|  |  |
| --- | --- |
|  | República de Costa Rica |
| Poder Judicial  Plantilla para el Informe de labores año 2019 |

|  |  |
| --- | --- |
| Datos de Contacto | |
| Nombre de la instancia judicial: | Programa hacia cero papel |
| Ámbito judicial (Jurisdiccional/Administrativo/auxiliar de Justicia): | Administrativo |
| Nombre la persona encargada: | Sandra Pizarro Gutiérrez |
| Correo electrónico: | spizarro@poder-judicial.go.cr |
| Teléfono: | 2295-49-76 |

|  |
| --- |
| Instrucciones Generales |
| Esta plantilla se realiza con la finalidad de facilitar la recolección de insumos, la redacción y revisión del documento que fungirá como informe de labores del año 2019 para ser expuesto en el primer trimestre del año 2020. Por esta razón, muy respetuosamente le solicitamos tomar en consideración lo siguiente:  - El informe que se solicita se refiere a las acciones más relevantes que se han alcanzado en este año 2019.  - Se debe tener presente que el informe será de acceso público, por lo que su redacción debe efectuarse en tercera persona singular, de manera simple, clara y comprensible para las personas usuarias.  -El informe contará con 2 páginas iniciales correspondientes a un informe ejecutivo donde se detallarán todos aquellos aspectos que consideren necesarios de resaltar por su gran relevancia en este 2019. Y seguidamente, se expondrá el informe de labores con una extensión máxima de 20 páginas.    -*Elementos de forma*: el texto del informe de 20 páginas será en Arial 12, a interlineado sencillo, se debe procurar que las imágenes que se adjunten sean de buena calidad, y verificar que los datos consignados en los gráficos sean correctos.  -*Elementos de fondo*: En caso de incluir cifras, se recomienda comparar los datos en relación con el año anterior (ejemplo: X cantidad de casos ingresados en relación con el 2018, etc.) para las instancias en el ámbito jurisdiccional y auxiliar de justicia, es importante la inclusión de cifras en torno a la cantidad de procesos judicial (casos entrados, etc.), y en el ámbito administrativo, la cantidad de acciones, proyectos, y de ser posible el impacto generado.  -Este documento deberá ser remitido a las direcciones [despacho\_pre@Poder-Judicial.go.cr](mailto:despacho_pre@Poder-Judicial.go.cr) ; a más tardar el 6 de diciembre de 2019. | |

TABLA DE CONTENIDO

INTRODUCCIÓN………………………………………………………….………..……1

PRINCIPALES ACCIONES REALIZADAS DURANTE EL 2019 POR PARTE DE LOS EQUIPOS DEL PROGRAMA CERO PAPEL..................................................3

ÁMBITO AMINISTRATIVO………………………………………………………………3

ÁMBITO JURISDICCIONAL…………..………………………………………………... 9

ÁMBITO AUXILIAR DE JUSTICIA

MINISTERIO PÚBLICO……………………………....……………………………..….10

ORGANISMO DE INVESTIGACIÓN JUDICIAL……………………………….……..12

DEFENSA PÚBLICA……………………………...…………………………................13

**RESUMEN EJECUTIVO**

(Desglose de las principales acciones realizadas en el 2019 que considere de especial trascendencia)

El Programa Hacia Cero Papel ha venido realizando, a través de sus diferentes equipos de cero papel que la conforman según ámbito (Administrativo, Jurisdiccional, Auxiliar de Justicia: Organismo de Investigación Judicial, Ministerio Público y Defensa Pública), una serie gestiones que contribuyen a eliminar progresivamente los formalismos excesivos e innecesarios en la tramitación de los procesos, para continuar encaminando al Poder Judicial hacia una gestión más ágil y oportuna, sin deterioro de los derechos fundamentales de las personas usuarias. Las principales acciones realizadas durante el 2019 por parte de los equipos cero papel:

**Ámbito Administrativo:**

* Para el I semestre de 2019 se registró un consumo total de 1.184.512 fotocopias, que en términos económicos representa un costo de ¢18.205.949,44.
* En términos comparativos, con respecto al segundo semestre de 2018, se registró ahorro de 164.753 fotocopias, que se traducen en ¢ 2.532.253,61.
* En cuanto al consumo de papel durante el I trimestre de 2019, en los centros de impresión se consumieron 7.091 resmas de papel, que representan un monto de ¢31.200.400,00.
* En términos comparativos se tiene que del II semestre de 2018 al I semestre de 2019, el consumo de papel en los distintos centros de impresión presentó un aumento de 429 resmas, cuyo incremento en costo económico es de ¢1.887.600.
* En cuanto al consumo de tóner, se tiene que durante el I semestre del 2019, en los centros de impresión se consumieron 383 cartuchos de tóner, lo que representa un costo de ¢93.119.747.50.
* Del II semestre de 2018 al I semestre de 2019, el consumo de tóner en los distintos centros de impresión presentó un aumento de 39 cartuchos, que en términos de costo económico representa ¢9.482.167.50.

Lo anterior revela que hubo un ahorro significativo en cuanto a consumo de fotocopias; sin embargo, en consumo de papel (para imprimir) y consumo de tóner se presentó un incremento en el gasto.

**Ámbito Jurisdiccional (Jurisdicción Civil y Laboral) :**

* Digitalización y oralidad que se ha materializado en materia Laboral y Civil al implementarse el despacho electrónico a nivel nacional en estas materias.
* Inclusión de objetivos y metas relacionadas con el cero papel dentro de los planes operativos de los despachos jurisdiccionales.
* Participación del personal en los cursos virtuales relacionados con el Cero Papel y participación en buenas prácticas.
* Maximización en la utilización de correo electrónico, sistemas tecnológicos y equipo tecnológico para tramitación tanto de asuntos administrativos como jurisdiccionales.
* Motivación y capacitación al usuario sobre utilizar medios tecnológicos en lugar de copias físicas, así como la revisión del expediente, así como el envío de documentos y que realicen el trámite correspondiente por medio del sistema de gestión en línea, también se incentiva el uso de la aplicación móvil del Poder Judicial.
* Realización de labores de reciclaje, clasificación de papel y desechos, así como la reutilización del mismo.
* Coordinación con las diferentes instituciones para realizar el envío de solicitudes, gestiones e información, vía correo electrónico.
* Implementación del uso de controles electrónicos.
* Colaboración con la siembra de árboles.
* Concientización al personal a imprimir solo en caso necesario.

Las acciones anteriores redundan en una economía para la Institución.

**Ámbito Auxiliar de Justicia:**

**Ministerio Público:**

* Potenciar el uso de la cuenta oficial de Twitter del Ministerio público.
* Comunicación de nombramientos por medio electrónico.
* Creación de expedientes del personal en forma digital.
* Reiteración de acciones de mejora de institucionales de control interno del Ministerio Público que están relacionadas con medidas de la política.
* Divulgación de documentos atinentes a políticas para eliminar el uso de papel por medio de sitio web del Ministerio.

**Organismo de Investigación Judicial:**

* El ahorro en fotocopias realizado por el OIJ, y el consumo del total de papel F74 y bond que el OIJ ha utilizado de setiembre 2018 a setiembre 2019, refleja un aumento del consumo de los años anteriores por las distintas situaciones reportadas ante el Programa y autoridades.
* Actualización de dispositivos de firma digital, siendo que para el año 2019 se adquirieron 195 dispositivos nuevos y a la fecha se han renovado 2 dispositivos, mismos que han sido entregados al personal de todo el país según lo demanda el puesto.
* Se han maximizado las herramientas tecnológicas tanto correo electrónico como el uso de la página web del OIJ la cual fue mejorada y actualizada para acceder a información de interés de los usuarios.

**Defensa Pública:**

* Cambio cultural y sensibilización: Reducción del consumo de papel en la Unidad de Capacitación.
* Remisión de cápsulas formativas en relación a la importancia de la reducción del consumo de papel.
* Curso de Nivelación para nuevos Defensores y Defensoras Públicas en aspectos administrativos, uno de los temas se denomina “Programa hacia cero papel”.
* Maximización de Recursos Tecnológicos y mejora en los procedimientos.

# INFORME DE LABORES 2019

La creación del Programa Hacia Cero Papel por parte del Consejo Superior en la sesión N° 5-2010 del 19 de enero de 2010, artículo XLV, surgió como una iniciativa para que el equipo de trabajo correspondiente asumiera el liderazgo y desarrollo de políticas y estrategias que contribuyeran al desarraigo del papel innecesario e incentivaran la utilización de las soluciones tecnológicas como medio para abonar al rediseño y simplificación de los procesos, así como abrir la ruta hacia una mejor gestión judicial.

De conformidad con lo anterior, el Programa Hacia Cero Papel ha venido realizando, a través de sus diferentes equipos según ámbito (Administrativo, Jurisdiccional, Auxiliar de Justicia: Organismo de Investigación Judicial, Ministerio Público y Defensa Pública), una serie gestiones en pro de la disminución del uso del papel y la eliminación de formalismos excesivos e innecesarios en la tramitación de los procesos, para continuar encaminando al Poder Judicial hacia una gestión más ágil y oportuna, sin deterioro de los derechos fundamentales de las personas usuarias.

En otro orden de ideas, resulta importante resaltar que en setiembre de 2013, como resultado de la evaluación sobre el cumplimiento de esta política, se determinó la necesidad de pasar de un objetivo enfocado sólo en la reducción de consumo y gasto económico de papel, a uno de carácter sustancial que coadyuvara a resolver los problemas de formalismos excesivos e innecesarios en los procesos judiciales, que se detectaron como resultado del diagnóstico general del estudio realizado y que generan como efecto, un alto consumo de papel, un impacto en el presupuesto judicial y limitación al acceso a una justicia y tutela judicial efectiva, pronta y cumplida para las personas. Dentro de este contexto el Consejo Superior en la sesión Nº 46-15 celebrada el 14 de mayo 2015 artículo LXXII, dispuso 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.”

En atención a este acuerdo, el proceso de construcción de la nueva política pública para el Poder Judicial, denominada “Hacia una Justicia Pronta y Sin Papeles”, inició en el año 2016 con la implementación de una serie de talleres que continuaron durante el 2017, concluyendo su fase de análisis en octubre del 2018. Cabe indicar que, el proceso construcción de la nueva política se supeditó a la Metodología de Administración de Proyectos Institucionales del Poder Judicial (Circular 217-2014); además se llevaron a cabo una serie de talleres donde se propició un proceso de diálogo, consulta, validación y participación de actores estratégicos internos y externos al Poder Judicial. Además, se aplicaron encuestas de percepción a actores estratégicos acerca del problema del Poder Judicial para garantizar el derecho constitucional de una justicia pronta y cumplida. Como resultado del diagnóstico y de los talleres efectuados, se determinó que si bien el Poder Judicial ha realizado grandes esfuerzos para orientar su accionar a nuevos modelos organizativos y prácticas que permitan brindar respuesta a las personas usuarias de los servicios públicos de justicia; lo cierto es que el excesivo formalismo y tramitologías innecesarias se han constituido en un gran obstáculo para lograr cumplir el mandato de la Constitución Política de una justicia pronta y cumplida; siendo que cualquier trámite que se realiza en las diferentes instancias judiciales, no escapa de ser calificado como complejo, lento, con gestiones innecesarias o repetitivas poco transparentes, eficientes y efectivas, que han venido a saturar de papeles los expedientes y atrasar las decisiones; lo que ha dado base a la pérdida de credibilidad y confianza de la ciudadanía en el sistema, y quienes han sido críticos sobre el servicio de justicia que reciben y cuyo impacto económico crece cada vez más.

La nueva 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 procesos judiciales en general y la maximización de los recursos tecnológicos, sin deterioro de los derechos fundamentales de las personas usuarias. Esto desde tres ejes o líneas de acciones, por un lado propiciando a 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 mencionar que esta nueva propuesta fue remitida para ser analizada por Corte Plena, siendo que en la sesión N° 13-19 celebrada el 25 de marzo del año en curso, se puntualizaron ciertas debilidades que se detectaron en la política. En razón de lo anterior, durante el presente año se realizaron varias reuniones con algunas de las personas que colaboraron en la redacción de la misma, con la finalidad de encontrar la mejor manera de subsanarlas, incorporando al documento que contiene la propuesta ciertas modificaciones. El producto final del documento fue enviado por la Coordinadora del Programa, Licenciada Sandra Pizarro Gutiérrez al Magistrado Jorge Olaso Álvarez, para su revisión y que fuera sometido nuevamente a Corte Plena.

Además de esta labor de construcción de la nueva política, el Programa Hacia Cero Papel ha venido realizando, a través de sus diferentes equipos de cero papel que la conforman según ámbito (Administrativo, Jurisdiccional, Auxiliar de Justicia: Organismo de Investigación Judicial, Ministerio Público y Defensa Pública), una serie gestiones para que la población judicial conozca mejores prácticas y procedimientos que contribuyeran a eliminar progresivamente los formalismos excesivos e innecesarios en la tramitación de los proceso, para continuar encaminando al Poder Judicial hacia una gestión más ágil y oportuna, sin deterioro de los derechos fundamentales de las personas usuarias. En ese sentido, se enumeran las principales acciones realizadas durante el 2019 por parte de los equipos cero papel:

1. **Ámbito Administrativo:**

En el Poder Judicial se han implementado diferentes proyectos que contribuyen a la Política Institucional de Cero Papel y de los cuales es partícipe el Área Administrativa y particularmente la Dirección Ejecutiva y las oficinas bajo su responsabilidad. De los aspectos más destacables, se señalan los siguientes:

En el año 2018 se inició por parte del Departamento de Proveeduría la implementación de la recepción de la oferta electrónica y el expediente digital, que es parte del de proyecto de “Desarrollo del Sistema para la Presentación de las Ofertas Electrónicas para Contrataciones”. De dicho proyecto, al 14 de noviembre de 2019 se han tramitado de manera digital todos los expedientes del área de Compras Directas y del Gobierno de Compras Menores, siendo en el primer caso un total de 417 expedientes y en el segundo, 1285.

En la siguiente tabla se muestra el ahorro estimado en consumo de papel, que se logra gracias a este proyecto:

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| Tipo de contratación | Cantidad de expedientes tramitados | Cantidad promedio de folios por tipo de expediente | Cantidad total de folios | Cantidad estimada de resmas de papel |
| Compra Directa | 417 | 154 | 64.218 | 64,22 |
| Compra Menor | 1.285 | 84 | 107.940 | 107,94 |
| Notas: |  |  |  |  |
| Se asume que cada hoja de papel equivale a un folio. | | |  |  |
| Cada resma de papel cuenta con 1000 hojas. | | |  |  |

Fuente: Departamento de Proveeduría.

También en el Departamento de Proveeduría, desde el 11 de mayo de 2019 se inició con la implementación del expediente electrónico asociado al Sistema de Verificación y Ejecución Contractual. Aunque actualmente (por estar en la fase inicial de implementación) se lleva de manera paralela el expediente físico; este sistema se constituye en un importante avance para reducir la dependencia del papel, una vez que se realicen todas las pruebas y se adopte el sistema como el medio para el registro y seguimiento de los expedientes de esta área del Departamento de Proveeduría.

Con el liderazgo del Departamento de Seguridad, se ha estado implementando en los diferentes circuitos judiciales el uso del Sistema de Acceso Electrónico (SAE) con el cual se registra el control de asistencia del personal judicial, el cual se complementa con el “Reporte de Asistencia y Presencia de Funcionarios a partir de accesos electrónicos”; con los cuales se evita el uso de papel para el registro y control de asistencia del personal judicial.

En relación con el trabajo de las Administraciones Regionales, la Dirección Ejecutiva ha promovido la implantación del Sistema Integrado de Correspondencia Electrónica (SICE) como la plataforma oficial para el respaldo documental de cada una de estas oficinas.

Del total de las 22 Administraciones Regionales, al mes de noviembre de 2019 se ha brindado capacitación a todas ellas y solo resta la implementación del sistema en 4: Cartago, Ciudad Judicial, I y II Circuito Judicial de San José. Con este sistema se espera digitalizar la información documental que reciben y tramitan estas oficinas, así como los respaldos en archivo; con lo cual se dará un aporte a la reducción de la dependencia del papel.

La Dirección de Tecnología de Información, en conjunto con las Administraciones Regionales y las Oficinas de Comunicaciones Judiciales (OCJ), han venido trabajando en el proceso de implantación del proyecto “App de Notificaciones”, con el cual las OCJ están incorporando el registro de las actas de notificaciones de manera electrónica a través de un dispositivo tipo tablet; con el que se espera realizar un importante aporte en la reducción de la dependencia el papel. Al respecto, cabe aclarar que este proyecto está en su fase de implementación y se espera que el finalizar en el año 2020 se abarque a todas las OCJ del país.

Por otra parte, en cuanto al apoyo al proyecto de implementación del Escritorio Virtual en diferentes despachos judiciales, el cual está a cargo de la Dirección de Tecnología de Información y de la Dirección de Planificación, y en concordancia con el incremento en el uso de sistemas institucionales por parte de personal judicial de diferentes oficinas, se destaca que la Dirección Ejecutiva ha gestionado la entrega de equipo tecnológico que coadyuva en el uso de las herramientas digitales, y como consecuencia, se desincentiva la dependencia del papel.

De lo anterior, al 14 de noviembre de 2019 se han despachado los siguientes equipos:

Monitores (para utilizar como segundo monitor): 738.

Pad para captura de firmas: 234.

Escáner (baja, mediana, industriales y alta resolución): 95.

Aunado a lo anterior, la Dirección Ejecutiva monitorea periódicamente el consumo de papel, tóner y fotocopias que se consumen en los edificios principales de Tribunales de todo el país, lo anterior con el fin de determinar dónde se presenta una mayor cantidad en el consumo de los insumos señalados, así como el costo económico en que incurrió la Institución. De la información que se recabó se tiene que durante el I semestre del 2019, se reprodujo la cantidad de 1.071.674,00 fotocopias con un costo de ¢16.471.629,38; tomando como base según el Departamento de Proveeduría el costo aproximado de cada fotocopia es de ¢15.37.

El consumo de fotocopias se clasifica según el Ámbito a que corresponde, por lo que seguidamente se presenta el detalle según su Ámbito:

**CONSUMO DE FOTOCOPIAS POR ÁMBITO, I SEMESTRE 2019**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| ÁMBITO | I SEMESTRE 2019 | COSTO | Porcentaje |
| Ámbito Administrativo | 10.561 | 162.322,57 | 1% |
| Ámbito Jurisdiccional | 380.477 | 5.847.931,49 | 36% |
| Ámbito Aux. de Justicia | 680.636 | 10.461.375,32 | 64% |
| TOTAL | 1.071.674 | 16.471.629,38 | 100% |

Fuente: Dirección Ejecutiva, conforme la información facilitada por las Administraciones Regionales.

En cuanto al Ámbito Auxiliar de Justicia compuesto por el Ministerio Público, Defensa Pública y Organismo de Investigación Judicial se presenta el detalle del consumo de fotocopias al respecto, donde se puede apreciar que el mayor consumo lo reportan la Defensa Pública y el Ministerio Público:

**DETALLE CONSUMO DE FOTOCOPIAS ÁMBITO AUXILIAR DE JUSTICIA, I SEMESTRE 2019**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| Ámbito Auxiliar de Justicia | I SEMESTRE | COSTO | Porcentaje |
| Ministerio Público (929) | 344.567 | 5.295.994,79 | 51% |
| Defensa Pública (930) | 326.810 | 5.023.069,70 | 48% |
| O.I.J. (928) | 9.259 | 142.310,83 | 1% |
| TOTAL | 680.636 | 10.461.375,32 | 100% |

Fuente: Dirección Ejecutiva, conforme la información facilitada por las Administraciones Regionales Judiciales.

**Consumo de fotocopias II semestre 2018 versus I semestre 2019**

Para efectos de comparar el consumo de fotocopias, a continuación se presenta el detalle de lo consumido en el II semestre del 2018 versus lo consumido durante el I semestre de 2019.

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| Ámbito | II semestre 2018 | I semestre 2019 | Diferencia |
| Administrativo | 14.269 | 10.561 | -3.708 |
| Jurisdiccional | 422.436 | 380.477 | -41.959 |
| Auxiliar de Justicia | 907.864 | 680.636 | -227.228 |
| Total | 1.344.569 | 1.071.674 | -272.895 |

Fuente: Dirección Ejecutiva, conforme la información facilitada por las Administraciones Regionales Judiciales.

Con la información anterior, se tiene que en términos generales el consumo de fotocopias entre un semestre y otro, presenta una disminución de 272.895 hojas donde el mayor ahorro se presenta en la Ámbito Auxiliar de Justicia. En costo económico, dicho ahorro representa un monto de ¢ 4.194.396,15.

Respecto al reporte de consumo de resmas de papel F-74, en los distintos centros de impresión durante el I semestre de 2019 se adjunta el siguiente cuadro:

**CONSUMO DE PAPEL EN CENTROS DE IMPRESIÓN I SEMESTRE 2019**

| Administración | I SEMESTRE 2019 | | Cantidad personal[[1]](#footnote-1) | Relación consumo papel / cantidad personal |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| Papel (resmas) | Promedio mensual |
| Papel (resmas) |
| Administración Regional de Aguirre y Parrita | 251 | 42 | 145 | 1,73 |
| Administración Regional de Cartago | 182 | 30 | 579 | 0,31 |
| Administración Regional de Corredores | 209 | 35 | 240 | 0.87 |
| Administración Regional de Golfito | 140 | 23 | 95 | 1,47 |
| Administración Regional de Grecia | 190 | 32 | 132 | 1,44 |
| Administración Regional de Heredia | 317 | 53 | 656 | 0,48 |
| Administración Regional de Osa | 128 | 21 | 79 | 1,62 |
| Administración Regional de Pérez Zeledón | 286 | 48 | 371 | 0,77 |
| Administración Regional de Puntarenas | 619 | 103 | 502 | 1,23 |
| Administración Regional de Turrialba | 294 | 49 | 140 | 2,10 |
| Defensa Pública | 39 | 7 | - | - |
| I Circuito Judicial de Alajuela | 364 | 61 | 621 | 0,59 |
| I Circuito Judicial de Guanacaste, Liberia | 402 | 67 | 412 | 0,98 |
| I Circuito Judicial de la Zona Atlántica, Limón | 522 | 87 | 544 | 0,96 |
| I Circuito Judicial de San José | 617 | 103 | 1048 | 0,59 |
| II Circuito Judicial de Alajuela, San Carlos | 215 | 36 | 950 | 0,23 |
| II Circuito Judicial de Guanacaste, Nicoya | 172 | 29 | 208 | 0,83 |
| II Circuito Judicial de Guanacaste, Santa Cruz | 181 | 30 | 240 | 0,75 |
| II Circuito Judicial de la Zona Atlántica, Pococí | 265 | 44 | 290 | 0.91 |
| II Circuito Judicial de San José | 1.077 | 180 | 1137 | 0,95 |
| III Circuito Judicial de Alajuela, San Ramón | 142 | 24 | 286 | 0,50 |
| Ministerio Público | 299 | 50 | - | - |
| Oficina de Atención y Protección a la Víctima del Delito, OAPVD | 36 | 6 | 165 | 0,22 |
| TOTAL DE PAPEL CONSUMIDO | 6.947 | 1.158 | - | - |

Fuente: Dirección Ejecutiva, conforme la información facilitada por las Administraciones Regionales.

Según la información anterior, se tiene que durante el I semestre del 2019, en los centros de impresión se consumieron 6.947 resmas de papel[[2]](#footnote-2), que representa un monto de ¢30.566.800,00; ya que el costo por resma de papel es de ¢4.400,00, según información tomada del sistema SIGAPJ. De los cuales el mayor consumo de resmas de papel por semestre se presenta en:

II Circuito Judicial de San José (1.077).

Administración Regional de Puntarenas (619).

I Circuito Judicial de San José (617).

I Circuito Judicial de la Zona Atlántica, Limón (522).

I Circuito Judicial de Guanacaste, Liberia (402).

No obstante lo anterior, al considerar el consumo de resmas de papel en relación a la cantidad de personal por cada circuito judicial (ver la quinta columna del cuadro anterior), se tiene que el mayor consumo de papel per cápita se da en la Administración Regional de Turrialba, cuyo valor es de 2,10 y significa que en promedio cada persona de ese circuito consume 2,10 resmas de papel por semestre. En relación de orden en cuanto al mayor consumo le siguen los circuitos judiciales de Quepos (1,73), Osa (1,62), Golfito (1,47), Grecia (1,44), y Puntarenas (1,23). Esta situación llama particularmente la atención, ya que el mayor consumo per cápita se registra en circuitos judiciales más pequeños. En cuanto al mayor ahorro en consumo de resmas de papel per cápita por semestre, este se observa en los circuitos judiciales de Cartago (0,31) y San Carlos (0,23); los cuales son los únicos circuitos judiciales completamente electrónicos, situación que coincide con un menor consumo de papel.

**Consumo de papel II semestre 2018 versus I semestre 2019**

Para efectos de comparar el consumo de papel, a continuación, se presenta el detalle de lo consumido en el I semestre del 2018 versus lo consumido durante el II semestre de 2018.

**CONSUMO DE PAPEL DURANTE EL II SEMESTRE DE 2018 VRS I SEMESTRE DE 2019 EN RESMAS**

| ADMINISTRACIÓN | II SEMESTRE 2018 | I SEMESTRE 2019 | Diferencia |
| --- | --- | --- | --- |
| Administración Regional de Quepos y Parrita | 274 | 251 | -23 |
| Administración Regional de Cartago | 188 | 182 | -6 |
| Administración Regional de Corredores | 184 | 209 | 25 |
| Administración Regional de Golfito | 127 | 140 | 13 |
| Administración Regional de Grecia | 190 | 190 | 0 |
| Administración Regional de Heredia | 338 | 317 | -21 |
| Administración Regional de Osa | 106 | 128 | 22 |
| Administración Regional de Pérez Zeledón | 261 | 286 | 25 |
| Administración Regional de Puntarenas | 581 | 619 | 38 |
| Administración Regional de Turrialba | 234 | 294 | 60 |
| Defensa Pública | 48 | 39 | -9 |
| Administración Regional de Alajuela | 292 | 364 | 72 |
| Administración Regional de Liberia | 456 | 402 | -54 |
| Administración Regional de Limón | 335 | 522 | 187 |
| Administración I Circ. Jud. San José | 636 | 617 | -19 |
| Administración Regional de San Carlos | 167 | 215 | 48 |
| Administración Regional de Nicoya | 124 | 172 | 48 |
| Administración Regional de Santa Cruz | 166 | 181 | 15 |
| Administración Regional de Pococí | 169 | 265 | 96 |
| Administración II Circ. Jud. San José | 1.256 | 1.077 | -179 |
| Administración Regional de San Ramón | 120 | 142 | 22 |
| Ministerio Público | 374 | 299 | -77 |
| O.A.P.V.D. | 36 | 36 | 0 |
| TOTAL | 6.662 | 9.618 | 285 |

Fuente: Dirección Ejecutiva, conforme la información facilitada por las Administraciones Regionales.

De conformidad con la información que se indica en el cuadro anterior, se tiene que del II semestre de 2018 al I semestre de 2019, en términos generales el consumo de papel en los distintos centros de impresión presentó un aumento de 285 resmas, cuyo incremento en costo económico es de ¢1.254.000; donde las Administraciones de Pococí (96 resmas), Limón (187 resmas) y Alajuela (72 resmas) son la que registraron mayor incremento en el consumo con respecto a las demás Administraciones Regionales. Por lo anterior mediante correo electrónico del 8 de agosto de 2019 se solicitó a las jefaturas de la Administraciones Regionales que presentaron aumento en el consumo, informar sobre los motivos que provocaron dicho aumento. Por correo electrónico del 8 de agosto de 2019 la Administración Regional de Limón informó que el aumento se relaciona a con la creación de nuevos despachos (Tribunal Colegiado Civil de I Instancia, Juzgado Civil y Juzgado Penal Juvenil) y al giro normal de la operación del circuito. Por su parte, el 19 de agosto de 2019 la Administración Regional de Pococí indicó que en su caso la diferencia se origina en la huelga nacional del II semestre 2018 donde hubo menor actividad por parte de muchos despachos.

Además de los datos anteriores se tiene que durante el I semestre del 2019, en los centros de impresión se consumieron 383 cartuchos de tóner, lo que representa un costo de ¢93.119.747.50; ya que el costo por cartucho es de ¢243.132.50; según el Sistema SIGAPJ. Para efectos de comparar el la información arroja que del II semestre de 2018 al I semestre de 2019, en términos generales, el consumo de tóner en los distintos centros de impresión presentó un aumento de 39 cartuchos, que en términos de costo económico representa ¢9.482.167.50.

1. **Ámbito Jurisdiccional**

Se solicitó mediante correo electrónico a todos los despachos que tramitan materia civil y laboral, que indicaran las medidas afirmativas relacionadas en pro del cumplimiento de la política institucional Cero Papel. De las principales acciones realizadas conforme la información suministrada por la Jurisdicción Civil y la Jurisdicción Laboral están:

-Digitalización y oralidad que se ha materializado en materia Laboral y Civil al implementarse el despacho electrónico a nivel nacional en estas materias.

-Inclusión de objetivos y metas relacionadas con el cero papel dentro de los planes operativos de los despachos jurisdiccionales.

-Participación del personal en los cursos virtuales relacionados con el Cero Papel y participación en buenas prácticas.

-Maximización en la utilización de correo electrónico, sistemas tecnológicos y equipo tecnológico para tramitación tanto de asuntos administrativos como jurisdiccionales.

-Motivación y capacitación al usuario sobre utilizar medios tecnológicos en lugar de copias físicas, así como la revisión del expediente, así como el envío de documentos y que realicen el trámite correspondiente por medio del sistema de gestión en línea, también se incentiva el uso de la aplicación móvil del Poder Judicial.

-Realización de labores de reciclaje, clasificación de papel y desechos, así como la reutilización del mismo.

-Coordinación con las diferentes instituciones para realizar el envío de solicitudes, gestiones e información, vía correo electrónico.

-Implementación del uso de controles electrónicos.

-Colaboración con la siembra de árboles.

- Concientización al personal a imprimir solo en caso necesario.

Las acciones anteriores redundan en una economía para la Institución.

1. **Ámbito Auxiliar de Justicia**
2. **Ministerio Público**

En términos generales se mantuvieron los lineamientos, medidas y buenas prácticas de años anteriores relacionadas con la digitalización de documentos, reportes y control de escaneo documental para disminuir el consumo de papel; el uso digital de documentación para trámites de casos y en las actividades de capacitación.

**Principales Acciones**

Seguidamente se exponen las medidas específicas y acciones implementadas en el Ministerio Público tanto en las Fiscalías y Unidades territoriales y especializadas como en otras áreas administrativas del Ministerio:

* Potenciar el uso de la cuenta oficial de Twitter del Ministerio público.
* Comunicación de nombramientos por medio electrónico.
* Creación de expedientes del personal en forma digital.
* Reiteración de acciones de mejora de institucionales de control interno del Ministerio Público que están relacionadas con medidas de la política.
* Divulgación de documentos atinentes a políticas para eliminar el uso de papel por medio de sitio web del Ministerio.

Lo anterior se implementó a través de las diferentes circulares administrativas

Otras acciones:

* Control de documentos digitalizados, se mantiene.
* Las oficinas que cuenten con servicio de escaneo, ya sea por contrato a largo plazo o por un periodo determinado, llevarán un control estadístico y mensual, que permita establecer con exactitud la cantidad de documentos digitalizados y el costo de cada servicio durante el mes calendario.
* Informe o reporte de consumo de papel, se gestionara mensualmente. Cada oficina del Ministerio Público deberá completar una plantilla de control de consumo de papel, con su respectivo registro estadístico. Por implantarse.
* Mejoras relacionadas con el expediente electrónico (SSC). Se va a gestionar el almacenamiento de información útil en el sistema de cada expediente para no saturar al servidor y que de esta forma no exista la necesidad de obtener un paralelo en físico sino que al estar la información en el sistema se extraería mediante un dispositivo electrónico.
* Revisión y actualización de distintos machotes y plantillas utilizados por el Ministerio Público para el desarrollo de su labor sustantiva. Realizando la correspondientes comunicaciones y coordinaciones con la Dirección de Planificación, así como con el Área de Normalización de Formatos Jurídicos de la Dirección de Tecnología de Información, a fin de concretar los ajustes requeridos.

Logros y beneficios:

Se Incluyó a la Unidad de inspección de Fiscal como parte del proyecto cero papel, como uno de los despachos electrónicos en su totalidad por medio del programa de escritorio virtual aprobado el 14 de Agosto del 2018 en donde el Consejo Superior acordó la implementación del escritorio virtual, iniciando el 12 de Marzo del 2019.

Beneficio:

Es el impacto en el trámite de toda causa administrativa a nivel de todo el personal del Ministerio Público. El beneficio obtenido es una atención más célere a los usuarios, además que la adquisición de la información es por medios electrónicos erradicando por completo el uso del papel. Para lo cual se realizaron los esfuerzos de adquisición de equipo tecnológico para dar pie a la incentiva electrónica del proceso como los escáner.-

Propuestas de mejora:

Retomar la labor del programa y en específico en el Ministerio Público con la constitución de un nuevo equipo de trabajo, por haber sufrido un cambio en el puesto delegado para la coordinación del equipo de trabajo del programa de cero papel de parte del Ministerio Público, por lo que se está proyectando con un enfoque más amplio y novedoso, que se refleje en las siguientes medidas y acciones:

* Elaboración de un diagnóstico de situación actual en el Ministerio Público que permita documentar y poner en perspectiva real los problemas prevalecientes, las malas prácticas, el potencial de recursos, los procesos y procedimientos que generen consumo de papel, entre otros elementos que permitan definir nuevas medidas y lineamientos de trabajo en las fiscalías y oficinas del Ministerio Público.
* Formulación y ejecución de una campaña de tipo informativa, concientizadora y cultural a lo interno del Ministerio, asociada con el compromiso con las buenas prácticas y hábitos sobre uso y consumo de papel, así como la contribución en la protección y sostenibilidad del medio ambiente. Para ello se propone una capacitación para reducir la brecha tecnológica del personal profesional del Ministerio Público y motivar la utilización del expediente digital y los equipos de cómputo para las etapas intermedia y de debate.
* Reproducción de información base del trabajo de las oficinas del Ministerio Público en formatos digitales, descartando la impresión en papel. Nos referimos a despachos como la Oficina de Atención y Protección de Víctimas de Delito, Unidad de Capacitación y Supervisión, Unidad de Monitoreo y Apoyo a la Gestión de Fiscalías, entre otras, además de algunas fiscalías especializadas.
* Difundir nuevas y/o mejores prácticas para los usuarios internos y externos al utilizar dispositivos de almacenamiento masivo para evitar impresiones.
* Revisar y ajustar los mecanismos e instrumentos de registro y control sobre el uso de papel.
* Promulgar entre los despachos judiciales el requerimiento de incrementar la utilización de correos electrónicos para la solicitud o gestión de diligencias judiciales, así como de la realización de respaldos de información de manera digital.
* Consulta periódica de bancos de buenas prácticas y búsqueda de nuevas formas, experiencias o proyectos a nivel nacional e internacional que contribuyan con la reducción de consumo de papel, la sostenibilidad ambiental y la mejora del mismo.
* Revisión y actualización de distintos machotes y plantillas utilizados por el Ministerio Público para el desarrollo de su labor sustantiva.
* Otras que se determinen para atender los resultados y conclusiones del diagnóstico.

1. **Organismo de Investigación Judicial**

A continuación, se detallan una serie de acciones realizadas que contribuyen con el cumplimiento de la Política Hacia Cero Papel en el Organismo de Investigación Judicial:

* El ahorro en fotocopias realizado por el OIJ, y el consumo del total de papel F74 y bond que el OIJ ha utilizado de setiembre 2018 a setiembre 2019, reflejando un aumento del consumo de los años anteriores por las distintas situaciones reportadas ante el Programa y autoridades.

Comparación sobre Consumo de Papel y Fotocopias Organismo de Investigación Judicial

Setiembre 2018 a Setiembre 2019

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
|  | Setiembre 2018 | Setiembre 2019 |
| Fotocopias (unidades) | 36.532 | 40 447 |
| Papel F 74 (resmas de mil hojas) | 3.849 | 4896 |
| Papel bond (resmas de 500 hojas) | 0 | 6 |

Fuente: Información suministrada por los encargados del proceso.

* Otro avance del Organismo de Investigación Judicial en materia de Cero Papel se destaca en la actualización de dispositivos de firma digital, siendo que para el año 2019 se adquirieron 195 dispositivos nuevos y a la fecha se han renovado 2 dispositivos, mismos que han sido entregados al personal de todo el país según lo demanda el puesto. Lo anterior con la finalidad de firmar digitalmente la documentación que usualmente tramitan las oficinas, firma de correos, firma de informes, firma de controles internos, dictámenes periciales entre otros. Es importante mencionar, que el consumo de papel podría ser aún menor, esto debido a que a pesar de que el OIJ ha hecho esfuerzos en materia de firma digital y hay una Ley de certificados y firma digital que equipara una firma escrita a una digital, persiste en la Fiscalía y los Juzgados la solicitud de imprimir los informes, pues no reciben la documentación digital, prefieren los expedientes gigantes de papel.
* Se han maximizado las herramientas tecnológicas tanto correo electrónico como el uso de la página web del OIJ la cual fue mejorada y actualizada para acceder a información de interés de los usuarios. A raíz de la necesidad imperante del OIJ y planteada ante el Programa Hacia Cero Papel, de tener cuentas de correo electrónico para los colaboradores, se giró directriz por medio Consejo Superior de reportar a los despachos respectivos cuando haya personas que por algún motivo dejan de ser empleados judiciales a fin de reasignar dichas cuentas y administrar esa herramienta institucional de la mejor manera.

1. **Defensa Pública**

Las acciones del equipo de la Defensa Pública (programa 930) 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, que incluya contenidos sobre mejora de los procedimientos, maximización de los recursos tecnológicos, cambio cultural, entre otros a continuación:

* Cambio cultural y sensibilización: Reducción del consumo de papel en la Unidad de Capacitación. En la Unidad de Capacitación, durante este año se continúa reduciendo el consumo de papel mediante las siguientes estrategias: manejo de expedientes de los cursos en formato digital, emisión de certificados en formato digital, 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, emisión de informes en formato digital, emisión de constancias en formato digital, emisión de invitaciones a capacitaciones en formato digital, emisión de convocatorias a participantes en formato digital, emisión de diseños curriculares en formato digital, emisión de boletines trimestrales de jurisprudencia en formato digital, emisión de diagnóstico de necesidades de capacitación en formato digital, utilización del correo electrónico institucional como medio de comunicación.
* Remisión de cápsulas formativas: Durante el presente año se remitió a todas las oficinas de la Defensa Pública cápsulas formativas en relación a la importancia de la reducción del consumo de papel. Durante el mes de marzo de 2019 se remitieron 4 cápsulas informativas sobre la contaminación generada por el papel.
* Curso de Nivelación para nuevos Defensores y Defensoras Públicas: Durante los días 17 y 24 de junio 2019, se impartió a los Defensores y Defensoras Públicas una capacitación especializada en aspectos administrativos, uno de los temas se denomina “Programa hacia cero papel”, donde se brinda una inducción sobre el programa, su formación, el Plan Anual Operativo que se tiene y el banco de buenas prácticas. Facilitador: Máster José Luis Soto Richmond (Administrador Defensa Pública).

**Maximización de Recursos Tecnológicos y mejora en los procedimientos.**

**Seguimiento y Cumplimiento del Plan Anual Operativo del programa Hacia Cero Papel de la Defensa Pública:Se cumplieron las siguientes metas:**

-Que al 31 de diciembre 2019, se haya girado la directriz y que las oficinas de la Defensa Pública contribuyan con la política de cero papel a través de: a) mayor utilización del correo electrónico y otros medios digitales para las gestiones propias de la oficina, b) reutilización del papel, c) imprimir a doble cara d) utilizar el servicio de fotocopiado para los casos indispensables y estrictamente necesarios.

-Que al 31 de diciembre del 2019, se haya logrado gestionar la compra de equipo tecnológico que nos impulse hacia una cultura digital y que con ello se reduzca el uso de papel y fotocopias. Se adquirieron 7 (PAD de firmas), para materiales orales electrónicas como Defensa Pública Pensiones Alimentarias y Materia Laboral. Se adquirieron 3 Escaner de mediana capacidad y fueron distribuidos a las oficinas de: Defensa Pública Pensiones Alimentarias Escazú – Santa Ana, Unidad Supervisión Disciplinaria y Defensa Pública de Alajuela (Materia de Ejecución de la Pena), lo anterior para implementar procesos orales electrónicos.

Se adquirieron 15 Escaner portátil y fueron distribuidos a las oficinas de Defensa Pública de: Heredia, Puntarenas, y materia Agraria.

- Que al 31 de diciembre del 2019, se haya apoyado y dado seguimiento a las Defensas Públicas que han sido incorporadas bajo la modalidad de “despachos orales -electrónicos”. Se continuó con la implementación de la Unidad Laboral, denominados Abogados de Asistencia Social y trabajan bajo la modalidad electrónica. Implementando para esta materia el expediente electrónico: Sistema de Seguimiento de Casos. Asimismo, ha iniciado en el mes de octubre la implementación del Sistema de Seguimiento de Casos en la Materia Ejecución de la Pena en Defensa Pública de Alajuela. Se incluye capacitación y dotación de equipo como Escáner, Pad de Firmas. Asimismo, se tiene en trámite de compra la firma digital.

- Que al 31 de diciembre 2019, se continúe motivando y sensibilizando a las Defensas Públicas para que promuevan iniciativas de buenas prácticas a fin de optimizar el uso de las herramientas tecnológicas y disminuir el uso del papel y las fotocopias. Se sensibilizó a través de la capacitación Durante los días 17 y 24 de junio 2019. Se impartió a los Defensores y Defensoras Públicas una capacitación especializada en aspectos administrativos, uno de los temas se denomina “Programa hacia cero papel”, en dónde se brinda una inducción sobre el programa, su formación, el Plan Anual Operativo que se tiene y el banco de buenas prácticas. Como parte del proceso de formulación del anteproyecto de presupuesto de la Defensa Pública. Se sensibiliza en el tema a cada uno de los Coordinadores y Coordinadoras de la Defensa Pública en todo el país. Lo anterior, durante los meses de octubre y noviembre 2019. Facilitador para esta sensibilización. Máster José Luis Soto Richmond. Administrador Defensa Pública.

Remisión de cápsulas formativas: Durante el mes de marzo del presente año se remitió a todas las oficinas de la Defensa Pública cinco cápsulas formativas en relación a la importancia de la reducción del consumo de papel. Responsable: Unidad de Capacitación.

-Que al 31 de diciembre 2019 se apoye el proceso de implantación del Sistema de Seguimiento de Casos (SSC) para la Defensa Pública. Este Sistema de Seguimiento de Casos, se puede definir en términos generales como una herramienta que permite contar con expediente electrónico y realizar las gestiones de manera digital. Desde la Administración de la Defensa Pública se apoya el proceso gestionando la aprobación de plazas para el equipo implantador y el otorgamiento de equipo tecnológico y la implementación de buenas prácticas cero papel. Dentro de las buenas prácticas se puede citar que los profesionales de la Administración analizan los procedimientos administrativos de las oficinas a las que se les ha implementado el Sistema de Seguimiento de Casos y recomiendan mejoras, se eliminan cuellos de botella, se maximizan los recursos y se implementan procedimientos, registros y controles digitales.Durante el presente año se han implementado mejoras en procedimientos administrativos en las oficinas de Defensa Pública de: San José, Cañas, Osa, Sarapiquí, Garabito, Heredia. La Dirección y Administración 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.

Unidad de Nombramientos (Proceso cero papel): Se ha implementado que los procesos de nombramientos de los funcionarios de la Defensa Pública a través del sistema informático PIN sean totalmente digitales. Asimismo, con la coordinación de la Dirección de Tecnología de la Información se contrató a la empresa Babel para la sistematización informática del proceso. A partir del mes de abril 2019, el nuevo sistema informático de nombramientos se encuentra en funcionamiento.

# ANEXOS

1. Actualizado al 29 de octubre de 2019. [↑](#footnote-ref-1)
2. La resma de papel cuenta con 1000 hojas. [↑](#footnote-ref-2)