminadas a la disminución del uso del papel y la eliminación de formalismos excesivos e innecesarios en la tramitación de los procesos, direccionando al Poder Judicial hacia una gestión más ágil y oportuna, sin deterioro de los derechos fundamentales de las personas usuarias. La Ley de Protección al Ciudadano del Exceso de Requisitos y Trámites Administrativos N°8220, ordena simplificar los trámites y requisitos establecidos por la Administración Pública frente a los ciudadanos, evitando duplicidades y garantizando en forma expedita el derecho de petición y el libre acceso a los departamentos públicos, contribuyendo de forma innegable en el proceso de reforzamiento del principio de seguridad jurídica del sistema democrático costarricense. A partir de ese mandato el Poder Judicial, desarrolla una política institucional para la simplificación y celeridad de trámites judiciales, siendo su objetivo la prestación de un servicio rápido y correcto a las personas usuarias, comprendiendo su situación y necesidades, donde no se les exijan trámites innecesarios y el trato y la gestión sean igual para todos, lo que genera que nuestra institución brinde un servicio público fuerte, que produce el resultado esperado y cumple con el trabajo o función que le fue encomendada. Es por ello que desde el Programa se generó la denominada “Política para la Simplificación y Celeridad de Trámites Judiciales”, misma que fue aprobada por Corte Plena en sesión N° 20-2022, celebrada el 03 de mayo de 2022 artículo XIII. Esta Política tiene como alcance encaminar al Poder Judicial a mejorar en gran medida el acceso a la justicia y la tutela efectiva de una justicia pronta y cumplida, ya que busca la eliminación progresiva de los formalismos excesivos e innecesarios en la tramitación de los procesos (administrativos y jurisdiccionales), que permita la reducción del uso del papel en los mismos y la maximización de los recursos tecnológicos, sin deterioro de los derechos fundamentales de las personas usuarias. Esto, propiciando la celeridad y simplificación del sistema de Administración de justicia, a través del rediseño judicial; que conlleve necesariamente la articulación de los diferentes intervinientes en la administración de justicia, con el fin de garantizar el uso eficiente de los recursos y la calidad del servicio público; todo de la mano de los esfuerzos estratégicos que se deben implementar en el Poder Judicial, para lograr paulatinamente un cambio en la cultura institucional que incorpore como un factor importante la gestión o administración de talento del personal judicial, como un medio para la mejora continua del servicio, contando con la participación de las personas usuarias en el proceso. Importante resaltar que las diferentes instancias responsables de operativizar esta política confeccionaron planes de acción dirigidos al cumplimiento de los objetivos operativos alineados a la política institucional, siendo que a las metas estratégicas y operativas se les ha dado el seguimiento correspondiente con el fin de analizar sus avances. Asimismo, se han realizado talleres sobre esta política pública con el fin de lograr que se conozca ampliamente y que se logre cumplir con los objetivos de la misma. En ese

sentido, se enumeran las principales acciones realizadas durante el 2024 por parte de los equipos cero papel:

1. **Ámbito Administrativo.**

En el Ámbito Administrativo y los otros ámbitos se han llevado a cabo una serie de buenas prácticas orientadas al uso racional de los recursos, dentro de los cuales destaca el papel y las herramientas tecnológicas, lo que, sin lugar a duda redundará en la agilización de los procesos administrativos, en economías presupuestarias y en un impacto positivo al medio ambiente. La Dirección Ejecutiva monitorea mes a mes el consumo de fotocopias, papel y tóner de todas las Administraciones Regionales del país, con el fin de poder determinar las oficinas que consumen mayor cantidad de fotocopias durante el periodo de análisis y el costo económico en que incurrió la Institución por ese concepto. Para lo anterior, la Dirección Ejecutiva recibe por parte de las Administraciones Regionales los informes mensuales sobre el consumo de dichos insumos.

1.1 Consumo de Fotocopias: Las Administraciones Regionales remiten a la Dirección Ejecutiva de forma mensual el detalle de las fotocopias consumidas por Ámbito (Administrativo, Jurisdiccional y Auxiliar de Justicia). A continuación, se presenta el detalle de las fotocopias que se consumieron durante el I semestre de 2024.

Cuadro N° 1
Poder Judicial
Resumen consumo de fotocopias reportado por Administración
Regional
Al I semestre de 2024

Administración	Ámbito Administrativo (926)	Ámbito Jurisdiccional (927)	Ámbito Auxiliar de Justicia			TOTAL FOTOCOPIAS COSTO (¢23.50)	
	I SEMESTRE	I SEMESTRE	Ministerio Público (929)	Defensa Pública (930)	O.I.J. (928)		
			I SEMESTRE	I SEMESTRE	I SEMESTRE		
Adm. Reg. Heredia	1,230	37,249	12,995	70,321	0	121,795	2,862,182.50
Adm. Reg. Pocosí	0	30,377	8,779	52,253	0	91,409	2,148,111.50
Adm. Reg. Alajuela	0	11,646	4,030	31,581	7,388	54,645	1,284,157.50
Adm. I Circ. Jud. S. J.	23,293	848	0	0	0	24,141	567,313.50
Adm. Reg. Puntarenas	513	285	17,452	3,855	301	22,406	526,541.00
Adm. Reg. Aguirre y Parrita	0	380	0	11,019	0	11,399	267,876.50

Administración	Ámbito Administrativo (926)	Ámbito Jurisdiccional (927)	Ámbito Auxiliar de Justicia			TOTAL FOTOCOPIAS	COSTO (¢23.50)
			Ministerio Público (929)	Defensa Pública (930)	O.I.J. (928)		
			I SEMESTRE	I SEMESTRE	I SEMESTRE		
Adm. Reg. Ciudad Jud.	11,258	0	0	0	21	11,279	265,056.50
Adm. II Circ. Jud. S. J.	2,813	0	6,625	0	0	9,438	221,793.00
Adm. Reg. Sarapiquí	234	1,516	0	0	191	1,941	45,613.50
Adm. Reg. Grecia	0	1,015	0	0	0	1,015	23,852.50
Adm. Reg. Corredores	83	0	0	0	0	83	1,950.50
Adm. Reg. Cartago	0	0	0	0	0	0	-
Adm. Reg. Golfito	0	0	0	0	0	0	-
Adm. Reg. Liberia	0	0	0	0	0	0	-
Adm. Reg. Limón	0	0	0	0	0	0	-
Adm. Reg. Nicoya	0	0	0	0	0	0	-
Adm. Reg. P. Zeledón	0	0	0	0	0	0	-
Adm. Reg. San Ramón	0	0	0	0	0	0	-
Adm. Reg. San Carlos	0	0	0	0	0	0	-
Adm. Reg. Santa Cruz	0	0	0	0	0	0	-
Adm. Reg. Turrialba	0	0	0	0	0	0	-
Unidad Adm. Osa	0	0	0	0	0	0	-
Total	39,424	83,316	49,881	169,029	7,901	349,551	8,214,448.50

Es importante señalar que en cuanto a la Administración Regional de Cartago, Golfito, Liberia, Limón, Nicoya, Pérez Zeledón, San Ramón, San Carlos, Santa Cruz, Turrialba y Osa, hay que destacar que estas no reportan consumo de fotocopias, lo anterior por cuanto no cuentan con servicio de contrato fotocopiado en esa localidad.

Conforme con la información del cuadro anterior, se tiene que durante el I semestre del 2024 se realizaron a nivel nacional un total de 349 551 fotocopias con un costo económico aproximado de ¢8,241,448.50; tomando como base el costo aproximado de cada fotocopia en promedio es de ¢23.5, según la información brindada por parte de las Administraciones Regionales.

El consumo de fotocopias se clasifica según el Ámbito a que corresponde, según el siguiente detalle:

Cuadro N° 2
Poder Judicial
Consumo de fotocopias por ámbito
Al I semestre de 2024

ÁMBITO	I SEMESTRE 2024	COSTO	Porcentaje
Ámbito Aux. de Justicia	226,811	5,330,058.50	65%
Ámbito Jurisdiccional	83,316	1,957,926.00	24%
Ámbito Administrativo	39,424	926,464.00	11%
TOTAL	349,551	8,214,448.50	100%

Con base en la información anterior, se puede visualizar que el ámbito Auxiliar de la Justicia es quien genera el mayor gasto fotocopias. Dicho ámbito, se encuentra compuesto por el Ministerio Público, Defensa Pública y el Organismo de Investigación Judicial.

Cuadro N° 3
Ámbito Auxiliar de Justicia del Poder Judicial
Detalle de consumo de fotocopias
Al I semestre 2024

Ámbito Auxiliar de Justicia	I SEMESTRE 2024	COSTO	Porcentaje
Defensa Pública (930)	169,029	3,972,181.50	75%
Ministerio Público (929)	49,881	1,172,203.50	22%
O.I.J. (928)	7,901	185,673.50	3%
TOTAL	226,811	5,330,058.50	100%

1.1.1. Consumo de fotocopias II semestre 2023 versus I semestre 2024

Con el fin de comparar el consumo de fotocopias, a continuación, se muestra el detalle del consumo en el I semestre del 2024, comparado con lo consumido durante el II semestre de 2024:

Cuadro N° 4
Poder Judicial
Consumo de fotocopias durante el I semestre de 2024, comparado con el II semestre de 2023

AMBITO	I SEMESTRE 2024	II SEMESTRE 2023	Diferencia	Variación porcentual	Variación General
Ámbito Administrativo	39,424	36,745	2,679	-3%	-20%
Ámbito Jurisdiccional	83,316	113,047	-29,731	33%	
Ámbito Aux. de Justicia	226,811	288,888	-62,077	70%	
TOTAL	349,551	438,680	-89,129	100%	

Fuente: Elaboración propia, conforme la información facilitada por las Administraciones

Con base en la información anterior, se puede analizar que en términos generales el consumo de fotocopias del I semestre de 2024 en comparación al II semestre 2023, presenta una disminución de un **20%**, lo que corresponde a 89 129 fotocopias menos; siendo que el Ámbito Auxiliar de Justicia reporta una disminución del 70% y el ámbito jurisdiccional (927) del 33% (107 430 copias) comparado al segundo semestre 2023.

Cuadro N° 5
Ámbito Auxiliar de Justicia del Poder Judicial
Consumo de fotocopias comparado entre el I semestre de 2024 y II semestre de 2023

AMBITO	I SEMESTRE 2024	II SEMESTRE 2023	Diferencia	Variación porcentual	Variación General
Ámbito Administrativo	39,424	41,559	-2,135	1%	-44%
Ámbito Jurisdiccional	83,316	95,412	-12,096	4%	
Ámbito Aux. de Justicia	226,811	490,560	-263,749	95%	
TOTAL	349,551	627,531	-277,980	100%	

Se registra una disminución de 227 980 reproducciones, lo cual en términos monetarios representa un ahorro en el consumo de ¢6 532 530 durante el periodo en análisis.

1.2 CONSUMO DE PAPEL

A continuación, se presenta el reporte de consumo de resmas de papel F-74, en los distintos centros de impresión durante el I semestre de 2024:

Cuadro N° 6
Poder Judicial: Consumo de papel en centros de impresión
Al I semestre de 2024

ADMINISTRACIÓN	Consumo I semestre 2024	valor económico	importancia relativa
----------------	-------------------------	-----------------	----------------------

I Circuito Judicial de Alajuela	1,373	8,440,874.48	22%
Ministerio Público	515	3,166,096.40	8%
II Circuito Judicial de San José	512	3,147,653.12	8%
Administración Regional de Puntarenas	504	3,098,471.04	8%
II Circuito Judicial de la Zona Atlántica, Pococí	426	2,618,945.76	7%
I Circuito Judicial de la Zona Atlántica, Limón	363	2,231,636.88	6%
Administración Regional de Heredia	307	1,887,362.32	5%
I Circuito Judicial de San José	256	1,573,826.56	4%
Administración Regional de Turrialba	242	1,487,757.92	4%
Administración Regional de Corredores	223	1,370,950.48	4%
Administración Regional de Cartago	220	1,352,507.20	3%
Administración Regional de Quepos y Parrita	219	1,346,359.44	3%
Administración Regional de Grecia	183	1,125,040.08	3%
III Circuito Judicial de Alajuela, San Ramón	148	909,868.48	2%
I Circuito Judicial de Guanacaste, Liberia	138	848,390.88	2%
II Circuito Judicial de Alajuela, San Carlos	135	829,947.60	2%
Administración Regional de Sarapiquí	127	780,765.52	2%
Administración Regional de Pérez Zeledón	113	694,696.88	2%
Administración Regional de Osa	104	639,367.04	2%
II Circuito Judicial de Guanacaste, Santa Cruz	79	485,673.04	1%
II Circuito Judicial de Guanacaste, Nicoya	75	461,082.00	1%
Administración Regional de Golfito	49	301,240.24	1%
Defensa Pública	25	153,694.00	0%
Oficina de Atención y Protección a la Víctima del Delito, OAPVD	22	135,250.72	0%
TOTAL	6358	39,087,458.08	

Según la información anterior, se tiene que durante el I semestre del 2024, en los centros de impresión se consumieron 6358 resmas de papel¹, que representa un monto de ₡39,087,458.08 ya que el costo por resma de papel es de ₡6,147.76, esto según el contrato 2020-027120 “Compra de Papel F-74, según demanda, de los cuales el mayor consumo de resmas de papel por semestre se presenta en:

- Administración Regional de Alajuela (1 373).
- Ministerio Público (515)
- II Circuito Judicial de San José (512).

¹ La resma de papel cuenta con 1000 hojas.

De la información anterior es menester mencionar que estas 3 oficinas abarcan un 38% del consumo que se traduce en términos económicos a ¢14,754,624.00, siendo que las mismas son oficinas con un alto volumen de trabajo. En cuanto al menor consumo de resmas de papel para el I semestre 2024, se logra analizar que la Administración Regional de Nicoya, Santa Cruz, Golfito, Defensa Pública y la Oficina de Atención y Protección a la Víctima de Delito (OAPVD), las cuales en valores económicos tienen un gasto de ¢21,176,307.00 que representa 4 % del total del gasto del semestre.

1.1.2. Consumo de papel I semestre 2024 versus II semestre 2023

Con el fin de comparar el consumo de papel, a continuación, se presenta el detalle de lo consumido en el I semestre del 2024 versus lo consumido durante el II semestre de 2023:

Cuadro N° 7
Poder Judicial: Consumo de Papel durante el I semestre de 2024, comparado con el II semestre de 2023, en resmas

ADMINISTRACIÓN	II SEMESTRE 2023	I SEMESTRE 2024	Variación	Variación
I Circuito Judicial de Alajuela	959	1373	414	100%
Administración Regional de Heredia	214	307	93	22%
I Circuito Judicial de la Zona Atlántica, Limón	282	363	81	20%
Administración Regional de Cartago	148	220	72	17%
Administración Regional de Sarapiquí	60	127	67	16%
Administración Regional de Quepos y Parrita	166	219	53	13%
Administración Regional de Corredores	189	223	34	8%
II Circuito Judicial de Alajuela, San Carlos	103	135	32	8%
II Circuito Judicial de la Zona Atlántica, Pococí	400	426	26	6%
III Circuito Judicial de Alajuela, San Ramón	133	148	15	4%

ADMINISTRACIÓN	II SEMESTRE 2023	I SEMESTRE 2024	Variación	Variación
Administración Regional de Osa	90	104	14	3%
Ministerio Público	504	515	11	3%
Administración Regional de Grecia	174	183	9	2%
II Circuito Judicial de Guanacaste, Nicoya	73	75	2	0%
Oficina de Atención y Protección a la Víctima del Delito, OAPVD	21	22	1	0%
Administración Regional de Golfito	51	49	-2	0%
Administración Regional de Pérez Zeledón	121	113	-8	-2%
Administración Regional de Turrialba	251	242	-9	-2%
II Circuito Judicial de Guanacaste, Santa Cruz	92	79	-13	-3%
Administración Regional de Puntarenas	537	504	-33	-8%
II Circuito Judicial de San José	574	512	-62	-15%
I Circuito Judicial de Guanacaste, Liberia	210	138	-72	-17%
Defensa Pública	140	25	-115	-28%
I Circuito Judicial de San José	451	256	-195	-47%
TOTAL	5,943	6,358	415	

De conformidad con la información que se indica en el cuadro anterior, se tiene que del II semestre de 2023 al I semestre de 2024, en términos generales el consumo de papel en los distintos centros de impresión presentó un aumento aproximadamente un 7%, lo que corresponde a 415 más que en el II semestre de 2023. El incremento se debió a la implementación del Sistema SIAG, donde se requiere imprimir a una sola cara, la Oficina de Justicia Restaurativa incremento su consumo por el nuevo grupo de trabajadores Sociales, Psicólogos, Fiscal y Defensa Pública, la falta de contenido económico para cubrir la contratación del servicio de fotocopiado para la Fiscalía, incremento de solicitud de hojas de delincuencia y las Secciones emergentes del Tribunal de Juicio de Alajuela, por lo que representa un monto ₡2,551,320.40. Las oficinas que presentaron mayor incremento en el consumo de este rubro fueron:

- Administración Regional de Alajuela (414 resmas)
- Administración Regional de Heredia (93 resmas)
- Administración Regional de Limón (81 resmas)

Cabe resaltar el compromiso que existe por parte de las jefaturas de las Administradores Regionales en el sentido de concientizar al personal de cada despacho judicial, para motivar la disminución del uso del papel. En ese sentido, se rescata la lista de las Administraciones que reportan una disminución importante de un semestre a otro, en cuanto al consumo de resmas de papel:

- I Circuito Judicial de San José 195 resmas.
- Administración Regional de Liberia 72 resmas.
- II Circuito Judicial de San José 62 resmas.
- Administración Regional de Puntarenas 33 resmas.

Sobre este tema en particular, cabe señalar que, según lo informado, estas oficinas han tomado medidas para reducir el consumo, tales como divulgar avisos internos para concientizar sobre el uso razonable y sostenible del papel por parte de cada despacho judicial, aplicando buenas prácticas. Igualmente, la expansión del modelo de despachos electrónicos ha incidido en una disminución, con lo cual se produce un ahorro de los recursos institucionales.

1.3 Consumo de Tóner

A continuación, se presenta el detalle del tóner que se consumió en las impresoras ubicadas en los distintos centros de impresión.

Cuadro N° 8
Poder Judicial: Consumo de tóner en centros de impresión de los circuitos
judiciales
Al I semestre de 2024

Administración	I semestre 2024	
	Consumo Tóner	Tóner
I Circuito Judicial de Alajuela	60	10
II Circuito Judicial de San José	40	7
I Circuito Judicial de San José	35	6
Administración Regional de Puntarenas	28	5
II Circuito Judicial de la Zona Atlántica, Pococí	23	4
Ministerio Público	20	3
Administración Regional de Pérez Zeledón	18	3
II Circuito Judicial de Guanacaste, Santa Cruz	18	3
Administración Regional de Corredores	14	2
I Circuito Judicial de la Zona Atlántica, Limón	12	2
Administración Regional de Heredia	9	2
Administración Regional de Quepos y Parrita	6	1
Oficina de Atención y Protección a la Víctima del Delito, OAPVD	6	1

Administración	I semestre 2024	
	Consumo Tóner	Tóner
Administración Regional de Grecia	5	1
Administración Regional de Sarapiquí	5	1
III Circuito Judicial de Alajuela, San Ramón	5	1
Administración Regional de Golfito	4	1
Defensa Pública	4	1
Administración Regional de Osa	3	1
Administración Regional de Turrialba	3	1
I Circuito Judicial de Guanacaste, Liberia	3	1
II Circuito Judicial de Guanacaste, Nicoya	3	1
Administración Regional de Cartago	2	0
II Circuito Judicial de Alajuela, San Carlos	1	0
TOTAL DE PAPEL Y TONER CONSUMIDO	327	55

Según la información anterior, se tiene que durante el I semestre del 2024, en los centros de impresión se consumieron 327 cartuchos de tóner, lo que representa un costo de ₡79.504.327.50; ya que el costo por cartucho es de ₡243.132.50; según el Sistema SIGA-PJ, siendo la Administración Regional de Alajuela, el II Circuito Judicial de San José y el I Circuito Judicial de San José, las oficinas que tuvieron un mayor consumo.

1.1.3. Consumo de tóner II semestre 2023 versus I semestre 2024

Para comparar el consumo de tóner, a continuación, se presenta el detalle de lo consumido en el II semestre del 2023 versus lo consumido durante el I semestre de 2024.

Cuadro N° 9
Consumo de tóner en los centros de impresión, comparado del I semestre de 2024 con el II semestre de 2023

Administración	Consumo Tóner			
	I semestre 2024	II semestre 2023	Diferencia	Variación porcentual
I Circuito Judicial de Alajuela	60	12	48	47%
I Circuito Judicial de San José	35	15	20	19%
II Circuito Judicial de San José	40	25	15	15%
II Circuito Judicial de la Zona Atlántica, Pococí	23	14	9	9%
Administración Regional de Puntarenas	28	20	8	8%
Administración Regional de Heredia	9	3	6	6%
Administración Regional de Quepos y Parrita	6	1	5	5%
Administración Regional de Golfito	4	2	2	2%
Administración Regional de Grecia	5	3	2	2%
Administración Regional de Sarapiquí	5	3	2	2%
Administración Regional de Osa	3	1	2	2%
I Circuito Judicial de la Zona Atlántica, Limón	12	10	2	2%
II Circuito Judicial de Guanacaste, Santa Cruz	18	16	2	2%

Administración	Consumo Tóner			
	I semestre 2024	II semestre 2023	Diferencia	Variación porcentual
II Circuito Judicial de Guanacaste, Nicoya	3	2	1	1%
Oficina de Atención y Protección a la Víctima del Delito, OAPVD	6	5	1	1%
Administración Regional de Pérez Zeledón	18	18	0	0%
Administración Regional de Turrialba	3	4	-1	-1%
III Circuito Judicial de Alajuela, San Ramón	5	6	-1	-1%
Ministerio Público	20	21	-1	-1%
Administración Regional de Cartago	2	4	-2	-2%
Defensa Pública	1	5	-4	-4%
I Circuito Judicial de Guanacaste, Liberia	3	7	-4	-4%
II Circuito Judicial de Alajuela, San Carlos	1	5	-4	-4%
Administración Regional de Corredores	14	19	-5	-5%
Total	324	221	103	

De conformidad con la información que se indica en el cuadro anterior, se tiene que durante el I semestre de 2024, que el consumo de tóner en los distintos centros de impresión incremento 103 cartuchos en comparación con el II semestre del 2023.

Las Administraciones Regionales que presentaron mayor incremento en el consumo de tóner, fueron:

- Administración Regional de Alajuela (48 cartuchos).
- Administración II Circuito Judicial de San José (20 cartuchos).
- Administración del I Circuito Judicial de San José (15 cartuchos)

Asimismo, se rescata el hecho de que hay Administraciones que reportaron una disminución, de un semestre a otro, en cuanto al consumo de cartuchos de tóner, a saber:

- Administración Regional de Corredores (5 cartuchos).
- Administración Regional de Liberia (4 cartuchos).
- Administración Regional de San Carlos (4 cartuchos).

1.4 Dirección Ejecutiva: En **materia de tecnología** e innovación como apoyo a la gestión y de impacto en el ámbito administrativo, se han implementado las siguientes acciones:

- ✓ La digitalización de los documentos físicos, con la consecuente reducción de espacio en los archivos físicos, la han ejecutado las **Administraciones Regionales de I Circuito Judicial de San José, Corredores, Pérez Zeledón y Liberia**.
- ✓ La implementación del almacenamiento en la nube como un sistema de Gestión documental que ha facilitado el almacenamiento, búsqueda y el acceso a la información por parte de las **Administraciones Regionales de Cartago, Nicoya Corredores**.
- ✓ La **Administración de Pérez Zeledón** instaló una estación virtual localizada en la zona de Pejibaye impulsada por la Defensa Pública, lo cual permite que usuarios de ese sector puedan ser atendidos sin necesidad de trasladarse hasta las oficinas judiciales, pero dándoles siempre un servicio de calidad y el acceso a la justicia.
- ✓ La **Administración Regional de I Circuito Judicial de San José, Puntarenas y Nicoya** insta al personal hacer el uso de claves de confidencialidad para la impresión de documentos y de esta forma evitar el desperdicio de papel ante la posibilidad de pérdida.
- ✓ La **Administración Regional de Puntarenas** al no contar con un servicio de fotocopiado en el circuito, implementó un protocolo de escaneo de expedientes para las personas usuarias el cual, ha sido aceptado de forma muy satisfactoria por este sector, logrando de esta forma mejorar el consumo de papel en esa población, dado que, se les brinda el servicio de escaneo y el expediente o sus copias son retiradas a través de llaves mayas o CD's.
- ✓ El **Registro Judicial** promueve las certificaciones de antecedentes penales y pensiones alimentarias en formato electrónico, brindando el servicio de habilitación de usuarios y contraseñas a las personas usuarias, mediante la solicitud en el sistema de Gestión en Línea, para tales efectos se habilita una ventanilla exclusiva ante el aumento de la demanda de ese servicio. Y por medio de la página web del Poder Judicial en el apartado de "Trámites en Línea", se encuentra habilitado la solicitud de certificaciones por medio de la firma digital.
- ✓ El **Departamento de Servicios Generales** han digitalizado las solicitudes de permisos, boletas de vacaciones, informes, oficios, planos y archivo.
- ✓ El **Departamento de Seguridad** ha digitalizado los documentos, con el Control de Ingreso y Salida de Vehículos, Público y Personal, incapacidades, trámites de compra, control e inventario de activos, así como el reciclaje de toda la documentación que se requiere mantener por un periodo de un año.

- ✓ La **Administración Regional de Alajuela** en el proyecto de código QR (stickers que contienen información relevante sobre el sistema Gestión en Línea), que están colocados en áreas comunes y las recepciones donde sea visible en el edificio, para que las personas usuarias soliciten y aprendan más sobre el uso de Gestión en línea para la realización de trámites.
- ✓ La **Administración Regional de Limón** los despachos judiciales están al 100% con la tramitación electrónica.
- ✓ La **Administración del I y III Circuito Judicial de San José, Santa Cruz y Nicoya** implementó el uso de las tablets en la Oficina de Comunicaciones Judiciales, lo cual vino a disminuir considerablemente la impresión de papeles para dar respuesta al resultado de las notificaciones.
- ✓ La **Administración Regional de Nicoya** ha incentivado a los despachos judiciales, el uso de los documentos digitales en lugar de impresos, utilizar las plataformas de gestión documental, almacenamiento en la nube o herramientas de colaboración en línea para facilitar el acceso y edición compartida de los archivos

En materia financiero contable:

- ✓ En la **Administración Regional de Pérez Zeledón** ha logrado mejorar el aspecto del trámite de Ayudas Económicas en el Circuito, garantizando al usuario un menor tiempo de espera entre una y otra corrección de la documentación por cuanto, las oficinas y despachos judiciales toman los datos del usuario mediante un Formulario electrónico con la herramienta forms, el cual es revisado por el personal a cargo de la Caja Chica tanto de Pérez Zeledón como de Buenos Aires quienes remiten vía correo electrónico al despacho en formato PDF la Factura de Ayuda y Manifestación ya revisada, el despacho lo imprime en un solo folio frente y vuelto toma las firmas necesarias lo lee a la parte interesada y lo presenta ya a la Caja Chica correspondiente para el pago a la persona usuaria; tema que ha coadyuvado con la disminución de las reimpresiones de estos documentos por errores a corregir.
- ✓ El Departamento Financiero Contable no se encuentra dentro de las oficinas responsables de ejecutar las metas establecidas en dicho plan, ya que, a migrado al trámite interno completamente virtual, sin embargo, a continuación, se detallan acciones y logros que han permitido disminuir de manera sostenida el uso de papel: Con la automatización de gestiones mediante sistemas de información como lo son el Sistema Contable, Sistema de Depósitos Judiciales, Sistema SIGA-PJ, se ha dotado de herramientas electrónicas, que permiten registrar, tramitar, aprobar, autorizar y custodiar información sin necesidad de imprimir documentos.

A la fecha se han tramitado documentos presupuestarios de manera electrónica como se detalla:

- ✓ 8178 acuerdos de pago.
- ✓ 8365 actas de recibo de bienes y servicios
- ✓ 3365 pedidos de bienes y servicios.
- ✓ 3003 solicitudes de pedido.
- ✓ 7851 solicitudes internas de recursos.
- ✓ 3181 modificaciones internas.
- ✓ 396 modificaciones externas.
- ✓ 254 cambios de líneas.
- ✓ 8285 caducos
- ✓ 274 certificaciones

El Departamento genera estados financieros mensuales que en promedio corresponden a un aproximado de 734 páginas por mes, los cuales se emiten de manera digital, y de la misma forma se remiten a los diferentes despachos judiciales y otras instituciones, así mismo, se generan un estimado de 87 auxiliares contables electrónicos mensuales, siendo que, estos documentos ya no se imprimen.

Para el año 2024, el Departamento tramitó 3699 solicitudes de intereses judiciales de manera electrónica, los cuales ya no se reciben físicamente, por lo que el trasiego de estos trámites es de manera digital.

El Departamento Financiero maximiza el uso del Sistema SICE para la gestión de documentos a lo interno de la oficina, así como el correo electrónico para el trasiego de información y documentos a lo interno y externo del Poder Judicial.

Se ha procurado la compra de dispositivos de almacenamiento electrónico como discos externos, con el fin de permitir el resguardo de información, así como el trasiego de esta.

El Departamento potencia el uso de la firma digital al personal de este que así lo requiera, con el objetivo de realizar la firma de documentos de manera digital, sin que medie el uso de papel.

Los Subprocesos de Egresos, Ingresos, Presupuesto y Contabilidad, así como, la Unidad de Gestión de la Calidad se encuentran acreditados con el sello de gestión documental de CEGECA, lo que aporta al Departamento como parte de sus criterios la implementación de un esquema para mantener en orden la información en la herramienta Teams, y disminuir radicalmente la impresión de documentos, dado que, se archivan de manera electrónica, así como el trasiego de información de manera digital.

Como resultado de lo anterior, el Departamento ha disminuido considerablemente la impresión de documentos y utilización de papel, al mes de octubre de 2024 se ha consumido un total de 3 resmas de papel, considerando que al mes de diciembre en el 2023 se utilizaron 4 resmas y en el año 2022 se consumieron 5 resmas de papel, lo cual representa una disminución significativa respecto al papel consumido del año 2018 hacia atrás.

En virtud de la disminución en el uso del papel, en el año 2021 este Departamento devolvió al Departamento de Proveeduría 50 resmas de papel con el fin de evitar que se dañen, además, para los años 2022, 2023 y 2024,

no se han solicitado resmas de papel en los pedidos de suministros, además, en la formulación del presupuesto 2025 y 2026 no se solicita resmas de papel, dado que se estima que con las que se tiene en stock, es suficiente para hacerle frente al consumo de esos años.

Para el año 2024 el Banco Central de Costa Rica otorga al Poder Judicial por medio del apoyo técnico de este Departamento la certificación “Entidad Libre de Efectivo”.

Producto de la reducción en el uso de papel, también se ha disminuido radicalmente la adquisición de tóner y unidades de imagen para las impresoras del Departamento, lo que se traduce en ahorro en el gasto presupuestario para la compra de dichos suministros.

Finalmente, este Departamento en acatamiento a la política institucional colabora con la disminución del uso de papel institucionalmente al coadyuvar con la automatización de procesos presupuestarios, contables y otros que tiene a cargo, ya que este Departamento es de tramitación electrónica.

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 y administrativos, se mantienen permanentemente una serie de mejoras o buenas prácticas, que impactan directamente en el quehacer de las oficinas y por ende en la aplicación de la Política Institucional Hacia Cero Papel, a saber:

- ✓ En el **Registro Judicial** en coordinación con la Dirección Ejecutiva del Poder Judicial, el Ministerio de Trabajo y Seguridad Social y la Municipalidad de la localidad, participa en ferias de empleo, dicha participación consiste en habilitar usuarios y contraseñas en el Sistema de Gestión en Línea, lo que permite a las personas usuarias facilitar la autogestión de certificaciones de antecedentes penales y de pensión alimentaria por medio de la página WEB del Poder Judicial y la aplicación móvil.
- ✓ **El Registro Judicial** realizó publicaciones relacionadas a los servicios digitales por lo que han generado un impacto positivo, al educar y sensibilizar a las personas usuarias para que gestionen las certificaciones de antecedentes penales y de pensiones alimentarias solicitadas en formato electrónico y digital, reflejando en el aumento de las solicitudes de las certificaciones, contribuyendo así con la Política Institucional de Cero Papel.
- ✓ 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 **Administración Regional de Grecia**, durante el 2024 se ha trabajado para comunicar a la población judicial de la importancia de la práctica del ahorro de papel se compartió la información relevante con respecto al uso adecuado del papel, así como la fomentación de acciones que contribuyan de manera directa o indirecta al consumo responsable del mismo y ha velado por que el personal judicial de nuevo ingreso cumpla con la realización del curso Programa hacia cero papel, Asimismo se solicitó realizar nuevamente el curso PJ Verde el cual también incluye buenas prácticas ante el uso de papel.
- ✓ La **Administración del II Circuito Judicial de San José**, ha realizado esfuerzos para la colocación de afiches con el título “Contribuya con el ahorro del papel” en todos los centros de impresión de los dos edificios, con esta acción se pretende generar conciencia entre la población judicial que utiliza los equipos de impresión. En el Área de Tesorería de la Administración Regional cumplió con los criterios del Sello de Calidad de Gestión Documental 2023-2025, promoviendo entre sus integrantes el ordenamiento de la documentación física y electrónica, para garantizar el uso mínimo y racional del papel.
- ✓ La **Administración Regional de Alajuela** ha divulgado cápsulas que promueven el ahorro de papel y mayor utilización de las herramientas tecnológicas. Ha promovido el uso de firmas digitales y la correspondencia digital de modo que disminuya la impresión, por otra parte, las hojas que requiere desechar si hay posibilidad de reutilizarla se utiliza como para las notas.
- ✓ El **Departamento de Servicios Generales** implementó el uso al 100% del SICE (Sistema de correspondencia electrónica), digitalizando toda la correspondencia que ingresa a la oficina, por lo que todo el personal tiene a la mano toda la información, consultando por sistema, y respondiendo los informes correspondientes por medio del mismo sistema, cargando todos los documentos relacionados a la referencia asignada, sin necesidad de realizar ningún tipo de impresión. Por lo que tanto los informes internos como los que van dirigidos hacia otras oficinas se manejan digitalmente.
- ✓ El **Departamento de Artes Graficas** realiza el aprovechamiento del 100% de los tamaños de los papeles y cartulinas que vienen en formato industrial; se hace a una medida tal que se aprovecha todo el pliego, evitando que haya sobrantes y los que generan sobrantes de papeles o cartulinas, los mismos se aprovechan para confeccionar blocks de notas y libretas de apuntes, las cuales son muy solicitadas por las oficinas judiciales. Adicionalmente disminuyó un 80% el consumo de papel bond en la confección de artes originales (de formularios) que se venían utilizando en el proceso de multicopiado; lo anterior por cuanto se implementó la digitalización de estos, para su debida reproducción en dicho proceso, evitando así el tener que imprimir artes originales en papel. Mediante el Sistema de Boletín Judicial (SIBO) permite al Poder Judicial asumir por medio del Departamento de Artes Gráficas la edición y publicación del Boletín Judicial de manera electrónica, En el periodo del 2024 con corte al 8 de noviembre de 2024 se han publicado

un total de 211 Boletines Judiciales, lo cual se encuentran publicados en el Sitio web (<https://boletinjudicial.poder-judicial.go.cr/>).

- ✓ Por parte del **Departamento de Proveeduría** ha minimizado el uso del papel:

En el Proceso de Administración de Bienes los procesos se han digitalizado y es lo mínimo lo que se imprime, tal y como las actas de donación ya que estas deben estar en folios de Auditoría. Las labores de despacho se hacen en forma digitalizada y solo se imprimen en el Almacén para que se puedan entregar los insumos y bienes. En lo que respecta a caja chica, las diligencias se hacen de forma digital y se debe imprimir lo mínimo para guardarlo en los ampos para los reintegros. En lo que corresponde al Subproceso de Gestión Administrativa y Desarrollo, no se hace impresiones de nada ya que todos los proyectos se manejan de forma digital y los pedidos de contratos que se tramitan ya no se imprimen diligencias, sino que se guardan en carpetas para seguimiento. Este año se han realizado 1693 pedidos de contratos. En el Subproceso de Verificación y Ejecución Contractual, ya no se imprime nada para los seguimientos, solamente se deben imprimir los documentos para conformar los legajos de los procesos de sanciones que si se deben llevar por ahora de forma física.

El proceso de fortalecimiento y crear una cultura a nivel institucional en cuanto a la política Hacia Cero Papel se emite constantemente circulares al efecto. Las anteriores circulares y otras se pueden ser consultadas mediante el sistema Nexus PJ (<http://nexuspj.poder-judicial.go.cr/advancedSearch>).

En cuanto, a las metas y objetivos del plan de acción asociadas a la Dirección Ejecutiva:

OBJETIVO OPERATIVO	META	OBSERVACIONES
Asesorar a las instancias competentes en relación con el tema de su especialidad (trámites de compra).	Qué al 31 de diciembre 2024, se resuelvan el 100% de las consultas recibidas en cuanto a trámites de compra.	Se ha resuelto las consultas recibidas en los trámites de compra.

OBJETIVO OPERATIVO	META	OBSERVACIONES
Facilitar los procesos que requieran la adquisición de bienes y servicios en función de lo dispuesto en la política.	Qué al 31 de diciembre 2024, se tramiten el 100% de los procedimientos de contratación que ingresen al Departamento de Proveeduría relacionados con la adquisición de bienes y servicios en función de lo dispuesto en la política.	En el Proceso de Adquisiciones todo se trabaja de forma digital, ya los procesos solo se manejan en los sistemas, en lo que llevamos del año tenemos tramitado lo siguiente: ✓ 28 licitaciones Mayores ✓ 51 licitaciones Menores ✓ 423 licitaciones Reducidas. ✓ 166 procedimientos especiales ✓ 62 procedimientos de excepción ✓ 2 procedimientos de urgencia ✓ 631 pedidos debidamente visados por Financiero Contable

1.5 Escuela Judicial: A nivel de Escuela Judicial se han implementado las siguientes acciones:

- La Escuela Judicial ha virtualizado gran parte de las actividades académicas permitiendo no solo llegar a más población judicial, sino permitiendo a las personas participantes tener acceso a contenido digital, de esa forma se ahorra gran cantidad de papel estimado en impresiones.
- La Escuela Judicial a potenciando el uso de las herramientas tecnológicas utilizando el Forms, Microsoft Teams, aulas virtuales en la plataforma moodle y otros recursos de producción multimedia y audiovisual en las diferentes capacitaciones lo que ha permitido el ahorro de papel.
- El Programa de Formación Inicial para Aspirantes a la Judicatura (FIAJ) está conformado por 16 módulos donde se entrega de forma digital la antología y los diferentes materiales que se utiliza durante la ejecución del módulo.
- Los recursos didácticos que se emplean en los cursos sean bimodales, telepresenciales, presenciales se trabajan digitalmente. Con más razón si se emplea el uso de la plataforma de cursos virtuales de la Escuela Judicial, pues se adecúa a la política cero papel.

- Si el curso es mediado o bien auto formativo tanto las actividades intraclases como extraclase se elaboran, se entregan y se reciben sus devoluciones de forma digital.
- La implementación del Sistema de correspondencia SICE ha permitido la digitalización de los tramites de oficios, actas y otros documentos oficiales, los cuales quedan respaldados y archivados de forma digital evitando la impresión de la documentación.
- Los registros de actividades académicas se realizan en el Sistema Automatizado de Gestión de Actividades Académica (SAGA) de forma digital y no se llevan controles físicos.
- Las listas de asistencia a las actividades académicas en modalidad sincrónica, se toman de forma digital, por lo que no se incurre en consumo de papel.
- La Administración lleva un control de impresiones y solicitudes realizadas al Departamento de Artes Gráficas con el fin de controlar el uso del papel.
- Los informes y oficios se suscriben con firma digital, para evitar su impresión.
- Los certificados de las actividades académicas aprobadas se confeccionan, firman holográficamente y se envían mediante correo electrónico a las personas participantes.
- Todas las comunicaciones con las personas participantes, incluyendo convocatorias, evacuación de consultas, resoluciones se realizan vía correo electrónico.
- Las comunicaciones entre la Escuela Judicial y otros organismos como entes cooperantes, Escuelas Judiciales de otros países y distintas organizaciones internacionales, se realizan vía correo electrónico. Asimismo, los documentos que se adjuntan se elaboran digitalmente.
- En relación al archivo de documentos se cuenta con licencia de archivo visión 2020 con el fin de respaldar la documentación de forma digital.

1.6. Gestión Humana: Se detallan los objetivos que se evidencian en el sistema Plan Anual Operativo con el fin de brindar conocimientos sobre las herramientas tecnológicas necesarias y disponibles para una tramitación ágil y sin papeles:

Objetivo	Meta	Porcentaje de avance	Actividades
----------	------	----------------------	-------------

Capacitar al personal judicial que labora en el ámbito administrativo en el uso de las herramientas tecnológicas necesarias y disponibles para una tramitación ágil y sin papeles. (Acciones de la Política de Simplificación y Celeridad de Trámites Judiciales).	Que al finalizar el 2024 se hayan desarrollado e implementado dos actividades de aprendizaje (virtuales o presenciales) congruentes con la tramitación ágil y sin papeles.	100%	Actividades realizadas: - Webinar "Productividad con herramientas y servicios de Microsoft 365" - Webinar "Potenciando la comunicación y colaboración con Microsoft Teams" - Excel básico – avanzado - Power BI - Cuatro convocatorias en automatrícula del curso Programa hacia Cero Papeles Estas actividades permiten la implementación de mejores prácticas con herramientas de gestión digitales para la atención de las tareas en forma célere, ágil y sin papeles.
Participar en la actualización conjunta entre la Escuela Judicial y las Unidades de Capacitación, de la política de capacitación institucional que contemple, entre otros aspectos, el diagnóstico de necesidades de capacitación y su atención en alineamiento con los perfiles competenciales de los puestos de trabajo de todos los ámbitos judiciales. (Acciones de la Política de Simplificación y Celeridad de Trámites Judiciales)	Que al finalizar el 2024 se haya presentado la propuesta de política de capacitación ante Rectoría y Consejo Directivo para su aprobación. Que al finalizar el 2024 se haya validado mediante un espacio participativo la propuesta con instancias de apoyo a la gestión de la capacitación en el Poder Judicial.	100%	Con el apoyo metodológico por parte de las Unidades Capacitación y con la Escuela Judicial se construyeron los lineamientos orientadores de los procesos metodológicos y evaluativos de las actividades y programas formativos, "Políticas Generales de Capacitación y Formación del Poder Judicial" y "Estrategia Actividades de capacitación Poder Judicial". Estos fueron aprobados en sesión de trabajo realizada el 15 de diciembre de 2023 según consta en minuta 13-EJ-2023.
Capacitar a las personas trabajadoras en los protocolos de servicio o áreas de mejora del servicio que establezca la Contraloría de Servicios conforme a la construcción del Modelo Integral de Atención del Poder Judicial. (Acciones de la Política de Simplificación y Celeridad de Trámites Judiciales).	Que al finalizar el 2024 se hayan organizado o desarrollado e implementado dos actividades de aprendizaje virtual o presenciales, orientadas al fortalecimiento del servicio público con base en los protocolos o áreas de mejora del servicio público y el Modelo Integral de Atención del Poder Judicial en caso de haber sido aprobado.	100%	Actividades realizadas: 1. Cinco convocatorias en Automatrícula del curso Estrategias de Servicio con valor para la persona usuaria. 2. Recopilación y aprobación de documento de contenido para el desarrollo del curso virtual curso Continuidad del Servicio, 3. Ejecución de las siguientes actividades: - Aspectos generales del servicio público y atención a la persona usuaria (Sala II). 22 de marzo - Aspectos Generales sobre servicio público para Nicoya, Jicaral, Nandayure y Hojancha. 21 de mayo - Aspectos generales del servicio público y poblaciones vulnerables: Miércoles 25 de setiembre, Aspectos Generales sobre el Servicio Público Miércoles 2 de octubre, Población Adulta mayor Miércoles 9 de octubre, Pueblos Indígenas - Aspectos generales del servicio público y atención a la persona usuaria (Sala I)
Facilitar el acceso a las jefaturas y personal de nuevo ingreso, al	Que al finalizar el 2024 se hayan desarrollado tres módulos del curso	70%	Actividades realizadas:

Programa de Inducción al Poder Judicial, por medio de la organización de espacios de entrenamiento para la inducción general, específica y técnica de acuerdo con el ámbito de la organización a la que pertenezca. (Acciones de la Política de Simplificación y Celeridad de Trámites Judiciales).	virtual Inducción General al Poder Judicial dirigido a la población de nuevo ingreso.		1. Desarrollo de la versión beta de los tres módulos iniciales del Programa de Inducción General: Módulo 1: Razón de ser del Poder Judicial. Módulo 2: Identidad Judicial del Poder Judicial. Módulo 3: Construyendo Justicia. 2. Propuesta de nuevo planeamiento metodológico y propuesta de nueva línea gráfica del curso.
	Que al finalizar el 2024 se hayan realizado dos talleres de inducción al Poder Judicial, virtuales o presenciales para el personal de nuevo ingreso.	100%	Ejecución de tres talleres de Inducción en modalidad virtual sincrónica, dirigidos al personal de nuevo ingreso: Taller 1: Sesión 1: 3 de abril Sesión 2: 4 de abril Taller 2: Sesión 1: 6 de agosto Sesión 2: 8 de agosto Taller 3: Sesión 1: 12 de noviembre Sesión 2: 14 de noviembre

En otros temas, alineado al Proyecto de Estandarización de los Procesos Selectivos de Reclutamiento y Selección, se han realizado las siguientes acciones que contribuyen al avance de la propuesta de estandarización:

Objetivo	Meta	Porcentaje de avance	Actividades
Aplicar por medio de herramientas tecnológicas o diversos métodos, la metodología para la estandarización de los procesos selectivos asistenciales, técnicos, operativos y profesionales una vez determinada por las instancias correspondientes, la conveniencia o no de homogenizarlos, para mayor eficiencia en la resolución de éstos. (Acciones de la Política de Simplificación y Celeridad de Trámites Judiciales)	Que al 31 de diciembre de 2024 se hayan estandarizado procesos selectivos asistenciales, técnicos, operativos y profesionales, una vez determinada su conveniencia.	100%	Se crea un "Modelo de Reclutamiento y Selección alineado a las disposiciones de la Ley Marco de Empleo Público". Bajo el seguimiento del proyecto de Implementación de la Ley Marco Empleo Público, se logran estandarizar las fases y procedimientos para la mayoría de los puestos en un proceso selectivo, el Subproceso de Reclutamiento y Selección. En cuanto a la modificación de las herramientas tecnológicas para el apoyo a la implementación del nuevo modelo de los sistemas selectivos estandarizados, los ajustes que se realicen a nivel del sistema tienen como objetivo homogenizar los procesos y con esto lograr un mejor uso de los recursos existentes. En ese sentido se realizó el análisis y determinación de las necesidades y mejoras del actual sistema informático generando como resultado la creación de 38 historias de usuario con los ajustes que se requerían a nivel de sistema, las mismas se encuentran en

		proceso de construcción y desarrollo con los equipos de trabajo de Gestión Humana y la Dirección de Tecnología de Información y Comunicaciones.
--	--	---

1.7. Contraloría de Servicios: Como parte del Plan Anual Operativo 2024, se definió como objetivo identificar al menos un 25% de los trámites institucionales susceptibles de simplificación en las áreas civil y de cobro judicial, con el propósito de avanzar en el cumplimiento de esta política y promover una gestión más eficiente y ágil en las oficinas y despachos judiciales que conocen dichas materias. Para la operativización de este objetivo, se elaboró una ficha metodológica que orientó el desarrollo del plan de acción mediante los siguientes criterios de diagnóstico por materia: • Revisión documental. • Entrevistas al personal de los despachos judiciales que tramitan las materias de interés. • Encuesta a profesionales en Derecho que utilizan los servicios civiles y de cobro judicial. Al respecto, se identificaron los servicios descritos en el catálogo institucional para cada materia, así como los trámites y requisitos asociados. La información recabada fue validada con los gestores responsables de la Comisión de la Jurisdicción Civil. Además, se revisaron circulares relacionadas con los servicios definidos y las recomendaciones emitidas por la Inspección Judicial y la Auditoría sobre simplificación de trámites. Adicionalmente, se entrevistó al personal de los despachos judiciales que tramitan estas materias, utilizando como muestra el 50% del total de oficinas a nivel nacional. Las entrevistas permitieron identificar oportunidades de mejora directa en los procedimientos actuales. Para el mes de septiembre se aplicaron 231 encuestas a profesionales en Derecho que participan en procesos civiles y de cobro judicial. El objetivo fue obtener la perspectiva de las personas usuarias sobre los trámites que consideran objeto de simplificación. Según el cronograma establecido, el proyecto avanza según lo previsto y se encuentra en su etapa final, con las siguientes actividades por ejecutar: • Elaboración de un informe sobre los trámites identificados como susceptibles de simplificación. • Remisión de los resultados a las instancias competentes para su implementación. Desde la Contraloría de Servicios, mantenemos nuestro compromiso con el Programa Hacia Cero Papel, apoyando su ejecución para impulsar una gestión judicial eficiente y contribuyendo a la reducción de tiempos de respuesta para las personas usuarias mediante la eliminación del uso innecesario de papel, impresiones y fotocopias, promoviendo así el uso de recursos tecnológicos y buenas prácticas administrativas.

1.8. Departamento de Prensa y Comunicación Organizacional: Esta instancia se encargó de la elaboración y divulgación de varias campañas de comunicación y acciones de prensa que coadyuvaron al Programa Hacia Cero Papel y la implementación de la Política para la Simplificación y Celeridad de los Trámites Judiciales. Reiteración de campaña: en el mes de abril del presente año se divulgó la campaña de Cero Papel 2024 y se reiteró en los meses de setiembre y octubre. Esta campaña estaba constituida por 6 cápsulas informativas y para fines de esa reiteración se efectuó un ajuste para fusionar el contenido de las dos últimas cápsulas con el fin de evitar la saturación de mensajes y no afectar el impacto de la campaña de interés así como el de las estrategias de comunicación que se estén implementando en la institución. Elaboración de Infografía: Se está elaborando una infografía para divulgarla en noviembre o diciembre del presente año con el fin de reforzar algunos aspectos de interés del Programa Hacia Cero Papel sobre prácticas adecuadas en la impresión de los documentos y el uso racional del papel y demás artículos relacionados en aras de promover concientización en el personal judicial sobre estos recursos.

1.9 Comisión de Gestión Ambiental Institucional: La Comisión de Gestión Ambiental Institucional tiene a cargo el siguiente objetivo dentro del plan de acción de la “Política para la simplificación y celeridad de los trámites judiciales”: *“Sensibilizar a la población judicial por medio de una campaña sobre el impacto ambiental de la plataforma tecnológica institucional con el fin de resaltar los beneficios del uso de la tecnología para el ahorro de recursos.”* Consecuentemente, se coordinó con la Dirección de Tecnología de Información y Comunicaciones (DTIC) para elaborar una infografía con información al respecto. Sobre este tema se puede mencionar que al mes de junio de 2024 se dejaron de imprimir un total 131 341 655,00 hojas debido al uso de la plataforma tecnológica del Poder Judicial que permite realizar gestiones como el envío de escritos, notificaciones y entrega de hoja de delincuencia entre otros de manera digital. En comparación al mes de junio de 2023, la cantidad de papel que se había dejado de imprimir era de 17 991 168,00. Por lo tanto, entre un año y otro el ahorro de papel aumentó en 113 350 487,00 unidades de hojas de papel. El hecho de no imprimir papel conlleva beneficios ambientales, ya que se evita los impactos asociados a la producción industrial del papel. Por ejemplo, con la cantidad de papel que se evitó imprimir hasta el mes de junio 2024, se evitó también:

- la tala de 2 382,00 toneladas métricas de madera
- el uso de 4 906 010,00 kWh de energía eléctrica
- el consumo de 53 177 465,00 litros de agua
- la generación de 119 463,00 kilogramos de residuos sólidos

1.10: Comisión de Acceso a la Justicia: Compromisos en el PAO.

Que al 31 de diciembre de 2024 se haya incorporado en el Plan Anual Operativo de la Comisión de Acceso a la Justicia al menos una campaña informativa donde se

visibilicen los objetivos y la importancia de cumplir con la política para la simplificación y celeridad de trámites judiciales.

Respuesta: Campaña construida mediante cápsulas informativas, socializada mediante correo electrónico con la Comisión y todas las subcomisiones de Acceso a la Justicia, además de haberse incorporado como punto de agenda para análisis y conocimiento en las sesiones de la comisión y subcomisiones. Finalmente, la información es cargada en la página Web de la Comisión de Acceso.

Que al 31 de diciembre de 2024 se haya realizado al menos una gestión para visibilizar y divulgar de manera abierta y masiva las mejoras y actualizaciones realizadas en los sistemas judiciales por la DTIC en coordinación con la Comisión y Subcomisión de Discapacidad, siendo que se garantice un mejor servicio en materia de accesibilidad a todas las personas usuarias del sistema de justicia, particularmente personas con discapacidad y personas adultas mayores.

Respuesta: Reiteración de la Circular No. 117-2023, aprobada y divulgada de manera abierta y masiva a nivel institucional. Actualización compendio circulares poblaciones en condición de Vulnerabilidad, Circular 177-2024.

2. Ámbito Jurisdiccional:

2.1 Comisión de la Jurisdicción Civil: Entre las principales acciones impulsadas por la Comisión de la Jurisdicción Civil, Concursal y de Cobro Judicial y la Gestoría Civil, durante este año 2024 para el Programa Cero Papel y Simplificación de Trámites destacan las siguientes. Con el objetivo de reducir los tiempos de espera de la persona usuaria y evitar trámites innecesarios así como la impresión y remisión de oficios innecesarios, la Comisión de la Jurisdicción Civil se avocó a detectar nudos críticos en el trámite de Cobro Judicial, como lo fueron, la solicitud por oficio físico de cuenta cedular al Tribunal Supremo de Elecciones para notificar a la parte demandada de una demanda de Cobro Judicial, el apersonamiento a los despachos con el desgaste físico que ello genera, para solicitar constancias sobre señalamientos y publicaciones de edictos de remate, así como trámites prioritarios que esperaban meses en ser resueltos como acuerdos extrajudiciales con el correlativo levantamiento de embargos. Estos aspectos críticos fueron solucionados a través de las circulares promovidas por esta Comisión y aprobadas por el Consejo Superior bajo los números 21-2024 sobre “Prioridades de Resolución en Cobro Judicial”, 63-2024 sobre “Protocolo de Actuación para solicitudes de cuenta cedular coordinada con el Tribunal Supremo de Elecciones” y la 70-2024 sobre “Emisión de Constancias de Publicación de Edictos de Remate de Forma Electrónica”. Con esto, se evita los tiempos de espera de la persona usuaria en trámites que anteriormente podían tardar meses y además son útiles para elaborar planes de trabajo avocados a la finalización de procesos con acuerdos extrajudiciales. También, se evita el desplazamiento físico de la persona usuaria abogada a los Despachos, gestionando constancias de forma electrónica previo aseguramiento de datos de la persona abogada. Con el Protocolo de Actuación para Solicitudes de Cuenta Cedular, ya no

se imprimen oficios dirigidos al Tribunal Supremo de Elecciones, eliminando la tardanza con el tiempo que esto tardaba en su diligencia, sino que a través de la Plataforma de Servicios del Tribunal Supremo de Elecciones la persona técnica y juzgadora encargada toman la información de cuenta cedular a través de este protocolo que establece además herramientas de protecciones de datos personales sensibles y restringidos. Por otra parte, por medio de la Gestoría y demás órganos involucrados, la Jurisdicción Civil ha avanzado en el escaneo de expedientes físicos, mediante el proyecto mediado entre la Gestoría, la Administración del Primer Circuito Judicial de San José, el Centro de Apoyo, Coordinación y Mejoramiento de la Función Jurisdiccional, por el cual se escanearon para pasar a formato digital 300 expedientes, entre el Juzgado Primero y Segundo Civil de San José. Sumado a lo anterior, en lo que respecta a avances tecnológicos para la simplificación de trámites, a través de la Gestoría se solicitó a la Dirección de Tecnologías la inclusión de datos obligatorios a las partes en el Sistema de Gestión en Línea consulta privada al momento de subir las demandas nuevas. También, se solicitó a Dirección de Tecnología una mejora de liquidaciones de intereses automatizadas funcionando en los Juzgados de Cobro Judicial, la cual debe ser alimentada por el personal técnico. Esta mejora recientemente se depuró por la Gestoría con Tecnología de la Información y está próxima a su puesta en funcionamiento, con la cual se pretende agilizar el trámite de las liquidaciones de intereses múltiples que se presentan en los Juzgados Cobratorios como una forma de activar el impulso del proceso a su finalización. En lo que respecta a los seguimientos de proyectos del Programa Cero Papel y Política de Simplificación de Trámites, en cuanto al proyecto de embargos electrónicos, el pasado lunes 3 de Junio del 2024, se sostuvo reunión en el Banco Central con los encargados de la plataforma SINPE con el fin de conocer el funcionamiento de la plataforma SINPE, sus herramientas de ciberseguridad y la posibilidad de generar interoperabilidad entre el sistema bancario y los embargos judiciales mediante esta plataforma administrada por el Banco Central. Se está a la espera de la propuesta final de la Asociación Bancaria Costarricense para su valoración por parte de la Dirección de Tecnologías de la Información. La Comisión de la Jurisdicción Civil y la Gestoría continúan con el mejoramiento del sistema de Inteligencia Artificial Tipificador de Escritos cuyos resultados son de más de un millón de escritos tipificados en el presente año.

3. Ámbito Auxiliar de Justicia:

3.1 Ministerio Público: Las principales medidas, actividades o gestiones realizadas y algunos resultados concretos, tenidos por la Fiscalía General de la República y el conjunto de fiscalías u oficinas del Ministerio Público, en relación con el Programa Hacia Cero Papel con especial relevancia relacionadas con la política para la simplificación y celeridad de los trámites judiciales son las siguientes:

-Verificación de la inclusión en los planes anuales operativos de las fiscalías y oficinas de la meta de cumplimiento de realización del curso virtual Estrategias de Servicio con valor para la persona usuaria. Así mismo, el ajuste de su redacción

para un mejor entendimiento, adecuación y cumplimiento por parte del 70% del personal y el seguimiento oportuno por medio de avances específicos. De esta forma, cuando cada oficina implementa en el despacho se logrará el objetivo corporativo, proyectado por el programa y la institución en general.

- Divulgación interna sobre los ejes estratégicos y líneas de acción de la Política para la simplificación y celeridad de los trámites judiciales reiterando cápsula informativa.

- Conformación en la Oficina de Atención y Protección a la Víctima del Delito de Comité de Cero Papel para contribuir a la promoción del ahorro del papel, así como la simplificación de trámites.

- Revisión de podcast simplificación de trámites sobre detalle de alcances y beneficios para la Justicia de la política de simplificación y celeridad de trámites judiciales, propiciando eficiencia y eficacia de los servicios de Administración de Justicia.

- Valoración para aplicación de las recomendaciones en temas de reducción del papel en la aplicación de planes de contingencia emitidas por la Dirección Ejecutiva mediante Circular no. 64-2024.

- Información oportuna a nivel jerárquico por asuntos de relevancia para conocimiento de la Fiscalía General, sobre los resultados de sesión de trabajo ampliada del 30 de mayo de 2024, con tema principal de análisis de posible modificación del artículo 9 del reglamento sobre Expediente Judicial Electrónico en el Poder Judicial (Circular no. 104-2013) y la pertinencia de realizar alguna propuesta a la Corte Suprema.

- Aplicabilidad de lineamientos que favorezcan la simplificación y celeridad de los trámites judiciales y recomendaciones de reducción del uso de papel en la Fiscalía Especializada en Delincuencia Organizada de la jurisdicción JEDO, en el trámite de casos de delincuencia organizada.

- Participación activa de la Fiscalía General a través de la Unidad de Monitoreo y Apoyo a la Gestión de Fiscalías, en el diseño del modelo de tramitación de la Fiscalía de la Jurisdicción Especializada en Delincuencia Organizada, que fue aprobado por el Consejo Superior en sesión n° 58-2023 celebrada el 13 de julio de 2023, artículo XLIV, estudio 533-PLA-MI(PL)-2023. Posterior oficio no. 2665-2024 relacionado con sesión Consejo Superior N° 22-2024 celebrada el 21 de marzo de 2024 artículo XXII oficio no. 212-PLA-MI(PL)-2024 de la Dirección de Planificación.

En esta jurisdicción es de tramitación electrónica con respaldo físico y en la labor de la fiscalía se estarían tramitando algunos expedientes que provendrían de otras fiscalías donde el trámite es físico, se estableció implementar el escritorio virtual así como el Sistema de Gestión.

- Reiteración al personal través de la Oficina de Prensa y de la Unidad de Capacitación y Supervisión del Ministerio Público, para el personal técnico y fiscal de las cápsulas informativas institucionales referidas la maximización de recursos

tecnológicos, contribución en ahorro de papel, información sobre la política de simplificación y celeridad de trámites judiciales, entre otros temas.

De la misma manera, en la Oficina de Atención y Protección de Víctimas las cápsulas informativas del Programa Hacia Cero Papel con el fin de fomentar la utilización de los recursos tecnológicos para: Acceso rápido a la información, simplificación de la ejecución de labores y procesos de trabajo, ahorro de papel, facilita la comunicación, protección al medio ambiente.

-Como parte del cumplimiento al plan de acción de la Comisión de Cero Papel del Ministerio Público, posterior al cierre de setiembre 2024, se ha logrado que de un total de 69 despachos, 41 de fiscalías y oficinas cumplieran la meta de que el 70% del su personal realizará el curso virtual Estrategias de Servicio con valor para la persona usuaria, 11 superior al 50%, 5 entre el 29,0% al 47,00% de avance y sólo 1 fiscalía con un 14% del equipo de trabajo ha realizado el curso.

-Inclusión en las actividades de rendición de cuentas anuales denominadas mesa de diálogo y presentación de resultados de las fiscalías, de espacios para información y de consultas por parte del auditorio participante, sobre la búsqueda de una mayor eficiencia y eficacia en la gestión y servicio de justicia desde el Ministerio Público.

3.2 Organismo de Investigación Judicial: El proyecto que desarrollo el Organismo de Investigación Judicial (OIJ) se concentró en la Sección de Transportes e impacta directamente la manera de ejecución de labores de los choferes que trasladan los vehículos oficiales.

- ✓ Eje estratégico: Una Justicia simple y accesible.
- ✓ Aspiración: Propiciar la celeridad y simplificación del sistema de justicia, a través del rediseño judicial para la implementación de una moderna gestión en el Poder Judicial.

AÑO	OBJETIVO	META	INDICADOR	RESPONSABLE	ACTIVIDADES	COORDINACIONES
2024	6. Desarrollar las acciones que permitan reducir la cantidad de papel utilizado para la generación de documentos relacionados con la administración de la flotilla vehicular institucional, tales como: F-90 y F-22 en la Sección de	6.1 Que, al 31 de diciembre de 2024, se haya reducido en un 50% la emisión de los documentos indicados relacionados con la administración de la flotilla vehicular institucional, tales como: F-90 y F-22 por medio de soluciones tecnológicas de hardware y software.	6.1.1 Cantidad de formularios f-90 y F-22 consumidos anualmente por la Sección de Transportes.	Sección de Transportes OIJ, código 151.	• Diagnóstico de documentos susceptibles a su digitalización. • Estudio de necesidades y presupuesto. • Gestiones de adquisición de tecnologías. • Diseño e implementación de formatos digitales. • Análisis de reducción de consumo de papel.	Sección de Transportes - Administración del OIJ.

	Transportes del OIJ.					
--	----------------------	--	--	--	--	--

Actividades ejecutadas:

-Gestiones de adquisición de tecnologías: en el 2023 la Administración del OIJ ejecuto la compra de los dispositivos tipo tabletas para uso de la sección de transportes, en el 2024 se adquirieron las licencias antivirus, requisito indispensable del Subproceso de Telemática del Poder Judicial.

-Diseño e implementación de formatos digitales: Se realizaron las pruebas de digitalización, informe oficio 1591-ADM-OIJ-2023. Actualmente las tabletas se encuentran en uso de la Sección de Transportes, la Unidad de Tecnología (UTI) del OIJ cumplió con los requisitos de seguridad solicitados por el subproceso de Telemática para la conexión de los dispositivos a la red interna, dos tabletas están en fase de pruebas, todo este proceso se lleva de manera conjunta con la Dirección de Tecnología, la Sección de Transportes y la UTI.

-Resultado de la valoración de la meta:

-Formularios F-90: la implementación se ejecutaría únicamente en la Sección de Transportes de manera interna. En los parqueos y otras dependencias judiciales de OIJ continuaran en papel, ya que dicha boleta es entregada a los oficiales de seguridad una vez que algún compañero utiliza y sale con un vehículo perteneciente a Transportes.

-Formulario F22: se concluyó que el mismo no puede ser digitalizado, según explicación de la jefatura de Unidad de servicio, logística y transporte informa que este es el control se debe de llevar a diario cuando se asigna un vehículo, el cual puede ser conducido por varios choferes en un día; además al mismo debe de anotarse información antes, durante y después de realizadas las diligencias. Para lograr digitalizarlo cada vehículo oficial requeriría un dispositivo tecnológico Tablet, o en su defecto asignar un dispositivo cada funcionario que maneje vehículos oficiales.

-Implementación de procesos llevados en papel a digital, con el resultado de reducción de papel:

-Formulario de préstamo de vehículos comodines; se logró digitalizar 100%: aplicado a 47 vehículos, que utilizan 1 boleta al día, es decir se utilizan 235 boletas por semana. Se cumplió con el objetivo de ahorrar papel en **4700 hojas al mes**.

-PROSEVI, es el formulario de evaluación del proceso de seguridad y vialidad aplicado a los funcionarios judiciales del OIJ autorizados a manejar vehículos propiedad del Poder Judicial, se logró digitalizar 100%, el instructor de transportes realiza la evaluación en el dispositivo electrónico portátil, se ejecutan de 10 a 12 evaluaciones por semana, ahorrando **40 hojas al mes**.

-Otros formularios digitalizados: formulario entrega y recibo de vehículos en los distintos talleres de oficinas, formulario encargado de parqueo, formulario Chofer encargado que lleva el vehículo, han reducido en más de **1000 hojas al mes**.

En conclusión, el proyecto de "Hacia Cero Papel" implementado en la Sección de Transportes del OIJ ha avanzado significativamente hacia el objetivo de reducir el uso de papel en la administración de la flota vehicular. La adopción de los

dispositivos digitales permitió digitalizar formularios clave, logrando ahorros mensuales considerables de papel. Este avance representa un paso importante en la modernización y eficiencia del Poder Judicial, alineado con el eje estratégico de una justicia simple y accesible.

3.3 Defensa Pública: Los avances que se han realizado en relación con el tema:

Inversión en recursos tecnológicos para la mejora en los procedimientos que generan consumo de papel: En los ejercicios de formulación presupuestaria se ha venido reforzando el área tecnológica de la Defensa Pública, con el fin de potenciar el uso de la virtualidad mediante la adquisición de herramientas como pad de firmas, escáner, tabletas y firmas digitales, con el objetivo de propiciar la digitalización y reducción de consumo de papel.

Reducción en la formulación de papel oficio en presupuesto del Programa 930-Defensa Pública: Desde la formulación presupuestaria del Programa, se ha venido reduciendo la cantidad de papel que cada una de las oficinas de la Defensa Pública consume anualmente:

Resmas de papel oficio presupuestadas por el Programa 930 – Defensa Pública

Detalle	Año 2022	Año 2023	Año 2024
Cantidad de resmas de papel oficio presupuestadas.	1027	652	590
Cantidad de dinero presupuestado para compra de resmas de papel oficio.	₡5.438.207,00	₡3.454.423,00	₡3.126.435,00

Para el seguimiento y aplicación de la política Cero Papel, así como los avances que se han realizado en relación con el tema, y las labores a realizar en procura de una justicia pronta, sin papeles en el Poder Judicial, la Defensa Pública también ha realizado las siguientes acciones:

Cambio cultural y sensibilización: Reducción de fotocopiado de expedientes: Como iniciativa de la Dirección y Subdirección de la Defensa Pública, se ha implementado desde julio de este año un sistema de escaneo de expedientes que ha logrado disminuir el consumo de papel y en consecuencia el gasto que esto implica. Para estos efectos se expidió un comunicado de acatamiento obligatorio para las personas que laboran como defensores y defensoras, así como técnicas y técnicos jurídicos, para el cumplimiento de tales directrices.

Reducción total del consumo de papel en el Proceso de Gestión del Conocimiento: En la Gestión del Conocimiento, durante este año se continúa reduciendo el consumo de papel mediante las siguientes estrategias:

1. Manejo de expedientes de los cursos en formato digital.

2. Emisión de certificados en formato digital.
3. Reducción de fotocopias de materiales para cursos, en caso estrictamente necesario se utiliza la impresión en tipo folleto que implica un ahorro significativo, ya que se utiliza una sola hoja para la impresión de cuatro páginas.
4. Emisión de informes en formato digital.
5. Emisión de constancias en formato digital.
6. Emisión de invitaciones a capacitaciones en formato digital.
7. Emisión de convocatorias a participantes en formato digital.
8. Emisión de diseños curriculares en formato digital.
9. Emisión de boletines trimestrales de jurisprudencia en formato digital.
10. Emisión de diagnóstico de necesidades de capacitación en formato digital.
11. Utilización del correo electrónico institucional como medio de comunicación.

En resumen, en el proceso de Gestión del Conocimiento se cuenta con una base de datos en el que se almacena toda la información y la misma es alimentada periódicamente, por lo que prácticamente el uso de papel es cero.

Reducción de papel en el Proceso de Reclutamiento, Selección y Nombramiento del Talento Humano: En la Gestión de Reclutamiento, Selección y Nombramiento del Talento Humano, durante este año se continúa reduciendo el consumo de papel mediante las siguientes estrategias:

-Para los exámenes escritos de aspirantes se utiliza la tecnología y una plataforma de Gestión Humana para hacerlos en línea, por lo cual no hay que imprimirlos.

-Exámenes en la Defensa Pública orales se utiliza la tecnología y ya no se requiere imprimirlos, se utilizan ipad y pad de firmas.

-Los expedientes de las personas elegibles y postulantes son virtuales, por lo que ya no hay en la actualidad expedientes físicos y los que habían de esa manera fueron escaneados.

-Ya no se reciben curriculum o atestados físicos, sino que ahora todos los concursos y convocatorias son a través de Gestión en Línea.

- La actualización de documentos de personas postulantes o elegibles, para evitar la duplicidad documental se hacen en el expediente principal de Gestión en Línea.

- Se creo una carpeta compartida, donde está toda la información del Proceso de Reclutamiento y Selección.

