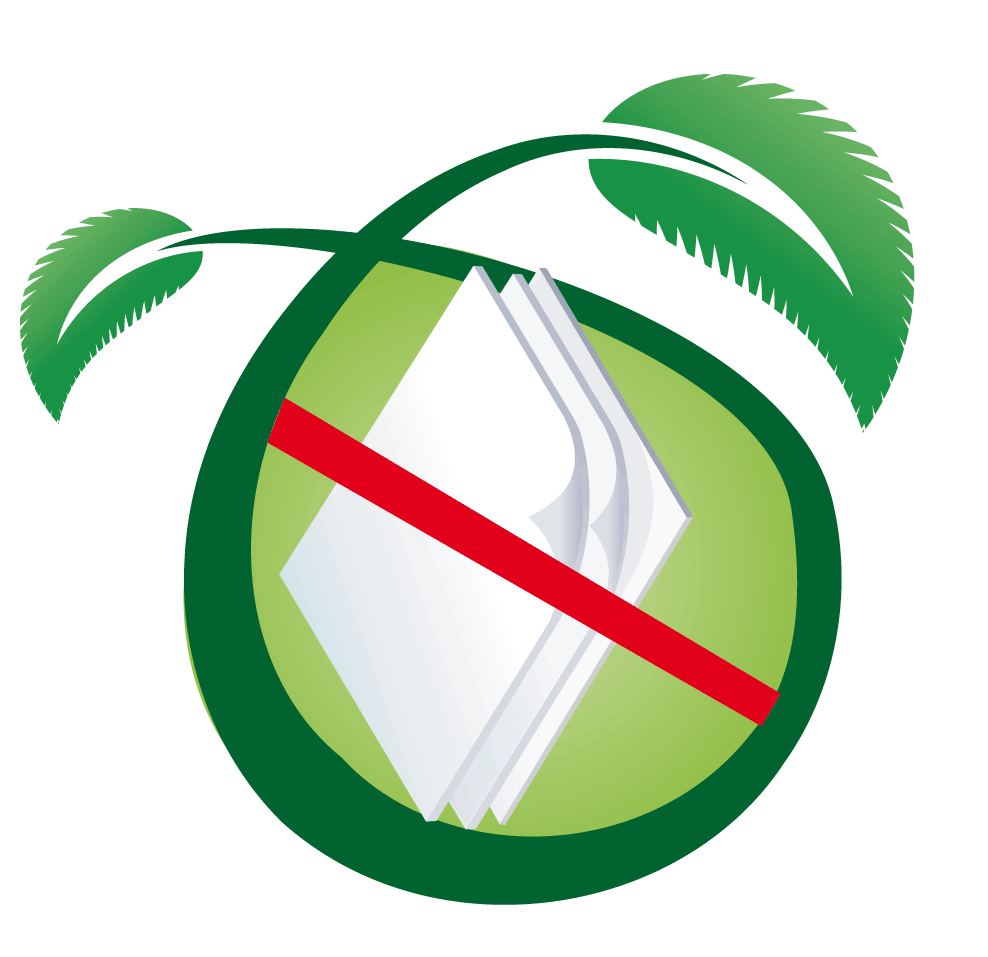
****

**Informe de Labores 2021**

**Programa Hacia Cero Papel**

TABLA DE CONTENIDO

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

PRINCIPALES ACCIONES REALIZADAS DURANTE EL 2021 POR PARTE DE LOS EQUIPOS DEL PROGRAMA CERO PAPEL..................................................3

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

ÁMBITO JURISDICCIONAL…………..…………………………………………….... 15

ÁMBITO AUXILIAR DE JUSTICIA…………………………………………………….18

MINISTERIO PÚBLICO……………………………....……………………………..….18

ORGANISMO DE INVESTIGACIÓN JUDICIAL……………………………….……..19

DEFENSA PÚBLICA……………………………...…………………………................19

**RESUMEN EJECUTIVO**

(Desglose de las principales acciones realizadas en el 2021 que considere de especial trascendencia)

El Programa Hacia Cero Papel ha venido realizando una serie de acciones que contribuyen a mejorar el acceso a la justicia y la tutela efectiva de una justicia pronta y cumplida, a través de la eliminación progresiva de formalismos excesivos e innecesarios en la tramitación de los procesos, lo que contribuye con la reducción del uso del papel y la maximización de los recursos tecnológicos.

Las principales acciones realizadas durante el 2021 por parte de los equipos cero papel:

**Ámbito Administrativo:**

* Ampliación del Sistema de Asistencia Electrónica Institucional.
* Aumento de emisión de Antecedentes Penales de manera electrónica
* Todos los procedimientos de contratación se hacen mediante trámite electrónico.
* Implementación del Sistema de Órdenes de Trabajo SIRED en las Administraciones Regionales de todo el país.
* Dotación de equipo de cómputo como parte de los procesos de adopción de tecnologías para mejorar los servicios judiciales.
* Comportamiento de consumo de papel:Producto de la pandemia y las medidas adoptadas por la institución en uso de herramientas digitales y la aplicación del teletrabajo, se han tenido decrementos en el uso de insumos de papel, tóner y consumo en fotocopias.

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

* Para el I semestre de 2021 se registró un consumo total de 732.251 fotocopias, que en términos económicos representa un costo de ¢11.254.697.87.En términos comparativos, con respecto al II semestre de 2020, se registró incremento de 102.099 fotocopias, que se traducen en ¢ 1.569.261,63.
* En cuanto al consumo de papel durante el I trimestre de 2021, en los centros de impresión se consumieron 5.511 resmas de papel, que representan un monto de ¢24.248.400,00. En términos comparativos se tiene que del II semestre de 2020 al I semestre de 2021, el consumo de papel en los distintos centros de impresión presentó un incremento de 702 resmas, cuyo ahorro es de ¢3.088.800,00.
* En cuanto al consumo de tóner, se tiene que durante el I semestre del 2021, en los centros de impresión se consumieron 281 cartuchos de tóner, lo que representa un costo de ¢68.320.232,50. Del II semestre de 2020 al I semestre de 2021, el consumo de tóner en los distintos centros de impresión presentó un incremento de 40 cartuchos, que en términos de costo económico representa ¢9.725.300,00.

**Ámbito Jurisdiccional :**

* Implementación del escritorio virtual en 5 despachos judiciales (2 de la materia notarial y 3 de la materia de tránsito); así como la apertura de un nuevo despacho en la materia agraria (Jicaral).
* Prácticas orientadas a la reducción del consumo del papel.
* Implementación del teletrabajo: Realización de audiencias virtuales y reuniones por teams redujeron el uso de papel.
* Uso de Tecnologías Enfocadas en Mejorar el Servicio y Ahorro de Papel como licencias VDI y VPN, sistema de Gestión en Línea y servicios brindados por medio de plataformas digitales del Poder Judicial.

**Ámbito Auxiliar de Justicia:**

**Ministerio Público:** Se realizó un diagnóstico de desarrollo tecnológico mediante la recopilación de los datos necesarios para brindar un estado situacional de tecnología como insumo para las jerarquías del Ministerio Público en la toma de decisiones. Se confeccionó una campaña informativa sobre la Política para la simplificación y celeridad de los trámites judiciales con el fin de divulgarla a todo el personal del Ministerio Público. Se llevaron a cabo ocho reuniones por parte de la Comisión Cero Papel del Ministerio Público para dar cumplimiento al Plan de Acción 2021-2022 definido para el Ministerio Público.

**Organismo de Investigación Judicial:** Uso y la digitalización de procesos y de sistemas para la recepción de documentos, para la atención de estos y sus requerimientos, para el despacho de cada una de las gestiones y el archivo de trabajo e informes rendidos, la dotación al personal de dispositivos de firma digital, disminución de centros de impresión y el control y seguimiento de lo que en ellos se imprime, la impresión de documentación estrictamente necesaria, comunicación de normativa por instrumentos digitales, racionalización del gasto cada año, cuando es necesaria la impresión de documentos se hace a doble cara, concientización al personal de la necesidad de disminuir el uso del papel, confección de informes, revisión y la comunicación de estos en formatos digitales, el envío de peritajes en formato digital.

**Defensa Pública:**

1.Cambio cultural y sensibilización: Capacitaciones se realizan de manera virtual y el material se comparte en formato digital. Todas las cápsulas informativas, circulares y comunicados que son emitidos desde la Dirección de la Defensa Pública y otras unidades se comparten de manera digital. 2.Maximización de recursos tecnológicos y mejora en los procedimientos: Adquisición de firmas digitales para el personal profesional de la Defensa Pública. El proceso para solicitud de estudio de Revisión a la Unidad de Impugnaciones se mejoró, eliminándose el fotocopiado de los expedientes. A finales del año 2021, se implementará en el edificio de la Defensa Pública de San José el control de asistencia digital. Mejoras en el Sistema de Seguimiento de Casos (SSC) permiten que las notificaciones lleguen directamente a la persona defensora pública por medio del sistema, por lo que no es necesario imprimir estos documentos. En los despachos electrónicos, una de las funcionalidades del SSC permite bajar el expediente, lo cual elimina el uso de copias físicas. 3. Planes Anuales Operativos Para el año 2021, se formuló en el plan anual operativo de la Administración de la Defensa Pública un objetivo orientado a disminuir y contribuir con la política de Cero Papel.

# INFORME DE LABORES 2021

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 mismos y la maximización de los recursos tecnológicos, sin deterioro de los derechos fundamentales de las personas usuarias. Esto, propiciando la celeridad y simplificación del sistema de Administración de justicia, a través del rediseño judicial; que conlleve necesariamente la articulación de los diferentes intervinientes en la administración de justicia, con el fin de garantizar el uso eficiente de los recursos y la calidad del servicio público; todo de la mano de los esfuerzos estratégicos que se deben implementar en el Poder Judicial, para lograr paulatinamente un cambio en la cultura institucional que incorpore como un factor importante la gestión o administración de talento del personal judicial, como un medio para la mejora continua del servicio, contando con la participación de las personas usuarias en el proceso.

Importante 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. 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.** Finalmente, la Dirección de Planificación mediante el informe 997-PLA-PE-2021, fechado primero de setiembre del 2021 indicó que la propuesta de política cumple con la estructura definida del Modelo de Gestión de Políticas Institucionales.

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 que incluyen 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 2021 por parte de los equipos cero papel:

1. **Ámbito Administrativo:** Durante el periodo 2021 la Dirección Ejecutiva ha realizado aportes a la Institución para la reducción del consumo del papel, entre las cuales se destacan las siguientes:

* **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, de manera que para el año 2020 se contaba con 189 dispositivos instalados en todo el país y 10.307 personas carnetizadas (para su registro en el sistema), para el año 2021 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). Para el año 2021 se amplió el sistema a 247 las personas carnetizadas y se instalaron más de 24 sistemas de reconocimiento en las zonas de: Heredia, Liberia, Bribri, Limón, Upala, Guatuso, Atenas, San Ramón, Orotina, Buenos Aires y Coto Brus.
* **Certificaciones de Antecedentes Penales de manera electrónica:** La Dirección Ejecutiva, a través del Registro Judicial, logró para este año 2021 aumentar la emisión de certificaciones de manera digital, para mantener el servicio a la ciudadanía en contexto de pandemia y para ampliar la oferta de servicios digitales.

Con respecto a octubre del año 2019 y 2020, se revela un incremento evidente en las certificaciones emitidas para el año 2021. Entre los años 2020 y 2021 existe una diferencia de 89.288 certificaciones, lo que representa un incremento del 90%; pero si se realiza la misma operación para la relación de los años 2019 y 2021, se tiene que el incremento es del 643% con un total de 163.595 certificaciones de diferencia entre estos años. Lo anterior representa para el Poder Judicial una mejora en el servicio, a la vez que un significativo ahorro en el consumo de papel.

* **Trámite electrónico de procedimientos de contratación:** El Departamento de Proveeduría implementó desde hace varios años atrás, la oferta electrónica en los expedientes de contratación, inicialmente 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. Para el año 2020 se amplió esta modalidad para el área de Licitaciones; dando como resultado que para el año 2021 el total de los expedientes de contratación del Departamento de Proveeduría se tramitan de manera electrónica. Esta modalidad implica además, que tanto personas usuarias externas, como oficinas usuarias internas, pueden revisar los expedientes mediante el uso de medios digitales, con lo cual se reduce la dependencia de papel, a la vez que el acceso a la información es más ágil y está disponible en todo momento.
* **Implementación del Sistema de Órdenes de Trabajo SIRED:** La Dirección Ejecutiva, en conjunto con el Departamento de Servicios Generales y con la ayuda estratégica de la Dirección de Tecnología de información y Comunicaciones, ha realizado el esfuerzo para implementar el SIRED en las Administraciones Regionales de todo el país, de manera que se digitalice el registro y seguimiento de órdenes de trabajo para el área de mantenimiento y reparaciones a cargo del personal obrero especializado.
* **Dotación de equipo:** 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:

Equipo de cómputo dotado por la institución a personal y oficinas judiciales

Periodo 2021

|  |  |
| --- | --- |
| **Tipo de equipo** | **Cantidad asignada** |
| Escáner portátil | 31 |
| Escáner de baja capacidad | 59 |
| Escáner de mediana capacidad | 139 |
| Escáner de alto rendimiento | 33 |
| Escáner multifuncional | 40 |
| Monitores | 27 |
| Computadoras portátiles[[1]](#footnote-1) | 500 |

Fuente: Sistema Institucional de Control de Activos (SICA).

* **Comportamiento de consumo de papel:** De acuerdo con las estadísticas que se recopilan en las Administraciones Regionales en relación con el consumo de fotocopias, uso de papel y tóner en centros de impresión, se destaca una tendencia a la baja en los últimos periodos, tal como se muestra en los siguientes gráficos:

**Gráfico N° 1**

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

**Del I semestre de 2018 al I semestre de 2021**

Fuente: Datos de consumo de Administraciones Regionales.

**Gráfico N° 2**

**Poder Judicial: Tendencia del consumo de resmas de papel en centros de impresión**

**Del I semestre de 20189 al I semestre de 2021**

Fuente: Datos de consumo de Administraciones Regionales.

**Gráfico N° 3**

**Poder Judicial: Tendencia del consumo de tóner en centros de impresión**

**Del año 2017 al I semestre 2021**

Fuente: Datos de consumo de Administraciones Regionales.

A partir de estos datos, se rescata que producto de la pandemia y las medidas adoptadas por la institución en uso de herramientas digitales y la aplicación del teletrabajo, se han tenido decrementos en el uso de insumos de papel, tóner y consumo en fotocopias; a pesar de que para el I semestre del año 2021 se ha dado un incremento, lo cual se podría explicar en parte por el retorno paulatino a labores presenciales en los distintos despachos y oficinas judiciales.

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. Para el presente informe, se analiza tanto el consumo, como el costo económico en que incurrió la Institución durante el I semestre de 2021.

La Dirección Ejecutiva recibe por parte de las Administraciones Regionales los informes mensuales sobre el consumo de dichos insumos.

1. **CONSUMO DE FOTOCOPIAS**
2. **Situación actual**

**Cuadro N° 1**

**Poder Judicial**

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

**Al I semestre de 2021**

| **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)** |
| **I SEMESTRE 2021** | **I SEMESTRE 2021** | **I SEMESTRE 2021** | **I SEMESTRE 2021** | **I SEMESTRE 2021** |
| Adm. I Circ. Jud. S. J. | 19 522 | 107 961 | 0 | 0 | 0 | **127 483** | **1 959 413,71** |
| Adm. II Circ. Jud. S. J. | 0 | 14 202 | 6 776 | 1 259 | 0 | **22 237** | **341 782,69** |
| Adm. Reg. Alajuela | 70 | 37 742 | 59 188 | 98 635 | 0 | **195 635** | **3 006 909,95** |
| Adm. Reg. Cartago | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | **0** | **-** |
| Adm. Reg. Corredores | 55 | 501 | 0 | 0 | 28 | **584** | **8 976,08** |
| Adm. Reg. Golfito | 0 | 1 658 | 0 | 0 | 0 | **1 658** | **25 483,46** |
| Adm. Reg. Ciudad Jud. | 331 | 0 | 0 | 0 | 3 796 | **4 127** | **63 431,99** |
| Adm. Reg. Liberia | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | **0** | **-** |
| Adm. Reg. Limón | 0 | 1 866 | 1 702 | 2 184 | 0 | **5 752** | **88 408,24** |
| Adm. Reg. Nicoya | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | **0** | **-** |
| Adm. Reg. P. Zeledón | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | **0** | **-** |
| Adm. Reg. Pococí | 38 | 23 479 | 21 004 | 37 280 | 242 | **82 043** | **1 261 000,91** |
| Adm. Reg. Puntarenas | 1 303 | 2 291 | 12 890 | 5 920 | 0 | **22 404** | **344 349,48** |
| Adm. Reg. San Ramón | 0 | 13 507 | 19 400 | 19 917 | 127 | **52 951** | **813 856,87** |
| Adm. Reg. San Carlos | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | **0** | **-** |
| Adm. Reg. Grecia | 0 | 2 611 | 0 | 275 | 0 | **2 886** | **44 357,82** |
| Adm. Reg. Santa Cruz | 110 | 24 483 | 14 651 | 5 849 | 0 | **45 093** | **693 079,41** |
| Adm. Reg. Turrialba | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | **0** | **-** |
| Adm. Reg. Heredia | 260 | 36 729 | 35 958 | 70 465 | 0 | **143 412** | **2 204 242,44** |
| Adm. Reg. Aguirre y Parrita | 0 | 12 506 | 0 | 13 480 | 0 | **25 986** | **399 404,82** |
| Unidad Adm. Osa | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | **0** | **-** |
| **TOTAL POR SEMESTRE** | **21 689** | **279 536** | **171 569** | **255 264** | **4 193** | **732 251** | **11 254 697,87** |

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

Es importante señalar que en cuanto a la Administración Regional de Cartago, Liberia, Nicoya, Pérez Zeledón, Turrialba y Osa, hay que destacar que estas 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 2021 se reprodujo la cantidad de 732.251 fotocopias con un costo de ¢11.254.697,87; 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 2021**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **AMBITO** | **I SEMESTRE 2021** | **COSTO** | **Porcentaje** |
| Ámbito Administrativo | 21 689 | 333 359,93 | 3% |
| Ámbito Jurisdiccional | 279 536 | 4 296 468,32 | 38% |
| Ámbito Aux. de Justicia | 431 026 | 6 624 869,62 | 59% |
| **TOTAL** | **732 251** | **11 254 697,87** | **100%** |

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

Importante mencionar que el mayor consumo lo reportan la Defensa Pública y el Ministerio Público.

1. **Consumo de fotocopias II semestre 2020 versus I semestre 2021**

Para efectos de comparar el consumo de fotocopias, a continuación se presenta el detalle de lo consumido en el II semestre del 2020, comparado con lo consumido durante el I semestre de 2021:

**Cuadro N° 3**

**Consumo de fotocopias durante el II semestre de 2020, comparado con el I semestre de 2021**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **AMBITO** | **II SEMESTRE 2020** | **I SEMESTRE 2021** | **Diferencia** | **Variación porcentual** |
| Ámbito Administrativo | 22 498 | 21 689 | **-809** | **-4%** |
| Ámbito Jurisdiccional | 232 805 | 279 536 | **46 731** | **17%** |
| Ámbito Aux. de Justicia | 374 849 | 431 026 | **56 177** | **13%** |
| **TOTAL** | **630 152** | **732 251** | **102 099** | **14%** |

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

De la información anterior, se tiene que en términos generales el consumo de fotocopias entre un semestre y otro, presenta un aumento de 102.099 En el ámbito Auxiliar de Justicia reporta un incremento en el consumo de este bien en 56.731 reproducciones.

**II.CONSUMO DE PAPEL**

1. **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 2021: De los datos recopilados se tiene que durante el I semestre del 2021, en los centros de impresión se consumieron 5.511 resmas de papel**[[2]](#footnote-2)**, que representa un monto de ¢24.248.400,00; 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 (716).
* Administración Regional de Puntarenas (517).
* I Circuito Judicial de San José (398).
* I Circuito Judicial de la Zona Atlántica, Limón (396).
* Ministerio Público (367).

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 el Ministerio Público, cuyo valor es de 7.81 y significa que en promedio cada persona de esa área consume 7.81 resmas de papel por semestre. En relación de orden en cuanto al mayor consumo le siguen los circuitos judiciales de Turrialba (1,83), Sarapiquí (1,67), Osa (1,37), Quepos (1,30), Grecia (1,26) y Puntarenas (1,03). 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 (0,17) es un circuito judicial completamente electrónico y Alajuela (0,34); es un circuito judicial híbrido, 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. Es importante indicar, que a la fecha de este informe no se ha recibido la información del I Semestre de 2021 correspondiente a la Administración de la Defensa Pública.

1. **Consumo de papel II semestre 2020 versus I semestre 2021**

Para efectos de comparar el consumo de papel, a continuación, se presenta el detalle de lo consumido en el II semestre del 2020 versus lo consumido durante el I semestre de 2021:

**Cuadro N° 4**

**Poder Judicial: Consumo de Papel Durante el II Semestre de 2020, comparado con el I Semestre de 2021, en resmas**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **ADMINISTRACIÓN** | **II SEMESTRE 2020** | **I SEMESTRE 2021** | **Diferencia** |
| Administración Regional de Quepos y Parrita | 181 | 189 | 8 |
| Administración Regional de Cartago | 172 | 324 | 152 |
| Administración Regional de Corredores | 172 | 186 | 14 |
| Administración Regional de Golfito | 36 | 36 | 0 |
| Administración Regional de Grecia | 158 | 166 | 8 |
| Administración Regional de Heredia | 236 | 265 | 29 |
| Administración Regional de Sarapiquí | 114 | 147 | 33 |
| Administración Regional de Osa | 129 | 108 | -21 |
| Administración Regional de Pérez Zeledón | 0 | 143 | 143 |
| Administración Regional de Puntarenas | 492 | 517 | 25 |
| Administración Regional de Turrialba | 250 | 256 | 6 |
| Defensa Pública | 0 | 0 | 0 |
| I Circuito Judicial de Alajuela | 295 | 212 | -83 |
| I Circuito Judicial de Guanacaste, Liberia | 278 | 325 | 47 |
| I Circuito Judicial de la Zona Atlántica, Limón | 270 | 396 | 126 |
| I Circuito Judicial de San José | 483 | 398 | -85 |
| II Circuito Judicial de Alajuela, San Carlos | 162 | 157 | -5 |
| II Circuito Judicial de Guanacaste, Nicoya | 113 | 108 | -5 |
| II Circuito Judicial de Guanacaste, Santa Cruz | 96 | 109 | 13 |
| II Circuito Judicial de la Zona Atlántica, Pococí | 225 | 245 | 20 |
| II Circuito Judicial de San José | 445 | 716 | 271 |
| III Circuito Judicial de Alajuela, San Ramón | 113 | 114 | 1 |
| Ministerio Público | 342 | 367 | 25 |
| Oficina de Atención y Protección a la Víctima del Delito, OAPVD | 47 | 27 | -20 |
| **TOTAL** | **4 809** | **5 511** | **702** |

Fuente: Elaboración propia, 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 2020 al I semestre de 2021, en términos generales el consumo de papel en los distintos centros de impresión presentó un incremento de 702 resmas, que representa un costo económico de ¢3.088.800,00; donde el II Circuito Judicial de San José (271 resmas), la Administración Regional I Circuito Judicial de la Zona Atlántica (126 resmas) y Administración Regional de Cartago (152 resmas), registraron mayor incremento en el consumo con respecto a las demás Administraciones Regionales.

Sobre este particular, es necesario indicar que mediante correo electrónico del 5 de agosto de 2021 se solicitó a las Administraciones Regionales que presentaron aumento en el consumo, informar sobre los motivos que provocaron dicho incremento:

En cuanto a la Administración del II Circuito Judicial de San José con correo electrónico del 6 de febrero de 2021, informó que se debe principalmente a: 1) Solicitud del Juzgado Penal del II Circuito Judicial de San José, para la impresión de documentación relacionada con la audiencia del caso denominado “Cochinilla”, (incluso se tuvo que solicitar al Depto de Proveeduría el despacho de papel) y 2) Oficinas han ido retomando labores presenciales.

Ante lo cual, mediante correo electrónico del 6 de agosto de 2021, suscrito por Maribel López Bermúdez, Administradora Regional de I Circuito Judicial de la Zona Atlántica, indicó que se debe a que más personal se ha estado incorporando a laborar de forma presencial,  además se están realizando por parte de las oficinas planes remediales de todo lo que se quedó pendiente por la situación del COVID-19 en el 2020, lo que hace que haya aumento de las diligencias judiciales, de igual forma más personas usuarias se están presentando a estrados judiciales a realizar trámites que repercuten en el consumo de papel.

Mediante correo electrónico del 6 de agosto de 2021, la Administración Regional de Cartago, comunica que el aumento corresponde a que se ha ido retomando la presencialidad, así como a la impresión de varios expedientes electrónicos que se han remitido a otros circuitos. Cabe indicar, que todos los meses revisa un reporte de impresiones, cuando existe un alto volumen de impresiones remite un correo electrónico incentivando el uso de las tecnologías como medio para disminuir el consumo de papel, en su mayoría han justificado las impresiones por el motivo de incompetencias.

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 85 resmas).
* Administración Regional de Alajuela (ahorro de 83 resmas).
* Administración Regional de Osa (ahorro de 21 resmas).
* Oficina de Atención y Protección a la Víctima del Delito (ahorro de 20 resmas).

Sobre este tema en particular, cabe señalar que, según lo informado, estas oficinas han tomado medidas para reducir el consumo, tales como divulgar avisos internos para concientizar sobre el uso razonable y sostenible del papel por parte de cada despacho judicial, aplicando buenas prácticas. Igualmente, la expansión del modelo de despachos electrónicos, que incide en una disminución en el uso de papel y el efecto ocasionado por la Pandemia producida por el COOVID-19, con lo cual se produce un ahorro de los recursos institucionales.

1. **CONSUMO DE TÓNER**
2. **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° 5**

**Poder Judicial: Consumo de tóner en centros de impresión de los circuitos judiciales**

**Al I semestre de 2021**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Administración** | **I SEMESTRE 2021** | |
| **Consumo tóner** | **mensual** |
| **tóner** |
| Administración Regional de Quepos y Parrita | **3** | **1** |
| Administración Regional de Cartago | **10** | **2** |
| Administración Regional de Corredores | **14** | **2** |
| Administración Regional de Golfito | **6** | **1** |
| Administración Regional de Grecia | **8** | **1** |
| Administración Regional de Heredia | **12** | **2** |
| Administración Regional de Sarapiquí (nuevo) | **8** | **1** |
| Administración Regional de Osa | **4** | **1** |
| Administración Regional de Pérez Zeledón | **18** | **3** |
| Administración Regional de Puntarenas | **29** | **5** |
| Administración Regional de Turrialba | **6** | **1** |
| Defensa Pública | **0** | **0** |
| I Circuito Judicial de Alajuela | **11** | **2** |
| I Circuito Judicial de Guanacaste, Liberia | **11** | **2** |
| I Circuito Judicial de la Zona Atlántica, Limón | **16** | **3** |
| I Circuito Judicial de San José | **26** | **4** |
| II Circuito Judicial de Alajuela, San Carlos | **6** | **1** |
| II Circuito Judicial de Guanacaste, Nicoya | **3** | **1** |
| II Circuito Judicial de Guanacaste, Santa Cruz | **18** | **3** |
| II Circuito Judicial de la Zona Atlántica, Pococí | **5** | **1** |
| II Circuito Judicial de San José | **49** | **8** |
| III Circuito Judicial de Alajuela, San Ramón | **5** | **1** |
| Ministerio Público | **10** | **2** |
| Oficina de Atención y Protección a la Víctima del Delito, OAPVD | **3** | **1** |
| **TOTAL DE PAPEL Y TONER CONSUMIDO** | **281** | **47** |

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

Según la información anterior, se tiene que durante el I semestre del 2021, en los centros de impresión se consumieron 281 cartuchos de tóner, lo que representa un costo de ¢68.320.232.50; ya que el costo por cartucho es de ¢243.132.50; según el Sistema SIGA-PJ.

1. **Consumo de tóner II semestre 2020 versus I semestre 2021**

Para comparar el consumo de tóner, a continuación, se presenta el detalle de lo consumido en el II semestre del 2020 versus lo consumido durante el I semestre de 2021.

**Cuadro N° 6**

**Consumo de tóner en los centros de impresión, comparado del II semestre de 2020 con el I semestre de 2021**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **ADMINISTRACIÓN** | **Tóner (cartuchos)** | **Tóner (cartuchos)** | **Tóner (cartuchos)** |
| **II Semestre de 2020** | **I Semestre de 2021** | **Diferencia** |
| Quepos | 2 | 3 | 1 |
| Cartago | 4 | 10 | 6 |
| Corredores | 6 | 14 | 8 |
| Golfito | 5 | 6 | 1 |
| Grecia | 13 | 8 | -5 |
| Heredia | 11 | 12 | 1 |
| Sarapiquí | 7 | 8 | 1 |
| Osa | 1 | 4 | 3 |
| Pérez Zeledón | 0 | 18 | 18 |
| Puntarenas | 30 | 29 | -1 |
| Turrialba | 6 | 6 | 0 |
| Defensa Pública | 0 | 0 | 0 |
| Alajuela | 11 | 11 | 0 |
| Liberia | 16 | 11 | -5 |
| Limón | 16 | 16 | 0 |
| ICJSJ | 39 | 26 | -13 |
| San Carlos | 5 | 6 | 1 |
| Nicoya | 3 | 3 | 0 |
| Santa Cruz | 18 | 18 | 0 |
| Pococí | 3 | 5 | 2 |
| II CJS | 24 | 49 | 25 |
| San Ramón | 4 | 5 | 1 |
| Ministerio Público | 14 | 10 | -4 |
| O.A.P.V.D. | 3 | 3 | 0 |
| **TOTAL** | **241** | **281** | **40** |

Fuente: Elaboración propia, 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 2020 al I semestre de 2021, en términos generales, el consumo de tóner en los distintos centros de impresión presentó incremento de una disminución de cartuchos, que en términos de costo económico representa ¢9.725.300,00.

Se destaca el detalle de que en algunas Administraciones Regionales se presenta un incremento en dicho consumo:

* Administración Regional del II Circuito Judicial de San José (25 cartuchos).
* Administración Regional de Corredores (8 cartuchos).
* Administración Regional de Cartago (6 cartuchos).

Sobre este particular, es necesario indicar que se solicitó mediante correo electrónico del 10 de agosto de 2021 a las Administraciones Regionales, que informen sobre los motivos que provocaron dicho incremento, ante lo cual:

* Con respecto a las Administraciones Regionales II Circuito de San José y Cartago, está relacionada al incremento del consumo de papel, dado que las oficinas judiciales retomaron sus labores presenciales.
* Mediante correo electrónico del 11 de agosto de 2021 la Administración Regional de Corredores, comunica que se debe a la reincorporación paulatina de los servidores judiciales a sus lugares de trabajo.

Asimismo, 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).

Producto del análisis realizado, se emiten 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.

1. **Ámbito Jurisdiccional:** Desempeño, principales acciones y logros desarrollados por el ámbito jurisdiccional, relacionadas con el Programa Hacia Cero Papel durante el año 2021. Las medidas afirmativas efectuadas y relacionadas en pro del cumplimiento de la política institucional Cero Papel son las siguientes:
   1. **Implementación del Escritorio Virtual**

De una consulta realizada a la Dirección de Tecnología de la Información y Comunicaciones, se informó que durante el 2021 se implementó el uso del Escritorio Virtual en 5 despachos judiciales (2 de la materia notarial y 3 de la materia de tránsito); así como la apertura de un nuevo despacho en la materia agraria (Jicaral), el cual utiliza el Escritorio Virtual desde su apertura.

El uso del Escritorio Virtual y por consiguiente del expediente electrónico, es una medida que en sí misma conlleva una reducción en el uso de papel por parte de los despachos judiciales.

Algunos despachos han implementado con éxito la funcionalidad “enviador” del Escritorio Virtual, por medio de la cual, aprovechando la vinculación que tiene ese sistema con la cuenta de correo electrónico del despacho, logran remitir comisiones a otros despachos, evitando así tener que imprimir la documentación respectiva.

**2.2 Prácticas Orientadas a la Reducción del Consumo de Papel.**

* Para el trámite de citación de las partes, muchos despachos han implementado la buena práctica de remitir la respectiva documentación a las oficinas de comunicaciones judiciales haciendo uso del correo electrónico, reduciendo con ello el consumo de papel en el trámite interno (entre oficinas), e imprimiendo lo estrictamente necesario para entregar a las partes.
* En el caso de los despachos con expediente físico que reciben denuncias, declaraciones o indagatorias directamente de las partes, en su mayoría se ha eliminado la práctica de entregar una copia a las partes, en su lugar se promueve inicialmente que la parte pueda obtener una fotografía del documento haciendo uso de su dispositivo móvil; o bien, obteniendo la copia de su propio peculio.
* En la temática asociada al requerimiento de copia de los expedientes por parte de las personas usuarias, en los despachos que cuentan con expedientes electrónicos, se mantiene la práctica de que no se brindan copias físicas o impresiones de estos, por lo que se procede a facilitarlas en formato digital, ya sea grabando el expediente en disco compacto, o bien a través de un dispositivo de almacenamiento suministrado por la parte interesada. Con la salvedad de los casos de personas que presenten alguna condición de vulnerabilidad que justifique la impresión requerida.
* Se incentiva a las personas usuarias a suministrar un correo electrónico donde se le puede enviar copia de su expediente, en caso de que así lo requirieran.
* Algunos despachos han implementado la práctica de instar a las partes que no tienen acceso al Sistema de Gestión en Línea, que realicen sus trámites o consultas por medio de correo electrónico.
* Se insta a las partes a utilizar la aplicación del Sistema de Gestión en Línea, donde puedan visualizar expedientes sin necesidad de acudir al despacho, reduciendo a su vez, la necesidad de copias para verificar el estado de estos.
* Algunos despachos utilizan el correo electrónico para el envío de oficios y comisiones, con el fin de evitar la impresión del documento, así como recordatorios ante eventuales incumplimientos (falta de respuesta).
* Algunos despachos han coordinado con otras instituciones, para facilitar y propiciar la celeridad en el trámite de los expedientes (por ejemplo, delegaciones policiales y de tránsito, municipalidades, PANI, entre otros), logrando comunicaciones interinstitucionales por medio de correo electrónico, evitando así la impresión de los documentos asociados a los trámites.

**2.3 Implementación del Teletrabajo**

* Con la implementación de los protocolos y la realización de audiencias virtuales en las materias agraria, civil, contencioso-administrativa y civil de hacienda, familia, laboral, penal y tránsito, se redujo el uso de papel por medio de la utilización de actas electrónicas que no requieren su impresión.
* Según lo indicaron algunos tribunales, la implementación del teletrabajo ha impactado de manera positiva en la reducción del uso del papel, ya que las personas juzgadoras han implementado reuniones por medio de Microsoft Teams para revisar y votar los proyectos de sentencia; o bien, comparten los documentos vía correo electrónico.
* De un sondeo realizado, se logró conocer que algunas personas juzgadoras de despachos electrónicos tenían la costumbre de imprimir los recursos presentados por las partes previo a dictar su resolución, sin embargo, con la implementación del teletrabajo, esta práctica se eliminó.

**2.4** **Uso de Tecnologías Enfocadas en Mejorar el Servicio y Ahorro de Papel**

* Se realizaron gestiones para conocer los requerimientos de los distintos despachos jurisdiccionales a nivel nacional, en cuanto a la asignación de nuevas licencias VDI y VPN, con el fin de dar seguimiento al tema del teletrabajo en los despachos, y de esta manera garantizar la continuidad del servicio en tiempos de pandemia.
* A nivel institucional, se ha fomentado a las personas usuarias el uso de los servicios electrónicos que brinda el Poder Judicial incrementándose la utilización del sistema de Gestión en Línea por parte de las personas usuarias del Poder Judicial, para la interposición de demandas, escritos y demás asuntos relacionados con procesos de su interés.
* La inclusión de objetivos y metas por parte de los despachos jurisdiccionales en sus respectivos PAOS, relacionadas con el Programa Hacia Cero Papel, demostrando con ello el compromiso institucional en relación con este tema.
* Aprovechamiento de los convenios institucionales firmados por el Poder Judicial (Registro Civil, Registro Público, Migración y Extranjería, Caja Costarricense del Seguro Social, Imprenta Nacional, entre otros), los cuales permiten tener acceso a la información requerida en formato digital, evitando con ello el uso de papel.
* De las publicaciones realizadas por el Dpto. de Prensa y Comunicación, sobre los servicios brindados por las plataformas digitales del Poder Judicial, se destacan los siguientes datos:

**Cantidad de Servicios Brindados por las Plataformas Digitales del Poder Judicial, 2020-2021.**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **Indicador** | **2020**  **(del 23/3/20 al 31/12/20)** | **2021**  **(del 01/01/21 al 31/10/21)** | **Variación**  **(aumento en el 2021 respecto al 2020)** |
| Hojas de delincuencia | 350.532 | 435.075 | 84.543 |
| Certificaciones de pensión alimentaria | 6.886 | 10.689 | 3.803 |
| Ordenes de apremio | 30.458 | 57.479 | 24.021 |

Fuente: Publicaciones institucionales por medio del Departamento de Prensa y Comunicación Organizacional.

Según el cuadro anterior, se observa un mayor uso de los servicios tecnológicos por parte de las personas usuarias, lo que a su vez impacta en el consumo de papel, satisfaciéndose los requerimientos de las personas usuarias.

**2.5 Acciones Específicas Implementadas en la Jurisdicción de Familia**

* Implementación del protocolo de audiencia virtual.
* Se subieron los siguientes formularios a la página web: demanda de pensión alimentaria, demanda de rebajo de la cuota alimentaria, petición de beneficios, solicitud de orden de apremio, demanda de exoneración, formulario para solicitar medidas de protección durante la emergencia sanitaria, petición de salida del país de menor de edad y solicitud de salvaguardia.
* En lo que se refiere a apremios corporales se ha mantenido el servicio inclusive por medio de la página web de la Institución, las personas usuarias pueden descargar la orden de apremio y remitirla a los diferentes despachos o delegaciones.
* Se incorporó un apartado con los contactos en línea de los 119 despachos judiciales, propiciando que la persona usuaria realizara consultas vía correo electrónico o bien por teléfono.

1. **Ámbito Auxiliar de Justicia**

**Ministerio Público**

El Ministerio Público rindió informe de labores de cada una de las acciones realizadas durante el periodo 2021 relacionadas con la política institucional cero papel**.** De seguido se muestras las medidas específicas que se implementaron por la Comisión Cero Papel del Ministerio Público:

* **Diagnóstico de desarrollo tecnológico del Ministerio Público:**Se realizó un diagnóstico de desarrollo tecnológico mediante la recopilación de los datos necesarios para brindar un estado situacional de tecnología como insumo para las jerarquías del Ministerio Público en la toma de decisiones.

El diagnóstico permitió identificar los siguientes insumos:

* Sistemas electrónicos que se utilizan en las fiscalías a nivel nacional.
* Equipo tecnológico asignado.
* Fiscalías electrónicas.
* Fiscalías con gestión de casos en papel.

Producto de la labor realizada se emitieron una serie de recomendaciones a la Fiscalía General de la República y la Unidad Administrativa del Ministerio Público.

* **Campaña informativa de la Política para la simplificación y celeridad de los trámites judiciales.**Se confeccionó una campaña informativa sobre la Política para la simplificación y celeridad de los trámites judiciales con el fin de divulgarla a todo el personal del Ministerio Público, no obstante, se está a la espera de la aprobación de dicha Política para proceder a su publicación.
* **Reuniones realizadas por la Comisión de Cero Papel del Ministerio Público.** A lo largo del año se llevaron a cabo ocho reuniones en las cuales se generaron diferentes minutas, con el fin de dar cumplimiento al Plan de Acción 2021-2022 definido para el Ministerio Público.

**Organismo de Investigación Judicial**

A continuación, se detallan las acciones realizadas por el Organismo de Investigación Judicial que contribuyen con los fines del Programa Cero Papel y su política institucional: Dentro del Organismo de Investigación Judicial se destacan como logros para la implementación de las políticas institucionales de cero papel, de manera coincidente el uso y la digitalización de procesos y de sistemas para la recepción de documentos, para la atención de estos y sus requerimientos, para el despacho de cada una de las gestiones y el archivo de trabajo e informes rendidos, la dotación al personal de dispositivos de firma digital, disminución de centros de impresión y el control y seguimiento de lo que en ellos se imprime, la impresión de documentación estrictamente necesaria, comunicación de normativa por instrumentos digitales, racionalización del gasto cada año, cuando es necesaria la impresión de documentos se hace a doble cara, concientización al personal la necesidad de disminuir el uso del papel, confección de informes, revisión y la comunicación de estos en formatos digitales, el envío de peritajes en formato digital.

Respecto de otras acciones complementarias se señalan la reiteración y recordatorios de forma constante al personal de las acciones necesarias para desarrollar y sostener la política de cero papel, la constante necesidad de migrar los procesos y demás sistemas al modelo digital.

Como parte de las condiciones negativas que impactan a la política se señalan la falta de presupuesto para la compra de más equipos que contribuyan en la labor digital, como escáneres, firmas digital para más funcionarios, falta e imposibilidad de algunos procedimientos, además algunos de los usuarios, despachos y oficinas receptoras no tienen implementado el modelo digital y esto obliga a la impresión de documentación en muchos casos abundante y contribuye a los consumos importantes de papel.

Otras condiciones que devienen en contradicción con la política institucional de cero papel, corresponden con el uso de controles todavía usados con el modelo físico como, el registro de asistencia, nombramientos y juramentaciones, falta de equipos digitales para todos los despachos, además de un segmento de la población usuaria con poco o nulo acceso a los medios digitales.

**Defensa Pública**

Las acciones del equipo de la Defensa Pública para el seguimiento y aplicación de la política Cero Papel se muestran a continuación:

1. Cambio cultural y sensibilización

• Todas las capacitaciones que organiza la Defensa Pública se realizan de manera virtual y el material se comparte en formato digital. Esto a su vez permite eliminar en su totalidad la impresión del material y de los contenidos de los cursos.

• Todas las cápsulas informativas, circulares y comunicados que son emitidos desde la Dirección de la Defensa Pública y otras unidades se comparten de manera digital.

1. Maximización de recursos tecnológicos y mejora en los procedimientos

• Estas acciones incluyen la adquisición de firmas digitales para el personal profesional de la Defensa Pública que se desempeñan en puestos de jefatura o coordinaciones. Esto permite prescindir de la firma física de los documentos, por tanto, de la impresión de estos.

• El proceso para solicitud de estudio de Revisión a la Unidad de Impugnaciones se mejoró, siendo que, para este año se implementó que todos los expedientes que se encuentran en el Archivo Judicial son solicitados directamente a esta oficina. Cuando se encuentran en la Defensa Pública, se procede con el escaneo de los foliosque son requeridos para tramitar la causa. Esta mejora permite eliminar el fotocopiado de los expedientes.

• A finales del año 2021, se implementará en el edificio de la Defensa Pública de San José el control de asistencia digital, lo cual impactará positivamente el consumo de papel, ya que las listas de asistencia físicas se eliminarán.

• Mejoras en el Sistema de Seguimiento de Casos (SSC) permiten que las notificaciones lleguen directamente a la persona defensora pública por medio del sistema, por lo que no es necesario imprimir estos documentos, que en algunas ocasiones requerían de una copia de recibido. Esta mejora se viene implementando paulatinamente en las oficinas de la Defensa Pública.

• En los despachos electrónicos, una de las funcionalidades del SSC permite bajar el expediente, lo cual elimina el uso de copias físicas.

3. Planes Anuales Operativos Para el año 2021, se formuló en el plan anual operativo de la Administración de la Defensa Pública un objetivo orientado a disminuir y contribuir con la política de Cero Papel. “Contribuir con la política hacia una justicia sin papeles, potenciando el aprovechamiento de los recursos tecnológicos, las buenas prácticas, que contribuyan a mejorar el servicio reduciendo el uso del papel y fotocopias en las oficinas de la Defensa Pública.”

Las acciones que realiza la administración para el cumplimiento de este objetivo impactan de manera positiva a toda la Defensa Pública y propicia la reducción en el consumo y el uso de papel.

# ANEXOS

1. Entregadas a puestos profesionales, con monitor adicional para el uso de sistemas institucionales y para uso en labores de oficina o teletrabajo. [↑](#footnote-ref-1)
2. La resma de papel cuenta con 1000 hojas. [↑](#footnote-ref-2)