



III. PROGRAMA HACIA CERO PAPEL EN EL PODER JUDICIAL COSTARRICENSE

3.1 Antecedentes

A nivel institucional, en la sesión extraordinaria n.º 38-09 (Presupuesto 2010), celebrada el 22 de abril de 2009, artículo XXVIII (<http://portal.poder-judicial.go.cr/secretariacorte/index.php/actasconsejo2009>), el Consejo Superior dispuso que los despachos judiciales debían hacer el esfuerzo por implementar nuevas formas de prestación de servicios donde se incluyeran la oralidad y el uso de nuevas tecnologías, para reducir el uso de papel y las fotocopias y tener presente la política de suministrar documentación a las personas usuarias por medios electrónicos, conforme la ley lo permite.

Igualmente, en la sesión n.º 16-09 celebrada el 1º de mayo de 2009, artículo XXI (<http://portal.poder-judicial.go.cr/secretariacorte/index.php/actascorte2009>), la Corte Plena dispuso aprobar las “Medidas para la Contención del Gasto”, entre ellas la siguiente:

[...] 16. Con el propósito de disminuir el consumo de papel, se deberá potenciar el uso de los medios electrónicos de comunicación, tal y como lo autoriza el artículo 6 bis de la Ley Orgánica del Poder Judicial, al efecto se establecerán políticas de uso restringido del papel tanto en la tramitación judicial cuanto en la administrativa, incentivándose prácticas de cero papel y un uso intensivo de las bases de datos con que se cuenta y del correo electrónico institucional.

Posteriormente, en noviembre de 2009, en la sesión n.º 105-2009 del Consejo Superior del 12 de noviembre de 2009, artículo LXIV (<http://portal.poder-judicial.go.cr/secretariacorte/index.php/actasconsejo2009>), se analizó el informe n.º 1638-PLA-2009 de la Departamento de Planificación, referente a la *ejecución de las políticas de simplificación de trámites administrativos a nivel interno, de reducción del uso del papel y de utilización de los sistemas de comunicación interna, con base en los recursos tecnológicos que la Institución ha puesto al servicio de los servidores judiciales.*

Se concluyó que, a pesar de que se hayan realizado esfuerzos en el tema, estos han sido aislados en la aplicación de la política, por lo cual se recomendó la conformación de un equipo de trabajo con la participación de representantes de cada uno de los ámbitos (Administrativo, Jurisdiccional, Auxiliar de Justicia: Organismo de Investigación Judicial, Defensa Pública y Ministerio Público), con el fin de que lidere el tema de reducción del uso del papel.

En la sesión n.º 5-2010 del 19 de enero de 2010, artículo XLV (<http://portal.poder-judicial.go.cr/secretariacorte/index.php/actasconsejo2010>), el Consejo Superior aprobó la conformación del equipo de trabajo que asumirá la responsabilidad de liderar la reducción del uso del papel, coordinado por una persona integrante del Consejo Superior.

Aunado a ello, en el Informe n.º 171-15-ATI-2010 del 12 de febrero de 2010, referente al “Análisis de la razonabilidad de las acciones institucionales relacionadas con tecnología, llevadas a cabo para minimizar el uso del papel en el Poder Judicial”, la Auditoría Judicial destacó la necesidad institucional de que el equipo de trabajo debía:

[...] coordinar Institucionalmente la reducción del uso de Papel, a fin de elaborar, ejecutar y dar seguimiento a un Plan de acción, debidamente documentado y aprobado, en torno a lograr la disminución del papel y demás suministros relacionados, aprovechando la tecnología en el Poder Judicial, que integre los esfuerzos respectivos de las diferentes dependencias de todo el país [...].

Dentro de este contexto, la primera reunión del Comité Coordinador Institucional para la Reducción del Uso del Papel se realizó el 8 de marzo de 2010, en la que se acordó modificar el nombre a “Programa Hacia Cero Papel” y, como tarea inicial, se abocó a la elaboración de un diagnóstico sobre la situación y fuentes de consumo de papel a nivel institucional, así como recabar todas aquellas buenas prácticas y esfuerzos institucionales aislados por diferentes oficinas judiciales en cuanto a reducción de circulante de papel.



3.2. Estructura y organización del Programa Hacia Cero Papel

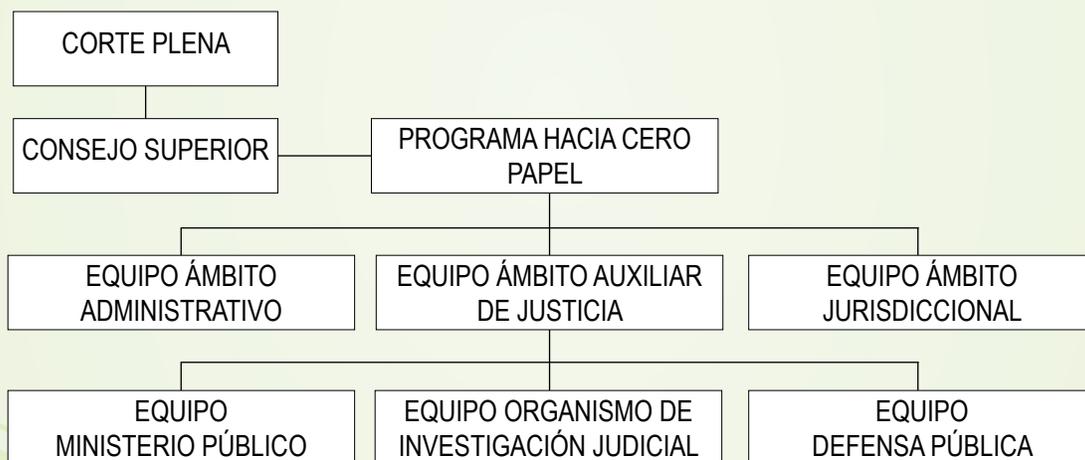
El Programa está integrado por representantes de importantes sectores del Poder Judicial bajo la coordinación de una persona integrante del Consejo Superior:

- Ámbito Jurisdiccional
- Ámbito Administrativo (Departamento de Planificación, Dirección de Tecnología de la Información, Departamento de Prensa y Comunicación Organizacional, Dirección Ejecutiva)
- Ministerio Público
- Organismo de Investigación Judicial
- Defensa Pública

Las reuniones se llevan a cabo cada tres semanas para discutir en cada reunión nuevas acciones, así como conocer los avances y resultados de cada uno de los equipos en sus respectivos ámbitos.

A nivel de estructura en el Organigrama institucional, el Programa se ubica bajo la responsabilidad en su ejecución del Consejo Superior del Poder Judicial, como la gráfica siguiente lo muestra.

Figura n.º 2
ESTRUCTURA PROGRAMA HACIA CERO PAPEL
PODER JUDICIAL



Fuente: Programa Hacia Cero Papel

3.3 Compromiso y objetivos del Programa Hacia Cero Papel

El Programa Hacia Cero Papel busca lograr transformaciones y una mejor gestión en el servicio de justicia, con tecnología o sin ella, para lo cual establece los siguientes compromisos:

- Asumir el liderazgo y el desarrollo de políticas y estrategias que eliminen el uso del papel y el apego a la escritura en la Administración de Justicia.
- Desarraigo al papel como medio para fortalecer el derecho de las personas usuarias, para que los procesos reciban una tramitación ágil, flexible y sin mengua de la calidad de las decisiones.
- Controlar y conocer las causas que generan resistencia al uso de la tecnología, la oralidad, las audiencias tempranas de conciliación, entre otros, mediante la optimización de los mecanismos de comunicación, transmisión y acceso de



información por medios electrónicos, considerando siempre las necesidades y requerimientos de la población usuaria y de aquella que se encuentra en condición de desventaja¹¹ en cuanto al uso de la tecnología disponible, para facilitar el derecho humano y el pleno de acceso a la justicia sin barreras de ningún tipo .

- Reducir costos para la justicia y colaborar con el ambiente.

Dentro de este contexto, el Programa se impuso objetivos generales y específicos:

3.3.1 Objetivo general

Desarrollar una cultura institucional de desarraigo a la escritura en procura de una eficiente gestión judicial mediante la aplicación de buenas prácticas que contribuyan a reducir los tiempos de respuesta a las personas usuarias, ya sea a través del uso de recursos tecnológicos o sin ellos.

3.3.2 Objetivos específicos

- Propiciar campañas de sensibilización y capacitación dirigidas al personal judicial y las personas usuarias, acerca de la importancia de erradicar el consumo de papel, impresiones y fotocopias en la Administración de Justicia.
- Informar al personal judicial y a las personas usuarias la lista y funcionalidad de todas las herramientas tecnológicas con que la institución cuenta, con el fin de motivar su utilización en aquellas oficinas donde se encuentran disponibles.
- Gestionar la inducción y el seguimiento sobre el uso de las diferentes herramientas tecnológicas con que la institución cuenta para generar un óptimo uso de esos recursos.
- Conocer, controlar y minimizar las causas que genera la resistencia al cambio organizacional cuando se introducen mejoras en el servicio, con el fin de lograr un adecuado aprovechamiento de los recursos humanos y tecnológicos disponibles.
- Promover protocolos o manuales sobre el uso de cada herramienta tecnológica para potenciar su utilización.
- Procurar, protocolos y manuales que permitan modificar el modelo tradicional de gestión -apoyado en la escritura- en las oficinas y despachos judiciales que no cuentan con herramientas tecnológicas.
- Fomentar la accesibilidad a los recursos tecnológicos para toda la población judicial y para las personas usuarias, con especial atención a aquellas en condición vulnerable.
- Incorporar acciones relativas a la disminución de impresiones y fotocopias como eje temático dentro de los Planes Anuales Operativos.
- Contar con un inventario de los formatos y/o formularios impresos, formales e informales que se están utilizando en la gestión judicial, para su sustitución en los casos que sea posible por medios electrónicos, sin perjuicio de considerar aquellas oficinas o despachos que, por falta de herramientas tecnológicas, se les permita otros usos.
- Lograr una efectiva reducción del gasto presupuestario del Poder Judicial en las partidas presupuestarias vinculadas con el consumo de papel y fotocopias, mediante la incorporación de lineamientos específicos en los procesos de formulación presupuestaria.
- Divulgar y fomentar a nivel institucional un banco de buenas prácticas, en temas relacionados con la sustitución del uso del papel, reducción de impresiones y fotocopias.
- Implementar indicadores de costo y consumo que permitan conocer y cuantificar los avances que se logren en cuanto a la reducción del consumo de papel y fotocopias.
- Mejorar la imagen del Poder Judicial de Costa Rica a nivel nacional e internacional en materia ambiental por la reducción de la tala de árboles, producto de la disminución en el consumo de papel.

11 Tomando en consideración siempre las necesidades y los requerimientos de la población usuaria que se encuentra en condición de desventaja en cuanto al uso de la tecnología disponible (brecha digital) y de las poblaciones en condición vulnerable, identificadas según las 100 Reglas de Brasilia, aprobadas en la XIV Cumbre Iberoamericana realizada en Brasilia en marzo de 2008, cuyo objetivo es que el sistema judicial sea un instrumento para la defensa efectiva de los derechos de las personas en condición de vulnerabilidad (niños y niñas, adolescentes, personas adultas mayores, personas con discapacidad, migrantes, indígenas, víctimas de delitos, pobreza, personas privadas de libertad, mujeres, diversidad sexual).



3.4 Acciones adoptadas por el Programa Hacia Cero Papel

3.4.1 Elaboración de un diagnóstico general y por ámbito del gasto en consumo de papel y fotocopias traducida en la tala de árboles

Internamente se conformó un equipo de trabajo para la elaboración de un diagnóstico de la situación del consumo de papel y fotocopias en cada uno de los diferentes ámbitos. El equipo recabó los esfuerzos aislados en reducción del consumo de papel, considerados como buenas prácticas para su análisis y réplicas recomendadas.

A su vez, cada sector del Programa llevó a cabo un análisis de las principales fuentes de consumo de papel, para valorar situaciones que permitieran su erradicación ya que generaban un alto consumo.

Para esta labor, se analizaron los informes de la y del Departamento de Auditoría sobre el desmedido consumo de papel, a saber:

Se pudo determinar que el bien “papel” mayormente utilizado en las oficinas es el denominado como “oficio” fórmula F-74, y el “Papel para fotocopidora/carta bond blanco”¹², los cuales año con año reportan una tendencia al crecimiento, según se muestra a continuación:

Cuadro n.º 1

Cantidad de resmas de “papel oficio fórmula F-74” y de “papel para fotocopidora carta bond blanco” despachadas por el Departamento de Proveduría A las Oficinas Administrativas del programa 926 “Dirección, Administración y otros órganos Apoyo Jurisdiccional”, del 2007 a mayo del 2009

Oficinas	F74- papel oficio ⁽¹⁾			Papel para fotocopidora carta bond blanco ⁽²⁾		
	2007	2008	2009 ⁽³⁾	2007	2008	2009 ⁽³⁾
Consumo total	6249	15134	14370	745	813	387
Oficina Adminis. I Cir.Jud. San José	1106	2839	9000	239	150	100
Oficina Adminis. II Cir.Jud. San José	1963	6516	2180	20	40	0
Administración Regional I Circuito Judicial Alajuela	221	310	93	7	12	3
Administración Regional de Cartago	193	234	285	188	60	42
Administración Regional de Heredia	1441	2880	1480	40	140	100
Administración Regional de Puntarenas	181	355	212	125	170	20
Un Administrativa del Ministerio Público	1000	1450	700	30	11	2
Un Administrativa de la Defensa Pública	144	550	420	96	230	120

(1)En el papel oficio las resmas contienen 1000 unidades

(2)En el papel para fotocopidora carta bond blanco las resmas tienen 500 unidades.

(3) Corresponde a los primeros cinco meses del año 2009.

Fuente: Reporte generado por el Departamento de Informática del Sistema de Inventario de Materiales, SIM, del Departamento de Proveduría.”

Del cuadro anterior, se aprecia el aumento del 2007 al 2008 de un 142% y, para mayo del 2009, la cantidad reportada es de un 95% en comparación con el 2008, a pesar de que las estadísticas para el 2009 corresponden a los primeros cinco meses del año. En el caso de la cantidad total de resmas del “papel para fotocopidora carta bond blanco”, del 2007 al 2008 aumentó en un 9%, mientras que a mayo de 2009 el promedio mensual de resmas registradas fue superior en diez unidades al promedio mensual del reportado en el 2008.

En vista de que las estadísticas anteriores no contemplaron todo el 2009, el Departamento de Proveduría suministró la información detallada de los consumos de papel F-74 para el resto del período que ascendió a 52.443 (F-74) resmas de papel despachadas por ámbito, según se muestra a continuación:

12 En ese sentido, Informe n.º 1638-PLA-2009 del Departamento de Planificación.



Cuadro n.º 2

Cantidad de resmas de “Papel Oficio Fórmula F-74” despachadas por el Departamento de Proveeduría en el 2009, según ámbito del Poder Judicial

ÁMBITO	CANTIDAD DE UNIDADES	PORCENTAJE %
Administrativo y otros órganos de apoyo jurisdiccional	25.337	48.31
Jurisdiccional	13.883	26.47
Organismo de Investigación Judicial	5.211	9.93
Defensa Pública	1.958	3.73
Ministerio Público	6.054	11.54
TOTAL	52.443	

Fuente: Sección de Análisis y Ejecución, Dirección Ejecutiva.

Los datos mostrados evidencian un incremento año con año en el consumo de papel, a pesar de que no representan el consumo real por cada ámbito, dado que algunas administraciones regionales o circuitos como el II Circuito Judicial de San José, denominado Goicoechea (se le despachó 6.825 resmas), Heredia (3.480) y Liberia (1.650), los requerimientos de la F-74 son despachados por el Departamento de Proveeduría a cada Administración y no a los ámbitos respectivos, y esta se encarga, a su vez, de distribuirlo en cada oficina dependiendo de las necesidades.

Se debe resaltar que solamente las oficinas citadas en términos porcentuales representan un 47.18% (11.955 unidades) del 48.31% del Ámbito Administrativo y otros órganos de apoyo jurisdiccional, si se compara la cantidad de resmas de papel, independientemente de que sea F-74 o papel para fotocopidora, entre el 2007 y el 2009 se puede apreciar que las cantidades despachadas por el Departamento de Proveeduría a las diferentes oficinas se triplicaron.

El diagnóstico también demostró que el consumo total institucional de F-74 para el 2009 fue de 52.443 resmas de 1000 hojas, lo que significa 52.443.000 (cincuenta y dos millones cuatrocientos cuarenta y tres hojas de papel consumidas por el Poder Judicial en un solo año). En términos monetarios, representó una erogación de \$432.215.35¹³ y la tala de 6169 árboles, si partimos de que aproximadamente por cada diecisiete resmas de papel de 500 hojas, se tala un árbol.

Por su parte, la Auditoría Judicial¹⁴ destaca los siguientes elementos relacionados con el consumo de papel, a nivel institucional:

- Alta inversión de aproximadamente \$2.825.710.19¹⁵ en cada presupuesto inicial del 2009 y 2010, en las subpartidas de papel, cartón e impresos (partida presupuestaria 29903) y tintas, pinturas y diluyentes (partida presupuestaria 20104).
- El monto devengado en papel, cartón y otros del 2009 se duplicó con respecto al 2008, en parte por la adquisición de aproximadamente \$432.331.47¹⁶ en toallas de papel, a fin de atender la emergencia nacional que se presentó con motivo del virus AH1N1, así como la previsión para el abastecimiento durante los primeros meses del 2010.

13 El promedio para el 2009 es de ₡578.26, por dólar. En este caso, el monto en colones es de ₡249.932.849.40 (doscientos cuarenta y nueve millones novecientos treinta y dos mil ochocientos cuarenta y nueve con cuarenta centavos).

14 Auditoría Judicial, Sección Auditoría de Tecnología de Información, Informe de advertencia n.º 171-15-ATI-2010 del 12 de febrero del 2010 sobre el “Análisis de la razonabilidad de las acciones institucionales relacionadas con tecnología, llevadas a cabo para minimizar el uso del papel en el Poder Judicial”.

15 El promedio para el 2010 es de ₡530.84 por dólar. En este caso, el monto en colones es de 1.500 millones (mil quinientos millones de colones).

16 El promedio para el 2009 es de ₡578.26 por dólar. En este caso, el monto en colones es de 250 millones (doscientos cincuenta millones de colones).



- Destaca el compromiso institucional en promover una serie de esfuerzos y estrategias de fortalecimiento de la plataforma tecnológica: interconexión, sitio web del Poder Judicial, desarrollo de algunos sistemas de información que reducen el consumo de papel y otras medidas como: estadísticas electrónicas, circulares, reciclaje, configuración de impresoras, notificaciones electrónicas y oralidad.
- Resalta algunos de los beneficios que se pueden obtener con economía de papel, entre ellos: beneficio al ambiente, reducción presupuestaria, mayor aprovechamiento de la tecnología y de los espacios físicos, mayor facilidad para el acceso a la información, mejor calidad y eficiencia de los servicios.
- Entre los riesgos señalan: fallas tecnológicas o desastres significativos que amenazan la habilidad de sostener las operaciones; resistencia del personal para adaptarse a los cambios, confiabilidad de la información; ineficaz desarrollo; ausencia o no utilización de herramientas tecnológicas; falta de conocimientos y habilidades.

3.4.2 Herramientas tecnológicas identificadas a nivel institucional para asumir el reto en lo interno del Programa de reducción del consumo de papel

Como parte del diagnóstico, se identificaron a nivel institucional todos aquellos proyectos en materia tecnológica que han generado un aporte significativo y de impacto directo en la disminución del uso del papel.

Es importante indicar que el análisis demostró la existencia de proyectos estratégicos como el Sistema Integral de Correspondencia Electrónica (SICE) que, a pesar de sus beneficios, estaba siendo subutilizado por una única oficina judicial (Secretaría de la Corte Suprema de Justicia) por falta de recursos humanos para implantarlo en otras oficinas.

El Programa sumó esfuerzos y generó acciones con el fin de extender ese sistema a otras oficinas judiciales por estar vinculado directamente con objetivos y propósitos del Programa. Así también, se evidenció que se contaba con el Sistema de Agenda Única en materia penal, el cual permitía llevar las agendas en forma electrónica y no en papel. Aunque se habían realizado esfuerzos institucionales para su implementación en todos los despachos de materia penal, este sistema estaba siendo subutilizado por diversas causas, entre ellas, la resistencia por falta de un adecuado conocimiento de su funcionalidad así como por la cultura de mantener una serie de controles manuales que se imprimían. Si bien es cierto, este sistema nace ante la necesidad de una adecuada coordinación entre despachos judiciales, sus beneficios resultan ser aplicables a oficinas y despachos judiciales de otras materias y ámbitos (agenda cronos).

Entre los proyectos enlistados en el diagnóstico¹⁷, desarrollados por la Dirección de Tecnología de la Información, se destacan los siguientes:

- Sistema Interno de Correspondencia Electrónica (SICE)
- Desarrollo del Portal de Servicios Digitales
- Uso de software libre
- Sistema de Depósitos y Pagos Judiciales (SDJ)
- Automatización del Complejo de Ciencias Forenses (CCF)
- Sistema de Registro y Envío Electrónico de Mandamientos (SREM)
- Control de Activos Fijos (CAF)
- Expediente Electrónico Criminal Único (ECU)
- Sistema de Inventario de Materiales (SIM)
- Sistema de Formulación Presupuestaria
- Sistema de Registro de Proveedores SIGAPJ-Proveedores
- Sistema de Mensajería Judicial (SIGAPJ-Mensajería Judicial)
- Proyecto de Firma Digital
- Sistema Costarricense de Gestión de Despachos Judiciales
- Proyecto del Data Warehouse

17 Para mayor detalle, ver enlace <http://portal.poder-judicial.go.cr/ceropapel/index.php/documentosdeinteres>, Anexo n.º 1.



- Tribunal Electrónico Sin Papeles
- Sistema de Votación Electrónica
- Sistema de Agenda Única en Materia Penal
- Sistema de Notificaciones de OCN
- Sistema de Recepción de Documentos
- Sistema del Fondo de Jubilados y Pensionados
- Proposición Inteligente de Nombramientos

3.4.3 Informatización de formularios, protocolos y manuales

El diagnóstico evidencia que, a nivel institucional, circula una cantidad importante de formularios manuales que no se habían informatizado.

Cuadro n.º 3
Formularios de uso frecuente en los despachos judiciales
que no están informatizados

DESCRIPCION	CODIGO	Material	Cant. Folios	Consumo anual	Pliegos anuales de papel	Folios anuales de papel
CORRESPONDENCIA CERTIFIC	29903-00029	bond		618	7,725.00	61,800.00
INFORME PENAL TRIMESTRAL	29903-00037	periodico		12	1,800.00	14,400.00
SOLICITUD DE VEHICULO	29903-00090	bond		1086	9,068.10	72,544.80
ANTICIPO GASTOS DE VIAJE	29903-00108-N	periodico		90	1,125.00	9,000.00
CONTROL ENTRAD.SALI. VEHI	29903-00117	bond		54.96	687.50	5,500.00
SOLICITUD DE VACACIONES	29903-00126	periodico		126	2,362.50	18,900.00
SOL LLANTA- BATERIAS	29903-00131-N	periodico		32.04	400.64	3,205.12
CTRL MONTO GIRAD PEN ALIM	29903-00155	manila		18.96	1,194.48	9,555.84
ORDEN CAPTURA PENS.ALIM	29903-00233	bond		23.04	287.50	2,300.00
LIBRO CONTROL DE F-199	29903-00443	bond y bristol blanco	100	42	525.84	4,206.72
LIBRO ENTRADA GRAL DE CASOS	29903-00444	bond y bristol blanco	100	111.96	1,400.00	11,200.00
LIBRO DE ENTRADA DE CAPTURAS Y REMISIONES	29903-00445	bond y bristol blanco	50	56.04	351.56	2,812.48
LIBRO ENT GRAL DILIGENCIAS MENORES	29903-00446	bond y bristol blanco	50	78.96	494.44	3,955.52
LIBRO PARA CONTROL DE RESEÑAS	29903-00448	bond y bristol blanco	50	45.96	144.44	1,155.52
LIBRO CONTROL ROLLOS FOTOGRAFICOS	29903-00449	bond y bristol blanco	76	62.04	295.12	2,360.96
					27,862.12	222,896.96

Fuente: Sección de Análisis y Ejecución, Dirección Ejecutiva.

La anterior información propició que dentro de la acciones de la política pública (ver políticas en el apartado correspondiente), el Programa incorporara girar instrucciones a cada ámbito para que revisaran los formularios impresos que tenían en uso y valoraran su digitalización.

Ejemplo de ello, en el Organismo de Investigación Judicial circulaban aproximadamente 30 impresos de control de uso obligatorio, de los cuales 26 se digitalizaron, 4 están en proceso de espera de aplicación de firma digital. En esa revisión, se determinó que algunos de estos controles requerían firma y, para su digitalización, se adquirieron dispositivos conocidos como pad de firmas¹⁸ para cubrir la necesidad de estampar firmas tanto del personal de investigación como de personas usuarias, sin que se requiera la aplicación de la firma digital, por tratarse de formularios donde se busca simplemente dejar constancia de que fue firmado.

Concomitantemente, se solicitó al Departamento de Planificación valorar la cantidad de formularios impresos a nivel institucional y la posibilidad de transformarlos a digital.

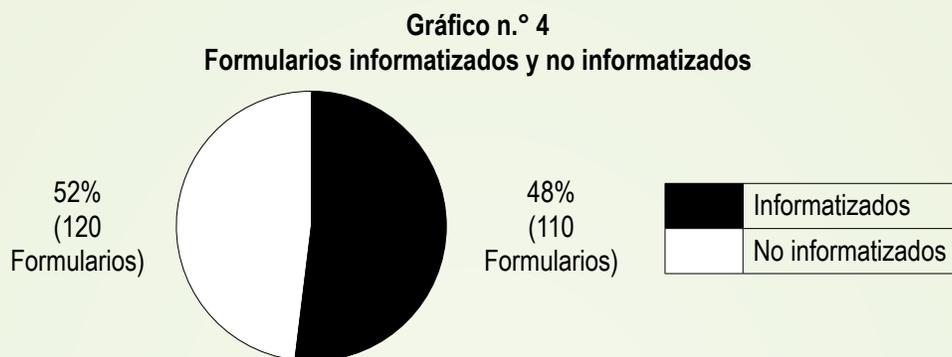
Mediante el informe n.º 847-PLA-2012 del 12 de setiembre de 2012 (véase enlace <http://portal.poder-judicial.go.cr/ceropapel/index.php/transparencia/category/69-formularioselectronicos> con detalle de los anexos n.º 1 a 3), ese Departamento

18 Dispositivo para la captura de firma holográfica que es de menor costo que la firma digital.



determinó una serie de variables a considerar para la informatización de los formularios, entre ellas: tipo de material utilizado, si requieren numeración consecutiva o no, elementos de seguridad o no (ejemplo cheques), su utilización fuera de la oficina o en lo interno, si están impresos por ambos lados, si el consumo es muy alto, si son elaborados en papel continuo, si son libros empastados, entre otros elementos distintivos.

Según la información remitida por el Departamento de Planificación, en el 2010 se informatizaron 24 formularios y, a la fecha, se cuenta con 230 formularios con código, un 48% (110 formularios) están informatizados y se encuentran ubicados en la Intranet, con el fin de que las personas usuarias tengan acceso inmediato a estos.



Fuente: Departamento de Planificación

Como se logra apreciar en el gráfico anterior, casi la mitad de los formularios con código se encuentran informatizados.

Del mismo modo, en cumplimiento de las acciones implementadas por el Programa Hacia Cero Papel y la ejecución de la política pública, se cuenta actualmente con un total institucional de 187 formularios digitalizados (con código y sin él) que se encuentran en la Intranet del Poder Judicial, a disposición de los servidores y las servidoras judiciales como “*Formularios Generales*” para aplicar en la gestión cotidiana.

La labor de revisión de formularios para su informatización es una labor permanente que no concluye y, a la fecha de los 120 formularios que aún no están informatizados, cerca de un 90% tiene existencias para un año o menos. Por esta razón, el Departamento de Planificación se compromete en el citado informe a analizar nuevamente la posibilidad de automatizarlos para fines del 2013.

El Programa discrepa con este tipo de recomendación en la medida que posterga el cambio cultural y significa un retroceso continuar con respaldos físicos y esperar hasta finales del 2013 para valorar la viabilidad sujeta a existencias de papel de formularios. Se estima que el costo de postergar el cambio para la automatización de formularios que la recomienda es mayor que la cantidad de papeles guardados para utilizar hasta agotar existencias, sobre todo cuando el mundo y nuestro país tienen como horizonte una ruta digital.

Tampoco esto significa que como Programa se esté sugiriendo botar los recursos públicos existentes (formularios físicos embodegados), lo que se busca como alternativa es darles otro uso mediante la reutilización o reciclaje en beneficio institucional, sin sacrificar el cambio a la automatización de los que podrían ya estar listos para emprender la senda digital.

En ese sentido, se destaca la labor del Departamento de Artes Gráficas que cada día demuestra a la organización que se puede reinventar, utilizando papelería en desuso que recicla para confeccionar materiales de logística en capacitación o campañas informativas, al grado de que en varios seminarios internacionales, ese Departamento ha elaborado soportes de diplomas de las personas participantes, separadores de libros, blocks de notas, carpetas, todo en material reciclado. Esta labor ha generado importantes ahorros a la organización y reconocimiento por parte de los y las participantes en las actividades de la labor desarrollada por ese Departamento, en armonía con el ambiente y las políticas de ahorro institucional.



Al respecto, el licenciado José Rubén Dimas Portillo, jefe del Departamento de Artes Gráficas, manifiesta que:

"En los últimos dos años ha sido evidente para el Departamento de Artes Gráficas, el efecto que ha tenido la Política de Cero Papel en el Poder Judicial, dado que para nadie es un secreto que el papel en sus diferentes tipos, colores y texturas, ha sido la materia prima fundamental de nuestro quehacer por muchos años; es así como se han ido reduciendo las cantidades de solicitudes de trabajos impresos que hacen las oficinas judiciales. Si bien ha habido un buen grupo de oficinas nuevas que aún siguen solicitando trabajos impresos, éstas ya no lo hacen en las cantidades que anteriormente lo hacían.

Ante esta realidad, el Departamento comenzó a incursionar desde hace varios años, en otra área de las artes gráficas que estaba reservada a la empresa privada: La confección de rótulos y banners. Se van a cumplir 6 años, desde que se adquirió la primer impresora plotter, con la cual se comenzó a confeccionar los primeros rótulos de oficinas; en ese entonces, bastaba un cuarto de tiempo de la jornada laboral de un Técnico, para atender la demanda de rótulos; sin embargo, en la actualidad y con la incorporación de una nueva impresora plotter el año pasado, se ha vuelto necesario mantener en esta actividad de "rotulación" a nivel institucional, a 5 servidores a tiempo completo y en algunas ocasiones, hasta 2 servidores más, para poder satisfacer las necesidades de "rotulación" de todo el país.

La "rotulación", no se limita únicamente a los rótulos para identificar las oficinas y áreas de trabajo, sino que se ha extendido a lo que es: Instalación de bandas sandblasting (esmeriladas) en puertas y ventanas de vidrio, para evitar que se golpee la gente contra ellos; la elaboración de etiquetas de CD de las ediciones electrónicas, los banners en gran formato (gigantes), así como los de tamaño estándar, para las actividades especiales y conmemorativas de la Institución. Los murales en oficinas en donde se atienden niños y niñas, creándoles un ambiente agradable, acogedor y propicio para su edad. También se ha comenzado a realizar trabajos en escritura braille, para dar un mejor servicio de información a las personas no videntes.

Aunado a las labores antes citadas, el Departamento de Artes Gráficas, ha venido trabajando de forma comprometida, con el buen uso que se le debe dar a los residuos de papeles y cartulinas, convirtiéndose en el principal reciclador del Poder Judicial, por el volumen que generan dichos materiales y que se envían a reciclar. No se ha limitado únicamente a la separación y envío de estos sobrantes de papeles y cartulinas de los procesos industriales, sino también se ha aprendido a reutilizar dichos sobrantes en la confección de libretas, cubos de papel y tarjetas, los cuales son enviados a los despachos judiciales para la toma de apuntes en sus oficinas, o bien para ser utilizadas en otras actividades de trabajo o de capacitación. De esta forma se envía a reciclar, solo los papeles y cartulinas que ya no se les puede dar ningún uso.

Así como se le ha dado el mejor uso a los sobrantes de papeles y cartulinas, también se ha comenzado a elaborar productos cuyo origen son los sobrantes de los rollos de lona con la que se confeccionan los banners y los sobrantes de las láminas de PVC que se utilizan para elaborar los rótulos. De los sobrantes de lona se confeccionan carpetas tipo sobre, así como mouse pads que se hacen con ambos materiales. Estos productos fueron expuestos por primera vez en el I Congreso Internacional de Justicia Ambiental Iberoamericano, celebrado en la Universidad EARTH, Guácimo Limón 2012, donde tuvieron una muy buena acogida por los diferentes delegados. De esta forma se aprovechan estos sobrantes, que hace solo algún tiempo eran vistos como basura.

Este es el compromiso que ha asumido el Departamento de Artes Gráficas, de estar siempre de la mano con las mejores prácticas en lo que a las artes gráficas se refiere, y con ello aportar nuestro granito de arena a la protección del medio ambiente."

No obstante lo anterior, el Consejo Superior del Poder Judicial, en sesión N° 94-12 celebrada el 25 de octubre del año en curso, artículo XXVIII (http://portal.poder-judicial.go.cr/secretariacorte/phocadownload/actas_consejo/2012/094-2510.doc) conoció de la situación y tanto el Presidente, Magistrado Mora y el Integrante López Mc Adam señalan que no están de acuerdo en que se reciclen existencias de formularios para convertir éstos en electrónicos, sino que ese paso debe darse una vez que se agoten las existencias en papel.



Actualmente el Programa se encuentra a la espera de que cada ámbito señale cuáles formularios se encuentran en existencia para determinar la ruta a seguir en cuanto a la informatización de los mismos.

Paralelamente, la Dirección de Tecnología e Información se encuentra a solicitud del Programa, en un proceso de análisis para informatizar los manuales y protocolos existentes que explican el uso de cada herramienta tecnológica con que la institución cuenta, para colocarlos a disposición de los servidores y las servidoras judiciales y en sitios navegables (Intranet e Internet), con el fin de promover la consulta digital de la funcionalidad de las herramientas tecnológicas.

Cabe agregar que, además en la página www.poder-judicial.go.cr, se cuenta con una serie de formularios judiciales que tienen por objetivo estandarizar el formato de los escritos presentados por la ciudadanía a los diferentes juzgados del país. Consisten en plantillas organizadas por materia, las cuales contienen una descripción de los datos a consignar en los diferentes espacios habilitados para presentar demandas o trámites judiciales, y también se busca con ello, estandarizar escritos como parte del proyecto de Recepción Electrónica de Documentos que permite recibir escritos en forma electrónica mediante la web (<http://www.poder-judicial.go.cr/guia-usuario/Formularios%20Presentación%20de%20Escritos/Formatos.htm>).

3.4.4 Proceso de construcción de políticas públicas para la eliminación de papel en la justicia

Luego de contar con el diagnóstico, el Programa llevó a cabo una serie de sesiones de trabajo entre las personas integrantes para la retroalimentación y construcción de las propuestas de política pública institucional.

La labor inicialmente resultó compleja por la estructura de la organización compuesta por diferentes ámbitos. Se debía redactar una política integral que permitiera cubrir acciones generales y particulares que impactaran todos los ámbitos de la organización.

La discusión se orientó al logro de políticas precisas y comprensibles que fueran fácilmente asimiladas por la población judicial y se enfocaron a dos aspectos fundamentales: 1.- Aprovechar la inversión tecnológica y generar un uso intensivo de estas herramientas tanto por el personal judicial como por las personas usuarias del servicio. 2.- Provocar un cambio de cultura que permitiera avanzar hacia una justicia sin papeles con participación activa de todas las personas intervinientes (personal judicial, partes del proceso, instituciones vinculadas, litigantes, personas usuarias entre otros).

Como resultado del ejercicio llevado a cabo durante cinco sesiones del Programa, se redactaron dos políticas. Para cada una de ellas, se definieron acciones de acatamiento obligatorio en aras de orientar el curso institucional hacia un modelo de gestión que aprovechara la inversión tecnológica y generara una cultura judicial comprometida con nuevas formas de realizar las labores y con el medio ambiente.

Las "Políticas Hacia Cero Papel" fueron redactadas en el seno del Programa en la sesión n.º 7-2010 del 8 de setiembre de 2010, artículo VI (<http://portal.poder-judicial.go.cr/ceropapel/index.php/transparencia/category/28-sesiones-2010>).

Posteriormente, se remitió la propuesta a la Corte Plena para análisis y recomendación como políticas públicas institucionales de acatamiento obligatorio, y en la sesión n.º 16-11 del 30 de mayo 2011, artículo XXXIII, fueron aprobadas por ese órgano. En su orden, véase enlace <http://portal.poder-judicial.go.cr/secretariacorte/index.php/actascorte2011>.

Política I: Maximizar el uso de herramientas tecnológicas en aquellas oficinas y despachos del Poder Judicial que disponen de las mismas, como medio para alcanzar una Justicia sin papeles.

- 1.1. Para todo trámite que se lleve a cabo en el Poder Judicial, se evitará el consumo de papel, propiciando el uso de información en forma electrónica y prescindiendo de su posterior impresión.
- 1.2. A nivel de comunicación interna del Poder Judicial, se utilizará como medio oficial el correo electrónico para mayor celeridad en la comunicación. Se exceptúan de esta regla las oficinas y despachos que no cuentan con esta herramienta, sin perjuicio que puedan innovar mediante otros usos y buenas prácticas en la gestión de la información.



- 1.3 Como parte del desarrollo de sistemas de información, la Dirección de Tecnología de Información del Poder Judicial y los actores involucrados, procurarán que las salidas de información y su posterior uso, se lleve a cabo en forma electrónica, evitando en la medida de las posibilidades la impresión de documentos.
- Cada oficina y despacho judicial, deberá considerar el derecho de acceso a la información y de acceso a la Justicia de las personas usuarias, y por ningún motivo el uso de la tecnología se convertirá en una barrera u obstáculo para el ejercicio de esos derechos. En el caso que la persona usuaria no tenga acceso a los medios tecnológicos, y así lo haga saber, se procederá a facilitar la información de la forma que lo requiera según las necesidades particulares (audio, braille, CD, llave de almacenamiento, impresa, fotocopia, entre otros).
- 1.4 Todos los informes de las oficinas o despachos judiciales, a lo interno deberán remitirse vía correo electrónico o en algún otro soporte digital, con el fin de evitar demorar la fluidez de la información en los tiempos actuales. Las oficinas y despachos judiciales que no cuentan con soportes electrónicos, se exceptúan de esta regla; no obstante, deberán procurar la entrega de información de manera oportuna.
- 1.5 Los responsables de los despachos u oficinas judiciales, deben velar por un respaldo adecuado de la información documental electrónica, evitando el uso de papel. Lo anterior sin detrimento de las directrices que se han establecido en materia tecnológica.
- 1.6 Maximizar la realización de las citaciones, localizaciones y notificaciones en forma electrónica en las oficinas que tienen acceso a estas herramientas.
- 1.7 La remisión e intercambio de información desde el Poder Judicial hacia otras Instituciones sean públicas o privadas, se debe realizar en la medida de lo posible en forma electrónica y digital, prescindiendo de esta forma del uso de papel.
- 1.8 Procurar el desarrollo y acceso de herramientas tecnológicas para las personas usuarias, de forma tal que se les facilite sus trámites, sean jurisdiccionales o administrativos, con el Poder Judicial, sin que ello sea un obstáculo para acceder el servicio de Justicia.
- 1.9 Propiciar la implementación de una solución tecnológica estandarizada para el manejo de la información documental institucional.
- 1.10 Las jefaturas de los despachos u oficinas judiciales deberán establecer controles relacionados con el consumo de papel de todo tipo y fotocopias, para lo cual deberán propiciar, permanentemente, la revisión de los procesos y la introducción de nuevas formas de trabajo que permitan avanzar en la eliminación del uso de papel y fotocopias, para lograr una gestión más ágil ya sea mediante el uso de la tecnología o sin ella.
- 1.11 No imprimir documentos, salvo en casos estrictamente necesarios, en los cuales de previo se debe llevar a cabo comprobación de que el documento esté listo para una única impresión, haciendo uso de la “vista previa”; ajuste de márgenes, uso de la impresión duplex (por ambas caras), en calidad borrador, división de párrafo eficiente, paginación correcta, reducción del tamaño de las fuentes, uso de espacio simple, etc. Además la revisión de documentos se llevará a cabo en forma electrónica mediante la utilización del “control de cambios” u otros similares en los despachos y oficinas judiciales que tengan a disposición ese tipo de opciones en su procesador de texto, para evitar la impresión de borradores de revisión.
- 1.12 En reuniones de comisiones y equipos de trabajos institucionales, se propiciará el uso de equipo y herramientas tecnológicas que se encuentren a su alcance, como el video beam, sistema de videoconferencias, análisis de agendas y actas en forma electrónica, entre otros.
- 1.13 Potenciar el uso de la agenda electrónica, maximizar la utilización de calendarios automatizados y eliminar la adquisición de los planificadores en aquellas oficinas y despachos judiciales que tienen implementadas esas opciones.



- 1.14 Fortalecer el uso de video beam, video conferencia u otros medios tecnológicos, en audiencias judiciales o administrativas, capacitaciones, entre otros.
- 1.15 Utilizar el sistema de video conferencia, para evitar el constante traslado de personas detenidas, cuando no sea indispensable su presencia en la audiencia.
- 1.16 Sustituir el uso de formularios impresos por digitales (nombramientos, proposiciones de nombramientos, comunicación sobre disfrute de vacaciones, saldo de vacaciones, solicitud de vehículo, solicitud de llantas y baterías, consumo de combustible, solicitud de mobiliarios y equipos, donaciones y destrucciones, sistema de control de activos; entre otros) en las oficinas y despachos judiciales que cuentan con las herramientas tecnológicas para ello.
- 1.17 En el proceso de formulación presupuestaria, no se aprobarán incrementos en la compra de cualquier tipo de papel.
- 1.18 La Dirección de Tecnología de la Información, deberá mantener una estrecha coordinación con el Programa Hacia Cero Papel, de manera que se logre unificar esfuerzos y un mayor compromiso por disminuir el consumo del papel en aquellas áreas, circuitos o despachos judiciales, donde se vayan implementando herramientas tecnológicas;
- 1.19 Los despachos y oficinas judiciales deben mantener una reducción progresiva en el consumo de papel, con independencia del recurso tecnológico, y buscar mejorar sus procedimientos de trabajo, con un enfoque de eliminación del uso de papel innecesario.

Política II: Fomentar en el Poder Judicial una cultura de no utilización del papel.

- 2.1 El Programa Hacia Cero Papeles, propiciará el desarrollo permanente de campañas orientadas a los servidores y servidoras judiciales, y las personas usuarias del Poder Judicial, para incentivar una cultura de eliminación del papel que se usa de manera innecesaria; partiendo que el papel ha hecho compleja la labor judicial y que actualmente se requieren nuevas formas de gestión para modificar el modo tradicional de hacer las cosas, desechar las formalidades arraigadas en el papel, aunque no se cuente con medios tecnológicos; y haciendo uso de las tecnologías en las oficinas y despachos judiciales en que están disponibles.

Las jefaturas de los despachos u oficinas judiciales tienen la responsabilidad de avanzar hacia una “justicia sin papeles”, y contribuir en la sensibilización del personal de apoyo a su cargo para la eliminación del uso de papel en sus labores habituales, guiándose por los principios de economía, celeridad y concentración, eliminando prácticas que no contribuyen a la decisión del conflicto y que obstaculizan su celeridad.

- 2.2 Instaurar un reconocimiento a las oficinas y despachos judiciales que presenten una reducción significativa en el consumo de papel mediante el uso o no de la tecnología.
- 2.3 Las jefaturas de los despachos u oficinas judiciales tienen la responsabilidad de velar porque los Planes Estratégicos y Anuales Operativos, estén acorde con las Políticas Hacia Cero Papel.
- 2.4 El Poder Judicial, a través de las instancias correspondientes, procurará la definición de indicadores en cuanto al consumo y uso del papel, por tipo, ámbito y oficina, que orienten la implementación de medidas correctivas -ya sea con el uso de herramientas tecnológicas o sin ellas- y permitan reorientar, oportunamente, el quehacer de aquellos despachos que se alejen de una cultura hacia la eliminación del papel innecesario.
- 2.5 Toda oficina judicial debe llevar un control estricto de impresiones y fotocopias en cuanto tipo de documentos y cantidad; autorizará las estrictamente necesarias.
- 2.6 Fortalecer el uso de los centros de impresión común.



2.7 Las Unidades de Capacitación del Poder Judicial, deberán incluir dentro de sus actividades, planes de capacitación, formación y entrenamiento, los contenidos necesarios de cómo lograr nuevas formas y modelos de gestión judicial, que agilicen la resolución de los conflictos, cada vez menos apoyada en papeles y formalidades innecesarias; incluyendo como eje temático la importancia de avanzar hacia una "justicia sin papeles". Lo anterior con el objetivo de promover que la población judicial conozca las políticas, procedimientos y mejores prácticas en materia de cero papeles, y la forma de lograr su aplicación, considerando siempre las necesidades y requerimientos de la población usuaria.

3.4.5 Campañas de información y sensibilización

Una de las estrategias principales del Programa fue incorporar dentro de su equipo al Departamento de Prensa y Comunicación Organizacional, quien ha jugado un papel trascendental en el diseño de estrategias de comunicación orientadas a sensibilizar al personal judicial y a las personas usuarias dentro de un concepto de cambio en la cultura tradicional de ejercicio de la actividad judicial y estimular el desapego al uso desmedido del papel.

El Programa determinó que, en la organización, se contaba con suficientes herramientas tecnológicas, como las que se han señalado. Sin embargo, agregó que prevalecía una cultura de apego a la escritura y de conservar información en papel. Lo anterior mostró que no bastaba con invertir en toda una plataforma tecnológica para generar el uso de estas herramientas, sino que era necesario llevar a cabo todo un proceso de información y sensibilización para prescindir de las formas tradicionales de hacer las cosas.

La plataforma puede ser amigable, pero para su familiarización, no solamente se requiere de un proceso de inducción y aprendizaje, sino además la organización debe brindar el seguimiento y control en el uso de esta, con el fin de potencializar su uso y detectar los obstáculos cotidianos de su puesta en práctica, de lo contrario la inversión en este tipo de herramientas será subutilizada sin generar impacto organizacional.

Dentro de este contexto, uno de los elementos fundamentales de la estrategia de sensibilización y divulgación fue brindar información al personal judicial y a las personas usuarias, la cual se orientó a optimizar el uso de la plataforma tecnológica institucional de manera detallada con campañas y cápsulas informativas que mostraran la forma de utilizar las herramientas: cómo usar la agenda electrónica, cómo corregir documentos en forma electrónica, los beneficios de litigar en línea, la importancia de mantener los sistemas actualizados para consulta, el escritorio virtual, notificaciones por la web, votación electrónica, entre otros para propiciar el uso de las herramientas tecnológicas que estaban al alcance.

Además, la estrategia incorporó buenas prácticas que se podían implementar incluso en las oficinas que no contaban con suficientes herramientas tecnológicas o que del todo, por causas ajenas a la institución, no las tenían al alcance; pero que han favorecido resultados exitosos en la aplicación de las políticas de eliminación de papel sin uso de las herramientas tecnológicas dentro de un concepto del uso racional y eficiente de los recursos institucionales.

En ese sentido, algunas de las campañas divulgadas por el Programa con la colaboración del Departamento de Prensa y Comunicación Organizacional señalan *que las jefaturas de los despachos u oficinas judiciales, deberán establecer estrictos controles relacionados con el consumo de papel de todo tipo, impresiones y fotocopias. Asimismo deberán propiciar permanentemente la revisión de los procesos y la introducción de nuevas formas de trabajo que permitan alcanzar una gestión más ágil, mediante el uso de tecnología o sin ella.*

En este marco el Departamento de Prensa y Comunicación Organizacional se dio a la tarea con la motivación del Programa Hacia Cero Papel de buscar *"todas las formas posibles de comunicación que reduzcan el consumo de papel. Algunas de estas prácticas incluso han interesado a personas de otras instituciones para realizar proyectos parecidos, tal es el caso de la Pizarra Virtual."*

Algunas de las prácticas que implementó ese Departamento para contribuir al cambio cultural son las que a continuación se señalan:

- Recurrir al uso de redes sociales y cápsulas informativas por medio de la Intranet Judicial y de Internet.
- Implementar la Pizarra Virtual con temario digital.



- Las invitaciones a actividades se realizan en formato digital. Por ejemplo antes se hacían 100 invitaciones impresas por cada actividad organizada por ese departamento (inauguraciones de exposiciones, entre otros), se realizan aproximadamente 11 exposiciones al año, lo cual implica la reducción de 550 invitaciones solo en exposiciones. Adicionalmente se ha reducido la impresión de brouchures de las exposiciones, ya que antes se hacían 200 y ahora solo 75, el resto se divulga por medio de brouchure digital.
- Los boletines de prensa se envían en forma digital a los diferentes medios de comunicación, lo cual agiliza su envío y recepción, así como también promueve el ahorro de papel.
- La implementación del medio de comunicación judicial llamado "Observatorio Judicial" es completamente digital y se remite a unos 57,000 destinatarios tanto en el ámbito nacional como internacional, lo cual promueve una divulgación sobre el quehacer del Poder Judicial costarricense, que a la vez fortalece la imagen de la institución.
- Por medio del mercadeo en comunicación han buscado espacios en medios de comunicación tanto nacionales como regionales y alternativos para las divulgaciones sobre los proyectos institucionales, lo cual evita grandes gastos en publicidad impresa para la institución.
- Para campañas externas también han implementado alianzas estratégicas con otras instituciones de manera que las mismas se replican digitalmente a otros grupos por ejemplo con el Colegio de Abogados y Abogadas, Tribunal Supremo de Elecciones, Caja Costarricense de Seguro Social, Colegio de Periodistas, entre otros.
- Las campañas son divulgadas mediante la Web del Poder Judicial.

Todo lo anterior, ha permitido que la experiencia del Departamento de Prensa y Comunicación Organizacional con el Programa Hacia Cero Papel haya sido altamente positiva en la labor de generar una cultura de creatividad e implementación de prácticas que promuevan el ahorro de papel enfocadas a mejorar la atención a las personas usuarias.

Estas campañas y cápsulas informativas transmitidas al personal judicial y a las personas usuarias, entre ellas, el Colegio de Abogados y Abogadas, se enfocan al objetivo central del Programa que es crear una cultura de desarraigo al papel como instrumento de cambio que permite reivindicar y fortalecer los derechos de las personas usuarias cuando acceden el servicio de justicia, en tanto los procesos sean menos complejos, de tramitación ágil, flexibles y sin mengua de la calidad en el servicio.

Las campañas de sensibilización e información auspiciadas por el Programa se han orientado a:¹⁹

- La primera se ejecuta en el 2010 para dar a conocer los objetivos y compromisos del Programa. Se divulgan por primera vez datos de la cantidad de papel vs. árboles que la institución consumía con el fin de crear conciencia entre los servidores y las servidoras judiciales de la importancia de detener el excesivo apego al papel en la labor jurisdiccional.
- Posteriormente en el 2011, se lanza una campaña instructiva²⁰, cuyo objetivo es informar sobre el uso y las diferentes opciones que proporcionan ciertos sistemas instalados en la institución para facilitar la labor mediante su utilización y evitar la impresión y el consumo de papel en las oficinas. Para lograr el cometido, se transmite una serie de cápsulas informativas con los pasos necesarios para que el personal judicial pueda programar sus actividades diarias sin documentos impresos: a.-Cómo utilizar el corrector ortográfico en Microsoft-Word y en PJ Editor. b.- Utilización de agenda en el correo electrónico Mozilla-ThunderBird c.- Confirmación de lectura y entrega de mensajes de la agenda en el correo electrónico Outlook 2003 y ThunderBird, entre otros.
- Una tercera campaña se concentró en motivar a las oficinas y los despachos judiciales que informaran al Programa de los resultados obtenidos mediante la aplicación de acciones afirmativas relacionadas con la eliminación del papel y la revisión de sus procesos de trabajo. Con ese fin, se confeccionaron cápsulas informativas para dar a conocer al resto del personal judicial la forma en que otras oficinas lo habían logrado. Para ello, se divulgaron todas aquellas buenas prácticas que mostraran esfuerzos y resultados obtenidos en eliminación de circulante de papel y ahorro en tala de árboles. Se destacó la labor del Organismo de Investigación Judicial, Registro Judicial, Despacho de la Presidencia, Departamento de

19 Para mayor información de las campañas, puede acceder al link <http://portal.poder-judicial.go.cr/ceropapel/index.php/transparencia/category/70-presentaciones>.

20 El diagnóstico (ver anexo 1) determinó que muchas de las herramientas tecnológicas estaban siendo subutilizadas por falta de conocimiento de todas sus bondades.



Personal, Ministerio Público, Defensa Pública, despachos y oficinas judiciales del edificio de Tribunales de Grecia por los resultados obtenidos con la optimización del uso de la plataforma tecnológica y otros recursos disponibles.

- Como resultado de la aprobación de la "Política Hacia Cero Papel", se realizó otra campaña compuesta de diecinueve cápsulas para dar a conocer cada una de las acciones específicas de las políticas.
- Con el fin de motivar y sensibilizar sobre la importancia del uso de los "Centros de Impresión"²¹, se lanzó otra campaña compuesta de cuatro cápsulas informativas que dieron a conocer la filosofía de creación de estos centros, inspirada en racionalizar el uso de los equipos de impresión, objetivos, requerimientos técnicos para su implementación y, a su vez, se informó de los importantes logros alcanzados en cuanto a reducción de impresiones y gasto de papel.

Igualmente se llevó a cabo una serie de divulgaciones a todo el personal judicial, sobre algunas acciones específicas por situaciones detectadas que, por interpretaciones erróneas del personal, se apoyaban en el Programa para obstaculizar el servicio y otros acuerdos de interés, a saber:

- Al detectarse que se le denegó a una persona adulta mayor en un despacho judicial el derecho a imprimir una sentencia del proceso en que era parte, y que esa oficina atribuyó que el Programa Hacia Cero Papel la obligaba a suministrar de manera digital la información, se divulgó la siguiente cápsula:

Que las personas usuarias que no tienen acceso a los medios tecnológicos o las poblaciones en condición de vulnerabilidad tienen derecho a que se les suministre la información por medios impresos en caso necesario para facilitar el acceso a la justicia.

- Esta disposición se rige de acuerdo con la aplicación de la 100 Reglas de Basilea y la política de acceso a la justicia de la persona adulta mayor²².
- Se insta a las diferentes oficinas y despachos judiciales para que se abstengan de impresiones innecesarias y, cuando deban remitir invitaciones sobre diferentes actividades protocolarias en lo interno, estas se deben comunicar por el correo electrónico que es el medio oficial establecido en la política del Programa.
- Se transmitieron cápsulas de reconocimiento al esfuerzo realizado por equipos de trabajo de diferentes oficinas y despachos judiciales que participaron en el Concurso de Buenas Prácticas 2011, promovido por el Consejo Superior, con la presentación de propuestas orientadas a fomentar una cultura de no utilización del papel innecesario. Además, de 72 buenas prácticas que participaron en el citado concurso, el 69.4% (50) demostraron su compromiso social e institucional al promover de manera creativa acciones tendientes a erradicar papel con apoyo tecnológico o sin él como medio para alcanzar una justicia sin papeles.
- Se emite una cantidad de cápsulas que detallan acciones de los diferentes ámbitos y estrategias para fomentar ahorro de papel. Entre ellas: a.- El Organismo de Investigación Judicial deja atrás libros físicos por electrónicos. b.- La Jurisdicción Laboral y la Unidad Médico Legal utilizan firma digital para la emisión de dictámenes médicos. 3.- Los coordinadores judiciales del Ministerio Pública fijan estrategias para fomentar el ahorro de papel.

Como parte del proceso de información y divulgación, se emite una serie de circulares²³ de acatamiento obligatorio a nivel institucional, para facilitar la labor del Programa (<http://portal.poder-judicial.go.cr/ceropapel/index.php/transparencia/category/32-circulares>):

- Circular n.º 006-2010 de la que, en lo que interesa, señala en el punto 5:

21 Servicios de impresión concentrados en áreas estratégicas para atender la alta demanda de impresiones de los diferentes despachos judiciales dentro de un concepto de gestión rápida, segura, de uso racional de los recursos institucionales y de un servicio de calidad a las personas usuarias.

22 Aprobada por el Consejo Superior del Poder Judicial en la sesión n.º 27-2008, Artículo XLVI del 15 abril de 2008. La política contempla acciones afirmativas obligatorias para los despachos judiciales con el fin de adecuar los servicios que se brindan a las necesidades especiales de la población adulta mayor. (http://portal.poder-judicial.go.cr/secretariacorte/phocadownload/actas_consejo/2008/027-1504.rtf).

23 Las circulares emitidas por la Secretaría General de la Corte pueden consultarse a la página web: http://www.poder-judicial.go.cr/secretaria/menu_consulta_de_avisos_y_circulares.htm y <http://www.poder-judicial.go.cr/direccionejecutiva/Circulares/circulares.html>



[...] se deben incluir con carácter obligatorio objetivos específicos, metas, indicadores, actividades y coordinación, relacionados con los ejes temáticos de Género, Accesibilidad, Valores, sustitución del papel por las herramientas tecnológicas (Cero Papel), Autoevaluación y Riesgos, los que se deben asociar a los conceptos anteriores según corresponda, utilizando la última columna de la fórmula del PAO que se adjunta.

- Circular n.º 12-2010 de la Dirección Ejecutiva, sobre la actualización de la cuenta de correo electrónico autorizada por la Dirección de Tecnología, a efecto de implementar en el Sistema Electrónico de administración de peritos, intérpretes y auxiliares ejecutores, la notificación por correo electrónico prevista en el artículo 39 de la Ley de Notificaciones N.º 8687.
- Circular n.º 15-2010 de la Dirección Ejecutiva, sobre "Buenas prácticas en el uso racional de los recursos", dentro de las cuales se destaca el papel.
- Circular n.º 29-2010 de la Dirección Ejecutiva, sobre el Sistema para validar documentos que se envían con firma holográfica.
- Circular n.º 42-2010 de la Dirección Ejecutiva, relacionada con los informes mensuales de consumo de papel y tóner en los Centros de Impresión que se deben rendir, en cumplimiento por lo dispuesto por el Consejo Superior en la sesión n.º 25-10, artículo LXV (<http://portal.poder-judicial.go.cr/secretariacorte/index.php/actasconsejo2010>).
- Circular n.º 54-2010 de la Dirección Ejecutiva, acerca del funcionamiento de los Juzgados Especializados de Cobro del Primer y Segundo Circuito Judicial de San José y Juzgado Electrónico de Pensiones Alimentarias de Alajuela. Son juzgados electrónicos, por lo que los oficios que remiten, con las órdenes de embargo y levantamientos, son enviados de manera electrónica y firmados electrónicamente, por lo tanto, carecen de sello.
- Circular n.º 67-2010 de la Dirección Ejecutiva sobre la importancia de establecer, fortalecer y perfeccionar constantemente los controles pertinentes para la emisión, custodia y manejo del formulario oficial de fotocopias (F-293 Solicitud Oficial de Fotocopias). Se les recuerda a las jefaturas incluir una descripción adecuada del documento a fotocopiar.
- Circular n.º 77-2010 de la Dirección Ejecutiva, donde se reitera la circular n.º 75-2010 emitida por esta Dirección el 9 de agosto de 2010 "Expansión y capacitación del Sistema del Registro Electrónico de Mandamientos".
- Circular n.º 80-2010 de la Dirección Ejecutiva, donde reitera circular n.º 6-2009 "Notificación por correo electrónico con motivo de la entrada en vigencia de la nueva Ley de Notificaciones".
- Circular n.º 98-2010 de la Dirección Ejecutiva, a efecto de fortalecer el establecimiento del expediente electrónico en los despachos judiciales, se les solicita a los auxiliares peritos que deben presentar los informes periciales en documento físico y con un respaldo electrónico por medio de "disco compacto", "llave de almacenamiento (maya)", o enviándolos a la cuenta de correo electrónico del juzgado correspondiente.
- Circular n.º 98-2010 de la Secretaría General de la Corte relacionada con el control y los datos estadísticos de la cantidad de fotocopias reproducidas tanto de las obtenidas de los equipos de patrimonio del Poder Judicial, como las contratadas. Dicha información deberá remitirse mensualmente por correo electrónico a las unidades administrativas, y estas, a su vez, lo harán a la cuenta oficial de correo electrónico del Programa Hacia Cero Papel (ceropapel@poder-judicial.go.cr).
- Circular n.º 143-10 de la Secretaría General de la Corte, sobre temas prioritarios a considerar en la elaboración de Planes Anuales Operativos (PAO), entre ellos la sustitución y eliminación de papel (cero papel).
- Circular n.º 002-2011 de la en la cual se informa que, en consonancia con la política institucional de hacer uso de la tecnología, ahorrar papel y tiempo en el proceso de las comunicaciones, al igual que se ha hecho en años anteriores, las sesiones extraordinarias del Consejo Superior donde se analicen los requerimientos de recursos humanos y presupuestarios para el 2012, serán grabadas en audio. Los servidores y las servidoras del área de informática de cada región suministrarán al administrador regional respectivo, la grabación de las sesiones en CD o el medio que estimen pertinente, conforme las actas queden en firme. Se dispone lo anterior para que quien lo necesite pueda disponer del audio de dichas sesiones.
- Circular n.º 04-2011 de la Secretaría General de la Corte, en la cual se establece la obligación de incorporar e identificar en los planes de trabajo, acciones relacionadas con los temas de valores, género, accesibilidad, cero papel y control interno.
- Circular n.º 11-2011 de la Dirección Ejecutiva, con el fin de emitir certificaciones de antecedentes penales de forma electrónica, se invita a solicitar la clave de acceso al Sistema de Administración y Control Electrónico de Juzgamientos del Registro Judicial.
- Circular n.º 13-2011 de la Secretaría General de la Corte de la obligación de utilizar la "agenda electrónica" que el sistema de gestión en línea ofrece.



- Circular n.° 13-2011 de la Dirección Ejecutiva, de conformidad con lo dispuesto por el Consejo Superior en la sesión celebrada el 25 de enero de 2011, artículo LIX (<http://portal.poder-judicial.go.cr/secretariacorte/index.php/actasconsejo2011>). También con el propósito de garantizar la seguridad de los sistemas informáticos, se les solicita cambiar las claves de acceso a esos sistemas al menos cada tres meses.
- Circular n.° 16-2011 de la Dirección Ejecutiva, acerca del informe sobre el consumo de papel oficio (F-74) 2009-2010 y reproducción de fotocopias 2008-2010, donde se brinda un reconocimiento a los despachos judiciales por las buenas prácticas que han implementado para alcanzar los objetivos enfocados a la disminución en el consumo de papel. Además, se les insta a continuar con estas buenas prácticas y a dar seguimiento a la campaña de sensibilización que, a nivel institucional, se viene realizando a efecto de consolidar una política integral hacia cero papeles. Asimismo, se les motiva para que continúen brindando un seguimiento permanente y continuo sobre los despachos que presentan mayor consumo de papel y fotocopias a efecto de analizar los procesos de trabajo e introducir cambios en caso de ser necesario para el ahorro de papel.
- Circular n.° 17-2011 de la Secretaría General de la Corte, en la cual se dispuso comunicar al personal judicial que, en virtud de las mejoras tecnológicas introducidas al Sistema de Gestión en Línea, ya pueden notificar a las partes por medio de la web.
- Circular n.° 20-2011 de la Secretaría General de la Corte de la obligación de ajustar el anteproyecto de presupuesto del 2012 para que no sobrepase el 9% de crecimiento en la subpartida 29903 "productos de papel, cartón e impresos".
- Circular n.° 21-2011 de la Dirección Ejecutiva, acerca de la obligación de llevar registros sobre el uso de los sistemas de videoconferencias.
- Circular n.° 33 -2011 de la Secretaría General de la Corte, en la cual se establece una serie de recomendaciones generales para el debido funcionamiento en los despachos en lo que interesa en el punto 4 "[...] la obligación de procurar esquemas de trabajo y prácticas que reduzcan o eliminen el uso de papel".
- Circular n.° 35-2011 de la Dirección Ejecutiva donde se rinden los resultados del informe de consumo de papel oficio (F-74) 2009-2010 y se solicita que se implementen acciones en coordinación con el despacho de forma tal que se disminuya el consumo de dicho suministro.
- Circular n.° 39-2011 de la Secretaría General de la Corte donde se comunica la disposición de la Corte Plena tomada en la sesión n.° 6-2011 relacionada con la obligación de recibir los expedientes en formato digital que tienen las oficinas que trabajan en modalidad cero papeles. Para ese fin, se informa al personal que la Dirección Ejecutiva dotará de los equipos que se requieran a las oficinas para la recepción y lectura de las señaladas carpetas, y la Dirección de Tecnología de Información suplirá los programas necesarios y la capacitación para que la lectura de los documentos pueda realizarse adecuadamente.
- Circular n.° 43- 2011 de la Secretaría General de la Corte a los despachos judiciales que cuando reciban consultas por correo electrónico, deben dar respuesta por ese medio; si la consulta es por teléfono y se requiere remitir información documental, se debe enviar por correo electrónico.
- Circular n.° 46-2011 de la Dirección Ejecutiva donde se reitera a los despachos y oficinas, la importancia, utilidad y beneficios que el uso del sistema de videoconferencias genera, principalmente con los centros de atención institucional (para evitar el traslado de personas privadas de libertad a los despachos judiciales), con el fin de fomentar su utilización.
- Circular n.° 47-2011 de la Dirección Ejecutiva, sobre la consulta a través de la Intranet de las certificaciones digitales emitidas por el Registro Nacional, conforme a lo acordado por el Consejo Superior en la sesión celebrada el 23 de setiembre de 2010, artículo XLIX (<http://portal.poder-judicial.go.cr/secretariacorte/index.php/actasconsejo2010>).
- Circular n.° 55-2011 emitida por la Dirección Ejecutiva donde se recuerda a los jefes de oficina, servidores y servidoras judiciales en general que, al implementarse el Sistema de Gestión en Línea y la Política Hacia Cero Papel, el objetivo es aligerar la tramitación de los asuntos y aplicar nuevas formas de acceso a la información de los expedientes haciendo uso de la tecnología para reducir el uso de papel y las fotocopias, sin que conlleve que las personas usuarias que no cuenten con medios económicos para aportar un CD o DVD donde se les grabe la información que requieren, o si indican que no cuentan con acceso a medios electrónicos para enterarse de las actuaciones del expediente, es nuestra obligación suministrar el CD o DVD o, en su defecto, una copia impresa de las actuaciones que les interesan a las personas usuarias.
- Circular n.° 66-2011 de la Secretaría General de la Corte, sobre grabación de documentos y audio en discos compactos, relacionada con la obligación de los despachos judiciales de cerciorarse de que los documentos que se graben en discos compactos estén completos, y la grabación pueda ser escuchada sin problemas de audio.
- Circular n.° 67-2011 de la Dirección Ejecutiva, acerca de las nuevas funcionalidades para la grabación en audio de audiencias en el Escritorio Virtual.
- Circular n.° 69-2011 de la Dirección Ejecutiva, con el propósito de disminuir el consumo de papel siguiendo los lineamientos



de la política del Programa Hacia Cero Papel del Poder Judicial, se reitera que cuando remitan documentos vía fax o electrónicamente al buzón oficial (pueden o no estar escaneados), no será necesario enviar el documento en forma física.

- Circular n.º 77-2011 de la Dirección Ejecutiva, sobre las grabaciones de audiencias, en la medida que se están grabando las audiencias con muy bajo volumen, muy atentamente se les ruega que, de previo a utilizar los equipos de audio y video, se cercioren de que se encuentren con el volumen adecuado, de manera tal que permita la escucha de lo grabado sin mayor esfuerzo.
- Circular n.º 79-2011 de la Dirección Ejecutiva, sobre la obligación de los despachos de mantener actualizada la información en el Sistema de Administración y Control Electrónico de Juzgamientos (SACEJ) del Registro Judicial, por lo que deben registrar y actualizar las anotaciones, modificaciones, anulaciones, cumplimientos, unificaciones de sentencias y las conciliaciones, suspensiones y reparaciones integrales de los daños que se lleguen a dictar.
- Circular n.º 80-2011 de la Secretaría General de la Corte, donde se hace de conocimiento del personal judicial que, en la sesión n.º 16-11 del 30 de mayo, artículo XXXIII, (<http://portal.poderjudicial.go.cr/secretariacorte/index.php/actascorte2011>), la Corte Plena aprobó las "Políticas del Programa Hacia Cero Papeles del Poder Judicial". Esta circular fue reiterada por acuerdo del Consejo Superior tomado en la sesión n.º 70-12 del 1º de agosto de 2012, artículo LII (<http://portal.poderjudicial.go.cr/secretariacorte/index.php/actaconsejo2012>).
- Circular n.º 80-2011 de la Dirección Ejecutiva, sobre las videoconferencias realizadas por vía STIPE.
- Circular n.º 83-2011 de la Secretaría General de la Corte, dirigida a los órganos colegiados y comisiones del Poder Judicial sobre la obligación de que las actas de sesiones y reuniones se lleven a cabo con uso de pantalla digital, lo que evita que se impriman las agendas, actas y demás documentación y facilita los registros digitales.
- Circular n.º 95-2011 de la Secretaría General de la Corte, recordatorio sobre la importancia de establecer controles del consumo de papel.
- Circular n.º 95-2011 de la Dirección Ejecutiva, donde se comunica la implementación de sistema electrónico para solicitar el uso del auditorio Miguel Blanco Quirós, el vestíbulo y la sala de proyección del cuarto piso.
- Circular n.º 102-2011 de la Dirección Ejecutiva, acerca del uso de la consulta electrónica de personas extranjeras residentes.
- Circular n.º 117-2011 de la Secretaría General de la Corte, dirigida a los despachos judiciales para que, cuando implementen acciones relacionadas con el cumplimiento de las políticas hacia cero papel, deben informarlo al Programa Hacia Cero Papel, con el fin de constituir un banco de buenas prácticas en este tema y medir el impacto de la aplicación de la política. Igualmente, si las oficinas que han aplicado buenas prácticas relacionadas con el Programa requieren hacer variaciones o bien dejarlas sin efecto, antes deberán comunicarlo al Programa.
- Circular n.º 8-2012 de la Dirección Ejecutiva donde se solicita apoyar e incentivar la política institucional de cero papel y aprovechar las herramientas tecnológicas que se disponen. Se reitera la circular de esta Dirección n.º 20-2010 del 11 de marzo de 2010, en la cual se hizo del conocimiento de que el Diario Oficial La Gaceta y el Boletín Judicial se encuentran en la Intranet.
- Circular n.º 31-2012 de la Dirección Ejecutiva, en la cual se reitera la circular n.º 47-2011 "*Consulta a través de la Intranet de las certificaciones digitales emitidas por el Registro Nacional*".
- Circular n.º 37-2012 de la Dirección Ejecutiva, en la cual se reitera la circular n.º 102-2011 "*Uso de la consulta electrónica de extranjeros*".
- Circular n.º 38-2012 de la Secretaría General de la Corte, en la cual se recuerda la obligación de mantener debidamente actualizado el Sistema Costarricense de Gestión de Despachos Judiciales e, incluir, como corresponde, el nombre de los abogados y las abogadas así como los números de cédulas respectivos, a fin de que no se presenten inconvenientes cuando se trate de acceder, de lo contrario se aplicará el régimen disciplinario.
- Circular n.º 42-2012 de la Secretaría General de la Corte donde se reitera a los tribunales penales del país y a la Defensa Pública que, donde esté instalada la agenda única, deben hacer un mayor esfuerzo por optimizar su utilización y mejora continua de esa herramienta tecnológica institucional.
- Circular n.º 47 y 64-2012 de la Dirección Ejecutiva, en la cual de conformidad con las políticas institucionales del Programa "Cero Papel" y de la implementación del expediente electrónico, al concluirse la primera etapa de digitalización de los expedientes de las personas jubiladas y pensionadas judiciales, se devuelve el expediente físico.
- Circular n.º 55-2012 de la Secretaría General de la Corte, en la cual se da a conocer el acuerdo del Consejo Superior tomado en la sesión n.º 1-12, celebrada el 10 de enero de 2012, artículo XXXIX (<http://portal.poder-judicial.go.cr/secretariacorte/index.php/actaconsejo2012>), donde se aprueba el protocolo para consulta a través de Internet de las personas sentenciadas que se encuentran en fuga.



- Circular n.º 57-2012 de la Dirección Ejecutiva, donde se informa que, en virtud de que el Juzgado Penal y el Tribunal Penal del II Circuito Judicial de San José y la Fiscalía de ese circuito son despachos que tramitan de manera electrónica los procesos, los oficios que remiten, incluidas las órdenes de citación, son enviados por la red, son firmados electrónicamente y carecen de sello, por lo que se les solicita el trámite respectivo de estas órdenes de citación.
- Circular n.º 65-2012 de la Dirección Ejecutiva, donde se reitera que, cuando las oficinas de recepción de documentos reciben documentos para despachos electrónicos, deben estampar el sello de recibido y deben escanearlos inmediatamente a fin de devolver la documentación original a la persona usuaria. Se aplicaba la mala práctica de recibir los documentos y conservarlos para su posterior escaneo y devolución. Además, para estandarizar los procesos de trabajo a nivel institucional, se aclara que, en lo sucesivo, el único sistema que se debe utilizar en las Oficinas de Recepción de Documentos, para el registro y escaneo de la documentación, es el Sistema de Gestión en Línea.
- Circular n.º 68-2012 de la Dirección Ejecutiva, en la que de conformidad con lo dispuesto por el Consejo Superior, en la sesión celebrada el 26 de junio de 2012, artículo LXXXVII (<http://portal.poder-judicial.go.cr/secretariacorte/index.php/actasconsejo2012>), respecto a los informes del uso de la agenda electrónica en los distintos despachos judiciales, se solicita el envío del informe respectivo a la Dirección Ejecutiva.
- Circular n.º 70-2012 de la Secretaría General de la Corte, en la cual se hace de conocimiento del personal judicial las conexiones vigentes con otras instituciones del Estado.
- Circular n.º 77-2012 de la Secretaría General de la Corte, en la cual el Consejo Superior dispuso comunicar que, de acuerdo con la subpartida 10303 sobre "*Impresión, encuadernación y otros*", en aras de ser coherentes con el programa institucional de disminución de papel -menos fotocopias-, se establecerán las responsabilidades del caso para quienes las autorizan, en tanto deben observar los alcances de ese programa.
- Circular n.º 131-2012 de la Secretaría General de la Corte, en la cual se informa a los despachos judiciales que, en la sesión n.º 66-12, celebrada el 19 de julio último, artículo LIX (http://portal.poder-judicial.go.cr/secretariacorte/phocadownload/actas_consejo/2012/066-1907.doc), el Consejo Superior acordó disponer que, en los circuitos judiciales que por distintos motivos debían atender a las personas usuarias por violencia doméstica, pensiones alimentarias, familia y asuntos penales, debían disponer de la consulta de los expedientes por medio del sistema de gestión, para que en un solo despacho se les pudiera dar la información integral que requerían, aun en relación con los trámites que se realizaban en otros despachos, con el fin de coordinar y facilitar la atención a estas personas y dar una respuesta oportuna a su conflicto.
- Circular n.º 153-2012 de la Secretaría General de la Corte, en la sesión n.º sesión N° 72-12, celebrada el 9 de agosto de 2012, artículo LXIV (http://portal.poder-judicial.go.cr/secretariacorte/phocadownload/actas_consejo/2012/072-0908.doc) el Consejo Superior dispuso comunicar a los despachos judiciales que, sobre la utilización de programas para incentivar la reducción de uso de papel.
- Circular n.º 158-2012 de la Secretaría General de la Corte, en la sesión n.º 76-12, celebrada el 23 de agosto de 2012, artículo LXXVII (http://portal.poder-judicial.go.cr/secretariacorte/phocadownload/actas_consejo/2012/076-2308.doc), el Consejo Superior dispuso comunicar a los despachos judiciales que, de conformidad con la política de cero papel y por limitaciones presupuestarias existentes, se debía tratar de reducir la impresión de fotocopias y se debía utilizar el equipo en casos indispensables, haciendo uso de cualquier otro medio electrónico, a saber, unidades extraíbles de almacenamiento masivo (llave maya) o discos compactos. Por este motivo, el Consejo autorizará de manera restrictiva la adquisición de equipo de fotocopiado y fortalecerá la compra de escáneres u otros medios tecnológicos que permitan avanzar hacia una digitalización de las actuaciones y simplificación de los trámites para el mejoramiento de la gestión judicial.
- Circular n.º 35-DG-12/id3797-2012 de la Dirección General del Organismo de Investigación Judicial, para las jefaturas de ese organismos, donde se comunica la ampliación de las circulares n.º 36-DG-2009 y n.º 13-2010, sobre la revisión de controles administrativos en cumplimiento de políticas institucionales del Programa Hacia Cero Papel.
- Circular n.º 167-2012 de la Secretaría General de la Corte, donde el Consejo Superior, informa sobre el uso de alarma dorada en el Sistema de Gestión en Línea, donde el Consejo Superior, en sesión N° 80-12, celebrada el 6 de setiembre de 2012, artículo LXVIII, dispuso comunicarles que aquellos asuntos cuya causal sea la siguiente: "*despido de trabajadora embarazada*", "*despido de trabajadora en periodo de lactancia*", "*despido de trabajadora embarazada en periodo de lactancia*", "*despido por hostigamiento laboral*", "*despido por hostigamiento sexual*", "*despido de dirigente sindical*", "*despido de persona migrante*" y "*despido de persona indígena*", a partir del 2013 en el sistema de gestión en línea mostrara la alarma en dorado (http://portal.poder-judicial.go.cr/secretariacorte/phocadownload/actas_consejo/2012/080-0609.doc).