****

**Informe de Labores 2022**

**Programa Hacia Cero Papel**

TABLA DE CONTENIDO

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

PRINCIPALES ACCIONES REALIZADAS DURANTE EL 2022 POR PARTE DE LOS EQUIPOS DEL PROGRAMA CERO PAPEL..................................................2

ÁMBITO ADMINISTRATIVO……………………………………………………………2

ÁMBITO JURISDICCIONAL…………..…………………………………………….... 21

ÁMBITO AUXILIAR DE JUSTICIA…………………………………………………….26

MINISTERIO PÚBLICO……………………………....……………………………..….26

ORGANISMO DE INVESTIGACIÓN JUDICIAL……………………………….……..27

DEFENSA PÚBLICA……………………………...…………………………................28

**RESUMEN EJECUTIVO**

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

* Para el I semestre de 2022 se registró un consumo total de 1.702.566 fotocopias, que en términos económicos representa un costo de ¢ 26.168.439,42.
* En términos de consumo, el Ámbito Auxiliar de Justicia es el que presenta el mayor valor, siendo de 82%; mientras que el Ámbito Administrativo consume solo un 7% de las fotocopias.
* En términos comparativos, durante el I semestre de 2022 se presentó un incremento de un 167% en comparación con el II semestre de 2021, lo que corresponde a 1.065.621 fotocopias; siendo el Ámbito Auxiliar de Justicia quienes reportan el incremento más significativo de un periodo a otro, con 1.013.373 reproducciones.
* En cuanto al consumo de papel durante el I trimestre de 2022, en los centros de impresión se consumieron 5.493 resmas de papel, que representan un monto de ¢24.169.200,00.
* 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).
* En términos comparativos se tiene que del II semestre de 2021 al I semestre de 2022, el consumo de papel en los distintos centros de impresión presentó un incremento de 398 resmas, lo que representa un costo es de ¢1.751.200,00.
* En cuanto al consumo de tóner, se tiene que durante el I semestre del 2022, en los centros de impresión se consumieron 280 cartuchos de tóner, lo que representa un costo de ¢68.077,100,00.
* Del II semestre de 2021 al I semestre de 2022, el consumo de tóner en los distintos centros de impresión presentó disminuyó de 33 cartuchos, que en términos de costo económico representa ¢8.023.372,050.
* EL incremento en el consumo de papel (para imprimir), tóner y fotocopias, se debe que el personal judicial, han ido retomando labores presenciales, lo que aumenta el consumo de estos suministros en las oficinas.

En el ámbito administrativo tanto la Dirección Ejecutiva como las Administraciones Regionales, el Departamento de Proveeduría, Financiero Contable, el Departamento de Artes Gráficas, Registro y Archivo Judicial, Biblioteca Judicial, Departamento de Seguridad, Dirección de Tecnología de la Información, Contraloría de Servicios, Dirección de Gestión Humana reportaron la ejecución de acciones importantes que coadyuvaron en los objetivos del Programa Cero Papel. De igual forma lo hicieron el ámbito jurisdiccional y auxiliar de justicia con múltiples iniciativas y desarrollo de proyectos que impactaron en gran manera el fin que se busca en cuanto al ahorro del papel, maximización de recursos tecnológicos y erradicación de formalismos y trámites innecesarios, tal y como se puede extraer del cuerpo del documento.

# INFORME DE LABORES 2022

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 encaminadas a la disminución del uso del papel y la eliminación de formalismos excesivos e innecesarios en la tramitación de los procesos, para continuar enfocando 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 inició el proceso de construcción de la nueva política pública para el Poder Judicial, denominada inicialmente “Hacia una Justicia Pronta y Sin Papeles”. 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) y al Modelo de Gestión de Políticas Institucionales; además en el mismo 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 PARA LA SIMPLIFICACIÓN Y CELERIDAD DE LOS TRÁMITES JUDICIALES** fue aprobada por Corte Plena en sesión **N° 20-2022,** celebrada el **03 de mayo de 2022**artículo **XIII.** La misma tiene como alcance encaminar al Poder Judicial a mejorar en gran medida el acceso a la justicia y la tutela efectiva de una justicia pronta y cumplida, ya que busca la eliminación progresiva de los formalismos excesivos e innecesarios en la tramitación de los procesos (administrativos y jurisdiccionales), que permita la reducción del uso del papel en los mismos y la maximización de los recursos tecnológicos, sin deterioro de los derechos fundamentales de las personas usuarias. Esto, propiciando la celeridad y simplificación del sistema de Administración de justicia, a través del rediseño judicial; que conlleve necesariamente la articulación de los diferentes intervinientes en la administración de justicia, con el fin de garantizar el uso eficiente de los recursos y la calidad del servicio público; todo de la mano de los esfuerzos estratégicos que se deben implementar en el Poder Judicial, para lograr paulatinamente un cambio en la cultura institucional que incorpore como un factor importante la gestión o administración de talento del personal judicial, como un medio para la mejora continua del servicio, contando con la participación de las personas usuarias en el proceso. Importante resaltar que ante la necesidad de que se construya el plan de acción por parte de las instancias responsables operativas del cumplimiento de los objetivos operativos alineados a la política institucional, se les capacitó para su elaboración, siendo que para la rendición de este informe ya se cuenta con los mismos, los cuales se pondrán en ejecución a partir del año 2023, dándoseles el debido seguimiento para corroborar su cumplimiento.

 Además, de lograr la aprobación de la nueva política, el Programa Hacia Cero Papel ha venido realizando, a través de sus diferentes equipos, una serie de gestiones que incluyen mejoras prácticas y procedimientos que contribuyen 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 2022 por parte de los equipos cero papel:

**I.Ámbito Administrativo:** Con el fin de fortalecer las buenas prácticas en materia de disminución del consumo de papel, potencializar el uso de herramientas tecnológicas y fomentar un cambio en la cultura organizacional, para revertir la cultura de arraigo al papel en los diferentes procesos de trabajo de los despachos judiciales, administrativos, Administraciones Regionales y oficinas adscritas a la Dirección Ejecutiva, observan permanentemente una serie de mejoras o buenas prácticas, que a la vez generan un cumplimiento de los objetivos del Programa Cero Papel, a saber:

\* La Dirección Ejecutiva ha rendido al Consejo Superior y al Programa Hacia Cero Papel informes sobre el uso de los sistemas de videoconferencias y consumo de papel oficio (F-74) en los centros de impresión y fotocopias; lo cual permite determinar cuáles oficinas consumen mayor cantidad de los insumos señalados; con el fin de emitir recomendaciones cuando se presenta alguna desviación en el consumo o bien no se hace un uso adecuado o no se potencializa las herramientas tecnológicas.

\* La Dirección Ejecutiva en coordinación con la Dirección de Tecnología de la Información ha realizado esfuerzos para modernizar el equipo tecnológico; con el fin impactar directamente en el ahorro del consumo de papel y potencializar el uso de herramientas digitales que contribuyan a la eliminación de papel en las diversas actividades de las oficinas, o bien facilitar la intervención de la mayor cantidad de usuarios en el proceso.

\*La Dirección Ejecutiva para incentivar el proceso de fortalecimiento y la creación de una cultura, a nivel institucional, relacionada con la política Hacia Cero Papel ha emitido las siguientes circulares durante el 2022: **Circular Nº67-2022 y Circular Nº120-2022.**

\***Administraciones Regionales:**

**1.** Se ha compartido a los circuitos judiciales las cápsulas informativas enviadas por el Programa de Cero Papel, para sensibilizar al personal sobre la reducción del consumo de papel y hacer mayor uso de los medios tecnológicos; así como, correos electrónicos instando a la población judicial del circuito a ejercer buenas prácticas sobre la ruta del Cero Papel.

**2.** Las constancias salariales se emiten de forma digitales, con el fin de realizar el trámite más eficiente.

**3.** Se asignan claves personales en los centros de impresión en los edificios principales para mayor control en las impresiones y disminuir el extravío o traspapelado de los documentos.

**4.** Se incentiva la utilización de la herramienta Sharepoint del Office 365, para almacenar información en la nube, así mismo, el resguardo y almacenamiento de la información institucional exclusivamente en la nube de One Drive.

**5.** Se ha Implementado la agenda digital para el uso de la Sala de Reconocimiento, Cámara de Gesell, enlaces de Videoconferencias y Plataforma de Microsoft Teams.

**6.** Se ha Implementado el uso del sistema SIRED (atención de reportes de mantenimiento), para eliminar la impresión de las boletas de reportes.

**7.** Se ha implementado el uso del Sistema Integrado de Correspondencia (SICE**),** lo cual ha colaborado en gran medida a la disminución de impresiones.

**8.** Se ha dotado de firmas electrónicas al personal que así lo requiera para la realización de sus funciones.

**9.** Cuando la persona usuaria no tiene acceso a la información y no cuente con los medios tecnológicos, se facilita la información, ya sea: escaneada, CD o llave de almacenamiento (estas dos últimas aportadas por las partes).

**10.** La Administración Regional de Cartago impulsó en agosto de este año, un proyecto de reciclaje de baterías, tapas plásticas; además, incursionaron en la elaboración de eco bloques para promover la conservación del medio ambiente a través de la recolección de materiales. Para este proyecto se reutilizan las cajas de cartón donde vienen almacenados los rollos de papel toalla que suministra el Departamento de Proveeduría.

**11.** **Programa Bandera Azul Ecológica:** en el marco de la implementación del Plan de Gestión Ambiental Institucional aprobado por Corte Plena en sesión N°35 celebrada el 6 de diciembre de 2010, artículo XIII (posteriormente actualizado para los períodos 2013-2017 acuerdo de Corte Plena, sesión Nº 031 celebrada el 15 de julio de 2013, artículo XI; 2017-2021 acuerdo de Consejo Superior, sesión N°4-17 del 19 de enero de 2017; y 2022-2022 acuerdo de Corte Plena sesión Nº 052 - 2021, ARTÍCULO XXIV), la Comisión de Gestión Ambiental Institucional optó por promover la participación de los edificios institucionales en el Programa Bandera Azul Ecológica. La Bandera Azul es programa de reconocimiento ambiental gratuito y voluntario creado mediante Decreto Nº 36481-MINAET-S coordinado por una Comisión Nacional integrada por instituciones públicas y privadas. Para obtenerlo, anualmente se debe ejecutar una serie de acciones en diferentes aspectos ambientales inherentes al quehacer de una organización; uno de estos aspectos es la gestión integral de residuos el cual entre otros temas asocia el consumo de papel y su posterior desecho como un componente esencial para lograr una adecuada gestión. Para el año 2022 los siguientes 16 edificios institucionales se encuentran participando de este programa.

\***Departamento de Proveeduría:**

**1.** El Proceso de Administración de Bienes del Departamento de Proveeduría trabaja en el desarrollo del Sistema SIM, con lo cual se pretende eliminar la impresión de los despachos de materiales y suministros, ya que los mismos se recibirían de manera digital y no física.

**2.** Los sistemas electrónicos son utilizados para el resguardo de diligencias propias de las labores de cada analista; por lo tanto, solamente se imprime lo que resulta estrictamente necesario para los procesos sancionatorios o que, por su complejidad lo requieran. Esto ha permitido disminuir en más de un 90% la cantidad de impresiones.

\***Departamento Financiero Contable:**

**1.** Con la automatización de gestiones mediante sistemas de información como lo son el Sistema Contable, Sistema de Depósitos Judiciales, Sistema SIGA-PJ, se ha dotado al Departamento de Financiero Contable de herramientas que permiten registrar, tramitar, aprobar, autorizar y custodiar información sin necesidad de imprimir documentos.

**2.** Los Subprocesos de Egresos, Ingresos y Contabilidad, así como, la Unidad de Gestión de la Calidad se encuentran acreditados con el sello de gestión documental de CEGECA, y el Subproceso de Presupuesto está en proceso de acreditación, lo que aporta al Departamento como parte de sus criterios la implementación de un esquema para mantener en orden la información en la herramienta Teams, y disminuir radicalmente la impresión de documentos.

**\*Departamento de Artes Gráficas**

**1.**En el Departamento de Artes Gráficas se elabora libretas de todo tamaño y tarjetas de apuntes, de todos aquellos papeles y cartulinas que sobran de los procesos de producción o bien de formularios obsoletos, que por su tamaño y características no pueden ser utilizados para otro fin. Por otra parte, semanalmente, se genera un promedio de 350 kilos de papel y cartulina para reciclar, producto de los sobrantes de las labores de refilado de los pliegos tamaño industrial que se cortan para las diferentes máquinas de impresión; asimismo, del refilado que se hace para darles el tamaño final a los formularios, libros, revistas, folletos, desplegables, afiches, etc.

**2.** El papel que ha sido impreso por el personal y que no tiene ningún valor, así como cartón entre otros, son llevados a un centro de acopio que los reciben, como lo es el Instituto Tecnológico de Costa Rica.

\***Registro Judicial**

**1.** El Registro Judicial en coordinación con la Dirección Ejecutiva del Poder Judicial, se encuentra implementando un plan piloto, que permita la participación del Registro Judicial en Ferias de Trabajo (coordinadas con el Ministerio de Trabajo y Seguridad Social). En dichas ferias se habilita un espacio físico o “Stand”, con el fin de que el personal judicial habilite a los interesados los “usuarios y contraseñas” para solicitar certificaciones, con el objetivo que desde ahí puedan gestionar en línea la certificación de antecedentes penales, por medio de la aplicación Web o App y de esta forma no tenga que desplazarse hasta las diferentes sedes y evitar la impresión de los documentos.

**2.** En cumplimiento de la Circular de la Dirección Ejecutiva No. 135-2014 de 11 de diciembre de 2014, actualmente se mantiene esa política a nivel de emisión de certificaciones en el área de ventanillas, esto en la entrega de certificaciones de antecedentes penales y de pensión alimentaria. Por lo tanto, se entrega una sola certificación por día por persona; sugiriendo a la persona usuaria que cuando requieran la certificación para adjuntar en una oferta laboral, lo más recomendable es conservar el original y entregar con los atestados una fotocopia de ésta, previo cotejo con los originales.

**3.** Se incentiva a las personas usuarias externas para que soliciten de forma electrónica las certificaciones de antecedentes penales y de pensión alimentaria; para lo cual se les brinda usuario y clave para acceder al Sistema de Gestión.

\***Archivo Judicial**

**1.** El Archivo Judicial con el proyecto de Digitalización de Expedientes y Documentos ha logrado disminuir en aproximadamente un 25% el consumo de resmas de papel presupuestadas para el 2022.

\* **Biblioteca Judicial:**

**1.** La Biblioteca Judicial ha venido digitalizando la Revista Judicial y las sentencias de casación, facilitando el acceso a todas las personas usuarias.

**2.** Se ha desarrollado el Sistema de la Biblioteca Judicial, con el cual las personas usuarias que laboran en el Poder Judicial no tienen que llenar boletas para solicitar los documentos que necesitan, únicamente ingresan al sistema y solicitan el libro de interés; lo cual ha reducido el consumo de boletas para los efectos.

**3.** La Biblioteca ha renovado licencias para acceder a los libros, revistas u otros de interés, de forma electrónica.

**4.** Las reformas a la legislación que son publicadas en la gaceta no se imprimen, únicamente se les hace anotaciones con lapicero al código o ley, indicando la gaceta donde se publicó, para facilitarle a la persona usuaria la información y así tener al día la legislación.

\***Departamento de Seguridad:**

**1.** El Departamento de Seguridad con la implementación del sistema de cero papel, ha procurado finiquitar la depuración de expedientes, asegurando un plan de contingencia en caso de deterioro de expedientes.

**2.** El Departamento de Seguridad logra a partir del 2017 al 2022 utilizar la herramienta tecnológica que permite erradicar el consumo de papel mediante evidencia que es suministrada sencillamente con la reproducción de video, respaldando causas administrativas.

**3.** Con el desarrollo del proyecto de control de asistencia con marca electrónica, se ha logrado erradicar el uso del formulario documental B.40404, F-195, denominado registro de asistencia, a nivel del Departamento de seguridad y aproximadamente un 50% de oficinas a nivel regional.

\***La Dirección Ejecutiva también da a conocer el consumo de fotocopias, papel, tóner que se consumen en los edificios principales de Tribunales de todo el país, con el fin de determinar dónde se presenta una mayor cantidad en el consumo, así como el costo económico en que incurrió la Institución durante el I semestre de 2022. Para ello, la Dirección Ejecutiva recibe por parte de las Administraciones Regionales los informes mensuales sobre el consumo de dichos insumos.**

**1) CONSUMO DE FOTOCOPIAS:** Las Administraciones Regionales remiten a la Dirección Ejecutiva de forma mensual el detalle de las fotocopias consumidas por Ámbito (Administrativo, Jurisdiccional y Auxiliar de Justicia).

**Cuadro N° 1**

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

**Al I semestre de 2022**

| **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. | 19.287 | 35.958 | 0 | 0 | 0 | **55.245** | **849.115,65** |
| Adm. II Circ. Jud. S. J. | 13.692 | 4.088 | 5.420 | 699 | 0 | **23.899** | **367.327,63** |
| Adm. Reg. Alajuela | 0 | 31.676 | 70.916 | 47.468 | 0 | **150.060** | **2.306.422,20** |
| Adm. Reg. Cartago | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | **0** | **0,00** |
| Adm. Reg. Corredores | 67 | 54 | 0 | 0 | 0 | **121** | **1.859,77** |
| Adm. Reg. Golfito | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | **0** | **0,00** |
| Adm. Reg. Ciudad Jud.  | 87.140 | 0 | 0 | 0 | 33 | **87.173** | **1.339.849,01** |
| Adm. Reg. Liberia | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | **0** | **0,00** |
| Adm. Reg. Limón | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | **0** | **0,00** |
| Adm. Reg. Nicoya | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | **0** | **0,00** |
| Adm. Reg. P. Zeledón | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | **0** | **0,00** |
| Adm. Reg. Pococí | 533 | 15.709 | 11.621 | 46.669 | 0 | **74.532** | **1.145.556,84** |
| Adm. Reg. Puntarenas | 1.321 | 1.209 | 609.320 | 288.986 | 0 | **900.836** | **13.845.849,32** |
| Adm. Reg. San Ramón | 0 | 54.762 | 70.709 | 46.111 | 1.046 | **172.628** | **2.653.292,36** |
| Adm. Reg. San Carlos | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | **0** | **0,00** |
| Adm. Reg. Grecia  | 910 | 1.840 | 2.198 | 0 | 0 | **4.948** | **76.050,76** |
| Adm. Reg. Santa Cruz | 757 | 17.522 | 44.959 | 1.558 | 0 | **64.796** | **995.914,52** |
| Adm. Reg. Turrialba | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | **0** | **0,00** |
| Adm. Reg. Heredia | 600 | 16.178 | 60.052 | 72.705 | 0 | **149.535** | **2.298.352,95** |
| Adm. Reg. Aguirre y Parrita | 0 | 2.858 | 0 | 15.935 | 0 | **18.793** | **288.848,41** |
| Unidad Adm. Osa | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | **0** | **0,00** |
| **TOTAL POR SEMESTRE** | **124.307** | **181.854** | **875.195** | **520.131** | **1.079** | **1.702.566** | **26.168.439,42** |

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

Es importante señalar que en cuanto a la Administración Regional de Cartago, Golfito, Liberia, Limón, Nicoya, Pérez Zeledón, San Carlos, 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 2022 se reprodujo la cantidad de 1.702.566 fotocopias con un costo de ¢26.168.439.42; tomando como base el costo aproximado de cada fotocopia es de ¢15.37.

**Cuadro N° 2**

**Consumo de fotocopias por ámbito**

**Al I semestre de 2022**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **AMBITO** | **I SEMESTRE 2022** | **COSTO** | **Porcentaje** |
| Ámbito Administrativo | 124.307 | 1.910.598.59 | 7% |
| Ámbito Jurisdiccional | 181.854 | 2.795.095.98 | 11% |
| Ámbito Aux. de Justicia | 1.396.405 | 21.462.744.85 | 82% |
| **TOTAL** | **1.702.566** | **26.168.439.42** | **100%** |

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

Con la información anterior, se puede visualizar que el Ámbito Auxiliar de la Justicia compuesto por el Ministerio Público, Defensa Publica y el Organismo de Investigación Judicial fue el que consumió la mayor cantidad de fotocopias.

**Cuadro N° 3**

**Ámbito Auxiliar de Justicia del Poder Judicial**

**Detalle de consumo de fotocopias**

**Al I semestre 2022**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **Ámbito Auxiliar de Justicia** | **I SEMESTRE 2022** | **COSTO** | **Porcentaje** |
| Ministerio Público (929) | 875.195 | 13.451.747.15 | 63% |
| Defensa Pública (930) | 520.131 | 7.994.413.47 | 37% |
| O.I.J. (928) | 1.079 | 16.584.23 | 0% |
| **TOTAL** | **1.396.405** | **21.462.744.85** | **100%** |

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

**Cuadro N° 4**

**Consumo de fotocopias durante el II semestre de 2021, comparado con el I semestre de 2022**

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **AMBITO** | **II SEMESTRE 2021** | **I SEMESTRE 2022** | **Diferencia** | **Variación porcentual** | **Variación general**  |
| Ámbito Administrativo | 23 584 | 124 307 | 100 723 | **9%** | **167%** |
| Ámbito Jurisdiccional | 230 329 | 181 584 | -48 745 | **-5%** |
| Ámbito Aux. de Justicia | 383 032 | 1 396 405 | 1 013 373 | **95%** |
| **TOTAL** | **636 945** | **1 702 296** | **1 065 351** |  |

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

De la información anterior, se tiene que en términos generales el consumo de fotocopias del segundo semestre de 2021 al I semestre del 2022, presenta un incremento de un 167%, lo que corresponde a 1.065.621 fotocopias; siendo el Ámbito Auxiliar de Justicia quienes reportan el incremento más significativo de un periodo a otro, con 1.013.373 reproducciones.

**2)** **CONSUMO DE PAPEL:** Se presenta el reporte de consumo de resmas de papel F-74, en los distintos centros de impresión durante el I semestre de 2022:

**Cuadro N° 6**

 **Consumo de papel en centros de impresión**

**Al I semestre de 2022**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Administración** | **I SEMESTRE 2022** | **Relación consumo papel / cantidad personal** |
| **Papel** | **Promedio mensual** | **Cantidad personal por Regional** |
| **(Resmas)** | **Papel** |
| II Circuito Judicial de San José | 605 | 101 | 1137 | 0,53 |
| Administración Regional de Puntarenas | 487 | 81 | 502 | 0,97 |
| Ministerio Público | 456 | 76 | 47 | 9,7 |
| I Circuito Judicial de San José | 378 | 63 | 1048 | 0,36 |
| II Circuito Judicial de la Zona Atlántica, Pococí | 358 | 60 | 290 | 1,23 |
| I Circuito Judicial de la Zona Atlántica, Limón | 342 | 57 | 544 | 0,63 |
| Administración Regional de Quepos y Parrita | 324 | 54 | 145 | 2,23 |
| I Circuito Judicial de Guanacaste, Liberia | 307 | 51 | 412 | 0,75 |
| Administración Regional de Turrialba | 265 | 44 | 140 | 1,89 |
| Administración Regional de Cartago | 250 | 42 | 579 | 0,43 |
| I Circuito Judicial de Alajuela | 250 | 42 | 621 | 0,4 |
| Administración Regional de Heredia | 189 | 32 | 656 | 0,29 |
| Administración Regional de Corredores | 173 | 29 | 240 | 0,72 |
| Administración Regional de Grecia | 166 | 28 | 132 | 1,26 |
| Administración Regional de Sarapiquí | 163 | 27 | 88 | 1,85 |
| Administración Regional de Pérez Zeledón | 138 | 23 | 371 | 0,37 |
| II Circuito Judicial de Alajuela, San Carlos | 136 | 23 | 950 | 0,14 |
| II Circuito Judicial de Guanacaste, Nicoya | 127 | 21 | 208 | 0,61 |
| III Circuito Judicial de Alajuela, San Ramón | 116 | 19 | 286 | 0,41 |
| Administración Regional de Osa | 94 | 16 | 79 | 1,19 |
| II Circuito Judicial de Guanacaste, Santa Cruz | 90 | 15 | 240 | 0,38 |
| Administración Regional de Golfito | 55 | 9 | 95 | 0,58 |
| Oficina de Atención y Protección a la Víctima del Delito, OAPVD | 24 | 4 | 165 | 0,15 |
| Defensa Pública | 0 | 0 | 50 | 0 |
| **TOTAL DE PAPEL**  | **5 493** | **916** | **9 025** | **0,61** |

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

Según la información anterior, se tiene que durante el I semestre del 2022, en los centros de impresión se consumieron 5.493 resmas de papel**[[1]](#footnote-1)**, que representa un monto de ¢24.169.200,00; 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, Administración Regional de Puntarenas, Ministerio Público, I Circuito Judicial de San José, I Circuito Zona Atlántica.

No obstante, lo anterior, al considerar el consumo de resmas de papel en relación con 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 9.70 y significa que en promedio cada persona de esa área consume 9.70 resmas de papel por semestre. En relación de orden en cuanto al mayor consumo le siguen los circuitos judiciales de Quepos (2,23). Turrialba (1,89), Sarapiquí (1,85), Grecia (1,26), Pococí (1,23) y Osa (1.19). 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 (0,14) es un circuito judicial completamente electrónico, OAPVD (0.15) y Heredia (0,29); es un circuito judicial híbrido.

**Consumo de papel II semestre 2021 versus I semestre 2022**

**Cuadro N° 7**

**Consumo de Papel Durante el II Semestre de 2021, comparado con el I Semestre de 2022, en resmas**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **ADMINISTRACIÓN** | **II SEMESTRE 2021** | **I SEMESTRE 2022** | **Diferencia** | **Variación % general** |
| II Circuito Judicial de San José | 513 | 605 | 92 | **8%** |
| Administración Regional de Puntarenas | 469 | 487 | 18 |
| Ministerio Público | 397 | 456 | 59 |
| I Circuito Judicial de San José | 505 | 378 | -127 |
| II Circuito Judicial de la Zona Atlántica, Pococí | 238 | 358 | 120 |
| I Circuito Judicial de la Zona Atlántica, Limón | 337 | 342 | 5 |
| Administración Regional de Quepos y Parrita | 178 | 324 | 146 |
| I Circuito Judicial de Guanacaste, Liberia | 263 | 307 | 44 |
| Administración Regional de Turrialba | 246 | 265 | 19 |
| Administración Regional de Cartago | 271 | 250 | -21 |
| I Circuito Judicial de Alajuela | 191 | 250 | 59 |
| Administración Regional de Heredia | 199 | 189 | -10 |
| Administración Regional de Corredores | 257 | 173 | -84 |
| Administración Regional de Grecia | 168 | 166 | -2 |
| Administración Regional de Sarapiquí  | 143 | 163 | 20 |
| Administración Regional de Pérez Zeledón | 127 | 138 | 11 |
| II Circuito Judicial de Alajuela, San Carlos | 131 | 136 | 5 |
| II Circuito Judicial de Guanacaste, Nicoya | 92 | 127 | 35 |
| III Circuito Judicial de Alajuela, San Ramón | 98 | 116 | 18 |
| Administración Regional de Osa | 110 | 94 | -16 |
| II Circuito Judicial de Guanacaste, Santa Cruz | 98 | 90 | -8 |
| Administración Regional de Golfito | 38 | 55 | 17 |
| Oficina de Atención y Protección a la Víctima del Delito, OAPVD | 26 | 24 | -2 |
| Defensa Pública | 0 | 0 | 0 |
| **TOTAL** | **5 095** | **5 493** | **398** |  |

Fuente: Elaboración D.E, 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 2021 al I semestre de 2022, en términos generales el consumo de papel en los distintos centros de impresión presentó un incremento aproximadamente un 8%, lo que corresponde a 398 resmas más en el I semestre de 2022, y representa un costo económico de ¢1.751.200,00. Mediante correo electrónico del 16 de noviembre de 2022 se solicitó a las Administraciones Regionales que presentaron aumento en el consumo, informar sobre los motivos que provocaron dicho incremento, sobre lo cual indicaron:

-La Administración Regional de Quepos y Parrita, mediante correo electrónico del 17 de noviembre de 2022 informó que el incremento se debe a las directrices relacionadas al virus COVID-19; ya que las oficinas judiciales de Quepos y Parrita han retornado a laborar en su capacidad máxima de manera presencial.

-El Ministerio Público con correo electrónico del 18 de noviembre de 2022, se debe a al retorno a la presencialidad.

-Cabe indicar, que a la fecha de este informe no se ha recibido respuesta por parte de la Administración Regional de Pococí y de la Administración del II Circuito de San José.

**3) CONSUMO DE TÓNER**

**Cuadro N° 8**

 **Consumo de tóner en centros de impresión de los circuitos judiciales**

**Al I semestre de 2022**

|  |  |
| --- | --- |
| **Administración** | **I SEMESTRE 2022** |
| **Consumo Toner** | **mensual** |
| **Toner** |
| I Circuito Judicial de Alajuela | **30** | **5** |
| Administración Regional de Sarapiquí | **27** | **5** |
| Administración Regional de Puntarenas | **22** | **4** |
| II Circuito Judicial de San José | **22** | **4** |
| Administración Regional de Corredores | **18** | **3** |
| Administración Regional de Pérez Zeledón | **18** | **3** |
| I Circuito Judicial de San José | **18** | **3** |
| I Circuito Judicial de la Zona Atlántica, Limón | **16** | **3** |
| II Circuito Judicial de Guanacaste, Santa Cruz | **15** | **3** |
| Ministerio Público | **14** | **2** |
| Administración Regional de Heredia | **12** | **2** |
| Administración Regional de Quepos y Parrita | **9** | **2** |
| I Circuito Judicial de Guanacaste, Liberia | **9** | **2** |
| Administración Regional de Golfito | **7** | **1** |
| II Circuito Judicial de la Zona Atlántica, Pococí | **7** | **1** |
| III Circuito Judicial de Alajuela, San Ramón | **6** | **1** |
| Administración Regional de Grecia | **5** | **1** |
| Administración Regional de Turrialba | **5** | **1** |
| Oficina de Atención y Protección a la Víctima del Delito, OAPVD | **5** | **1** |
| Administración Regional de Osa | **4** | **1** |
| II Circuito Judicial de Alajuela, San Carlos | **4** | **1** |
| Administración Regional de Cartago | **2** | **0** |
| Defensa Pública | **0** | **0** |
| II Circuito Judicial de Guanacaste, Nicoya | **0** | **0** |
| **TOTAL DE TONER CONSUMIDO** | **275** | **49** |

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

Según la información anterior, se tiene que durante el I semestre del 2022, en los centros de impresión se consumieron 280 cartuchos de tóner, lo que representa un costo de ¢68.077.100.00. Siendo las Administraciones del I Circuito Judicial de Alajuela y la Administración Regional de Sarapiquí las que utilizaron mayor cantidad de este suministro durante el periodo.

**Cuadro N° 9**

**Consumo de tóner en los centros de impresión, comparado del II semestre de 2021 con el I semestre de 2022**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **ADMINISTRACIÓN** | **Tóner (cartuchos)** | **Tóner (cartuchos)** | **Tóner (cartuchos)** | **Variación % general** |
| **II Semestre de 2021** | **I Semestre de 2022** | **Diferencia** |
| Alajuela | 8 | 30 | 22 | **14%** |
| Sarapiquí | 8 | 27 | 19 |
| Quepos | 0 | 9 | 9 |
| O.A.P.V.D. | 2 | 5 | 3 |
| Golfito | 5 | 7 | 2 |
| Osa | 2 | 4 | 2 |
| Heredia | 11 | 12 | 1 |
| Liberia | 8 | 9 | 1 |
| San Carlos | 3 | 4 | 1 |
| Corredores | 18 | 18 | 0 |
| Pérez Zeledón | 18 | 18 | 0 |
| Turrialba | 5 | 5 | 0 |
| Defensa Pública | 0 | 0 | 0 |
| Santa Cruz | 15 | 15 | 0 |
| Pococí | 7 | 7 | 0 |
| San Ramón | 6 | 6 | 0 |
| Ministerio Público | 14 | 14 | 0 |
| Nicoya | 1 | 0 | -1 |
| Grecia | 7 | 5 | -2 |
| ICJSJ | 21 | 18 | -3 |
| II CJS | 25 | 22 | -3 |
| Puntarenas | 27 | 22 | -5 |
| Limón | 21 | 16 | -5 |
| Cartago | 10 | 2 | -8 |
| **TOTAL** | **242** | **275** | **33** |

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

De conformidad con la información que se indica en el cuadro anterior, se tiene que durante el I semestre de 2022, en términos generales, el consumo de tóner en los distintos centros de impresión presentó incremento del 14% en comparación con el II semestre del 2021, correspondiente a 33 cartuchos de más; lo cual en términos de costo económico representan ¢8.023.372,50. Se solicitó mediante correo electrónico del 16 de noviembre de 2022 a las Administraciones Regionales, que informaran sobre los motivos que provocaron dicho incremento, ante lo cual indicaron:

* La Administraciones Regionales Alajuela, mediante correo electrónico del 17 de noviembre de 2022 indica que el aumento en el consumo de toner, se encuentra relacionado al incremento de las diligencias personales, tanto de notificaciones, comisiones, citas y otras comunicaciones. Asimismo, los despachos que se encuentran fuera de nuestra jurisdicción han incrementado el número de comisiones enviadas por correo, por lo que se debe realizar la impresión correspondiente.
* La Administración Regional de Sarapiquí, mediante correo electrónico del 17 de noviembre de 2022, comunica que se debe al regreso a la presencialidad.
* La Administración Regional de Quepos y Parrita, mediante correo electrónico del 17 de 2022, comunica que el incremento en el consumo se debe a las directrices relacionadas al virus COVID-19, ya que las oficinas judiciales de Quepos y Parrita, han retornado a laborar en su capacidad máxima de manera presencial, por lo que, este aumentan las labores propias de los despachos.

Por su parte, la Contraloría de Servicios desarrolló diversas acciones en pro de mejorar la gestión por medio de la implementación de mecanismos que faciliten la comunicación, el uso de medios electrónicos, el acceso a la información, entre otros, promoviendo así el uso de canales electrónicos como mecanismo de interacción con el Poder Judicial. Como parte de las funciones operativas de la oficina se encuentra el atender las inconformidades o sugerencias planteadas por las personas usuarias. Para la recepción y tramite de estas gestiones se han puesto a disposición diversos canales de atención como lo son el teléfono, el correo electrónico, formulario web o la atención presencial, para que las personas no tengan que entregar algún documento físico para poder acceder a este servicio. En los casos que las personas desean entregar algún documento donde se constate la gestión presentada se procede a escanear para poder consignarlo como evidencia dentro del sistema y posteriormente se le devuelve a la persona usuaria, con la finalidad de evitar acumular documentos que se encuentran en formato digital. Asimismo, una vez realizado las diligencias correspondientes se prioriza brindar respuesta a las personas usuarias por medios electrónicos, solamente en casos muy específicos se imprime las respuestas. En cuanto a la capacitación del personal de nuevo ingreso se enseña el uso de los sistemas informáticos institucionales y el material de apoyo que se facilita de manera digital para evitar imprimir los documentos, asimismo se instruyen y se pone en conocimiento del Programa de Cero Papel para que se motive el uso de los recursos tecnológicos con los que cuenta la oficina. Para el presente año la Contraloría tuvo el objetivo de iniciar con el proceso de acreditación de las oficinas regionales en los tres sellos de calidad de GICA y la reacreditación de sede central, como parte de las acciones realizadas se colocaron basureros para separar los desechos, colocando uno específicamente para el papel y que este pueda ser reciclado. Además de esto, durante el año se desarrollaron diferentes campañas de información para difundir temas de relevancia para las personas usuarias de la institución, al desarrollar estas campañas el material informativo que se imprime (volantes y afiches) se solicita a partir de la estimación que realiza cada sede de Contraloría, para evitar que se imprima material que no vaya a ser aprovechado, también se efectuaron campañas que priorizan el uso de materiales que posteriormente se puedan reciclar. Otra de las funciones que realiza la oficina es presidir y coordinar las Comisiones de Personas Usuarias, teniendo representación de estas en cada provincia. Para el presente año se gestionaron capacitaciones sobre temas del Programa para las personas que integran las comisiones. De igual manera se ha articulado con 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, buscando que al finalizar el presente año al menos el 90% de los procesos internos de la Contraloría de Servicios sean electrónicos, a la fecha esta meta ya fue alcanzada. Continuando con aspectos administrativos el consumo de papel en la oficina tiene una tendencia a la baja ya que el consumo de los suministros de papel como lo son sobres, resmas de papel, folders, carpetas, entre otros se ha disminuido de manera significativa, desde el 2021 no se ha hecho solicitud a proveeduría de estos insumos y se maneja un stock pequeño para poder contar con el material en caso de que sea requerido. Dentro de las compras realizadas durante 2022, además de los papeles tradicionales utilizados en la elaboración del material informativo, se decidió adquirir cartulina tipo alga el cual tiene un impacto menor en el medio ambiente al ser desechado, esto evidencia el compromiso de la oficina con la sostenibilidad ambiental día con día se busca el realizar compras más sustentables. Otros de los papeles que más se utiliza es el couché, el cual se emplea en la impresión de los volantes que se entregan a las personas usuarias con el paso a paso para poder activar el usuario de Gestión en Línea (GL). Con la finalidad de disminuir el consumo de este papel se creó oportunidad de mejora IOM-003-2022 donde se insta a la Dirección de Tecnologías de la información a adjuntar en la notificación recibida por las personas usuarias que activan el usuario de GL, el folleto llamado *“Activar mi usuario Gestión en Línea”* como guía de información sobre los pasos para su activación. Adicionalmente se destaca que mucho del material informativo se distribuye a otras oficinas judiciales a nivel nacional que lo requieren.

También, la Dirección de Gestión Humana del Poder Judicial responde a compromisos, principios y directrices con el propósito de contribuir de manera efectiva al logro de los objetivos y desafíos del Programa Cero Papel. Como ente rector y técnico vela por la mejora continua y el establecimiento de estándares de calidad en todos los procesos dirigidos a los servidores y a las servidoras judiciales, en armonía de un trabajo digno en cumplimiento del ordenamiento jurídico. Entre estos estándares de calidad resalta una estrategia de innovación de los servicios de cara a las necesidades actuales de la población que optan prioritariamente por los medios digitales y la facilidad de acceso a la información. Actualmente, la Dirección de Gestión Humana registra un total de 313 servicios que brinda a la población judicial y otros grupos interesados, los cuales responden a los distintos roles que cumple y que van desde atender las acciones cotidianas que se realizan desde cada uno de los procesos, hasta gerenciar el impulso, la formulación y el desarrollo de acciones de mejora que tengan un efecto positivo en la gestión humana y en la cultura organizacional, servicios que se encuentran digitalizados en su totalidad. Gran parte de estas gestiones refieren a comunicaciones de nombramientos, incapacidades, permisos y vacaciones, trámites que históricamente han sufrido un cambio completo en su forma de implementación gracias al desarrollo conocido como Proposición Electrónica de nombramiento, pasando de boletas o documentos físicos a registros que se almacenan dentro de un sistema informático. Otro desarrollo, es la implementación de expedientes digitales que permite el aprovechamiento del espacio físico, la celeridad en el acceso a la información y una gestión documental adecuada. Siempre relacionado al tema de digitalización documental, destaca la implementación de una tecnología robot que optimiza las cargas masivas de archivos generados producto de procesos tales como el llenado de plazas vacantes, estudios que implican la tramitación de atestados y numerosa documentación la cual debe ser tratada con altos criterios de calidad y que, de ser realizada por el personal de la oficina, incrementaría los tiempos de respuesta y por ende, una afectación en un servicio vital. Para este año, con la colaboración de la Dirección de Tecnología de Información y Comunicación, se concretó la actualización de página web de la Dirección de Gestión Humana, implementando una interfase amigable y accesible tanto para la población judicial activa como para quienes no pertenecen al Poder Judicial. En cuanto al tema de evaluación del Desempeño, la implementación del módulo informático garantiza la calidad y efectividad del proceso, al requerir el registro de evidencias objetivas, seguimiento de indicadores cualitativos y cuantitativos, promoción de la confianza y comunicación de resultados, para generar entusiasmo en las personas trabajadoras al conocer las oportunidades de mejora y las acciones para superarlas, proceso que se lleva a cabo de forma digital en su totalidad. En cuanto a los procesos de capacitación, a pesar de las limitaciones presupuestarias con las que debe lidiar, ha sido posible el desarrollo de una plataforma electrónica la cual permite incrementar el alcance de las personas servidoras judiciales interesadas, con un método de aprendizaje interactivo y una oferta variada de temas de interés institucional. Todos estos esfuerzos tienen un claro impacto tanto en la mejora percibida por la población usuaria para los servicios brindados, como en los gastos incurridos a nivel general por la Dirección de Gestión Humana. Un claro ejemplo de esto es el cambio en el comportamiento del presupuesto destinado para la compra de suministros relacionados a “Impresión, encuadernación y otros”, además de “Productos de papel, cartón e impresos”, el cual presenta una disminución significativa.

También, de enero a noviembre del 2022 se efectuó la divulgaciónde las campañas de comunicación y acciones de prensa del Programa Hacia Cero Papel:

**Sección de Comunicación Organizacional:**

**1)Campaña: Promovamos el ahorro de papel (circulares):** se elaboraron y divulgaron 2 cápsulas informativas que tienen como fin promover el ahorro de papel haciendo referencia a circulares emitidas por la Dirección Ejecutiva y el Consejo Superior relacionadas al tema. Las cápsulas de la campaña se divulgaron los días 1 y 8 de febrero 2022.

**2) Campaña: Maximizar el uso de los recursos tecnológicos:** se elaboraron 6 cápsulas que tienen como fin incentivar el uso de los recursos tecnológicos para contribuir con el ahorro de papel y agilizar los procesos judiciales. Las cápsulas de la campaña se divulgaron durante el período comprendido del 2 de marzo al 06 de abril 2022.

**3) Campaña “Política de simplificación y celeridad de trámites judiciales” 2022:** se elaboraron y divulgaron 2 cápsulas informativas que tienen como fin informar al personal judicial acerca de la nueva política de simplificación y celeridad de trámites judiciales que se aprobó en el mes de setiembre y cuáles son sus objetivos. Las cápsulas de la campaña se divulgaron los días 5 y 7 de julio 2022.

**4) Campaña Principales acciones para la reducción del consumo de papel:** se programó la campaña que consta de 6 cápsulas y tiene como fin Incentivar a maximizar el uso eficiente de las herramientas tecnológicas disponibles y sus bondades, con la finalidad de articular esfuerzos a nivel institucional en procura de una justicia pronta y sin papeles. Las cápsulas de la campaña se divulgaron durante el período comprendido del 04 al 22 de julio 2022.

**5) Campaña Nueva Política Simplificación y Celeridad de Trámites Judiciales II parte:** se elaboraron y divulgaron 6 cápsulas informativas para dar a conocer la aprobación de la nueva Política Simplificación y Celeridad de Trámites Judiciales y lo que esta conforma. Las cápsulas de la campaña se divulgaron los días 1, 3, 8, 10, 15, 17 de noviembre 2022.

**Sección de Prensa:** Se publicó una nota titulada “Políticas de ahorro en papel y servicios públicos suman acciones en contención del gasto” se divulgó el pasado 11 de enero 2022.

De igual forma, la Dirección de Tecnología de Información y Comunicaciones ejecutó acciones sobre el tema que contempla el Programa Hacia Cero Papel:

-**Apoyo a la capacitación en el uso de la tecnología**: La DTIC cuenta con una Unidad de Implantaciones en su Subproceso de Gestión del Servicio, que se encarga de capacitar y recapacitar a todos los despachos del país en lo referente a los sistemas jurisdiccionales y sus sistemas conexos con lo que se busca incrementar la utilización de las distintas facilidades que ofrecen estos sistemas. Las demás áreas de esta Dirección colaboran además con las oficinas, tanto administrativas como jurisdiccionales, en la capacitación que se requiere para el uso de los sistemas y las herramientas institucionales.

-**Desarrollo del Sistema SAGA**: La Escuela Judicial cuenta con una versión obsoleta de un sistema, denominado SAGA, que permite el seguimiento de las capacitaciones que ha llevado el personal judicial. Existen además Unidades de Capacitación en los distintos ámbitos como son la Dirección de Gestión Humana, el Ministerio Público, la Defensa Pública y el OIJ, que tienen necesidades similares a las de la Escuela Judicial y cuyo aporte debería contabilizarse también en el expediente de cada persona funcionaria. Se trabajó en el nuevo Sistema de la Escuela Judicial que coordina las demás unidades de capacitación de la institución con lo que se busca mantener un repositorio centralizado del expediente de capacitación de los funcionarios judiciales, facilitando así la toma de decisiones, la utilización óptima de los recursos y la atención de distintas labores administrativas, que de otra forma tomarían mucho tiempo y recursos.

-**Capacitación en la herramienta PowerBI**: Esta herramienta de Microsoft permite el procesamiento dinámico de la información lo que facilita el análisis de escenarios y la toma de decisiones. Se recibían en la DTIC muchas solicitudes para generar reportes de este tipo, sin embargo, se notó que muchos de esos reportes podían ser generados por el mismo personal, mediante el uso de esta herramienta. En coordinación con el Subproceso de Gestión de la Capacitación de la Dirección de Gestión Humana se realizaron cursos sobre PowerBI para la interpretación ágil de los datos que son impartidos por especialistas de la DTIC, logrando así una fuerza multiplicadora en el análisis de la información disponible para toma de decisiones, lo que a su vez faculta la optimización del uso de recursos.

-**Nuevos servicios en GH en línea**: Se apoyó a la Dirección de Gestión Humana en el desarrollo de nuevos servicios en línea mediante su aplicación GH en línea y que han estado promocionando mediante la campaña “No más filas” en publicaciones del Departamento de Prensa. Con estos servicios se espera disminuir la necesidad de que las personas se trasladen a hacer gestiones físicamente ante esa Dirección y en su lugar las realicen en forma electrónica por medio de la aplicación.

-**Integración con el Sistema de Compras Públicas estatal**: Con la finalidad de mejorar la transparencia en las compras públicas y el aprovechamiento de los procesos de contratación el estado determinó que se debía utilizar un único sistema para compras públicas, denominado SICOP, que de paso contendría el expediente electrónico de las contrataciones. La institución ya había desarrollado estas funcionalidades en su Sistema SIGAPJ por lo que se debieron desarrollar interfaces entre el sistema estatal y el sistema institucional que permiten el funcionamiento automatizado de ambos sistemas, conservando así los beneficios que ofrece el expediente electrónico de las contrataciones. Durante el 2022 se han continuado desarrollando y afinando las interfaces necesarias para mejorar esta integración.

-**Transcriptor institucional**: Durante el 2022 se ha laborado en la implementación de un transcriptor que permita la conversión de voz a texto de las audiencias que se realizan en la institución. Inicialmente se está probando en Corte Plena pero se espera extender su uso a todo tipo de audiencias orales. Este transcriptor permitirá la publicación en texto en formato electrónico de lo que se diga en las audiencias orales lo que a su vez disminuirá la complejidad que implica el manejo oral de estas.

-**Sostenibilidad de nuevas formas para prestación de servicios**: La pandemia obligó a acelerar la implementación de servicios tales como las conexiones remotas por medio de mecanismos seguros como el denominado como VPN y las facilidades para atender audiencias en forma remota, mediante sistemas de videoconferencia en las salas de juicio o incluso a través del Microsoft Teams. Durante el 2022 se ha dado sostenibilidad y se han reforzado los recursos necesarios para estos mecanismos mantengan su funcionamiento ya que han probado ser un elemento importante en la simplificación de actividades en la institución, disminuyendo tiempos de traslado y facilitando en acceso a información que de otra forma no estaría tan accesible.

-**Servicios en Línea a la Ciudadanía**: La institución tiene a disposición de la ciudadanía múltiples opciones que permiten acceder a los servicios que se ofrecen, como es el caso del expediente electrónico a través de Gestión en Línea. Durante el 2022 se ha dado sostenibilidad a estos servicios lo que ha implicado mucho esfuerzo a la luz de abusos que se han estado cometiendo con estos servicios, por parte de algunas empresas como las denominadas gestoras de cobro y en reforzar la seguridad ante los ataques cibernéticos que se han estado presentando en el país.

-**Rediseño de procesos institucionales**: La Dirección de Planificación desarrolla proyectos que permiten la mejora de los procesos institucionales. Tal es el caso de las materias penal y familia. Se ha brindado apoyo a los requerimientos generados por estos proyectos para adecuar los sistemas a los nuevos modelos de proceso propuestos por esa Dirección. Con estos rediseños se busca, entre otras cosas, incrementar la automatización de las labores de los despachos con lo que se disminuye el error humano y se incrementa la celeridad de los procesos.

-**Renovación del sistema principal de la institución:** Luego de más de 20 años de funcionamiento y mantenimiento se hizo necesario renovar completamente el sistema de Gestión de Despachos Judiciales que permite el manejo del expediente judicial electrónico. Durante el 2022 concluyó la implementación del sistema SIAGPJ en su primer piloto en el Circuito Judicial de Grecia y se inició su implantación en los circuitos de Alajuela, San Carlos y San Ramón. Con esto se busca recuperar el valor y el beneficio que ofrece el expediente electrónico al tiempo que se posibilita la implementación de nuevos servicios.

-**Apoyo en la clasificación automática de documentos recibidos**: Cuando las personas usuarias presentan un documento y no determinan en forma correcta cuál es el trámite que están requiriendo se producen muchos retrabajos a nivel interno de la institución. Durante el 2022 se concluyó el plan piloto de una aplicación que utiliza inteligencia artificial para realizar una clasificación de los documentos que permita la disminución de estos retrabajos y con ellos incrementar la celeridad de los procesos. Este plan piloto se realizó en el Juzgado de Cobro del I Circuito Judicial de la Zona Sur y alcanzó un 90% de precisión en su labor. En la actualidad de labora en la expansión de este servicio a todos los juzgados de cobro del país y se valora la aplicación de esta funcionalidad en otras materias.

-**Estandarización de las herramientas ofimáticas**: Durante el 2022 se avanzó en la estandarización del acceso a las herramientas ofimáticas como el Office365, el correo electrónico y Teams con lo cual se potencia el flujo de información electrónica en la institución que anteriormente no se podía efectuar, dado que no todo el personal judicial tenía acceso a las herramientas.

-**Apoyo a la medición de la eficiencia y eficacia institucional**: Con base en la información que se genera en los sistemas institucionales se deben generar los indicadores que reflejan el funcionamiento de los distintos procesos y despachos. Estos indicadores son utilizados por el Subproceso de Estadística para alimentar la toma de decisiones de la administración superior y además se utilizan para el Observatorio Judicial que promueve la transparencia y la rendición de cuentas ante la ciudadanía. Durante el 2022 se hicieron esfuerzos importantes para desarrollar y ajustar los indicadores que se han requerido incluyendo los que surgieron a raíz del 4to Informe del Estado de la Justicia.

-**Ciberseguridad**: A raíz de los ataques a instituciones del estado se vio la necesidad de acelerar distintos esfuerzos para disminuir la posibilidad de que la institución sea víctima de este tipo de delincuencia. Durante el 2022 se hicieron esfuerzos importantes para eliminar vulnerabilidades tanto en la infraestructura tecnológica como los sistemas y además implementar mecanismos adicionales que impidan algunos tipos específicos de ataques y en todo caso que faculten la detección de accesos indebidos.

-**Información sobre depósitos judiciales automatizada**: Una de las principales consultas que se atienden en la institución tiene que ver con los depósitos judiciales; esto toma mucho tiempo de atención por parte del personal de la Contraloría de Servicios y las administraciones, por ejemplo. Dado que el servicio depende de la disponibilidad de líneas telefónicas y personal que las atienda, en muchas ocasiones el servicio que se presta no es el que el usuario requiere. Durante el 2022 se incorporó en el robot que atiende consultas automatizadas en la página web institucional, la posibilidad de que se consulte información sobre depósitos judiciales que se manejan a través del SDJ. Con esto se logra atender con mayor calidad a los usuarios durante las 24 horas del día.

-**Transparencia institucional**: Para la institución es de suma importancia la transparencia y la rendición de cuentas ante la ciudadanía. La Defensoría de los Habitantes realiza una revisión de distintos factores que indican la transparencia de los sitios web de las instituciones. El Poder Judicial ocupa regularmente los primeros puestos en el índice de transparencia que publica la Defensoría. Durante el 2022 se revisaron los factores que considera la Defensoría deben cumplirse para considerar un sitio transparente y se hicieron los ajustes necesarios para cumplir con esos puntos.

-**Priorización de proyectos y mejoras**: La cantidad de proyectos y mejoras en materia de tecnología requeridos por la institución excede la capacidad de la DTIC. Durante el 2022 se ha laborado en la coordinación con los distintos responsables de los ámbitos para priorizar el trabajo pendiente y aplicar los recursos disponibles en aquellos proyectos y mejoras que mayor beneficio generen.

-**Boletín Judicial Electrónico**: La institución ha dependido de la Imprenta Nacional para la generación del boletín judicial, el cual tiene un costo. La Dirección Ejecutiva propuso la generación del Boletín Judicial en forma electrónica, a lo interno de la institución para lo cual se requerían distintas mejoras y desarrollos que se priorizaron y fueron atendidos durante el 2022 por lo que se espera que para el 2023 el Boletín Judicial se publique el formato electrónico sin costo para la institución, descargable por parte de las personas usuarias y con servicios adicionales de búsqueda.

**II. Ámbito Jurisdiccional:** Principales acciones y logros desarrollados por el ámbito jurisdiccional (Gestoría Civil y de Cobro Judicial) relacionadas con el Programa Hacia Cero Papel durante el año 2022.

1. **LABORES REALIZADAS POR GESTORÍA CIVIL:**

**\*PROYECTO DE OFICIOS DE EMBARGOS ELECTRÓNICOS:** Se trabajó dos formas para acceder a un trámite expedito y de ahorro de papel en la tramitación de los oficios de embargos. Una, utilizando las herramientas que actualmente se tienen por medio del trámite digital de los oficios, y otra desarrollando un sistema automatizado informático. De seguido se explican las dos formas que se trabajaron y que se elevaron a la Comisión Civil y posteriormente al Consejo Superior:

**A) SOBRE LA FORMA DE TRAMITACIÓN DEL OFICIO DE EMBARGO POR LA PARTE EN FORMATO DIGITAL** Se comparten las recomendaciones del oficio De Tecnologías de la Información 1046-DTI-2022 y se dictamina lo siguiente:

**Etapas del proyecto de trámite digital de embargos:**

**A**. Coordinación del equipo gestor con las entidades financieras incluyendo la Asociación Bancaria Costarricense por medio de su Órgano Director, con el fin de acordar un convenio por el cual las entidades brinden al Poder Judicial un correo electrónico oficial en el que recibirán los oficios de embargo, y que esas direcciones generen una respuesta automática de acuse de recibo.

**B**. La dirección de e-mail de cada entidad se debe de incorporar en el formato de Oficio de Embargo de Cuentas que utiliza el PJ, sustituyendo las direcciones físicas o apartados que indica el oficio actualmente.

**C**. La parte interesada será la encargada de descargar el oficio del sistema como se hace hoy, pero en lugar de darle trámite físico, deberá enviarlo al correo oficial de cada una de las instituciones bancarias que el oficio indique y donde se haya ordenado embargo.

**D**. Una vez enviado el correo, la parte interesada imprime a PDF y se sube al expediente electrónico para demostrar que se realizó el trámite del embargo.

**E**. Incorporar la dirección web del sistema de Validación de Documentos del Sistema de Gestión en Línea, advirtiendo que deben utilizar para ello el número único de Código de Barras del oficio, lo cual requiere que se modifique en ese sentido el oficio de embargo. Esto para que se verifique la autenticidad del documento.

**F**. En caso de duda por parte de la entidad bancaria sobre la autenticidad del documento deberá de contactar al despacho en su correo oficial, el que aparecerá en el pie de página del oficio digital con el fin de que se realice la verificación correspondiente. Para ello indicará el número de oficio y datos necesarios para su verificación.

**B) SE REALIZA DICTAMEN SOBRE EL SISTEMA DE EMBARGOS AUTOMATIZADOS**

El proyecto de automatización articulado de embargos electrónicos se trabajó durante los años 2018 y 2019 y este año esta Gestoría lo retoma, incluso con personas funcionarias dedicadas exclusivamente a esa función, en aquellos años se adelantaron negociaciones con instituciones externas como la Asociación Bancaria quienes ya conocen del proyecto. En otras palabras, para esos años se destinaron recursos exclusivos para ese desarrollo, sin embargo, desde el inicio de la pandemia el proyecto se abandona, por eso ahora la Gestoría lo retomó.

Las anteriores propuestas del Equipo Gestor Civil se sometieron a la Comisión de la Jurisdicción Civil, y en sesión del 19 de julio del 2022, acta 10-2022, se aprobaron las propuestas del Equipo Gestor Civil, por lo que se recomendó al Consejo Superior, se continúe con las negociaciones entre el Poder Judicial por medio de la Comisión de la Jurisdicción Civil y el Equipo Gestor con la Asociación Bancaria Nacional y demás entidades bancarias, a fin de valorar obtener su anuencia de brindar un correo oficial donde se envíen los oficios de embargo. Además, respecto del escenario con desarrollo tecnológico que ya había sido iniciado (*nuevo sistema automatizado*), se recomienda al Consejo Superior solicitar a la Dirección de Planificación y a la Dirección de Tecnología de la Información y Comunicación, la realización de un estudio de viabilidad para retomar el proyecto a fin de gestionar el presupuesto correspondiente en caso de que no estuviere contemplado en el de la DTIC. El Consejo Superior encargó a la Dirección de Planificación la definición de la prioridad del proyecto de oficios de embargo automatizados, se está a la espera de esa orden de prioridad de la Dirección de Planificación.

\***PLAN DE ACCIÓN DE LA POLÍTICA DE CELERIDAD Y SIMPLIFICACIÓN DE TRÁMITES:** Se realizó plan de acción para la política de celeridad y simplificación de trámites, fue sometida a Comisión Civil, la misma fue aprobada en sesión del 23 de agosto del 2022, acta 11-2022, en ella se proyectó acciones para el 2023 y 2024 como escaneo de expedientes, mejoras informáticas, política de inteligencia artificial, etc.

\* **SE ELABORA POLÍTICA DE INTELIGENCIA ARTIFICIAL**: Se propuso a la Comisión de la Jurisdicción Civil la Política de Inteligencia Artificial, la cual trae incorporado un capítulo ya redactado sobre Gobernanza de Datos sobre la forma de presentar escritos ante los despachos electrónicos. Fue conocida en Comisión Civil del 23 de agosto del 2022, acta 11-2022, se solicitó su ajuste conforme con las Políticas Institucionales.

\* **NUEVO SISTEMA CHATBOT DEL PODER JUDICIAL PARA COBRO JUDICIAL**: Se dictaminó afirmativamente el nuevo Chatbot de la página web del Poder Judicial para Cobro Judicial, con el cual se atenderían consultas en dicha materia mediante un sistema de Inteligencia Artificial aplicable a datos de consulta pública. Se sometió a conocimiento de la Comisión Civil. Con esto, se evita la asistencia del público al despacho y el correlativo llenado de formularios sobre préstamo de expedientes.

\* **UTILIZACIÓN DE CONVENIOS CON INSTITUCIONES PARA USO DE SISTEMAS INFORMÁTICOS QUE EXIMAN DEL USO DE PAPEL Y LA IMPRESIÓN, TRIBUNAL SUPREMO DE ELECCIONES:** Se emitió dictamen sobre consultas de la Auditoría Judicial del 15 de marzo del 2022 respecto de la Evaluación Operativa del Juzgado de Cobro del II Circuito Judicial de San José, y como parte de las recomendaciones del Equipo Gestor se dispuso recomendar la utilización del convenio entre el Poder Judicial y el Tribunal Supremo de Elecciones para descargar oficiosamente la consulta de las direcciones para notificar el emplazamiento de demanda a la parte demandada en Cobro Judicial, en lugar de expedir el oficio para que la parte actora lo imprima y lo diligencie. Esta recomendación del Equipo Gestor fue aprobada por la Comisión de la Jurisdicción Civil por el artículo XX de la sesión del 22 de junio del 2022, acta 09-2022, y así trasladada a la Auditoría Judicial quien la incluyó dentro del Informe de Evaluación Operativa al Juzgado de Cobro del Segundo Circuito Judicial de San José número 1035-82-IAO-SAO-2022.

\* **CONVENIO CON LA DIRECCIÓN GENERAL DE MIGRACIÓN Y EXTRANGERÍA:** Se recomendó también a la Auditoría Judicial impulsar el uso efectivo de los enlaces institucionales que mantiene el Poder Judicial con la Dirección General de Migración y Extranjería con el fin de evitar la práctica de expedir oficios a dicha entidad solicitando la dirección para notificar a personas extranjeras residentes. Esto con fundamento en las circulares de la Secretaría de la Corte 89-218, 84-2017, artículo 2 de la Ley 8220 de Simplificación de Trámites y el artículo 35.1.6 del Código Procesal Civil, salvaguardando eventuales datos sensibles y de acceso restringido protegidos por el artículo 24 de la Constitución Política y la Ley de Protección de la Persona Frente al Tratamiento de sus Datos Personales, N.º 8968 y su reglamento 37554-JP. Se les indicó que según la circular número 99-2020, para este tipo de trámites se debe de enviar a la Administración Regional el nombre de los servidores y servidoras, por oficina, para conceder los permisos de acceso a dicho sistema. Esto también fue aprobado por la Comisión de la Jurisdicción Civil e incorporado en el informe preliminar de Auditoría Judicial 1035-82-IAO-SAO-2022, conocido y aprobado en Sesión de Comisión Civil del 27 de setiembre del 2022, artículo XII, acta 12-2022.

\* **SE ELABORÓ** **MANUAL PARA LA ANULACIÓN DE BOLETAS DE MANDAMIENTOS**: Se elaboró un Manual Para la Anulación de Boletas de Mandamientos Ante el Registro Nacional, mediante el cual se diseña el procedimiento para la anulación prevaleciendo el envío de esa anulación a direcciones de correo electrónico del Registro Nacional, es decir sin ningún trámite físico ni envío de oficios físicos. Este Manual fue un trabajo originado en las recomendaciones de la Auditoría Judicial en el Informe N° 439-AUD-43-IAD-SAO-2022 del 31 de marzo de 2022, dirigidas al Consejo Superior y a la Comisión Civil, y avaladas por el Acuerdo del Consejo Superior de sesión N° 32-2022 celebrada el 19 de abril del 2022, artículo XX, comunicado por el oficio de la Secretaría de la Corte 3764-2022 del 21 de abril anterior para ser trabajo en conjunto con la Dirección Ejecutiva y Dirección de Planificación. Ya el equipo gestor diseñó los Manuales y fueron remitidos a la Dirección de Planificación para que ellos los eleven al Consejo Superior. Valga señalar que la aprobación de dichos manuales confeccionados por el Equipo Gestor Civil fue otorgada por la Comisión de la Jurisdicción Civil en la sesión del 24 de octubre del 2022, artículo XVIII, acta 13-2022.

\* **SE IMPULSO Y DICTAMINÓ EL CONVENIO ENTRE EL PODER JUDICIAL Y EL REGISTRO NACIONAL PARA EL TRÁMITE DE EMBARGOS Y ANOTACIONES ELECTRÓNICAS:** El dictamen refuerza la utilización del sistema SREM para evitar en la medida de lo posible la utilización de boletas de mandamientos físicas, de hecho, en el Convenio con nuestra intervención se plasmó que fuesen utilizadas boletas solamente de forma excepcional, la regla es anotar mandamientos por medio de sistema. El dictamen fue elaborado por el Equipo Gestor y fue aprobado por la Comisión de la Jurisdicción Civil en el artículo VI de la sesión del 22 de junio del 2022 y fue elevado a Presidencia de la Corte, quien a su vez requirió el criterio de la Dirección Jurídica. En suma, para materializar este convenio por parte del Poder Judicial solamente falta el dictamen de la Dirección Jurídica.

En cuanto al ámbito jurisdiccional en general se tiene se ha implementado cada vez más el uso del Escritorio Virtual en los despachos judiciales. 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. De igual forma, 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. También, 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 y se está instando para que continúe aún con el regreso a la presencialidad. 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. Se han incluido 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. Asimismo, hay un 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.

**III.** **Ámbito Auxiliar de Justicia**

**A)Ministerio Público:** Rindió informe de labores de cada una de las acciones realizadas durante el periodo 2022 relacionadas con el Programa Cero Papel**.** De seguido se muestras las medidas específicas que se implementaron por la Comisión Cero Papel del Ministerio Público:

* **Informe de Registro de Inconformidades relacionadas a los tiempos de respuesta por parte de las oficinas del Ministerio Público, ante la Contraloría de Servicios, lo anterior con el fin de atender el propósito de la Política Institucional para la Simplificación y Celeridad de Trámites Judiciales:**
* Se realizó una consulta ante la Contraloría de Servicios del Poder Judicial el pasado 18 de marzo del 2022, para identificar las inconformidades relacionadas con los tiempos de respuesta, de las oficinas del Ministerio Público.
* El 30 de marzo del 2022, mediante oficio CSJ-150-2022 el señor Erick Alfaro Romero, Contralor de Servicios a.i. del Poder Judicial, remitió informe con el detalle de la información del periodo comprendido del 01 de enero al 31 de diciembre del 2021.
* Por parte de esta comisión se dio revisión al informe, identificando las oficinas con mayor cantidad de inconformidades.
* Desde Fiscalía General; se trasladó el informe en mención a las Fiscalías Adjuntas de: Alajuela, Heredia, Limón, Goicochea, Liberia para que tomaran las acciones correctivas correspondientes.
* **Participación y aprobación del 80% del talento humano del Ministerio Público, del curso virtual de Cero Papel. Esta Comisión realizó las siguientes acciones:**
* Consulta a cada una de las Oficinas del Ministerio Público, de la aprobación del curso indicado, para lo cual se solicitó completar una plantilla que les fue remitida.
* Al 09 de mayo del 2022, se logró identificar que ya el 75% del talento humano, ya había realizado el curso.
* Se les compartió a las jefaturas de las Fiscalías los resultados mediante informe 02-CCP-2022 del 22 de junio del año en curso; y se instó a cada Fiscalía mediante oficios del 03 al 39, del 29 de Julio del 2022, para que solicitaran al personal que no había llevado el curso, matricularlo durante el transcurso del año.
* **Reuniones realizadas por la Comisión de Cero Papel del Ministerio Público.**

A lo largo del año se llevaron a cabo cinco reuniones en las cuales se generaron diferentes minutas, con el fin de dar cumplimiento al Plan de Acción 2022 definido para el Ministerio Público.

**B)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 de este organismo se destacan aspectos importantes en la implementación de las políticas institucionales de cero papel, de forma coincidente el uso y digitalización de controles, aprovechamiento de recursos tecnológicos, dispositivos de almacenamiento externo, uso de correo electrónico para remisión de oficios y documentos que sean factibles mediante trámite digital, uso de firma digital, áreas de reciclaje, seguimiento, control y concientización de la política mediante reiteraciones al personal sobre circulares, comunicados y documentación de importancia mediante correo electrónico, disminución de centros de impresión y el control y seguimiento de lo que en ellos se imprime, la impresión de documentación estrictamente necesaria, racionalización del gasto cada año, cuando es necesaria la impresión de documentos se hace a doble cara. Respecto de otras acciones complementarias, se estimula el uso de correo con personas usuarias y el personal, a su vez, se prioriza la firma de documentos de manera digital, remisión de material digital para las capacitaciones, para minimizar al máximo la impresión de cualquier documento formativo y uso de carpetas compartidas para el almacenamiento y respaldo de toda la información que se maneja en las diferentes oficinas, con el fin de reducir el consumo de papel que se genera en la elaboración de controles físicos.

Como parte de la problemática que enfrentan las oficinas de este organismo, es que algunos despachos continúan solicitando los informes u otra documentación de manera física, no se ha implementado el uso del escritorio virtual en todos los despachos judiciales y procesos que aún no se encuentran digitalizados. Asimismo, hay oficinas que indican, no tener ningún problema en cuanto a la aplicación de las políticas institucionales para reducir el consumo de papel. Además, de las anteriores, existen otras problemáticas que devienen en contradicción con la política de cero papel, corresponden con el uso de controles todavía usados con el modelo físico, como el registro de asistencia y juramentaciones, algunas de las Instituciones del estado con las que se trabaja, no mantienen políticas de cero papel, por lo que se debe remitir la documentación de manera física, también se realiza la impresión de denuncias y se cuenta con un segmento de la población usuaria con poco o nulo acceso a los medios digitales. La Oficina de Recepción de Denuncias ha recibido en el 2022 un total de 33216 denuncias, las cuales están compuestas por 4 hojas como mínimo y se deben imprimir tres copias, un original, una copia para la Sección de Investigación y una copia para el usuario, esto justifica la gran cantidad de hojas que esa oficina requiere para sus labores. Finalmente, otra de las razones del aumento del consumo de papel es la creación de nuevas de oficinas en el OIJ por el aumento en la criminalidad nacional y el regreso a la presencialidad del personal de investigación y administrativo.

**C) Defensa Pública:** Las acciones del equipo de la Defensa Pública en cumplimiento de los objetivos y metas del Programa Cero Papel, se muestran a continuación:

- Estudio de necesidades realizado en la Defensa Pública (Mayo – agosto 2022): Entre mayo y agosto 2022, se aplicó un instrumento a 22 oficinas de la Defensa Pública, entre los aspectos valorados se incluyó un apartado de tecnología en el que se documentaron las necesidades de cada una de las oficinas evaluadas. El insumo obtenido se utilizó como base para identificar debilidades y posteriormente canalizarlas por distintos medios. Se encontró que en el área de tecnología se debe gestionar una renovación y modernización que facilite a las oficinas su digitalización. Si bien existen circuitos en donde aún se mantienen expedientes en físico, la Defensa Pública ha realizado esfuerzo para digitalizar a nivel interno esos expedientes y no utilizar fotocopias.

-Implantación del Sistema de Seguimiento de Casos (SSC) ( 2019-2022): En el año 2022 se concluye con la implementación del Sistema de Seguimiento de Casos, este permite que, en aquellos circuitos en los que se utiliza la totalidad de sus funciones, se notifica directamente a la persona defensora pública mediante el sistema y al mismo tiempo, se remiten los escritos mediante la plataforma hacia los despachos. Con lo anterior, se eliminaría en esas oficinas la impresión de notificaciones y señalamientos.

- Depuración en la formulación presupuestaria para el periodo (2021-2022): Producto de las medidas que se han venido aplicando para el periodo 2022, se formularon ¢5.540.364,00, menos con respecto al año 2021, en la subpartida 29903 ( Productos de Papel Cartón e Impresos). Lo anterior como parte de las políticas de reducción en el consumo de papel e impresiones en la Defensa Pública.

- Formulación presupuestaria en el área de tecnología alineada al estudio de necesidades de la Defensa Pública (2022): A partir del estudio de necesidades realizado a la Defensa Pública, se identificó el requerimiento de herramientas tecnológicas que permita a la persona asistente jurídica de la Defensa Pública digitalizar los expedientes en los despachos judiciales y evitar el fotocopiado de los mismos, incluso, se propone finalmente limitar la cantidad de recurso dispuesto para pago de servicio de escaneo. Para lo anterior, se propone la compra de dispositivos tipo tableta, para todas las oficinas de la Defensa Pública, con los que se podrá digitalizar expedientes y remitirlos por correo o dispositivo electrónicos extraíble al destinatario sin que medie una fotocopia o escaneo.

# ANEXOS

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