|  |  |
| --- | --- |
|  | **República de Costa Rica** |
| Poder JudicialPlantilla para el Informe de labores año 2020 |

|  |
| --- |
| **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 2020 para ser expuesto en el primer trimestre del año 2021. 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 2020**. - 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 2020. 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 2019, 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** **; a más tardar el 27 de noviembre de 2020.**  |

TABLA DE CONTENIDO

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

PRINCIPALES ACCIONES REALIZADAS DURANTE EL 2020 POR PARTE DE LOS EQUIPOS DEL PROGRAMA CERO PAPEL..................................................3

ÁMBITO ADMINISTRATIVO……………………………………………………………3

ÁMBITO JURISDICCIONAL…………..…………………………………………….... 19

ÁMBITO AUXILIAR DE JUSTICIA…………………………………………………….20

MINISTERIO PÚBLICO……………………………....……………………………..….20

ORGANISMO DE INVESTIGACIÓN JUDICIAL……………………………….……..22

DEFENSA PÚBLICA……………………………...…………………………................23

**RESUMEN EJECUTIVO**

(Desglose de las principales acciones realizadas en el 2020 que considere de especial trascendencia)

 El Programa Hacia Cero Papel ha venido realizando, a través de sus diferentes equipos que la conforman según ámbito (Administrativo, Jurisdiccional, Auxiliar de Justicia: Organismo de Investigación Judicial, Ministerio Público y Defensa Pública), una serie de acciones que contribuyen a mejorar en gran medida el acceso a la justicia y la tutela efectiva de una justicia pronta y cumplida, esto a través de la eliminación progresiva de formalismos excesivos e innecesarios en la tramitación de los procesos (administrativos y jurisdiccionales), que permita la reducción del uso del papel y la maximización de los recursos tecnológicos. Las principales acciones realizadas durante el 2020 por parte de los equipos cero papel:

 **Ámbito Administrativo:**

- **Implementación del sistema de control vehícular (SICOVE) en las Administraciones Regionales:** Al registrar en el SICOVE las solicitudes de vehículo (para el servicio de transporte que brindan las Administraciones Regionales), se permitirá eliminar el uso del formulario físico F90, estandarizar y aprovechar los medios tecnológicos para tener datos fidedignos y disminuir el consumo de papel.

- **Implementación del Sistema de Vehículos Decomisados en las Administraciones Regionales:** El Programa de Vehículos Decomisados (el cual está a cargo de la Dirección Ejecutiva), además de mejorar el control de estos vehículos, se permitirá contar con expedientes electrónicos de cada uno de estos bienes que se encuentran en custodia de autoridades judiciales, por ser parte de procesos en trámite en la institución.

- **Implementación del Sistema Integrado de Correspondencia en las Administraciones Regionales:**Como parte de las políticas para la implementación del “Proyecto Cero Papel” en el Poder Judicial, la Dirección Ejecutiva se ha unido a este esfuerzo para brindarle a las Administraciones Regionales capacitación en el uso de la herramienta tecnológica del Sistema Integrado de Correspondencia Electrónica (SICE), el cual permite incluir en forma electrónica la documentación que se recibe en las oficias y así evitar el gasto innecesario de papel. Con este sistema se pretende eliminar en gran medida la impresión de papel, administrar los documentos de forma eficiente, centralizar el almacenamiento de la documentación, lograr un mayor control y brindar un mejor servicio a las personas usuarias internos y externas, sobre el trámite de las gestiones, informes y comunicaciones que se reciben y tramitan en las Administraciones Regionales.

-**Ampliación del Sistema de Asistencia Electrónica Institucional (SAEI):** Esta es una herramienta electrónica que se ha instalado en la Institución de forma paulatina en diferentes Circuitos Judiciales, con la cual se permite contar con registros electrónicos de la asistencia del personal judicial. Además, entre los beneficios que contempla, se permite un ahorro importante de papel, dado que los registros de asistencia que se llevaban de forma manual y en papel, ahora se llevan completamente en forma electrónica en las localidades donde se han implementado. Este sistema ha venido en expansión desde el año 2017 y a la fecha se cuenta con 189 dispositivos instalados en todo el país y **10.307 personas carnetizadas (para su registro en el sistema)**. Para el año 2020, el sistema agregó en esta lista al personal de la Ciudad Judicial (abarca a 752 personas) y los edificios de Tribunales de Justicia de Osa (80 personas) y Jicaral (45 personas).

-**Certificaciones de Antecedentes Penales de manera electrónica:** La Dirección Ejecutiva, a través del Registro Judicial, logró para este año 2020 aumentar la emisión de certificaciones de antecedentes penales de manera digital, como repuesta ante la pandemia para mantener el servicio a la ciudadanía. El incremento en la entrega de certificaciones digitales con respecto a octubre del año 2020 (comparado con el mismo periodo de 2019) revela un incremento absoluto de 74.307 certificaciones para el año 2020, que corresponde a un aumento de 292%. Lo anterior representa para el Poder Judicial una mejora en el servicio a la vez que un significativo ahorro en el consumo de papel.

-**Recepción de facturas de manera electrónica:** Para el año 2020, el Departamento Financiero Contable adoptó las medidas necesarias para que las oficinas que tramitan las Actas de Recepción de Bienes y Servicios y la correspondiente factura para el pago a proveedores, adjunten las facturas digitalizadas con el respectivo visto bueno de quien recibe el bien o servicio en la pantalla del SIGA-PJ denominada *“Mantenimiento del Acta de Recibo creada por Pedidos”.* De esta manera, el proceso de trámite de facturas para pagos, se realiza de manera electrónica.

**-Implementación de la oferta electrónica en los procedimientos de contratación:** El Departamento de Proveeduría implementó desde hace varios años atrás, la oferta electrónica en los expedientes que se tramitan en los Subprocesos de Compras Directas y Compras Menores, con la finalidad de hacer más ágil el proceso de contratación y recortar los tiempos en este tipo de adquisiciones. Esta actividad es ordinaria y se encuentra a cargo de la Unidad de Apoyo a los Sistemas Informáticos del Departamento de Proveeduría, con una atención permanente de los representantes de las empresas ofertantes, con la finalidad de capacitarles en el uso de esta herramienta y poder facilitar su aprendizaje, así como la colaboración en cuanto a la sostenibilidad del Sistema de Oferta Electrónica. De la cantidad de procedimientos recibidos al 30 de setiembre de 2020, se tiene que en Compras Menores un 98,12% de las contrataciones fueron tramitadas mediante Oferta Electrónica, mientras que en Compras Directas el 90,11% se gestionaron bajo la modalidad antes mencionada y Licitaciones un 32,76%. Cabe indicar que en este último subproceso, la oferta electrónica se implementó hasta el mes de agosto del año 2020.

Finalmente, es importante indicar que como parte de los procesos de adopción de tecnologías para mejorar los servicios judiciales, a la vez que se potencializa el usos de sistemas informáticos, tal como el Escritorio Virtual en los despachos judiciales, la Dirección Ejecutiva ha gestionado en conjunto con la Dirección de Tecnología de Información y el Departamento de Proveeduría la entrega de los siguientes equipos de cómputo, los cuales están destinados al uso de los medios electrónicos en los trámites judiciales:

-1102 computadoras portátiles

-88 monitores adicionales

- 21 nuevos escáneres a despachos judiciales

**Otros datos importantes que monitorea la Dirección Ejecutiva:**

- Para el I semestre de 2020 se registró un consumo total de 612.161 fotocopias, que en términos económicos representa un costo de ¢9.408.914.57.

- En términos de consumo, el Ámbito Auxiliar de Justicia es el que presenta el mayor valor, siendo de 64%; mientras que el Ámbito Administrativo consume solo un 1% de las fotocopias.

- En términos comparativos, con respecto al II semestre de 2019, se registró ahorro de 307.298 fotocopias, que se traducen en ¢ 4.723.170,26. De este ahorro, el mejor desempeño lo presenta la Defensa Pública, quien reportó 138.807 con respecto al semestre anterior.

- En cuanto al consumo de papel durante el I trimestre de 2020, en los centros de impresión se consumieron 5.783 resmas de papel, que representan un monto de ¢25.443.453,20.

- En términos comparativos se tiene que del II semestre de 2019 al I semestre de 2020, el consumo de papel en los distintos centros de impresión presentó una disminución de 1.397 resmas, cuyo ahorro es de ¢6.146.800,00.

- En cuanto al consumo de tóner, se tiene que durante el I semestre del 2020, en los centros de impresión se consumieron 379 cartuchos de tóner, lo que representa un costo de ¢97.009.867,50.

- Del II semestre de 2019 al I semestre de 2020, el consumo de tóner en los distintos centros de impresión presentó un aumento de 14 cartuchos, que en términos de costo económico representa ¢3.403.855,00.

 **Ámbito Jurisdiccional :**

- Continuación de la digitalización y oralidad producto de las reformas procesales que se han implementado en los últimos años.

- Aprobación de los protocolos de audiencias virtuales en las materias Civil, Laboral, Contencioso Administrativo, Agraria, Familia, Tránsito, Penal.

- Aprovechamiento de los medios tecnológicos para la continuidad de la prestación del servicio, especialmente con la realización de audiencias virtuales, permitiendo con ello que la administración de justicia no se viera impactada de manera drástica, con ocasión de la emergencia producto de la pandemia por el COVID-19.

- Incremento en la utilización del sistema de Gestión en Línea por parte de las personas usuarias externar del Poder Judicial, para la interposición de demandas, escritos y demás relacionadas con procesos de su interés.

- Maximización de los medios tecnológicos producto de la asignación de licencias VPN y VDI, que permitió la continuidad de los servicios con excelentes rendimientos en la gestión de los despachos.

- Incremento en la cantidad de capacitaciones realizadas de forma virtual permitiendo con ello el proceso formativo del personal judicial y por ende el ahorro destinado a ese rubro.

- 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.

- Aprovechamiento de los convenios institucionales firmados por el Poder Judicial (Registro Civil, Registro Público, Migración y Extranjería, Caja Costarricense del Seguro Social, Imprenta Nacional.

 **Ámbito Auxiliar de Justicia:**

**Ministerio Público:**

**-**Replanteamiento de equipo de trabajo: Se planteó ante Fiscalía General la autorización de involucrar nuevos integrantes, de lo cual se gestionó ante las jefaturas correspondientes el aval para la designación oficial de los mismos. En este sentido se incorporó una persona funcionaria de la Unidad de Capacitación y Supervisión, con el objetivo estratégico de involucrar las políticas de Cero Papel en las capacitaciones que son desarrolladas por esta Unidad. A su vez, se incorporó a otra funcionaria del Programa 950 (Oficina de Atención y Protección a las Víctimas del Delito del Ministerio Público).

-Enfrentamiento de pandemia por COVID-19: Producto de la situación que se ha tenido que enfrentar por el tema de la pandemia, los integrantes del equipo se avocaron en el replanteamiento de las labores propias del cargo y a la atención de situaciones emergentes, lo cual impactó en gran medida en la ejecución de tareas específicas de la Comisión. Es hasta este momento que la Comisión ha podido nuevamente retomar el ritmo de trabajo y la realización de reuniones, para poder plantear iniciativas que puedan sumar a los objetivos del Programa.

-Consulta ante la Dirección de Tecnología de la Información (DTI) de la posibilidad de implementación de Escritorio Virtual en el Ministerio Público.

-Elaboración de plan de acción 2021 – 2022 dirigido a la implementación operativa de la Política Institucional, para la Simplificación y Celeridad de los Trámites Judiciales.

-Capacitaciones virtuales: La Unidad de Capacitación y Supervisión (UCS) adaptó la modalidad de las capacitaciones a lo virtual, utilizando la herramienta oficial Teams definida por DTI. Esto ha impactado positivamente en el alcance (mayor participación), gastos de viáticos (reducción), cumplimiento de objetivos (no se paralizaron los procesos de capacitación), ahorro en material didáctico (envío electrónico), evita el desplazamiento de las personas funcionarias lo cual se traduce en ahorro de tiempo (lo que ayuda en el servicio público que se presta).

**Organismo de Investigación Judicial:**

-El consumo en fotocopias realizado por el OIJ, papel bond y de papel F74 que el OIJ ha utilizado de setiembre 2019 a setiembre 2020, refleja una disminución del consumo de papel F74.

**-** Actualización de dispositivos de firma digital, siendo que para el año 2020 se adquirieron 152 dispositivos nuevos y a la fecha se han renovado 47 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.

-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.

**Defensa Pública:**

-Cambio cultural y sensibilización: Reducción del consumo de papel.

**-**Remisión de cápsulas formativas: Durante el presente año se remitió a todas las oficinas de la Defensa Pública cápsulas formativas en relación con la reducción del consumo de papel y el cuidado del medio ambiente. Durante el mes de agosto de 2020 se remitieron 3 cápsulas informativas sobre este tema.

-Programa de Actualización de Personal Administrativo: El curso se llamó Política Ambiental.

-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.

-Reiteración de la obligación de registrar adecuadamente la información de las causas en el Sistema de Seguimiento de Casos (SSC) mediante la circular 10-2020 de la Dirección de la Defensa Pública.

- El trámite de atención de los formularios de la Red interinstitucional de mujeres vinculadas a un proceso penal se lleva a cabo de manera digital, siendo que, a partir del 2020, se ha eliminado la impresión de todo tipo de documentos relacionados con este proceso.

# INFORME DE LABORES 2020

 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 de 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 inicialmente “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 de 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. Adicionalmente, 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.

 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 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 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 año 2019 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 la Corte Plena.

 Posteriormente, se requirió que la Dirección de Planificación emitiera criterio técnico donde se determinara si la propuesta de Política cumplía con los requerimientos del Modelo de Gestión de Políticas Institucionales del Poder Judicial aprobado por la Corte Plena en sesión 02-20, celebrada el pasado 13 de enero, artículo XXXII. En razón de esto, Planificación emitió el informe 462-PLA-PE-2020, el cual contiene una serie de observaciones y recomendaciones dirigidas a que la política cumpla de manera satisfactoria con el Modelo de Gestión de Políticas Institucionales, así como la necesidad de que se construya por parte de los intervinientes encargados de que la política opere, el plan de acción, basados en las aspiraciones y metas que se plantean en la propuesta de política. De esta forma, las instancias responsables, operativas del cumplimiento de los objetivos operativos alineados a la política institucional elaboraron estos planes de acción para su implementación. Para ello se les impartió un taller por parte de la Licenciada Ellen Villegas Hernández del Subproceso de Planificación Estratégica con el objetivo de que contaran con una explicación de la forma correcta en que debían elaborarlos, de conformidad con el Modelo de Gestión de Políticas Institucionales antes mencionado. También, se realizaron algunos ajustes de forma y contenido a la política y se procedió a validar el análisis de la vinculación del contenido de la política con el Plan Estratégico Institucional 2019-2024, según las recomendaciones que giró la Dirección de Planificación en el informe citado. Asimismo, en este proceso, se determinó la necesidad de realizar un cambio en el nombre de la política que se ajustara de mejor manera a sus objetivos y al problema planteado, definiéndose que el nombre acordado es: **POLÍTICA PARA LA SIMPLIFICACIÓN Y CELERIDAD DE LOS TRÁMITES JUDICIALES.**

 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 de gestiones para que la población judicial conozca mejores prácticas y procedimientos que contribuyan a eliminar progresivamente los formalismos excesivos e innecesarios en la tramitación de los procesos, hacia una gestión más ágil y oportuna. En ese sentido, se enumeran las principales acciones realizadas durante el 2020 por parte de los equipos cero papel:

1. **Ámbito Administrativo:**

 Durante el periodo 2020 la Dirección Ejecutiva ha realizado aportes a la Institución para la reducción del consumo del papel, entre las cuales se destacan las siguientes:

- **Implementación del sistema de control vehícular (SICOVE) en las Administraciones Regionales:** La Dirección Ejecutiva realizó los esfuerzos, con el apoyo de la Unidad Tecnológica Informática de la Oficina de Planes y Operaciones del Organismo de Investigación Judicial y la Sección de Transportes Administrativos del Departamento de Servicios Generales para brindar capacitaciones en el uso de SICOVE a personal de las 22 Administraciones Regionales. Este sistema es una herramienta importante para el resguardo y el control de la flotilla vehicular del Poder Judicial, la cual permite llevar el control del mantenimiento mecánico preventivo y correctivo de las unidades, reportes de daños en carrocería y pintura, seguimiento al proceso de reparación, los accesorios asignados a los vehículos y el control de asignación de los vehículos para servicios de transporte; además, permite la sustitución de formularios y expedientes físicos vehiculares, por formularios digitalizados y expedientes electrónicos. De esta manera, al registrar en el SICOVE las solicitudes de vehículo (para el servicio de transporte que brindan las Administraciones Regionales), se permitirá eliminar el uso del formulario físico F90, estandarizar y aprovechar los medios tecnológicos para tener datos fidedignos y disminuir el consumo de papel, conforme con las Circulares 160-2020 y 186-2020 de la Dirección Ejecutiva, referentes a la “Implementación Sistema del Control Vehicular (SICOVE)” en todas las Administraciones Regionales.

- **Implementación del Sistema de Vehículos Decomisados en las Administraciones Regionales:** El Programa de Vehículos Decomisados (el cual está a cargo de la Dirección Ejecutiva) se encargó de brindar capacitaciones al personal de las Administraciones Regionales que se encarga del control de vehículos decomisados, con el fin de implementar y adoptar este sistema como una herramienta estandarizada en los despachos judiciales y Administraciones de los diferentes Circuitos Judiciales, con el propósito de mejorar el control de los vehículos custodiados a nivel nacional, mantener el inventario actualizado de los vehículos que tienen en custodia en cada uno de los Circuitos, contar un comunicación más fluida con los despachos, disminuir el congestionamiento en los planteles con el inventario y disminuir el margen de error en cuanto a la información suministrada por los despachos ya que permite extraer la información de las redes abiertas de Registro Público y Sistema de Gestión. Con este sistema, además de mejorarse el control de estos vehículos, se permitirá contar con expedientes electrónicos de cada uno de estos bienes que se encuentran en custodia de autoridades judiciales, por ser parte de procesos en trámite en la institución.

- **Implementación del Sistema Integrado de Correspondencia en las Administraciones Regionales:** Como parte de las políticas para la implementación del “Proyecto Cero Papel” en el Poder Judicial, la Dirección Ejecutiva se ha unido a este esfuerzo para brindarle a las Administraciones Regionales capacitación en el uso de la herramienta tecnológica del Sistema Integrado de Correspondencia Electrónica (SICE), el cual permite incluir en forma electrónica la documentación que se recibe en las oficias y así evitar el gasto innecesario de papel. Con este sistema se pretende eliminar en gran medida la impresión de papel, administrar los documentos de forma eficiente, centralizar el almacenamiento de la documentación, lograr un mayor control y brindar un mejor servicio a las personas usuarias internos y externas, sobre el trámite de las gestiones, informes y comunicaciones que se reciben y tramitan en las Administraciones Regionales.

-**Ampliación del Sistema de Asistencia Electrónica Institucional (SAEI):** Esta es una herramienta electrónica que se ha instalado en la Institución de forma paulatina en diferentes Circuitos Judiciales, con la cual se permite contar con registros electrónicos de la asistencia del personal judicial. Además, entre los beneficios que contempla, se permite un ahorro importante de papel, dado que los registros de asistencia que se llevaban de forma manual y en papel, ahora se llevan completamente en forma electrónica en las localidades donde se han implementado. Este sistema ha venido en expansión desde el año 2017 y a la fecha se cuenta con 189 dispositivos instalados en todo el país y **10.307 personas carnetizadas (para su registro en el sistema)**. Para el año 2020, el sistema agregó en esta lista al personal de la Ciudad Judicial (abarca a 752 personas) y los edificios de Tribunales de Justicia de Osa (80 personas) y Jicaral (45 personas).

-**Certificaciones de Antecedentes Penales de manera electrónica:** La Dirección Ejecutiva, a través del Registro Judicial, logró para este año 2020 aumentar la emisión de certificaciones de antecedentes penales de manera digital, como repuesta ante la pandemia para mantener el servicio a la ciudadanía. Según se refleja a continuación, el incremento en la entrega de certificaciones digitales con respecto a octubre del año 2020 (comparado con el mismo periodo de 2019) revela un incremento absoluto de 74.307 certificaciones para el año 2020, que corresponde a un aumento de 292%.

Registro Judicial

Estadística de emisión de certificaciones digitales para los meses de enero a octubre de los años 2019 y 2020

| **Mes** | **Año 2019** | **Año 2020** | **Diferencia** |
| --- | --- | --- | --- |
| enero | 2 890 | 3 970 | 1 080 |
| febrero | 2 075 | 3 273 | 1 198 |
| marzo | 2 151 | 3 038 | 887 |
| abril | 1 982 | 2 989 | 1 007 |
| mayo | 2 501 | 3 964 | 1 463 |
| junio | 2 473 | 4 242 | 1 769 |
| julio | 2 912 | 5 944 | 3 032 |
| agosto | 2 605 | 5 935 | 3 330 |
| septiembre | 2 937 | 6 399 | 3 462 |
| octubre | 2 906 | 59 985 | 57 079 |
| **total** | **25 432** | **99 739** | **74 307** |

Fuente: Reporte de emisión de certificaciones facilitado por el Registro Judicial, al 13 de noviembre de 2020.

 Lo anterior representa para el Poder Judicial una mejora en el servicio a la vez que un significativo ahorro en el consumo de papel.

 -**Recepción de facturas de manera electrónica:** Para el año 2020, el Departamento Financiero Contable adoptó las medidas necesarias (ver Circular 73-2020 de ese Departamento) para que las oficinas que tramitan las Actas de Recepción de Bienes y Servicios y la correspondiente factura para el pago a proveedores, adjunten las facturas digitalizadas con el respectivo visto bueno de quien recibe el bien o servicio en la pantalla del SIGA-PJ denominada *“Mantenimiento del Acta de Recibo creada por Pedidos”.* De esta manera, el proceso de trámite de facturas para pagos, se realiza de manera electrónica.

**-Implementación de la oferta electrónica en los procedimientos de contratación:** El Departamento de Proveeduría implementó desde hace varios años atrás, la oferta electrónica en los expedientes que se tramitan en los Subprocesos de Compras Directas y Compras Menores, con la finalidad de hacer más ágil el proceso de contratación y recortar los tiempos en este tipo de adquisiciones. Esta actividad es ordinaria y se encuentra a cargo de la Unidad de Apoyo a los Sistemas Informáticos del Departamento de Proveeduría, con una atención permanente de los representantes de las empresas ofertantes, con la finalidad de capacitarles en el uso de esta herramienta y poder facilitar su aprendizaje, así como la colaboración en cuanto a la sostenibilidad del Sistema de Oferta Electrónica.De la cantidad de procedimientos recibidos al 30 de setiembre de 2020, se tiene que en Compras Menores un 98,12% de las contrataciones fueron tramitadas mediante Oferta Electrónica, mientras que en Compras Directas el 90,11% se gestionaron bajo la modalidad antes mencionada y Licitaciones un 32,76%. Cabe indicar que en este último subproceso, la oferta electrónica se implementó hasta el mes de agosto del año 2020.

Finalmente, es importante indicar que como parte de los procesos de adopción de tecnologías para mejorar los servicios judiciales, a la vez que se potencializa el usos de sistemas informáticos, tal como el Escritorio Virtual en los despachos judiciales, esta Dirección Ejecutiva ha gestionado en conjunto con la Dirección de Tecnología de Información y el Departamento de Proveeduría la entrega de los siguientes equipos de cómputo, los cuales están destinados al uso de los medios electrónicos en los trámites judiciales:

-1102 computadoras portátiles

-88 monitores adicionales

- 21 nuevos escáneres a despachos judiciales

La Dirección Ejecutiva monitorea periódicamente el consumo de papel, tóner y fotocopias en los edificios principales de Tribunales de todo el país, con el fin de determinar dónde se presenta la mayor cantidad en el consumo de los insumos señalados.

 Se analiza tanto el consumo como el costo económico en que incurrió la Institución durante el I semestre de 2020. Para ello, la Dirección Ejecutiva recibe por parte de las Administraciones Regionales informes mensuales sobre el consumo de dichos insumos.

**I. CONSUMO DE FOTOCOPIAS**

 **a. Situación actual**

A continuación, se presenta el detalle de las fotocopias que se consumieron durante el I semestre de 2020.

**Cuadro N° 1**

**Poder Judicial**

**Resumen consumo de fotocopias reportado por Administración Regional**

**Al I semestre de 2020**

| **Administración** | **Ámbito Administrativo (926)** | **Ámbito Jurisdiccional (927)** | **Ámbito Auxiliar de Justicia** | **TOTAL FOTOCOPIAS** | **COSTO (¢15,37)** |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **Ministerio Público (929)** | **Defensa Pública (930)** | **O.I.J. (928)** |
| Adm. I Circ. Jud. S. J. | 1 701 | 55 357 | 0 | 0 | 0 | **57 058** |  **876 981,46**  |
| Adm. II Circ. Jud. S. J. | 1 528 | 14 439 | 9 058 | 1 924 | 0 | **26 949** |  **414 206,13**  |
| Adm. Reg. Alajuela | 816 | 44 299 | 53 651 | 70 715 | 1 271 | **170 752** |  **2 624 458,24**  |
| Adm. Reg. Cartago | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | **0** |  **-**  |
| Adm. Reg. Corredores | 17 | 1 996 | 84 | 0 | 0 | **2 097** |  **32 230,89**  |
| Adm. Reg. Golfito | 0 | 644 | 6 298 | 3 492 | 0 | **10 434** |  **160 370,58**  |
| Adm. Reg. Ciudad Jud.  | 278 | 0 | 0 | 0 | 7 924 | **8 202** |  **126 064,74**  |
| Adm. Reg. Liberia | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | **0** |  **-**  |
| Adm. Reg. Limón | 324 | 713 | 3 840 | 3 405 | 600 | **8 882** |  **16 516,34**  |
| Adm. Reg. Nicoya | 0 | 1 854 | 294 | 1 122 | 0 | **3 270** |  **50 259,90**  |
| Adm. Reg. P. Zeledón | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | **0** |  **-**  |
| Adm. Reg. Pococí | 98 | 18 539 | 36 894 | 29 933 | 0 | **85 464** |  **1 313 581,68**  |
| Adm. Reg. Puntarenas | 1 506 | 5 005 | 16 237 | 5 792 | 424 | **28 964** |  **445 176,68**  |
| Adm. Reg. San Ramón | 2 | 21 843 | 22 810 | 22 494 | 0 | **67 149** |  **1 032 080,13**  |
| Adm. Reg. San Carlos | 0 | 969 | 83 | 0 | 276 | **1 328** |  **20 411,36**  |
| Adm. Reg. Grecia  | 357 | 3 325 | 0 | 6 | 0 | **3 688** |  **56 684,56**  |
| Adm. Reg. Santa Cruz | 306 | 20 575 | 16 278 | 4 946 | 0 | **42 105** |  **647 153,85**  |
| Adm. Reg. Turrialba | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | **0** |  **-**  |
| Adm. Reg. Heredia | 60 | 18 697 | 36 720 | 32 382 | 0 | **87 859** |  **1 350 392,83**  |
| Adm. Reg. Aguirre y Parrita | 0 | 2 834 | 0 | 5 126 | 0 | **7 960** |  **122 345,20**  |
| Unidad Adm. Osa | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | **0** |  **-**  |
| **TOTAL POR SEMESTRE** | **6 993** | **209 041** | **201 953** | **179 711** | **10 833** | **612 161** | **9 408 914,57** |

Fuente: Elaboración Dirección Ejecutiva, según la información suministrada por las Administraciones Regionales.

Es importante señalar que en cuanto a la Administración Regional de Cartago, Liberia, Pérez Zeledón, Turrialba y Osa, no reportan consumo de fotocopias, 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 2020 se reprodujo la cantidad de 612.161 fotocopias con un costo de ¢9.408.914,57; tomando como base el costo aproximado de cada fotocopia es de ¢15.37, según el Departamento de Proveeduría.

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 2020**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **Ámbito** | **I semestre 2020** | **Costo** | **Porcentaje** |
| Ámbito Administrativo | 6 993 | 107 482,41 | 1% |
| Ámbito Jurisdiccional | 211 089 | 3 244 437,93 | 34% |
| Ámbito Aux. de Justicia | 394 079 | 6 056 994,23 | 64% |
| **TOTAL** | **612 161** | **9 408 914,57** | **100%** |

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

 A continuación, se presenta el detalle del consumo de fotocopias del ámbito auxiliar de justicia, donde se puede apreciar que el mayor consumo lo reportan la Defensa Pública y el Ministerio Público:

**Cuadro N° 3**

**Ámbito Auxiliar de Justicia del Poder Judicial**

**Detalle de consumo de fotocopias**

**Al I semestre 2020**

| **Ámbito Auxiliar de Justicia** | **I semestre 2020** | **Costo** | **Porcentaje** |
| --- | --- | --- | --- |
| Ministerio Público (929) | 202 247 | 3 108 536,39 | 51% |
| Defensa Pública (930) | 181 337 | 2 787 149,69 | 46% |
| O.I.J. (928) | 10 495 | 161 308,15 | 3% |
| **TOTAL** | **394 079** | **6 056 994,23** | **100%** |

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

**b. Consumo de fotocopias II semestre 2019 versus I semestre 2020**

 Para efectos de comparar el consumo de fotocopias, a continuación se presenta el detalle de lo consumido en el II semestre del 2019, comparado con lo consumido durante el I semestre de 2020.

**Cuadro N° 4**

**Poder Judicial**

**Consumo de fotocopias durante el II semestre de 2019, comparado con el I semestre de 2020**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **Ámbito** | **II Semestre 2019** | **I Semestre 2020** | **Diferencia** | **Variación porcentual** |
| Ámbito Administrativo | 3 945 | 6 993 | **3 048** | **44%** |
| Ámbito Jurisdiccional | 315 190 | 211 089 | **-104 101** | **-49%** |
| Ámbito Aux. de Justicia | 600 324 | 394 079 | **-206 245** | **-52%** |
| **TOTAL** | **919 459** | **612 161** | **-307 298** | **-50%** |

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

De la información anterior, se tiene que el Ámbito Administrativo presentó un incremento del 44% con respecto al semestre anterior; no obstante, es importante aclarar que en términos relativos, su consumo sigue siendo bajo, pues representa solo un 1% del total de fotocopias del segundo semestre del año 2020. En cuanto al ahorro, en términos generales el consumo de fotocopias entre un semestre y otro, presenta una disminución de 307.298 hojas, lo cual representa un 50%; donde el mayor ahorro se tuvo en el Ámbito Auxiliar de Justicia, con un 52% de disminución del consumo. En costo económico, el ahorro total representa un monto de ¢ 4.723.170,26.

Para mayor detalle en cuanto a este ahorro, se presenta el consumo para el Ámbito Auxiliar de Justicia:

**Cuadro N° 5**

**Ámbito Auxiliar de Justicia del Poder Judicial**

**Consumo de fotocopias comparado entre el II semestre de 2019 y I semestre de 2020**

|  |  |
| --- | --- |
| **Ámbito Auxiliar de Justicia** |   |
| **Programa** | **II SEMESTRE 2019** | **I SEMESTRE 2020** | **Diferencia** |
| Ministerio Público |  275 325,00  |  202 247,00  | **- 73 078,00**  |
| Defensa Pública |  320 144,00  |  181 337,00  | **- 138 807,00**  |
| O.I.J. |  4 855,00  |  10 495,00  |  **5 640,00**  |
| **TOTAL** |  **600 324,00**  |  **394 079,00**  | **- 206 245,00**  |

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

Como se aprecia en el cuadro anterior, el Ministerio Público y la Defensa Pública registran una disminución de 213.805 reproducciones, lo cual representa ¢3.169.985,65 de ahorro en estas áreas.

 **II.CONSUMO DE PAPEL**

**a. Situación actual**

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 2020.

**Cuadro N° 6**

 **Poder Judicial: Consumo de papel en centros de impresión**

**Al I semestre de 2020**

| **Administración** | **I Semestre 2020** | **Relación consumo papel / cantidad personal** |
| --- | --- | --- |
| **Papel** | **Promedio mensual** | **Cantidad personal por Regional** |
| **Papel** |
| Administración Regional de Quepos y Parrita | 177 | 30 | 145 | 1,22 |
| Administración Regional de Cartago | 215 | 36 | 579 | 0,37 |
| Administración Regional de Corredores | 192 | 32 | 240 | 0,80 |
| Administración Regional de Golfito | 50 | 8 | 95 | 0,53 |
| Administración Regional de Grecia | 163 | 27 | 132 | 1,23 |
| Administración Regional de Heredia | 245 | 41 | 656 | 0,37 |
| Administración Regional de Sarapiquí | 77 | 13 | 88 | 0,88 |
| Administración Regional de Osa | 112 | 19 | 79 | 1,42 |
| Administración Regional de Pérez Zeledón | 194 | 30 | 371 | 0,52 |
| Administración Regional de Puntarenas | 490 | 82 | 502 | 0,98 |
| Administración Regional de Turrialba | 245 | 41 | 140 | 1,75 |
| Defensa Pública | 55 | 9 | 50 | 1,10 |
| I Circuito Judicial de Alajuela | 323 | 54 | 621 | 0,52 |
| I Circuito Judicial de Guanacaste, Liberia | 383 | 64 | 412 | 0,93 |
| I Circuito Judicial de la Zona Atlántica, Limón | 356 | 59 | 544 | 0,65 |
| I Circuito Judicial de San José | 414 | 69 | 1048 | 0,40 |
| II Circuito Judicial de Alajuela, San Carlos | 174 | 25 | 950 | 0,18 |
| II Circuito Judicial de Guanacaste, Nicoya | 125 | 21 | 208 | 0,60 |
| II Circuito Judicial de Guanacaste, Santa Cruz | 123 | 21 | 240 | 0,51 |
| II Circuito Judicial de la Zona Atlántica, Pococí | 196 | 92 | 290 | 0,68 |
| II Circuito Judicial de San José | 951 | 159 | 1137 | 0,84 |
| III Circuito Judicial de Alajuela, San Ramón | 117 | 20 | 286 | 0,41 |
| Ministerio Público | 375 | 63 | 47 | 7,98 |
| Oficina de Atención y Protección a la Víctima del Delito, OAPVD | 30 | 12 | 165 | 0,18 |
| **TOTAL DE PAPEL Y TONER CONSUMIDO** | **5 783** | **1 023** | **9 025** | **0,64** |

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

Según la información anterior, se tiene que durante el I semestre del 2020, en los centros de impresión se consumieron 5.783 resmas de papel**[[1]](#footnote-2)**, que representa un monto de ¢25.443.453,20; 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:

1. II Circuito Judicial de San José (951).
2. Administración Regional de Puntarenas (490).
3. I Circuito Judicial de San José (414).
4. I Circuito Judicial de Guanacastes, Liberia (383).
5. Ministerio Público (375).

No obstante lo anterior, al considerar el consumo de resmas de papel en relación a la cantidad de personal por cada circuito judicial, se tiene que el mayor consumo de papel per cápita se da en el Ministerio Público, cuyo valor es de 7.98 y significa que en promedio cada persona de esa área consume 7.98 resmas de papel por semestre. En relación de orden en cuanto al mayor consumo le siguen los circuitos judiciales de Turrialba (1,75), Osa (1,42), Grecia (1,23), Quepos (1,22), Puntarenas (0,98) y Liberia (0,93). 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 San Carlos (0,18) y Cartago (0,37); los cuales son los únicos circuitos judiciales completamente electrónicos, situación que coincide con un menor consumo de papel. Esto, es un aspecto importante para la institución, pues sirve como indicador de parte del beneficio obtenido en la digitalización de los procesos judiciales.

 **b. Consumo de papel II semestre 2019 versus I semestre 2020**

Para efectos de comparar el consumo de papel, a continuación, se presenta el detalle de lo consumido en el II semestre del 2019 versus lo consumido durante el I semestre de 2020.

**Cuadro N° 7**

**Poder Judicial: Consumo de Papel Durante el II Semestre de 2019, comparado con el I Semestre de 2020, en resmas**

| **ADMINISTRACIÓN** | **II SEMESTRE 2019** | **I SEMESTRE 2020** | **Diferencia** |
| --- | --- | --- | --- |
| Administración Regional de Quepos y Parrita | 209 | 177 | -32 |
| Administración Regional de Cartago | 198 | 215 | 17 |
| Administración Regional de Corredores | 232 | 192 | -40 |
| Administración Regional de Golfito | 85 | 50 | -35 |
| Administración Regional de Grecia | 228 | 163 | -65 |
| Administración Regional de Heredia | 306 | 245 | -61 |
| Administración Regional de Sarapiquí  | N/A | 77 | N/A |
| Administración Regional de Osa | 132 | 112 | -20 |
| Administración Regional de Pérez Zeledón | 276 | 194 | -82 |
| Administración Regional de Puntarenas | 587 | 490 | -97 |
| Administración Regional de Turrialba | 289 | 245 | -44 |
| Defensa Pública | 45 | 55 | 10 |
| I Circuito Judicial de Alajuela | 332 | 323 | -9 |
| I Circuito Judicial de Guanacaste, Liberia | 466 | 383 | -83 |
| I Circuito Judicial de la Zona Atlántica, Limón | 502 | 356 | -146 |
| I Circuito Judicial de San José | 623 | 414 | -209 |
| II Circuito Judicial de Alajuela, San Carlos | 234 | 174 | -60 |
| II Circuito Judicial de Guanacaste, Nicoya | 132 | 125 | -7 |
| II Circuito Judicial de Guanacaste, Santa Cruz | 191 | 123 | -68 |
| II Circuito Judicial de la Zona Atlántica, Pococí | 253 | 196 | -56 |
| II Circuito Judicial de San José | 1 106 | 951 | -155 |
| III Circuito Judicial de Alajuela, San Ramón | 132 | 117 | -15 |
| Ministerio Público | 507 | 375 | -132 |
| Oficina de Atención y Protección a la Víctima del Delito, OAPVD | 38 | 30 | -7 |
| **TOTAL** | **7 102** | **5 783** | **-1397** |

Fuente: Elaboración 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 I semestre de 2020 al II semestre de 2019, en términos generales el consumo de papel en los distintos centros de impresión presentó una disminución de 1397 resmas, que representa un costo económico de ¢6.146.800,00; donde la Administración Regional de Cartago (17 resmas) y Defensa Pública (10 resmas), registraron mayor incremento en el consumo con respecto a las demás Administraciones Regionales.

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 disminuir el 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:

- Administración I Circuito Judicial de San José (ahorro de 209 resmas).

- Administración II Circuito Judicial de San José (ahorro de 155 resmas).

- Administración I Circuito Judicial de la Zona Atlántica, Limón (ahorro de 146 resmas).

- Ministerio Público (ahorro de 132 resmas).

- Administración Regional de Puntarenas (ahorro de 97 resmas).

- Administración I Circuito Judicial de Guanacaste, Liberia (ahorro de 83 resmas).

Sobre este tema en particular, cabe señalar que 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, importante es la expansión del modelo de despachos electrónicos, que incide en una disminución en el uso de papel y el efecto ocasionado por la Pandemia producida por el COVID-19, ante lo cual una parte importante del personal judicial se encuentra en teletrabajo, con lo cual se produce un ahorro de los recursos institucionales.

 **III. CONSUMO DE TÓNER**

 **a. Situación actual**

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 2020**

| **Administración** | **I semestre 2020** |
| --- | --- |
| **Consumo** | **Promedio mensual** |
| Administración Regional de Aguirre y Parrita | **3** | 1 |
| Administración Regional de Cartago | **4** | 1 |
| Administración Regional de Corredores | **10** | 2 |
| Administración Regional de Golfito | **8** | 1 |
| Administración Regional de Grecia | **6** | 1 |
| Administración Regional de Heredia | **9** | 2 |
| Administración Regional de Sarapiquí | **6** | 1 |
| Administración Regional de Osa | **2** | 0 |
| Administración Regional de Pérez Zeledón | **18** | 3 |
| Administración Regional de Puntarenas | **28** | 5 |
| Administración Regional de Turrialba | **9** | 2 |
| Defensa Pública | **43** | 7 |
| I Circuito Judicial de Alajuela | **15** | 3 |
| I Circuito Judicial de Guanacaste, Liberia | **12** | 2 |
| I Circuito Judicial de la Zona Atlántica, Limón | **14** | 2 |
| I Circuito Judicial de San José | **45** | 7 |
| II Circuito Judicial de Alajuela, San Carlos | **3** | 1 |
| II Circuito Judicial de Guanacaste, Nicoya | **1** | 0 |
| II Circuito Judicial de Guanacaste, Santa Cruz | **18** | 3 |
| II Circuito Judicial de la Zona Atlántica, Pococí | **4** | 1 |
| II Circuito Judicial de San José | **119** | 20 |
| III Circuito Judicial de Alajuela, San Ramón | **5** | 1 |
| Ministerio Público | **15** | 3 |
| Oficina de Atención y Protección a la Víctima del Delito, OAPVD | **2** | 0 |
| **TOTAL DE PAPEL Y TONER CONSUMIDO** | **399** | **66** |

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

Según la información anterior, se tiene que durante el I semestre del 2020, en los centros de impresión se consumieron 399 cartuchos de tóner, lo que representa un costo de ¢97.009.867,50; ya que el costo por cartucho es de ¢243.132.50; según el Sistema SIGA-PJ.

 **b. Consumo de tóner II semestre 2020 versus I semestre 2020**

Para comparar el consumo de tóner, a continuación, se presenta el detalle de lo consumido en el II semestre del 2019 versus lo consumido durante el I semestre de 2020.

**Cuadro N° 9**

**Poder Judicial: Consumo de tóner en los centros de impresión, comparado del II semestre de 2019 con el I semestre de 2020**

| **Administración** | **II semestre 2019** | **I semestre 2020** | **Diferencia** |
| --- | --- | --- | --- |
| **Tóner (cartuchos)** | **Tóner (cartuchos)** | **Tóner (cartuchos)** |
| Administración Regional de Quepos y Parrita | 12 | **3** | -9 |
| Administración Regional de Cartago | 9 | **4** | -5 |
| Administración Regional de Corredores | 11 | **10** | -1 |
| Administración Regional de Golfito | 10 | **8** | -2 |
| Administración Regional de Grecia | 13 | **6** | -7 |
| Administración Regional de Heredia | 11 | **9** | -2 |
| Administración Regional de Sarapiquí  | N/A | **6** | N/A |
| Administración Regional de Osa | 4 | **2** | -2 |
| Administración Regional de Pérez Zeledón | 18 | **18** | 0 |
| Administración Regional de Puntarenas | 26 | **28** | 2 |
| Administración Regional de Turrialba | 13 | **9** | -4 |
| Defensa Pública | 18 | **43** | 25 |
| Administración Regional de Alajuela | 13 | **15** | 2 |
| Administración Regional de Liberia | 21 | **12** | -9 |
| Administración Regional de Limón | 13 | **14** | 1 |
| Administración I Circ. Jud. San José | 24 | **45** | 21 |
| Administración Regional de San Carlos | 4 | **3** | -1 |
| Administración Regional de Nicoya | 6 | **1** | -5 |
| Administración Regional de Santa Cruz | 18 | **18** | 0 |
| Administración Regional de Pococí | 8 | **4** | -4 |
| Administración II Circ. Jud. San José | 86 | **119** | 33 |
| Administración Regional de San Ramón | 4 | **5** | 1 |
| Ministerio Público | 35 | **15** | -20 |
| O.A.P.V.D. | 2 | **2** | 0 |
| **TOTAL** | **379** | **399** | **14** |

Fuente: Elaboración 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 2019 al I semestre de 2020, en términos generales, el consumo de tóner en los distintos centros de impresión presentó incremento de 14 cartuchos, que en términos de costo económico representa ¢3.403.855,00. Se rescata el hecho de que hay Administraciones que reportan una disminución, de un semestre a otro, en cuanto al consumo de cartuchos de tóner, a saber:

- Ministerio Público (20 cartuchos).

- Administración Regional de Liberia (9 cartuchos).

 - Administración Regional de Quepos y Parrita (9 cartuchos).

Adicionalmente, se muestra la gráfica de la tendencia del consumo del I semestre de 2020 con respecto a los periodos anteriores:

**Gráfico N° 1**

**Poder Judicial: Tendencia del consumo de tóner por semestre**

**Del año 2017 al 2020**

Fuente: Elaboración Dirección Ejecutiva.

Tal como se aprecia, durante el año 2017 y hasta el primer semestre del año 2018 hubo una tendencia en el consumo de tóner; no obstante, para el segundo semestre de 2018 se presentó un ahorro significativo, pero a partir del I semestre de 2019 la tendencia al alza reaparece.

Dentro del contexto anterior, la Dirección Ejecutiva, mediante circular N°56-2020 de 14 de abril de 2020, reiteró a las Administraciones Regionales a cargo de los centros de impresión que presentaron incremento en el consumo de papel y tóner, que intensifiquen esfuerzos con el fin de reversar dicha conducta, mediante la sensibilización, detección y eliminación de malas prácticas de gestión que conlleva al incremento en el consumo, con el establecimiento o fortalecimiento de controles minuciosos en las oficinas a su cargo en cuanto a este tipo de recurso, entre otros. Todo esto, con el fin de contribuir en la modificación de la actitud de los servidores judiciales de apego al papel.

**CONCLUSIONES:**

De la información analizada se tienen los siguientes resultados:

- Para el I semestre de 2020 se registró un consumo total de 612.161 fotocopias, que en términos económicos representa un costo de ¢9.408.914.57.

- En términos de consumo, el Ámbito Auxiliar de Justicia es el que presenta el mayor valor, siendo de 64%; mientras que el Ámbito Administrativo consume solo un 1% de las fotocopias.

- En términos comparativos, con respecto al II semestre de 2019, se registró ahorro de 307.298 fotocopias, que se traducen en ¢ 4.723.170,26. De este ahorro, el mejor desempeño lo presenta la Defensa Pública, quien reportó 138.807 con respecto al semestre anterior.

- En cuanto al consumo de papel durante el I trimestre de 2020, en los centros de impresión se consumieron 5.783 resmas de papel, que representan un monto de ¢25.443.453,20.

- Al respecto, llama la atención que en términos de consumo per cápita, existen pequeños circuitos judiciales que consumen más papel en promedio, que los circuitos más grandes (que tienen mayor consumo en valores absolutos). Es importante destacar que en cuanto al consumo por persona, los circuitos judiciales de Cartago y San Carlos, ambos completamente electrónicos, son los que presentan menor consumo de papel.

- En términos comparativos se tiene que del II semestre de 2019 al I semestre de 2020, el consumo de papel en los distintos centros de impresión presentó una disminución de 1.397 resmas, cuyo ahorro es de ¢6.146.800,00.

- En cuanto al consumo de tóner, se tiene que durante el I semestre del 2020, en los centros de impresión se consumieron 379 cartuchos de tóner, lo que representa un costo de ¢97.009.867,50.

- Del II semestre de 2019 al I semestre de 2020, el consumo de tóner en los distintos centros de impresión presentó un aumento de 14 cartuchos, que en términos de costo económico representa ¢3.403.855,00.

Lo anterior revela que hubo un ahorro significativo en cuanto a consumo de fotocopias; de papel (para imprimir); sin embargo, en el consumo de tóner se presentó un incremento, el cual en parte se justifica por la necesidad de dotar de ese insumo a oficinas a cargo de la Administración Regional del I y III Circuito Judicial de San José.

Por otra parte, es necesario revisar en periodos sucesivos el efecto que podría tener en el consumo, las medidas adoptadas a nivel institucional, con motivo del COVID-19, tal como el incremento de personal que se encuentra en teletrabajo.

**RECOMENDACIONES:**

Producto del análisis realizado la Dirección Ejecutiva emite las siguientes recomendaciones:

* Que el Programa Hacia la Disminución del Papel, a través del Departamento de Prensa y Comunicación Organizacional, continúe instando a la población judicial para que sean constantes con la política de no imprimir documentos, salvo en casos estrictamente necesarios, en los cuales de previo se debe llevar a cabo comprobación de que el documento esté listo para una única impresión si amerita, haciendo uso de la “vista previa”; ajuste de márgenes, uso de la impresión dúplex (por ambas caras), en calidad borrador, división de párrafo eficiente, numeración correcta, reducción del tamaño de las fuentes, uso de espacio simple, entre otros y que se intensifique el uso del correo electrónico y otros medios digitales en el trasiego de la documentación, a efecto de no incurrir en impresiones innecesarias de documentos.
* Que las distintas Administraciones continúen con la política de aprovechar de la mejor manera los recursos tecnológicos, así como la aplicación de buenas prácticas para que contribuyan a mejorar el servicio, reduciendo el uso de papel y tóner.
* Que las jefaturas de los despachos judiciales promuevan la revisión de los procesos y procedimientos de trabajo de las oficinas a su cargo, con el fin de eliminar trámites y papeles innecesarios que abultan los expedientes judiciales y con el propósito de disminuir la reproducción de fotocopias e impresiones, siempre y cuando las condiciones lo permitan.
* Que las Administraciones del II Circuito Judicial de San José y de la Defensa Pública, revisen los motivos del incremento del consumo de tóner y establezcan medidas para reducir ese consumo.
1. **Ámbito Jurisdiccional**

Desempeño y principales acciones desarrolladas en el ámbito jurisdiccional relacionadas con el Programa Hacia Cero Papel a finales del 2019 y durante el 2020. Las medidas afirmativas efectuadas y relacionadas en pro del cumplimiento de la política institucional Cero Papel son las siguientes:

- Continuación de la digitalización y oralidad producto de las reformas procesales que se han implementado en los últimos años.

- Aprobación de los protocolos de audiencias virtuales en las materias Civil, Laboral, Contencioso Administrativo, Agraria, Familia, Tránsito, Penal.

- Aprovechamiento de los medios tecnológicos para la continuidad de la prestación del servicio, especialmente con la realización de audiencias virtuales, permitiendo con ello que la administración de justicia no se viera impactada de manera drástica, con ocasión de la emergencia producto de la pandemia por el COVID-19.

- Incremento en la utilización del sistema de Gestión en Línea por parte de las personas usuarias externar del Poder Judicial, para la interposición de demandas, escritos y demás relacionadas con procesos de su interés.

- Maximización de los medios tecnológicos producto de la asignación de licencias VPN y VDI, que permitió la continuidad de los servicios con excelentes rendimientos en la gestión de los despachos.

- Incremento en la cantidad de capacitaciones realizadas de forma virtual permitiendo con ello el proceso formativo del personal judicial y por ende el ahorro destinado a ese rubro.

- 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.

- Aprovechamiento de los convenios institucionales firmados por el Poder Judicial (Registro Civil, Registro Público, Migración y Extranjería, Caja Costarricense del Seguro Social, Imprenta Nacional.

1. **Ámbito Auxiliar de Justicia**

**Ministerio Público**

El Ministerio Público rindió informe de labores de cada una de las acciones realizadas durante el periodo 2020 relacionadas con la política institucional cero papel**.**

Seguidamente se exponen las medidas específicas y acciones implementadas por la Comisión Cero Papel del Ministerio Público:

* Replanteamiento de equipo de trabajo: Para el primer semestre, se consideró oportuno y necesario la reestructuración del equipo de trabajo Hacia Cero Papel que representa al Ministerio Público, por lo que se planteó ante Fiscalía General la autorización de involucrar nuevos integrantes, de lo cual se gestionó ante las jefaturas correspondientes el aval para la designación oficial de los mismos. En este sentido se incorporó una persona funcionaria de la Unidad de Capacitación y Supervisión, con el objetivo estratégico de involucrar las políticas de Cero Papel en las capacitaciones que son desarrolladas por esta Unidad. A su vez, se incorporó a otra funcionaria del Programa 950 (Oficina de Atención y Protección a las Víctimas del Delito del Ministerio Público).
* Enfrentamiento de pandemia por COVID-19: Producto de la situación que se ha tenido que enfrentar por el tema de la pandemia, los integrantes del equipo se avocaron en el replanteamiento de las labores propias del cargo y a la atención de situaciones emergentes, lo cual impactó en gran medida en la ejecución de tareas específicas de esta Comisión. Es hasta este momento que la Comisión ha podido nuevamente retomar el ritmo de trabajo y la realización de reuniones, para poder plantear iniciativas que puedan sumar a los objetivos del Programa.
* Consulta ante la Dirección de Tecnología de la Información (DTI) de la posibilidad de implementación de Escritorio Virtual en el Ministerio Público: Se llevó a cabo reunión con la Licda. Fabiola Arancibia, del sub proceso de implantaciones de sistemas de DTI, para consultar la posibilidad de incluir dentro de su cronograma de trabajo a las fiscalías con gestión de casos en papel, que se encuentran en Circuitos Judiciales en los que el Juzgado y Tribunal Penal, son electrónicos, lo cual genera una incompatibilidad entre oficinas. Ante el planteamiento de esta Comisión, la Licda. Arancibia explicó ampliamente su nueva forma de trabajar, la cual por Acuerdo del Consejo Superior, se aprobó el plan de trabajo de DTI el cual tiene como objetivo que a diciembre 2020 se ejecute la implementación del Escritorio Virtual en todas las oficinas (incluyendo fiscalías) que ya tienen y trabajan con el Sistema de Gestión de Despachos Judiciales, sin embargo, externó que esto no significa que dichas oficinas iniciarán con la tramitación electrónica, debido a que únicamente se cuenta con dos recursos para dar cumplimiento a esta labor y es prácticamente imposible. Además, que para el año 2021 no se tiene seguridad, por el tema de presupuesto Institucional, que esos dos recursos se mantengan en la implementación.
* Elaboración de plan de acción 2021 – 2022: Se participó de un taller organizado por el Programa Hacia Cero Papel, el pasado 07 de agosto del 2020, en el cual se asignó la elaboración del Plan de Acción dirigido a la implementación operativa de la Política Institucional, para la Simplificación y Celeridad de los Trámites Judiciales. Dentro de los principales objetivos operativos planteados por esta Comisión, están los siguientes:
1. Realizar un diagnóstico de desarrollo tecnológico mediante la recopilación de los datos necesarios para brindar un estado situacional de tecnología en las oficinas como insumo para las jerarquías del MP en la toma de decisiones.
2. Dar a conocer al personal del MP la Política para la simplificación y celeridad de los trámites judiciales mediante una campaña informativa, con el fin de promover su cumplimiento.
3. Realizar un informe anual sobre la existencia de quejas ante la Contraloría de Servicios del PJ por insatisfacción de las personas usuarias en los tiempos de respuesta de las fiscalías, con el fin de comunicarlo a las jerarquías del MP para la toma de decisiones e implementaciones correctivas.
4. Identificar la cantidad de talento humano del Ministerio Público que no haya realizado el curso virtual del Programa Hacia Cero Papel, mediante la consulta a las Fiscalías Adjuntas con el fin de promover su realización.
* Capacitaciones virtuales: Producto de la situación que se ha tenido que enfrentar por el tema de la pandemia, la Unidad de Capacitación y Supervisión (UCS) adaptó la modalidad de las capacitaciones a lo virtual, utilizando la herramienta oficial Teams definida por DTI. Esto ha impactado positivamente en el alcance (mayor participación), gastos de viáticos (reducción), cumplimiento de objetivos (no se paralizaron los procesos de capacitación), ahorro en material didáctico (envío electrónico), evita el desplazamiento de las personas funcionarias lo cual se traduce en ahorro de tiempo (lo que ayuda en el servicio público que se presta).

**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 consumo en fotocopias realizado por el OIJ, papel bond y de papel F74 que el OIJ ha utilizado de setiembre 2019 a setiembre 2020, refleja una disminución del consumo de papel F74, sin embargo hay oficinas que aumentaron el consumo de estas, tales como el Archivo Criminal, Sección de Robos y Hurtos y Unidad de Protección de Personas. El aumento en estas oficinas se debe a que hay entidades externas que reciben la documentación solo de manera física por lo cual se ven en la obligación de imprimir. Además, se han registrado casos muy complejos que requieren de informes muy amplios, aunado a que el Ministerio Público eliminó el sistema SI en el cual se incluían los casos de manera digital, por lo que en la actualidad, se deben imprimir los informes.

-En cuanto a papel bond, la Sección de Pericias Físicas para este año no solicito papel bond, pero las oficinas de Patología Forense y Departamento de Artes Gráficas registran un aumento.

-Es importante mencionar que en la línea de papel F74 en cantidad de hojas, se refleja la cantidad real de unidades gastadas de este tipo de papel debido a que se rebajó la cantidad de fotocopias que se realizan con el mismo papel. En cuanto al aumento en las fotocopias, de igual forma la cantidad de casos de investigación va en alzada, lo que refleja mayor cantidad de confección de informes y al eliminar el Ministerio Público el sistema SI, en el cual se subían los mismos de manera digital, actualmente se deben remitir informes y documentación de manera física, de la cual gran cantidad corresponden a fotocopias.

-Otro avance del Organismo de Investigación Judicial en materia de Cero Papel se destaca la actualización de dispositivos de firma digital, siendo que para el año 2020 se adquirieron 152 dispositivos nuevos y a la fecha se han renovado 47 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

 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.

**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:

**1. Cambio cultural y sensibilización:**

**1.1. Reducción del consumo de papel**

1. Manejo de expedientes de los cursos en formato digital, expedientes judiciales y documentación que se genera en las oficinas.

2. Emisión de certificados y constancias en formato digital.

3. Reducción de fotocopias de materiales para cursos, para el estudio de expedientes judiciales y demás trámites en caso estrictamente necesario.

4. Emisión de informes en formato digital.

5. Emisión de invitaciones a capacitaciones y convocatorias a participantes en formato digital, así como el desarrollo de 57 actividades académicas a través de medios tecnológicos.

6. Emisión de diseños curriculares y boletines trimestrales de jurisprudencia en formato digital.

7. Utilización del correo electrónico institucional como medio de comunicación.

 8. La Unidad de Gestión del Conocimiento y la Unidad de Investigación de la Defensa Pública, se encuentran en la etapa final para optar por la acreditación en el Sello de Calidad “Gestión Documental de Calidad” por parte del Centro de Gestión de Calidad del Poder Judicial.

**1.2. Remisión de cápsulas formativas**

Durante el presente año se remitió a todas las oficinas de la Defensa Pública cápsulas formativas en relación con la reducción del consumo de papel y el cuidado del medio ambiente. Durante el mes de agosto de 2020 se remitieron 3 cápsulas informativas sobre este tema.

**1.3. Programa de Actualización de Personal Administrativo:**

El curso se llamó Política Ambiental, el cual se impartió a 11 personas servidoras de la Defensa Pública, facilitado por el Ing. Eugenio Solis Rodriguez Gestor Ambiental del Poder Judicial.

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

**2.1. 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 2020, 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.

**2.2. Reiteración de la obligación de registrar adecuadamente la información de las causas en el Sistema de Seguimiento de Casos (SSC) mediante la circular 10-2020 de la Dirección de la Defensa Pública “Disposiciones varias sobre el SSC” del 13 de mayo del 2020.**

**2.3. El trámite de atención de los formularios de la Red interinstitucional de mujeres vinculadas a un proceso penal se lleva a cabo de manera digital, siendo que, a partir del 2020, se ha eliminado la impresión de todo tipo de documentos relacionados con este proceso.**

# ANEXOS

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