

Informe
Programa Hacia Cero Papel
2023

TABLA DE CONTENIDO

Contenido

INFORME DE LABORES 2023	1
1. Ámbito Administrativo.	2
1.1 CONSUMO DE FOTOCOPIAS.....	2
1.2 CONSUMO DE PAPEL.....	5
1.3 CONSUMO DE TÓNER	8
1.4 Dirección Jurídica:	11
1.5 Dirección de Gestión Humana:	12
1.6 Escuela Judicial:.....	14
1.7 Contraloría de Servicios	15
1.8 Departamento de Prensa y Comunicación Organizacional.....	16
1.9 Comisión de gestión Ambiental Institucional:.....	17
1.10 Comisión Acceso a la Justicia.....	18
2. Ámbito Jurisdiccional:	18
2.1. Comisión de la Jurisdicción Civil:.....	18
2.2 Comisión de la Jurisdicción Penal.....	20
3. Ámbito Auxiliar de Justicia.....	21
3.1 Ministerio Público.....	21
3.2 Organismo de Investigación Judicial.....	21
ANEXOS.....	24

RESUMEN EJECUTIVO

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

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

- Para el I semestre de 2023 se registró un consumo total de 627.531 fotocopias, que en términos económicos representa un costo de ¢14.746.978,5.
- En términos comparativos, durante el I semestre de 2023 se presentó un aumento de un 6.65% en comparación con el II semestre de 2022, lo que corresponde a 41.708 fotocopias; siendo el Ámbito Auxiliar de Justicia quienes reportan el incremento más significativo de un periodo a otro, con 75.321 reproducciones, donde se destaca el Ministerio Público por su consumo elevado.
- En cuanto al consumo de papel durante el I semestre de 2023, en los centros de impresión se consumieron 5.743 resmas de papel, que representan un monto de ¢30.381.044.3.
- En términos comparativos se tiene que del II semestre de 2022 al I semestre de 2023, el consumo de papel en los distintos centros de impresión presentó un aumento de 419 resmas, lo que representa un costo es de ¢2.216.551,9.
- En cuanto al consumo de tóner, se tiene que durante el I semestre del 2023, en los centros de impresión se consumieron 221 cartuchos de tóner, lo que representa un costo de ¢53.732.282.5.
- Del II semestre de 2022 al I semestre de 2023, el consumo de tóner en los distintos centros de impresión presentó un aumento de 1 cartucho, que en términos de costo económico representa ¢243.132.50.
- El incremento en el consumo de papel (para imprimir), tóner y fotocopias, se debe a que el personal judicial, han ido retomando labores presenciales, lo que aumenta el consumo de estos suministros en las oficinas.

En el informe se detallan también las principales acciones que han ejecutado algunas oficinas de los diferentes ámbitos para coadyuvar con los objetivos del Programa Cero Papel y de la Política de Simplificación y Celeridad de Trámites Judiciales. Algunas de las oficinas han ejecutado acciones que implican un trabajo constante en la revisión y mejora de los diferentes procedimientos que tienen a cargo, para simplificar y agilizar su atención, siendo el componente tecnológico un gran aliado en esta mejora, al permitir un mayor control, resguardo y acceso a la información. Lo anterior no sólo ha agilizado la atención y un mejor control de los asuntos de su competencia, sino que también ha significado un aporte para la reducción en el costo de inversión por consumo de productos de papel, toner, cartón, etc. Además, todas las oficinas encargadas de operativizar la política indicada, se han preocupado por el cumplimiento, avances y seguimiento de los objetivos asociados al Plan Estratégico Institucional relacionados con la temática y con los objetivos planteados en el plan de acción que incluyen metas como la capacitación sobre el uso de herramientas tecnológicas, la mejora de los procesos selectivos del personal,

potenciar el uso de herramientas tecnológicas, el ahorro del papel, la identificación de trámites institucionales que puedan ser objeto de simplificación, la estandarización de los procesos administrativos y judiciales, el fortalecimiento de la credibilidad y confianza de la ciudadanía en el sistema, ya que los trámites judiciales son calificados como complejos, lentos, con gestiones innecesarias, poco transparentes, eficientes, eficaces y efectivas, que solo vienen a saturar de papeles los expedientes y atrasar las decisiones, entre otras. Importante mencionar que para el cumplimiento de los diferentes objetivos que se plantearon en el Plan de Acción por parte de los diferentes intervinientes encargados de operativizar la Política de Simplificación y Celeridad de Trámites Judiciales, cada oficina ha trabajado arduamente y ha empleado metodologías de distinta índole, que incluso han integrado a la ciudadanía, escuchando su parecer, conociendo sus necesidades para la toma de decisiones. Tal es el caso de la metodología empleada por la Contraloría de Servicios que se propuso entrevistar a 549 personas usuarias que visitan los Juzgados de Pensiones Alimentarias, donde se les consultó sobre los trámites que más utilizan, lo cual aporta su perspectiva ante los requisitos que le solicitan y el nivel de complejidad. Respecto a la persona usuaria de los servicios se efectuaron 661 llamadas telefónicas durante el mismo mes de octubre, obteniendo como resultado 242 personas encuestadas, recabando información cualitativa que aporta la visión del servicio de las personas entrevistadas y lo que consideran podría mejorarse con relación a la simplicidad de un trámite. Esta etapa de consulta ciudadana, también contó con la opinión de terceros interesados o involucrados, como lo es el personal de la Defensa Pública, Colegio Profesional de Abogados (as) y Consultorios Jurídicos, a quienes se les brindó acceso a una encuesta virtual vía correo electrónico, cuyo propósito era conocer si los trámites los consideran repetitivos, uniformes o bien, tenían alguna recomendación asociada a la simplificación de trámites, obteniendo 118 respuestas que se encuentran en proceso de análisis. Con la información recabada en las diferentes etapas del estudio, se espera realizar un informe de los servicios identificados que pueden ser objeto de simplificación, solicitar a la Comisión de Personas Usuarias que emita recomendaciones que consideren necesarias del informe realizado y remitir los resultados obtenidos a las instancias competentes. Con lo anterior y demás acciones que han realizado las diferentes dependencias del Poder Judicial se tiene claro el compromiso Institucional en el cumplimiento de objetivos del Programa Cero Papel y de la Política de Simplificación y Celeridad de Trámites Judiciales que en coadyuvancia con las diferentes campañas informativas tanto a lo interno, como a lo externo del Poder Judicial ha logrado dar publicidad a las políticas públicas que circunscriben este tema.

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

al cumplimiento de los objetivos operativos alineados a la política institucional, siendo que alas metas estratégicas y operativas se les ha dado el seguimiento correspondiente con el fin de analizar sus avances. Asimismo, este trece de diciembre se efectuará un taller sobre esta política pública con el fin de Además, de lograr la implementación de esta política en este año, el Programa Hacia Cero Papel ha venido realizando, a través de sus diferentes equipos, una serie de gestiones que contribuyen con los objetivos de esta política pública En ese sentido, se enumeran las principales acciones realizadas durante el 2022 por parte de los equipos cero papel:

1. **Ámbito Administrativo.**

En el **Ámbito Administrativo** y los otros ámbitos se han llevado a cabo una serie de buenas prácticas orientadas al uso racional de los recursos, dentro de los cuales destaca el papel y las herramientas tecnológicas, lo que, sin lugar a dudas redundará en la agilización de los procesos administrativos, en economías presupuestarias y en un impacto positivo al medio ambiente. La Dirección Ejecutiva monitorea mes a mes el consumo de fotocopias, papel y toner de todas las Administraciones Regionales del país, con el fin de poder determinar las oficinas que consumen mayor cantidad de fotocopias durante el periodo de análisis y el costo económico en que incurrió la Institución por ese concepto. Para lo anterior, la Dirección Ejecutiva recibe por parte de las Administraciones Regionales¹ los informes mensuales sobre el consumo de dichos insumos.

1.1 **CONSUMO DE FOTOCOPIAS**

Las Administraciones Regionales remiten a la Dirección Ejecutiva de forma mensual el detalle de las fotocopias consumidas por **Ámbito** (Administrativo, Jurisdiccional y Auxiliar de Justicia). A continuación, se presenta el detalle de las fotocopias que se consumieron durante el I semestre de 2023.

Cuadro N° 1

Administración	Ámbito Administrativo (926)	Ámbito Jurisdiccional (927)	Ámbito Auxiliar de Justicia			TOTAL FOTOCOPIAS	COSTO (€23,5)
			Ministerio Público (929)	Defensa Pública (930)	O.I.J. (928)		
			I SEMESTRE	I SEMESTRE	I SEMESTRE		
Adm. I Circ. Jud. S. J.	26 972	19 262	0	0	0	46 234	1 086 499,00
Adm. II Circ. Jud. S. J.	9 762	0	6 376	713	0	16 851	395 998,50
Adm. Reg. Alajuela	0	10 165	115 344	48 667	0	174 176	4 093 136,00

¹Circular N°58-2023 del 28 de abril de 2023 de la Dirección Ejecutiva.

Adm. Reg. Cartago	0	0	0	0	0	0	0,00
Adm. Reg. Corredores	683	243	0	0	0	926	21 761,00
Adm. Reg. Golfito	0	0	0	0	0	0	0,00
Adm. Reg. Ciudad Jud.	428	0	0	0	34	462	10 857,00
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	0	11 599	17 360	57 349	0	86 308	2 028 238,00
Adm. Reg. Puntarenas	1 182	2 225	13 417	5 260	0	22 084	518 974,00
Adm. Reg. San Ramón	0	12 490	19 006	19 769	0	51 265	1 204 727,50
Adm. Reg. San Carlos	0	0	0	0	0	0	0,00
Adm. Reg. Grecia	150	721	0	0	0	871	20 468,50
Adm. Reg. Santa Cruz	500	19 500	9 234	45	0	29 279	688 056,50
Adm. Reg. Turrialba	0	0	0	0	0	0	0,00
Adm. Reg. Heredia	1 882	16 083	86 322	77 879	0	182 166	4 280 901,00
Adm. Reg. Aguirre y Parrita	0	3 124	0	13 785	0	16 909	397 361,50
Unidad Adm. Osa	0	0	0	0	0	0	0,00
TOTAL	41 559	95 412	267 059	223 467	34	627 531	14 746 978,50

Es importante señalar que en cuanto a la Administración Regional de Cartago, Golfito, Liberia, Limón, Nicoya, Pérez Zeledón, San Carlos, Turrialba y Osa, hay que destacar que estas no reportan consumo de fotocopias, lo anterior por cuanto no cuentan con servicio de contrato fotocopiado en esa localidad. Conforme con la información del cuadro anterior, se tiene que durante el I semestre del 2023 se reprodujo la cantidad de 627.531 fotocopias con un costo de ¢14.746.978,50; tomando como base el costo aproximado de cada fotocopia que es de ¢23,5, según el promedio facilitado por parte de las Administraciones Regionales.

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

Cuadro N° 2

ÁMBITO	I SEMESTRE 2023	COSTO	Porcentaje
Ámbito Administrativo	41 559	976 636,50	7%

Ámbito Jurisdiccional	95 412	2 242 182,00	15%
Ámbito Aux. de Justicia	490 560	11 528 160,00	78%
TOTAL	627 531	14 746 978,50	100%

Con la información anterior, se puede visualizar que el Ámbito Auxiliar de la Justicia fue el que consumió la mayor cantidad de fotocopias. Dicho ámbito, se encuentra compuesto por el Ministerio Público, Defensa Pública y el Organismo de Investigación Judicial. Nótese que el mayor consumo lo reportan el Ministerio Público y la Defensa Pública, tal y como se muestra en el siguiente cuadro:

Cuadro N° 3

Ámbito Auxiliar de Justicia	I SEMESTRE 2023	COSTO	Porcentaje
Ministerio Público (929)	267 059	6 275 886,50	54%
Defensa Pública (930)	223 467	5 251 474,50	46%
O.I.J. (928)	34	799,00	0%
TOTAL	490 560	11 528 160,00	100%

1.1.1. Consumo de fotocopias I semestre 2023 versus II semestre 2022:

Para efectos de comparar el consumo de fotocopias, a continuación, se presenta el detalle de lo consumido en el I semestre del 2023, comparado con lo consumido durante el II semestre de 2022:

Cuadro N° 4

AMBITO	II SEMESTRE 2022	I SEMESTRE 2023	Diferencia	Variación porcentual	Variación General
Ámbito Administrativo	47 406	41 559	-5 847	-14%	6.65%
Ámbito Jurisdiccional	123 178	95 412	-27 766	-67%	
Ámbito Aux. de Justicia	415 239	490 560	75 321	181%	
TOTAL	585 823	627 531	41 708	100%	

De la información anterior, se tiene que en términos generales el consumo de fotocopias del segundo semestre de 2022 al I semestre del 2023, presenta un aumento de un 6.65%, lo que corresponde a 41.708 fotocopias; siendo el Ámbito Auxiliar de Justicia los que reportan el incremento más significativo de un periodo a otro, con 75.321 reproducciones. Se presenta el detalle al respecto:

Cuadro N° 5

AMBITO	II SEMESTRE 2022	I SEMESTRE 2023	Diferencia
Ministerio Público (929)	180 387	267 059	86 672
Defensa Pública (930)	234 770	223 467	-11 303
O.I.J. (928)	82	34	-48
TOTAL	415 239	490 560	75 321

Como se aprecia en el cuadro anterior, el Ámbito Auxiliar registra un aumento de 75.321 reproducciones, lo cual en términos monetarios representa un consumo de ¢1.770.043,5 durante el periodo en análisis.

1.2 CONSUMO DE PAPEL

A continuación, se presenta el reporte de consumo de resmas de papel F-74, en los distintos centros de impresión durante el I semestre de 2023:

Cuadro N° 6

Administración	I SEMESTRE 2023			Relación consumo papel / cantidad personal
	Papel	Promedio mensual	Cantidad personal por Regional	
		Papel		
Ministerio Público	457	76	47	9,72
Defensa Pública	143	24	50	2,86
Administración Regional de Quepos y Parrita	341	57	145	2,35
Administración Regional de Turrialba	279	47	140	1,99
II Circuito Judicial de la Zona Atlántica, Pococí	409	68	290	1,41
Administración Regional de Sarapiquí	117	20	88	1,33
Oficina de Atención y Protección a la Víctima del Delito, OAPVD	203	34	165	1,23
Administración Regional de Grecia	158	26	132	1,2
Administración Regional de Osa	82	14	79	1,04
Administración Regional de Puntarenas	436	73	502	0,87
Administración Regional de Corredores	175	29	240	0,73
Administración Regional de Golfito	58	10	95	0,61
I Circuito Judicial de la Zona Atlántica, Limón	360	60	544	0,66
II Circuito Judicial de San José	597	100	1137	0,53
I Circuito Judicial de Guanacaste, Liberia	210	35	412	0,51
II Circuito Judicial de Guanacaste, Santa Cruz	122	20	240	0,51
III Circuito Judicial de Alajuela, San Ramón	131	22	286	0,46
Administración Regional de Cartago	244	41	579	0,42
II Circuito Judicial de Guanacaste, Nicoya	87	15	208	0,42
I Circuito Judicial de Alajuela	254	42	621	0,41
I Circuito Judicial de San José	419	70	1048	0,4
Administración Regional de Heredia	241	40	656	0,37

Administración Regional de Pérez Zeledón	112	19	371	0,3
II Circuito Judicial de Alajuela, San Carlos	108	18	950	0,11
TOTAL DE PAPEL CONSUMIDO	5 743	957	9 025	0,64

Según la información anterior, se tiene que durante el I semestre del 2023, en los centros de impresión se consumieron 5743 resmas de papel², que representa un monto de ¢30.381.044.3 ya que el costo por resma de papel es de ¢5.290,10, 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 (597).
- Ministerio Público (457).
- Administración Regional de Puntarenas (437)
- I Circuito Judicial de San José (419).

No obstante, lo anterior, al considerar el consumo de resmas de papel en relación con 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 9,72 y significa que en promedio cada persona de esa área consume 9.72 resmas de papel por semestre. En orden de mayor a menor consumo le siguen los circuitos judiciales de Quepos (2.35). Turrialba (1.99), Pococí (1.41), Sarapiquí (1.33). 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 de San Carlos (0.11) y la Administración Regional de Pérez Zeledón (0.3), 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.

1.1.2. Consumo de papel I semestre 2023 versus II semestre 2022

Para efectos de comparar el consumo de papel, a continuación, se presenta el detalle de lo consumido en el I semestre del 2023 versus lo consumido durante el II semestre de 2022:

Cuadro N° 7

ADMINISTRACIÓN	II SEMESTRE 2022	I SEMESTRE 2023	Diferencia	Variación Porcentual
Defensa Pública	0	143	143	100
Oficina de Atención y Protección a la Víctima del Delito, OAPVD	107	203	96	47

² La resma de papel cuenta con 1000 hojas.

Administración Regional de Cartago	165	244	79	32
II Circuito Judicial de Guanacaste, Santa Cruz	87	122	35	29
II Circuito Judicial de la Zona Atlántica, Pococí	320	409	89	22
I Circuito Judicial de San José	358	419	61	15
Administración Regional de Grecia	136	158	22	14
Administración Regional de Heredia	210	241	31	13
Administración Regional de Quepos y Parrita	301	341	40	12
Ministerio Público	413	457	44	10
Administración Regional de Sarapiquí	106	117	11	9
Administración Regional de Golfito	53	58	5	9
II Circuito Judicial de San José	554	597	43	7
I Circuito Judicial de la Zona Atlántica, Limón	343	360	17	5
I Circuito Judicial de Alajuela	244	254	10	4
Administración Regional de Turrialba	270	279	9	3
III Circuito Judicial de Alajuela, San Ramón	127	131	4	3
Administración Regional de Puntarenas	442	436	-6	-1
Administración Regional de Corredores	179	175	-4	-2
Administración Regional de Osa	89	82	-7	-9
Administración Regional de Pérez Zeledón	126	112	-14	-13
II Circuito Judicial de Guanacaste, Nicoya	118	87	-31	-36
I Circuito Judicial de Guanacaste, Liberia	320	210	-110	-52
II Circuito Judicial de Alajuela, San Carlos	256	108	-148	-137
TOTAL	5 324	5 743	419	7

De conformidad con la información que se indica en el cuadro anterior, se tiene que del II semestre de 2022 al I semestre de 2023, en términos generales el consumo de papel en los distintos centros de impresión presentó un aumento aproximadamente un 7%, lo que corresponde a 419 resmas mayor que en el II semestre de 2022, y representa un consumo de ¢2.216.551,9.

Las oficinas que presentaron mayor incremento en el consumo de este rubro fueron:

- Defensa Pública (143 resmas)
- Oficina de Atención y Protección a la Víctima del Delito, OAPVD (96 resmas).
- II Circuito Judicial de la Zona Atlántica, Pococí (89 resmas)

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

- II Circuito Judicial de Alajuela, San Carlos (ahorro de 148 resmas).
- I Circuito Judicial de Guanacaste, Liberia (ahorro de 110 resmas).
- II Circuito Judicial de Guanacaste, Nicoya (ahorro de 31 resmas).
- Administración Regional de Pérez Zeledón (ahorro de 14 resmas).

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

1.3 CONSUMO DE TÓNER

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

Cuadro N° 8

Administración	I SEMESTRE 2023	
	Consumo tóner	Promedio mensual
Administración Regional de Puntarenas	21	4
I Circuito Judicial de la Zona Atlántica, Limón	20	3
I Circuito Judicial de San José	19	3
II Circuito Judicial de Guanacaste, Santa Cruz	18	3
Administración Regional de Pérez Zeledón	18	3
Ministerio Público	14	2

I Circuito Judicial de Alajuela	12	2
Administración Regional de Corredores	12	2
Administración Regional de Heredia	12	2
I Circuito Judicial de Guanacaste, Liberia	11	2
II Circuito Judicial de San José	9	2
Administración Regional de Golfito	9	2
Administración Regional de Cartago	6	1
III Circuito Judicial de Alajuela, San Ramón	5	1
II Circuito Judicial de la Zona Atlántica, Pococí	5	1
Oficina de Atención y Protección a la Víctima del Delito, OAPVD	5	1
Administración Regional de Turrialba	4	1
Defensa Pública	4	1
II Circuito Judicial de Alajuela, San Carlos	4	1
Administración Regional de Sarapiquí	3	1
Administración Regional de Grecia	3	1
Administración Regional de Quepos y Parrita	3	1
II Circuito Judicial de Guanacaste, Nicoya	2	0
Administración Regional de Osa	2	0
TOTAL DE TONER CONSUMIDO	221	37

Según la información anterior, se tiene que durante el I semestre del 2023, en los centros de impresión se consumieron 221 cartuchos de tóner, lo que representa un costo de ¢53.732.282.5; ya que el costo por cartucho es de ¢243.132.50; según el Sistema SIGA-PJ, siendo la Administración de Puntarenas, I Circuito Judicial de la Zona Atlántica (Limón) y I Circuito Judicial de San José las que utilizaron mayor cantidad de este suministro durante el periodo.

1.1.3. Consumo de tóner I semestre 2022 versus II semestre 2022

Para comparar el consumo de tóner, a continuación, se presenta el detalle de lo consumido en el I semestre del 2022 versus lo consumido durante el II semestre de 2022.

Cuadro N° 9

ADMINISTRACIÓN	Tóner (cartuchos)			Variación Porcentual
	II Semestre de 2022	I Semestre de 2023	Diferencia	
Defensa Pública	0	4	4	100,00
O.A.P.V.D.	2	5	3	60,00

ICJSJ	9	19	10		52,63
Osa	1	2	1		50,00
San Ramón	3	5	2		40,00
Liberia	7	11	4		36,36
Limón	13	20	7		35,00
Cartago	4	6	2		33,33
Golfito	6	9	3		33,33
Alajuela	8	12	4		33,33
Turrialba	3	4	1		25,00
Corredores	10	12	2		16,67
Santa Cruz	16	18	2		11,11
Grecia	3	3	0		-
Heredia	12	12	0		-
Sarapiquí	3	3	0		-
Pérez Zeledón	18	18	0		-
Ministerio Público	15	14	-1	-	7,14
Puntarenas	23	21	-2	-	9,52
San Carlos	5	4	-1	-	25,00
Pococí	8	5	-3	-	60,00
Nicoya	4	2	-2	-	100,00
Quepos	8	3	-5	-	166,67
II CJS	39	9	-30	-	333,33
TOTAL	220	221	1		0,45

De conformidad con la información que se indica en el cuadro anterior, se tiene que durante el I semestre de 2023, en términos generales, el consumo de tóner en los distintos centros de impresión presentó un aumento 0.45% en comparación con el II semestre del 2022, correspondiente a 1 cartucho de más; lo cual en términos de consumo representa $\text{¢}243.132.50$.

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

- Administración Regional del I Circuito Judicial de San José (10 cartuchos).
- Administración Regional de Limón (7 cartuchos).

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

- Administración Regional del II Circuito Judicial de San José (30 cartuchos).
- Administración Regional de Quepos (5 cartuchos).

Adicionalmente, se muestra la gráfica de la tendencia del consumo del I semestre de 2023 con respecto a los periodos anteriores:

Dentro del contexto anterior; la Dirección Ejecutiva, mediante circular n°67-2022 de 2 de junio de 2022, dirigida a las Administraciones Regionales a cargo de los centros de impresión que presentaron incremento en el consumo de papel y tóner; reiteró la necesidad de intensificar esfuerzos para revertir dicha conducta, aplicando la sensibilización, detección y eliminación de malas prácticas de gestión que conlleva al incremento en el consumo, sea, con el establecimiento o fortalecimiento de controles minuciosos en las oficinas a su cargo en cuanto a este

tipo de recurso, entre otros. Todo esto, con el fin de contribuir en la modificación de la actitud de los servidores judiciales de apego al papel.

1.4 Dirección Jurídica: Las principales acciones implementadas y logros alcanzados por la Dirección Jurídica sobre el tema que contempla el Programa Hacia Cero Papel para la simplificación y celeridad en los trámites refieren a que las diferentes áreas que conforman trabajan de manera constante en la revisión y mejora de los diferentes procedimientos que tienen a cargo, para simplificar y agilizar su atención, siendo el componente tecnológico un gran aliado en esta mejora, al permitir un mayor control, resguardo y acceso a la información.

1.4.1 Área de Procedimientos Disciplinarios y Asuntos Jurisdiccionales: **1)** Creación de contextos en el Escritorio Virtual, para tramitación de expedientes, sean materia disciplinaria a Auxiliares de la Administración de Justicia o procedimientos de nulidad y otras diligencias, para llevar expedientes electrónicos y evitar expedientes físicos. **2)** Los documentos son archivados en la referencia que se crea en SICE para evitar archivos físicos. **3)** Remisión por correo electrónico con firma digital (agente Gaudi) de recursos de revocatoria y apelación a conocimiento de la Caja Costarricense de Seguro Social, de gestiones ante temas vinculados a órdenes sanitarias al Ministerio de Salud e informes sobre quejas por infracciones al Ministerio de Trabajo, con la remisión de pruebas certificadas de forma electrónica. **4)** Remisión de pruebas a la Procuraduría General de la República, certificaciones por correo electrónico o remisión de CD en caso de certificación de expedientes de gran volumen. **5)** Se revisaron y mejoraron los siguientes procedimientos: a) Proyectos de Ley remitidos por la Asamblea Legislativa para determinar si afecta o no estructura y organización del Poder Judicial. b) Procedimiento de Nulidades. c) Procedimientos Disciplinarios seguidos contra las personas Auxiliares de la Administración de Justicia. d) Atención, coordinación y comunicación de los procesos jurisdiccionales donde el Poder Judicial es parte demanda. e) Atención de las órdenes Sanitarias emitidas por el Ministerio de Salud

1.4.2 Área de Análisis Jurídico: **1)** La información que se trabaja en el Área de Análisis Jurídico se archiva y consulta en el SICE. Este sistema tiene gran capacidad para almacenar información en forma organizada. **2)** Únicamente se imprime el documento que da lugar a la solicitud de criterio, para poder marcarlo y organizar las ideas. Esta acción se utiliza además como medida para reducir el efecto, en caso de que se materialice el riesgo de un apagón tecnológico, así no se atrasa el avance del trabajo de análisis que se esté realizando en ese momento. La excepción a esto es cuando estamos ante un documento muy extenso. En ese caso, únicamente se imprimen las páginas que son más relevantes, para efectos del análisis que se está realizando. **3)** Las personas servidoras que tienen dos monitores los utilizan cuando tienen que cotejar información; de esta forma, no se imprime. **4)** Las personas servidoras ingresan a los sistemas para extraer la información que requieren (legislación, jurisprudencia, doctrina, dictámenes, entre otras), la anotan y así se evita la impresión de documentos. Sistemas utilizados: SCIJ, NEXUS-PJ, Google. **5)** Reutilización de las libretas, agendas y hojas a las que

se les pueda sacar provecho para escribir notas y hacer esquemas para organizar ideas. **6)** Revisión y mejoramiento del procedimiento para la revisión y/o elaboración de reglamentos.

1.4.3 Área de Cobro Administrativo: Se revisó y mejoró el procedimiento de cobro administrativo, para agilizar su atención en virtud del volumen de casos entrados.

1.4.4 Área de Contratación Administrativa: **1)** Uso del SICE como sistema de ingreso y archivo de correspondencia, así como de diligencias tramitadas en la atención de asuntos asignados a esta área; por lo que actualmente no se mantienen archivos físicos de papel. **2)** Con la entrada en vigor de la nueva normativa de contratación pública, los procedimientos de compras públicas se tramitan en su totalidad vía SICOP, sea, de manera electrónica cada una de sus etapas; por lo que, no se mantienen archivos físicos de los procedimientos, sino que estos se tramitan y resguardan en SICOP. **3)** En cuanto a las otras tareas asignadas a esta Área, como lo es el análisis de proyectos de convenios, contratos de adiestramiento, análisis de casos de contratos de adiestramiento en ejecución, y la emisión de criterios varios en materia de contratación, son tramitados de manera electrónica, y así se oficializan; siendo que el 100% de los servidores de esta Área, incluyendo las jefaturas de la DJ, cuentan con dispositivo de certificado digital de firma, por lo que el ingreso de las solicitudes de estas gestiones, así como los criterios respuesta, se tramitan en digital. **4)** Se trabaja en el levantamiento los procedimientos en materia de contratación en conjunto con el Departamento de Proveeduría, en atención a la reciente vigencia de la Ley General de Contratación Pública y su Reglamento. Lo anterior ha permitido a la Dirección Jurídica no solo agilizar la atención y llevar un mejor control de los asuntos de su competencia, sino que también ha significado un aporte para la reducción en el costo de inversión por consumo de productos de papel, cartón e impresiones, al pasar del monto que presupuestó en la subpartida 29903 por ese concepto de ₡496 652,00 en el 2021 a ₡247 344,00 para el 2023; y en cuanto a la cantidad de resmas de papel de mil hojas, se pasó de 50 resmas en el 2021 a 22 para el 2023.

1.5 Dirección de Gestión Humana: Los objetivos asociados al Plan Estratégico Institucional se orientan en dos áreas técnicas las cuales son la capacitación y procesos selectivos del personal judicial.

A continuación, se detallan las actividades de capacitación que se gestaron durante este año con el objetivo de brindar conocimientos sobre las herramientas tecnológicas necesarias y disponibles para una tramitación ágil y sin papeles:

Nombre de la actividad	Fecha Inicio	Fecha Final	Cantidad total participantes	Cantidad de Mujeres	Cantidad de Hombres
Taller "Creación y gestión de formulario en Microsoft Forms"	12/04/2023 19/04/2023 26/04/2023	12/04/2023 19/04/2023 26/04/2023	181	77	104
*Microsoft Office 365"	<p>Se gestionó la aprobación del Consejo Superior para la donación de capacitaciones sobre estos temas con la empresa Microsoft.</p> <p style="text-align: center;"> N° 9377-2023...docx</p> <p>Se coordinan esfuerzos para realizar este año al menos tres espacios en relación con los siguientes temas: Teams básico, Teams avanzado y Planner. Los espacios se proyectan para las fechas 27 y 29 de noviembre y 04 de diciembre.</p>				
Totales			181	77	104

En consonancia con lo anterior, el Curso virtual de autoaprendizaje, disponible en la oferta regular por medio de la plataforma Capacítate, permitió que 641 personas obtuvieran conocimientos sobre el Programa hacia cero papel. En otros temas, alineado al Proyecto de Estandarización de los Procesos Selectivos de Reclutamiento y Selección, que se realiza bajo la metodología de la Dirección de Planificación, con la reciente entrada en vigor de la Ley Marco Empleo Público, dicho objetivo estratégico se ha estado abordando en conjunto con el equipo de proyecto de implementación de la mencionada Ley. En ese sentido, se han realizado las siguientes acciones que contribuyen al avance de la propuesta de estandarización: Aprobación por parte de la Dirección de Gestión Humana del modelo para el reclutamiento y selección de personal para puestos operativos, técnicos y asistenciales, así como los puestos profesionales. También se han generado varias acciones dirigidas a la modificación de las herramientas tecnológicas para el apoyo a la implementación del nuevo modelo de los sistemas selectivos estandarizados del Subproceso, por ejemplo: análisis y determinación de las necesidades y mejoras del actual sistema informático, creación de historias de usuario con el debido aval de las jefaturas de Sección y Dirección de Gestión Humana, organización del trabajo en conjunto con la Dirección de Tecnología de la Información en dos paquetes de requerimientos, ejecución y puesta en producción del primer paquete de requerimientos, fase de pruebas de algunos requerimientos del segundo paquete. Además, la Dirección de Gestión Humana se mantiene trabajando continuamente en los Planes Anuales Operativos del presente año con el pleno compromiso de seguir aportando a los objetivos del Programa Cero Papel y a la política pública de simplificación y celeridad de trámites judiciales.

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

- La Escuela Judicial ha virtualizado gran parte de las actividades académicas de Plan de Capacitación permitiendo no solo llegar a más población judicial, sino permitiendo a las personas participantes tener acceso a contenido digital ahorro de papel considerado en impresión.
- La Escuela Judicial ha potenciando el uso de herramientas tecnológicas utilizando herramientas como forms, teams, aulas virtuales y otros recursos de producción multimedial y audiovisual en las diferentes capacitaciones lo que ha permitido el ahorro de papel en las actividades formativas.
- El Programa de Formación Inicial para Aspirantes a la Judicatura (FIAJ) está conformado por 16 módulos, donde se entrega de forma digital la antología que se utiliza durante la ejecución del módulo.
- Los recursos materiales que se emplean en los cursos son bimodales, o telepresenciales, se trabajan digitalmente. Con más razón si se emplea la plataforma de cursos virtuales de la Escuela Judicial, pues se adecúa a la política cero papel
- Si el curso es mediado o bien autoformativo, tanto las actividades intraclase como extraclase se elaboran, entregan y reciben de forma digital.
- La implementación del Sistema de correspondencia SICE ha permitido la digitalización en los trámites de oficios, actas y otros documentos oficiales, los cuales queden respaldados y archivados de forma digital evitando la impresión de la documentación.
- Los registros de actividades académicas se realizar en el sistema SAGA de forma digital y no se llevan controles físicos.
- La mayoría de las listas de asistencia a las actividades, se toman de forma digital, por lo que no se incurre en consumo de papel.
- A nivel administrativo se han establecido lineamientos como el uso de impresoras a nivel de oficina o procesos con el fin controlar la impresión de documentos en las oficinas.
- La Administración lleva un control de impresiones y solicitudes realizadas al Departamento de Artes Gráficas con el fin de controlar el uso del papel.
- Durante el año 2023 no fue necesario realizar compra de papel, pues se han atendido las necesidades con el recurso de stock.
- Los informes y oficios se suscriben con firma digital.
- Los certificados de las actividades aprobadas se confeccionan, firman y entregan a las personas participantes, de forma digital.
- Todas las comunicaciones con las personas participantes, incluyendo convocatorias, evacuación de consultas, resoluciones se realizan vía correo electrónico.
- La gestión y administración de las actividades académicas se realiza de forma digital en su totalidad.
- Las comunicaciones entre la Escuela Judicial y otros organismos como entes cooperantes, escuelas judiciales de otros países y distintas organizaciones internacionales, se realizan vía correo electrónico. Asimismo, los documentos que se adjuntan se elaboran digitalmente.

- Con relación al archivo de documentos se cuenta con licencia de archivo visión 2020, con el fin de respaldar la documentación de forma digital.

1.7 Contraloría de Servicios: Con el fin de contribuir al plan de acción establecido en la Política de Simplificación y Celeridad de Trámites Judiciales ha generado acciones afirmativas, estableciendo como parte de su Plan Anual Operativo la identificación de al menos un 25% de los trámites institucionales que puedan ser objeto de simplificación, al considerar que no existe o se debe mejorar en:

- Estandarizar los procedimientos administrativos y judiciales.
- Fortalecer la credibilidad y confianza de la ciudadanía en el sistema, ya que los trámites judiciales son calificados como complejos, lentos, con gestiones innecesarias, poco transparentes, eficientes, eficaces y efectivas, que solo vienen a saturar de papeles los expedientes y atrasar las decisiones.
- Recomendar valorar los excesos de documentación y requisitos que no tengan fundamento legal y no cuenten con los respectivos estudios técnicos que los justifiquen. Dichos procesos deberán obedecer a reglas claras y sencillas de fácil cumplimiento por el ciudadano.

Para dar cumplimiento a esto, como primer objetivo se estableció una metodología para priorizar los trámites asociados a los 170 servicios que contiene el catálogo institucional, con el propósito de agruparlos y analizarlos integralmente por materia judicial a partir de los siguientes criterios:

- Materias judiciales con mayor cantidad de inconformidades.
- Trámites judiciales que utilizan con mayor frecuencia las personas usuarias.
- Mayor cantidad de servicios asociados a una materia judicial.

Es a partir de estos criterios que se concluye para este ejercicio, analizar las materias de Pensiones Alimentarias, Familia y el servicio de entrega de constancias y/o certificaciones que brinda el Registro Judicial y las Administraciones Regionales. Este enfoque, propició un acercamiento con las personas gestoras de la Comisión de Familia y Pensiones Alimentarias, así como un enlace con personal juzgador especialista de ambas materias para la recopilación de información respecto a los trámites y requisitos para cada uno de los servicios que se citan en el catálogo, lo cual se culminó con éxito en el mes de setiembre. Como parte del estudio, también se consideró relevante la opinión de las personas técnicas judiciales del área de la manifestación de los despachos en las materias definidas, para lo cual, las contralorías de servicios a nivel nacional las entrevistaron para conocer los servicios o trámites por los cuáles más consultan las personas usuarias, lo cual no solo robusteció la lista de trámites asociados a un servicio en particular, sino que también delimitó aquellos que requieren mayor atención. Para el mes de octubre, se encuestó a 549 personas usuarias que visitan los Juzgados de Pensiones Alimentarias, donde se les consultó sobre los trámites que más utilizan, lo cual aporta su perspectiva ante los requisitos que le solicitan y el nivel de complejidad. Respecto a la persona usuaria de los servicios en materia de Familia, se efectuaron

661 llamadas telefónicas durante el mismo mes de octubre, obteniendo como resultado 242 personas encuestadas, recabando información cualitativa que aporta la visión del servicio de las personas entrevistadas y lo que consideran podría mejorarse con relación a la simplicidad de un trámite. Esta etapa de consulta ciudadana, también contó con la opinión de terceros interesados o involucrados, como lo es el personal de la Defensa Pública, Colegio Profesional de Abogados (as) y Consultorios Jurídicos, a quienes se les brindó acceso a una encuesta virtual vía correo electrónico, cuyo propósito era conocer si los trámites los consideran repetitivos, uniformes o bien, tenían alguna recomendación asociada a la simplificación de trámites, obteniendo 118 respuestas que se encuentran en proceso de análisis. Para esta fase del cronograma, el proyecto se encuentra avanzando conforme lo previsto y se encuentra en su etapa final de recolección de información en el mes de noviembre con las siguientes asignaciones:

- Enlistar los servicios del Registro Judicial con sus respectivos trámites y requisitos.
- Realizar talleres con el personal judicial en materia de Familia y Pensiones Alimentarias para identificar si los servicios siguen mismos trámites y petición de requisitos.
- Encuestar a la población sobre el servicio de la entrega de certificaciones y antecedentes penales.

Con la información recabada en las diferentes etapas del estudio, se espera cumplir con los siguientes objetivos:

- Realizar un informe de los servicios identificados que pueden ser objeto de simplificación.
- Solicitar a la Comisión de Personas Usuarias emitir las recomendaciones que consideren necesarias del informe realizado.
- Remitir los resultados obtenidos a las instancias competentes.

Aparte de lo anterior, desde la Contraloría de Servicios continúa diariamente con el compromiso y apoyo al equipo del Programa Hacia Cero Papel como por ejemplo, la creación de material informativo con la diagramación e ilustración del Manual de la Política de Simplificación y Celeridad de Trámites Judiciales.

1.8 Departamento de Prensa y Comunicación Organizacional: Esta instancia se encargó de la elaboración y divulgación de varias campañas de comunicación y acciones de prensa que coadyuvaron al Programa Hacia Cero Papel y la implementación de la Política para la Simplificación y Celeridad de los Trámites Judiciales.

1.8.1 Sección de Comunicación Organizacional:

1) Campaña: Maximizar el uso de los recursos tecnológicos

Según solicitud del Programa Hacia Cero Papel, se programó para reiterar la campaña elaborada en el 2020, con algunos cambios en la información. Dicha

campaña tuvo 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 11 al 27 de enero 2023.

2) Campaña Nueva Política Simplificación y Celeridad de Trámites Judiciales II parte

En coordinación con el Programa Hacia Cero Papel, se elaboraron y divulgaron 7 cápsulas informativas que tienen como fin informar al personal judicial acerca de la nueva política que se aprobó en el mes de setiembre 2022. Las cápsulas de la campaña se divulgaron los días 20 de marzo al 17 de abril 2023, y su reiteración se hará del 7 al 28 de noviembre 2023.

3) Campaña Nueva Política Simplificación y Celeridad de Trámites Judiciales para redes sociales: En coordinación con el Programa Hacia Cero Papel, se elaboraron y divulgaron 4 cápsulas informativas que tienen como fin informar a las personas usuarias acerca de la nueva política que se aprobó en el mes de setiembre 2022. Las cápsulas de la campaña se divulgaron el viernes 14 de abril 2023 en una misma publicación.

1.8.2 Sección de Prensa: Se efectuaron varias notas de prensa durante el presente año relacionadas las acciones que materializa el Poder Judicial para la ejecución efectiva de la Política de Simplificación y Celeridad de Trámites Judiciales y acerca de los servicios tecnológicos del Poder Judicial se constituyeron en una alternativa confiable para las personas usuarias en el año 2022.

1.9 Comisión de gestión Ambiental Institucional: Reporta datos que hay que resaltar. Al mes de mayo de este año 2023, se han tramitado a través de los principales servicios tecnológicos aproximadamente 17 991 168 hojas de manera electrónica. Lo que equivale a:

- 326 toneladas métricas de madera o aproximadamente **2 160 árboles que no se talaron para producir el papel.**
- 671 133 kWh de energía eléctrica que se evitaron usar en la fabricación del papel. Esta cifra es igual al consumo eléctrico anual que tendrían **2 730 refrigeradores de uso doméstico.**
- 7 305 845 litros de agua que se evitaron usar en el proceso de fabricación del papel. Esta cifra es igual al consumo de agua anual de **1 390 lavadoras de ropa.**
- 48 081 kg de residuos sólidos que no se generaron en la fabricación del papel. Esto es igual a la cantidad de residuos sólidos que generan **24 200 personas en un día.**
- 740 984 kg de emisiones de gases de efecto invernadero que inciden en el cambio climático. Estas emisiones provienen de la quema de combustibles fósiles utilizados para la producción de papel así como de la descomposición de residuos de papel en rellenos sanitarios. Las emisiones que se evitaron son iguales a: las emisiones de **165 vehículos de gasolina conducidos durante 1 año o por la recarga de 90 135 255 teléfonos inteligentes.**

La Comisión de Gestión Ambiental, con el fin de cumplir con el objetivo establecido para dicha Comisión en el plan de acción de la Política para la Simplificación y Celeridad de Trámites Judiciales, confeccionó y divulgó la cápsula informativa para sensibilizar sobre el impacto ambiental de la plataforma tecnológica institucional con la intención de incentivar el uso de los recursos tecnológicos en lugar de consumir papel.

1.10 Comisión Acceso a la Justicia: De la mano con el Plan Anual Operativo de esta Comisión ejecutaron una campaña construida mediante cápsulas informativas, socializada mediante correo electrónico con la Comisión y todas las subcomisiones de Acceso a la Justicia, además de haberse incorporado como punto de agenda para análisis y conocimiento en las sesiones de la comisión y subcomisiones. De igual forma confeccionaron la circular n° 117-2023, sobre “Mejoras realizadas en los sistemas informáticos institucionales para facilitar la accesibilidad de la documentación e información a las personas usuarias con discapacidad visual y/o auditiva, así como algunas recomendaciones generales.”

2. Ámbito Jurisdiccional:

2.1. Comisión de la Jurisdicción Civil:

2.1.1 Acciones realizadas alineadas a los objetivos PAO 2023 de la Comisión de la Jurisdicción Agraria asociadas a la Política de Celeridad y Simplificación de Trámites Judiciales:

Objetivo 1. Promover circulares de Inteligencia Artificial y Derecho con el objetivo de que los desarrollos informáticos en este campo tengan respaldo normativo y generen confianza en las personas usuarias internas y externas.

Meta: 1.1. Que al 31 de diciembre del 2023 se haya elaborado y promovido a las instancias jerárquicas competentes al menos dos circulares para reglamentar los Proyectos de Inteligencia Artificial en Cobro Judicial y Civil.

Acciones realizadas:

- Se emite la primer circular relacionada con sistemas de inteligencia artificial de la materia cobratoria, propiamente relacionada con la forma de presentación de escritos. Se trata de la circular N° 102-2023 del Consejo Superior promovida por instancia de la Comisión de la Jurisdicción Civil.
- Se propone a la Comisión de la Jurisdicción Civil circular para indicar ruta de acceso al sistema de Inteligencia Artificial depurador de escritos con el fin de que los despachos tengan mayores herramientas tecnológicas para evitar procesos análogos y más lentos en la selección de sus labores. Pendiente de aprobar.

Objetivo 2. Instar por medio de circulares a los despachos civiles y de cobro sobre la obligación de utilizar mejoras informáticas aplicables a la materia civil y de cobro con el fin de dedicar al personal a labores de mayor complejidad.

Meta: 2.1. Que al 31 de diciembre del 2023 se hayan emitido al menos tres circulares referidas a la obligatoriedad en la utilización de mejoras informáticas.

Acciones realizadas: Como parte de las acciones realizadas por la Comisión de la Jurisdicción Civil en conjunto con Dirección de Planificación se han emitido las circulares para hacer obligatorio el giro continuo, esto considerando la gran cantidad de giros de la jurisdicción cobratoria. También hace obligatoria el sistema o mejora de cálculo de intereses en el Escritorio Virtual para acelerar la tramitación de las liquidaciones de intereses.

Objetivo 3. Mejorar la automatización de los oficios de embargo para procesos civiles y de cobro judicial por medio de búsqueda de soluciones con DTI y Asociaciones Bancarias con el fin de reducir el uso de papel y de simplificar el trámite a la persona usuaria en su ejecución.

Meta: 3.1. Que al 31 de diciembre del 2023 se hayan realizado al menos tres gestiones ante los órganos jerárquicos competentes para que el trámite de los oficios de embargo sea automatizado, ya sea con las herramientas tecnológicas que actualmente se tienen o por desarrollo informático.

Acciones realizadas:

A instancia de la Comisión de la Jurisdicción Civil, el Consejo Superior delegó a la Dirección de Planificación la definición de prioridad y de evaluación del Proyecto sobre Oficios de Embargos Automatizados. Posteriormente, la Dirección de Planificación mediante oficio 587-PLA-MI-2023, solicitó a la Gestoría la celebración de un convenio con la Asociación Bancaria Costarricense (en adelante ABC) para tal proyecto. Dicha negociación aún está en ejecución, pues se depende de la disponibilidad de dicha Asociación. Sumado a lo anterior, también se trabaja con Presidencia de la Corte y el Ministerio de Hacienda con los oficios de embargo de Tesorería Nacional con el fin de evitar el diligenciamiento físico.

Objetivo 4. Dar seguimiento por medio de Presidencia de la Corte a proyectos de ley para la mejora del servicio en materia de Cobro Judicial y Civil.

Meta: 4.1. Que al 31 de diciembre del 2023 se haya gestionado al menos tres proyectos de Ley para mejora de la eficiencia en materia cobratoria y civil.

Acciones realizadas: La Gestoría Civil planteó a la Comisión Civil el Proyecto de Ley denominado “Redistribución de Competencias Legales Tras el Impacto de la Reforma Procesal Civil” el cual se puso en conocimiento de las personas integrantes en sesión del 12 de setiembre 2023, Acta N° 8, Artículo XXVII. Además, en Gestoría se emitieron observaciones para los Proyectos de Ley Sobre Tasa de Justicia Cobratoria N° 23411 y Proyecto de Ley Para la Promoción Responsable de la Inteligencia Artificial en Costa Rica N° 23919.

2.1.2 Acciones realizadas por la Gestoría Civil en colaboración con la Comisión de la Jurisdicción Civil mediante propuesta hecha al Consejo Superior para su aprobación: Se emite Protocolo Para Hacer Efectiva la Plataforma del Tribunal Supremo de Elecciones y así evitar el envío de oficios en

físico a dicho Tribunal solicitando la dirección para notificar los procesos de Cobro Judicial. Pendiente de Aprobar.

Se emite circular N° 246-2023 instada por la Comisión de la Jurisdicción Civil para promover el interés en las conciliaciones en Materia Civil y de Cobro por medio de un código QR copiado en las resoluciones que cursan el proceso.

El día 13 de setiembre del 2023, a instancia de la Comisión de la Jurisdicción Civil, se concluye la implantación en todos los Despachos de Cobro Judicial del sistema de Inteligencia Artificial Tipificador de Escritos.

Se propone circular a la Comisión de la Jurisdicción Civil para incentivar la utilización del libro de pase a fallo electrónico en los sistemas de Escritorio Virtual y así evitar el uso de libros manuales. Pendiente de aprobar.

Se concluye el Convenio entre el Poder Judicial y el Registro Nacional que incluye los lineamientos de utilización del sistema de Registro Electrónico de Mandamientos SREM, con el cual se evitará aún más el diligenciamiento de embargos físicos. La Comisión Civil lo eleva a Presidencia y Consejo Superior para su última aprobación y firma.

Se emite circular por parte de la Comisión de la Jurisdicción Civil y Dirección Ejecutiva con el fin de evitar el diligenciamiento de edictos ante la Imprenta Nacional, y en su lugar promover la nueva forma de publicación electrónica mediante el nuevo Sistema del Boletín Judicial Electrónico SIBO de la Dirección Ejecutiva.

2.2 Comisión de la Jurisdicción Penal: Realizaron acciones con respecto al plan de acción de la Política para Simplificación y Celeridad de Trámites Judiciales:

1. Acciones de asesoría para la implementación de las políticas de justicia abierta en la jurisdicción Penal: Oficio CJP087-2023, mediante el cual se solicitó al Consejo Superior del Poder Judicial, que se comunicará a todas las personas operadoras de justicia penal sobre el contenido de la política de justicia abierta, informándoseles en qué consistían las distintas acciones adoptadas por la institución en torno a la transparencia, la rendición de cuentas y la probidad, además, instándoles a la aplicación de las distintas recomendaciones y acciones.

2. Coordinación de mejoras en la identificación de los expedientes virtuales y físicos, para brindarle una atención inmediata a las poblaciones vulnerables: Oficio CJP088-2023, el cual contiene el criterio emitido por la Comisión con respecto a la mejora antes señalada, así como en torno a las recomendaciones para la atención prioritaria de los asuntos con personas en condiciones de vulnerabilidad.

3. Ámbito Auxiliar de Justicia.

3.1 Ministerio Público: Con el fin de dar cumplimiento al plan de acción de la Política para la Simplificación y Celeridad de Trámites Judiciales, se desarrollaron actividades para el cumplimiento de las siguientes metas:

Meta 1. Que al 31 de diciembre del 2023 se haya publicado la campaña informativa de la Política para la simplificación y celeridad de los trámites judiciales:

- ✓ Se diseñaron cápsulas informativas relacionadas con los puntos más relevantes de la política, tales como, antecedentes, aspiración de la política, principios orientadores, objetivo, ejes estratégicos, líneas de acción y plan de acción.
- Se coordinó con la Oficina de Prensa del Ministerio Público para su publicación, las cuales se realizaron el 16 de marzo, 21 de marzo, 23 de marzo, 27 de marzo, 31 de marzo, 14 de abril, 19 de abril, todas del año 2023.

Meta 2. Que al 31 de diciembre del 2023 se hayan realizado al menos cuatro charlas sobre la Política para la simplificación y celeridad de los trámites judiciales:

- ✓ Se coordinó con la Unidad de Capacitación del Ministerio Público para el apoyo metodológico y acompañamiento en la ejecución para impartir las charlas.
- ✓ Se elaboraron varias sesiones de trabajo con el fin de diseñar el contenido para la presentación de las charlas.
 - Se convocó a personal del Ministerio Público para la participación en las fechas programadas.

Reuniones realizadas por la Comisión de Cero Papel del Ministerio Público.

A lo largo del año se llevaron a cabo siete reuniones en las cuales se generaron diferentes minutas, con el fin de dar cumplimiento al Plan de Acción 2023 definido para el Ministerio Público.

3.2 Organismo de Investigación Judicial: Desarrollaron las siguientes acciones relacionadas con los objetivos del plan de acción de la Política para Simplificación Celeridad de Trámites Judiciales.

Objetivo del Plan de Acción: Desarrollar las acciones que permitan reducir la cantidad de papel utilizado para la generación de documentos relacionados con la administración de la flotilla vehicular institucional, tales como: F-90 y F-22 (Sección de Transportes del OIJ).

Meta.

Que, al 31 de diciembre de 2024, se haya reducido en un 50% la emisión de los documentos indicados relacionados con la administración de la flotilla vehicular institucional, tales como: F-90 y F-22 por medio de soluciones tecnológicas de hardware y software.

Dentro de los procedimientos iniciales la Administración del OIJ a través de la ejecución presupuestaria procedió a adquirir computador tipo tableta, mediante una licitación abreviada, expediente 2022LA-000072-0001300001, contrato 2023-014123, pedido N° 2023-031334, 14 unidades fueron entregadas a la Sección de Transportes el 04 de agosto del 2023, mediante la referencia 6279-2023.

En el ámbito administrativo, la Jefatura de la Unidad de Servicio, logística y transporte de la Sección de Transportes, informo el pasado 07 de noviembre del presente año, que se han realizado pruebas de documentos digitalizados mediante el uso de las tabletas. Sin embargo, se han identificado oportunidades de mejora en la funcionalidad de los editores de documentos PDF utilizados para los machotes requeridos en las actividades diarias del personal. Con el propósito de optimizar este proceso, se ha iniciado un acercamiento con la Unidad de Tecnologías de la Información (UTI) para explorar la posibilidad de adquirir un editor más funcional que se ajuste a las necesidades específicas del personal.

3.3 Defensa Pública: Las acciones del equipo de la Defensa Pública para el seguimiento y aplicación de la Política para la Simplificación de Celeridad de Trámites Judiciales, van de la mano con la procura de una justicia pronta, sin papeles en el Poder Judicial, que incluya contenidos sobre mejora de los procedimientos, maximización de los recursos tecnológicos, cambio cultural, entre otros. Cambio de cultural y sensibilización: Reducción de fotocopiado de expedientes. Como iniciativa de la Dirección de la Defensa Pública, se ha implementado desde julio de este año un sistema de escaneo de expedientes que ha generado la disminución del consumo de papel y en consecuencia el gasto que esto implica. Para estos efectos se expidió un comunicado de acatamiento obligatorio para las personas que laboran como defensores y defensoras, así como técnicas y técnicos jurídicos, donde se les señalan directrices para el cumplimiento de esta política. También como reducción total del consumo de papel en el Proceso de Gestión del Conocimiento, se aplicaron, durante este año las siguientes estrategias: 1. Manejo de expedientes de los cursos en formato digital. 2. Emisión de certificados en formato digital. 3. Reproducción de fotocopias de materiales para cursos solo en casos estrictamente necesarios y se utiliza la impresión en tipo folleto que implica un ahorro significativo, ya que se utiliza una sola hoja para la impresión de cuatro páginas. 4. Emisión de informes en formato digital. 5. Emisión de constancias en formato digital. 6. Emisión de invitaciones a capacitaciones en formato digital. 7. Emisión de convocatorias a participantes en formato digital. 8. Emisión de diseños curriculares en formato digital. 9. Emisión de boletines trimestrales de jurisprudencia en formato digital. 10. Emisión de diagnóstico de necesidades de capacitación en formato digital. 11. Utilización del correo electrónico institucional como medio de comunicación. En el proceso de Gestión del Conocimiento contamos con una base de datos en el que se almacena toda la información y la misma es alimentada periódicamente, por lo que prácticamente el uso de papel es cero. Reducción de papel en el Proceso de Reclutamiento, Selección y Nombramiento del Talento Humano. En Gestión de Reclutamiento, Selección y Nombramiento del Talento Humano, durante este año, de igual forma se continúa con la reducción del consumo de papel mediante las siguientes estrategias: -Para los exámenes escritos de aspirantes se utiliza la tecnología y una plataforma de Gestión Humana para hacerlos en línea, por lo cual no hay que imprimirlos. -Exámenes en la Defensa Pública orales se utiliza la tecnología y ya no se requiere imprimirlos, se utilizan ipad y pad de firmas. -Los expedientes de las personas elegibles y postulantes son virtuales, por lo que ya no hay en la actualidad expedientes físicos y los que habían de esa manera fueron escaneados. -Ya no se reciben curriculum o atestados físicos, sino que ahora todos los concursos y

convocatorias son a través de Gestión en Línea. - La actualización de documentos de personas postulantes o elegibles, para evitar la duplicidad documental se hacen en el expediente principal de Gestión en Línea. - Se creó una carpeta compartida, donde está toda la información del Proceso de Reclutamiento y Selección. - Con respecto a la gestión documental y políticas de cero papeles, cuentan con las circulares 07-2021 y la Directriz 01-2021. Maximización de uso de Recursos Tecnológicos y mejora en los procedimientos: En los ejercicios de formulación presupuestaria se ha venido reforzando el área tecnológica de la Defensa Pública, con el fin de potenciar el uso de la virtualidad mediante la adquisición de herramientas como pad de firmas, escáner, tabletas. Reducción en la formulación de papel oficio en presupuesto del Programa 930- Defensa Pública: Desde la formulación presupuestaria del Programa, se ha venido reduciendo la cantidad de papel que cada una de las oficinas de la Defensa Pública consume anualmente.

