

**Circular de Secretaría de la Corte N° 080 - 2011**

18 de Julio del 2011

**Fecha de Publicación:** 08 de Setiembre del 2011

**Descriptor/Temas:** Políticas Institucionales, Programa Hacia Cero Papel

**Publicada en SECRETARÍA GENERAL DE LA CORTE N°080 del 18 de julio del 2011**

**CIRCULAR N° 80-11**

**Asunto:** "Políticas del Programa Hacia Cero Papeles del Poder Judicial".-

**A LOS SERVIDORES Y SERVIDORAS JUDICIALES**

**SE LES HACE SABER QUE:**

La Corte Plena en sesión N° 16-11 celebrada el 30 de mayo de 2011, artículo XXXIII, aprobó las siguientes políticas:

**"POLÍTICAS DEL PROGRAMA HACIA CERO PAPELES**

**DEL PODER JUDICIAL**

En el Poder Judicial desde hace varios años es evidente el interés de promover la eliminación del consumo de papel, y la necesidad de erradicar formalidades en los trámites, que resultan muchas veces excesivos, arraigados en el uso de papel, que generan una tramitación lenta y retrasan la pronta decisión judicial; además, se debe considerar la inversión e implementación de nuevas tecnologías, y los esfuerzos institucionales en lograr sistemas de gestión judicial en línea, uso del correo electrónico institucional, uso de bases de datos, agenda electrónica, escritorio virtual, entre otros; para el aprovechamiento de estas herramientas en aquellas oficinas y despachos judiciales en los cuales se encuentran disponibles; lo cual, sin lugar a dudas, ha redundado en la obtención de economías, dentro del marco del uso racional de los recursos institucionales y en la agilización de algunos procesos de administración de justicia .

La Corte Plena en sesión N° 16-09 celebrada el 1 de mayo de 2009, artículo XXI, aprobó las "Medidas para la Contención del Gasto", entre ellas la siguiente:

"(...)

*Uso del papel*

*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."*

Mediante Circular No. 122-10, se hizo del conocimiento de los despachos judiciales del país que: "La Corte Plena en sesión N° 22-2010, celebrada el 16 de agosto de 2010, artículo XIX, acordó autorizar a aquellos despachos que así lo soliciten, en todas las materias y sus instancias, la tramitación de expedientes judiciales mediante sistemas informáticos o nuevas tecnologías, que promuevan la disminución y el no uso de papel".

Igualmente, se han adoptado medidas independientes, que han permitido reducir el consumo de papel al potenciar el uso de los medios electrónicos de comunicación disponibles, tales como la digitalización de documentos, uso de correo electrónico, archivo electrónico de documentos, entre otros y el uso de sistemas de información con que se cuentan a nivel institucional.

Dentro del marco anterior, el Consejo Superior en sesión de 12 de noviembre de 2009, artículo LXIV, dispuso que en cada uno de los ámbitos que integran el Poder Judicial, se designe un equipo de trabajo, que asuman el liderazgo y el desarrollo de una estrategia en el marco de su ámbito, para el cumplimiento de la política de cero papel, partiendo de los esfuerzos realizados hasta la fecha y las acciones necesarias para darle prioridad a su aplicación.

Sin embargo, lo realizado hasta la fecha seguiría constituyendo una serie de medidas aisladas, si no se cuenta con un marco de políticas a nivel institucional que, como líneas de acción general, orienten permanentemente el quehacer del Poder Judicial en esta materia.

En vista de lo anterior, se plantean las siguientes políticas, con el fin de que la Corte valore su acatamiento obligatorio para todas las oficinas y despachos judiciales.

**Política I: Maximizar el uso de herramientas tecnológicas<sup>[1]</sup> 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<sup>1</sup>.

**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, el Departamento 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 (impresa, fotocopia, audio, braille, CD, llave de almacenamiento, 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 deben 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<sup>1</sup>.

**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** El Departamento 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<sup>1</sup>.”

**Reiterada en virtud de acuerdo tomado por el Consejo Superior en sesión N° 70-12 del 1 de agosto de 2012, artículo LII.-**

**San José, 18 de julio de 2011**

**Licda. Silvia Navarro Romanini  
Secretaria General  
Corte Suprema de Justicia**

ref.: 10822-10  
Angela

[1] Sin que ello se convierta en una barrera para que las personas usuarias accedan el servicio público de Justicia, para lo cual deberá considerarse en cada caso, las necesidades y requerimientos de la población usuaria y de aquella que se encuentra en condición de desventaja en cuanto al uso de la tecnología disponible (brecha digital) a lo que se suma la necesidad de considerar las poblaciones en condición vulnerable, identificadas según las Reglas de Brasilia para facilitar su derecho pleno de acceso a la justicia sin barreras de ningún tipo y facilitar su acceso de la forma en que lo requieran.

**Clasificación elaborada por SECRETARÍA GENERAL DE LA CORTE del Poder Judicial. Prohibida su reproducción y/o distribución en forma onerosa.**

**Es copia fiel del original - Tomado del Nexus PJ el: 23-04-2020 10:53:38.**