

ARTÍCULO XXXIII

En sesión N° 31-10 celebrada el 1 de noviembre de 2010, artículo XX, se conoció la propuesta de las "POLÍTICAS DEL PROGRAMA HACIA CERO PAPELES DEL PODER JUDICIAL", elaboradas por dicho Programa y luego de una amplia discusión –en lo que interesa- se dispuso lo siguiente:

"1.) Devolver las diligencias al Programa Hacia Cero Papeles del Poder Judicial, a efecto de que, tomando en consideración lo expresado por las señoras Magistradas y los señores Magistrados que hicieron uso de la palabra, analice nuevamente el tema referente a las políticas comentadas e informe a esta Corte lo que corresponda. [...]"

- 0 -

En nota de 25 de abril último, la doctora Lupita Chaves Cervantes, en su condición de Coordinadora del Programa Hacia Cero Papel, manifestó:

"En atención al acuerdo tomado por Corte Plena en sesión 31-2010, celebrada a las trece horas treinta minutos del 1° de noviembre del 2010, artículo XX, en el que "Se dispuso: 1.) *Devolver las diligencias al Programa Hacia Cero Papeles del Poder Judicial, a efecto de que, tomando en consideración lo expresado por las señoras Magistradas y los señores Magistrados que hicieron uso de la palabra, analice nuevamente el tema referente a las políticas comentadas e informe a esta Corte lo que corresponda...*"; el Programa Hacia Cero Papel, respetuosamente hace de conocimiento que en sesión extraordinaria N° 04-2011 del 4 de abril de 2011, el equipo conformado por los diferentes ámbitos, incorpora las observaciones y modificaciones que fueron emitidas por los señores y señoras Magistradas, las cuales se destacan en azul para una mejor comprensión de la nueva propuesta que respetuosamente se somete a consideración de la Corte."

- 0 -

“OBJETIVOS DEL PROGRAMA HACIA CERO PAPELES

DEL PODER JUDICIAL

El Programa Hacia Cero Papeles del Poder Judicial, va orientado hacia la integración de esfuerzos a nivel institucional en procura de disminuir el uso del papel, entendiendo la “justicia sin papeles”, como una justicia en la cual el papel y las formalidades innecesarias dejen de ser una barrera, para lograr transformaciones y mejorar la gestión en el servicio de justicia, con o sin tecnología.

En este sentido, es necesario identificar y establecer objetivos generales y específicos que promuevan paulatinamente la eliminación del uso del papel y enfocar la actividad judicial hacia el logro de una y más ágil gestión de las oficinas y despachos judiciales en dos vertientes:

1.-

Mejor gestión judicial 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 encuentran 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 a obtener una respuesta pronta para el mejoramiento del servicio público de Justicia.

2.-

Mejor y más ágil gestión judicial en aquellas oficinas y despachos judiciales que por su condición geográfica y condiciones particulares no tienen acceso a todas las herramientas tecnológicas, para que ésta condición no sea un obstáculo que les permita revisar los trámites y procesos a lo interno, muchas veces arraigados a

formalidades redundantes, excesivas e innecesarias y apego al papel, que bien podrían ser eliminados para generar un mejor servicio público y brindar respuesta pronta a las personas usuarias.

Objetivo General:

Potenciar una eficiente gestión judicial mediante la aplicación de buenas prácticas, que contribuyan a reducir los tiempos de respuesta a las personas usuarias mediante la eliminación del uso del papel, impresiones y fotocopias innecesarias, ya sea a través del uso de recursos tecnológicos o sin ellos ⁽¹¹⁾.

Objetivos Específicos:

1. Propiciar campañas de sensibilización y capacitación dirigidas al personal judicial y personas usuarias, acerca de la importancia de erradicar el consumo de papel y las fotocopias.

2. Informar al personal judicial y las personas usuarias, la lista y funcionalidad de todas las herramientas tecnológicas con que cuenta la Institución, con el fin de motivar su utilización en aquellas oficinas donde se encuentran disponibles, mediante una inducción y seguimiento que genere un óptimo uso de esos recursos, considerando siempre las particularidades de las personas usuarias en cuanto a condiciones de desventaja (brecha tecnológica) y sus condiciones de vulnerabilidad.

3. Conocer, controlar y minimizar las causas que genera la resistencia a introducir mejoras en el servicio que se presta, para lograr una ágil y mejor gestión judicial, mediante el adecuado aprovechamiento de los recursos humanos y tecnológicos disponibles.

4. Promover protocolos o manuales sobre el uso de cada herramienta tecnológica, para potenciar su utilización. Las oficinas y despachos judiciales que no cuentan con herramientas tecnológicas, los protocolos y manuales deberán estar orientados a buscar formas que permitan modificar el modo tradicional de

gestionar -apoyado en un uso excesivo de papeles, que no facilitan su análisis y pronta resolución- para avanzar hacia la oralidad, diseño y rediseño de procesos, eliminación de tiempos muertos, fases especializadas de tramitación, entre otras.

5. Fomentar la accesibilidad a los recursos tecnológicos para toda la población judicial y para las personas usuarias, con especial atención aquellas en condición vulnerable.

6.-

Incorporar como un eje temático dentro de los Planes Anuales Operativos, las acciones relativas a la disminución o eliminación del uso del papel y fotocopias; y evaluar sus resultados.

7.-

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.

8.-

Lograr una efectiva reducción del gasto presupuestario del Poder Judicial, en cuanto al consumo de papel y fotocopias.

9.-

Divulgar y fomentar a nivel institucional el banco de buenas prácticas, en temas relacionados con la sustitución del uso del papel y fotocopias, mediante cambios y acciones apoyadas o no en la tecnología y la oralidad, que incidan en el mejoramiento del servicio y la agilidad de la gestión judicial.

10.-

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.

11.-

Mejorar la imagen del Poder Judicial de Costa Rica a nivel nacional e internacional en materia de eliminación de consumo de papel y de reducción en la tala de árboles.

“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 ⁽²⁾ 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 impresión².

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 ⁽²⁾.

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 dúplex (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 ⁽²⁾

- 0 -

Manifiesta el presidente, Magistrado Mora: "La propuesta sería aprobar las "Políticas del Programa hacia cero papeles del Poder Judicial".

Interviene el Magistrado Jinesta: "Hay que tomar en cuenta el tema de la brecha digital para garantizar el acceso a través de los medios tradicionales para quienes no cuenten con nuevas tecnologías."

Refiere el presidente, Magistrado Mora: "No es absoluta la política de cero papel, sino tendiendo a utilizar cada vez menos papel y preocupándose también

por resolver el tema de la brecha digital y del acceso de los ciudadanos en todo caso."

Indica la Magistrada León: "Cuando se habla de cero papel hay una tendencia a creer que eso es sinónimo de oralidad y estimo que cero papel puede ser escrito, pero no impreso, puede ser algo distinto a la oralidad. No sé si la información está calando de alguna manera distinta, porque cuando uno lo plantea, y pongo el ejemplo que yo siempre he puesto y que esta Corte sigue teniendo pendiente de resolver, la sentencia escrita o no escrita. Entendemos escrita digitalmente o escrita en documento físico o cuando decimos no escrita necesariamente es oral. Creo que tiene que haber una precisión que nos ponga en una sintonía para hablar el mismo lenguaje, porque percibo que hay diferencias cuando hablamos de una u otra forma."

Añade el presidente, Magistrado Mora: "Considero que es cierto que hay confusión en el tema de cero papel y la oralidad, pero la realidad es que las políticas de cero papel van en sentido contrario a esa posición. Lo que tendríamos que determinar es cómo hacemos para señalar que esta política no es oralidad y que la oralidad puede ser también llevada adelante con cero papel o sin cero papel, es decir, son dos cosas separadas."

Señala la Magistrada Arias: "Leyendo las propuestas de cero papeles se refieren solamente a la administración de justicia, pero no a una serie de cosas que están ligadas a la administración de justicia como son las fotocopiadoras. En algunos casos y conozco uno en particular, una persona usuaria llegó y pidió a una de estas fotocopiadoras que están previamente concertadas con el Poder Judicial, que le dieran un archivo digital que esta persona hacía previo a imprimir y le dijeron que no podían darle este escaneo, en razón de que hay un contrato con el Poder Judicial que solo permite hacer fotocopias, que no permite que lo que sea escaneado se le entregue y, en efecto, no se le entregó, lo que se le dio fueron las fotocopias y no el archivo digital. Creo que es necesario hacer ajustes en estas otras cosas administrativas también. No sé si se podrá ampliar el acuerdo en el sentido de que se especifique que es necesario que se revisen esos contratos de

fotocopiado, ajustándolos a las políticas institucionales para que todos estemos en sintonía, porque al final el usuario donde va a llegar cuando requiere una copia de un expediente es a la fotocopidora y por más que esté conciente de que no quiere dañar el ambiente, si le dan una respuesta como la que acabo de señalar, necesariamente se va a llevar las hojas y quién sabe cuántos árboles a costas."

Indica el presidente, Magistrado Mora: "En el Consejo Superior se giró instrucciones a la administración para que en las nuevas contrataciones se solicite a los que administran estas oficinas de fotocopiado que también tienen que dar estos otros servicios. A este momento sí están fuera de contrato, porque se firmaron mucho tiempo antes."

Agrega la Magistrada León: "Yo quiero completar el planteamiento anterior, en el sentido de que la Corte tiene que decidir y ayudaría en mucho a clarificar algunas decisiones incluyendo una próxima que habrá de tomarse en el tema del Código Procesal Civil, que me acabo de permitir enviar a todos los compañeros Magistrados y compañeras Magistradas, con la venia suya señor presidente para ir ganando tiempo en el estudio. Yo no sé quién tiene a cargo el informar a Corte o si es que hay que ponerlo en agenda para que este Órgano decida sobre el tema de la oralidad, entendiendo ahora sí no escritura de las sentencias, porque sé que es un tema recurrente, pero no resuelto y a mí me interesa porque creo que esto nos permite aclararnos en todas las materias e incluso en lo que ahora está conociendo la Sala en materia de pensiones alimentarias y en los nuevos proyectos."

Responde el presidente, Magistrado Mora: "Si le parece podemos poner el tema en una próxima sesión."

Se acordó: 1.) Aprobar las "POLÍTICAS DEL PROGRAMA HACIA CERO PAPELES DEL PODER JUDICIAL", con las observaciones y modificaciones que fueron incluidas. 2.) Reservar para conocer en una próxima sesión el tema planteado por la Magistrada León, sobre la oralidad y la sentencia escrita o no escrita.

La Secretaría General procederá a realizar la correspondiente publicación.

[1] Tomando en consideración siempre las necesidades y 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 Reglas de Brasilia, para facilitar su derecho pleno de acceso a la justicia sin barreras de ningún tipo y a obtener una respuesta pronta para el mejoramiento del servicio público de Justicia, según las políticas institucionales que al efecto se establezcan.

[2] 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.

~~~ o ~~~