



FISCALIA GENERAL DE LA REPUBLICA MINISTERIO PÚBLICO COSTA RICA



CIRCULAR CERO-PAPEL-01-2011

LIC. JORGE CHAVARRÍA GUZMÁN
8 de noviembre de 2011
[ORIGINAL FIRMADO]

DE CONFORMIDAD CON LOS ARTICULOS 1, 13, 14 Y 25 DE LA LEY ORGANICA DEL MINISTERIO PUBLICO, SE PONEN EN CONOCIMIENTO DE LOS Y LAS FISCALES LAS SIGUIENTES INSTRUCCIONES DEL FISCAL GENERAL, LAS CUALES DEBERÁN ACATARSE DE INMEDIATO, A EFECTO DE CREAR Y MANTENER LA UNIDAD DE ACCION E INTERPRETACION DE LAS LEYES EN EL MINISTERIO PUBLICO. SE RECUERDA ADEMÁS QUE DE ACUERDO CON LA LEY GENERAL DE CONTROL INTERNO Y LA CIRCULAR Nº 10-2006 DE LA FGR, LOS FISCALES ADJUNTOS SON LOS RESPONSABLES DE VELAR PARA QUE ESTAS DIRECTRICES SEAN CONOCIDAS Y APLICADAS POR LOS FISCALES ADSCRITOS A SU FISCALIA.

POLÍTICA HACIA CERO PAPEL

ANTECEDENTES

- La Corte Plena en la 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:

“(…)

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.”

- En el mes de noviembre de 2009, el Consejo Superior conoce el estudio de Planificación, sobre 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”, y determina que se dan esfuerzos aislados en la aplicación de la política, recomendando se designe en cada ámbito un equipo que asuma el liderazgo para el cumplimiento de la política.

- En el mes enero de 2010, el Consejo Superior, constituye el Comité Coordinador Institucional para la reducción del uso del Papel, integrado con representantes del Ministerio Público, OIJ, Defensa Pública, Ámbito Administrativo y Jurisdiccional, coordinado con un/a integrante del Consejo Superior.

- La Corte Plena en la 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 “.



El Programa Hacia Cero Papel inicia en marzo de 2010, integrado por 4 representantes de cada uno de los sectores del Poder Judicial: Ámbito Jurisdiccional, Ámbito Administrativo, Ministerio Público, Organismo de Investigación Judicial y Defensa Pública. Todos los sectores están coordinados por una integrante del Consejo Superior que actúa de coordinadora general y por sector, un responsable realiza labores de coordinación a lo interno. El Programa se reúne ordinariamente con los coordinadores de sector cada tres semanas y a las reuniones asiste un representante del Colegio de Abogados/as. La Fiscalía General de la República ha evidenciado un fuerte compromiso al Programa Hacia Cero Papel, mediante varias directrices administrativas (Circular 12-ADM-2010) y la aprobación del Proyecto de Fiscalía Electrónica, el que se implementará como plan piloto el próximo año en la Fiscalía Adjunta del II Circuito Judicial de San José y la Fiscalía Adjunta de Cartago. Una vez validado el proyecto aludido, el que dicho de paso, implanta un nuevo modelo de Gestión Electrónica de las investigaciones penales, se extenderá progresivamente al resto de las Fiscalías Adjuntas del país.

Los objetivos del Programa Hacia Cero Papel, los cuales son igualmente adoptados por la Fiscalía General de la República, son los siguientes:

Objetivo General:

Garantizar una justicia ágil y sin papeles, potenciando el aprovechamiento de los recursos tecnológicos y la aplicación de buenas prácticas, que contribuyan a mejorar el servicio, reduciendo el uso de papel y fotocopias en las oficinas judiciales.

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 las herramientas tecnológicas con que cuenta la Institución, y motivar su utilización mediante una inducción y seguimiento, que genere un óptimo uso de los recursos tecnológicos.

3. Conocer, controlar y minimizar las causas que genera la resistencia al uso de los recursos tecnológicos.

4. Promover protocolos o manuales sobre el uso de cada herramienta tecnológica, para potenciar su utilización.

5. Fomentar la accesibilidad de los recursos tecnológicos para toda la población judicial.

6. Procurar la incorporación como un eje temático dentro de los Planes Anuales Operativos de acciones relativas a la eliminación del uso del papel y fotocopias, acorde con las políticas que establezca el Programa Hacia Cero Papeles.

7. Gestionar un estudio por ámbito, que proporcione un inventario de los formatos y/o formularios impresos, formales e informales que se están utilizando.

8. Generar una 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 sobre la reducción o eliminación del uso de papel y fotocopias.

10. Implementar indicadores de costo y consumo adecuados, 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 del consumo de papel y fotocopias.

Entre otros compromisos del Programa Hacia Cero Papel, figuran los siguientes:

- Asumir el liderazgo y el desarrollo de políticas y estrategias para promover una justicia sin papeles.
- Que el desarraigo al papel sea el medio de 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.
- Fomentar el uso de la tecnología, la oralidad, entre otros.
- Reducir costos para la Justicia y colaborar con el ambiente.

Políticas para eliminar el uso de papel:

Se plantean las siguientes de políticas a nivel institucional, para orientar permanentemente el quehacer del Poder Judicial en esta materia, y que son de acatamiento obligatorio de todos los servidores y servidoras judiciales.

Política I: Maximizar el uso de la tecnología dentro de las oficinas del Poder Judicial, 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.

1.3 Como parte del desarrollo de sistemas de información computadorizados, el Departamento de Tecnología de Información del Poder Judicial y los actores involucrados procurarán que las salidas de información, se lleven a cabo en forma electrónica, evitando en la medida de las posibilidades la impresión de documentos.

1.4 Las estadísticas mensuales se remitirán al Departamento de Planificación u otras instancias vía correo electrónico o en algún otro soporte digital. La publicación de los anuarios estadísticos y otros informes, se hará en formato digital.

1.5 Los responsables de los despachos u oficinas judiciales, deben velar por un respaldo adecuado de la información documental, 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.

1.7 El intercambio de información o servicios entre el Poder Judicial y otras instituciones ya sean públicas o privadas, se debe realizar, en la medida de lo posible, en forma 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.



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 propiciar, permanentemente, la revisión de los procesos y procedimientos de trabajo de las oficinas a su cargo, con el fin de eliminar, el uso de papel y procurar cambios integrales automatizados.

1.11 No imprimir documentos, salvo en casos estrictamente necesarios, previa comprobación de que el documento este listo para una única impresión, haciendo uso de la “vista previa”; ajuste de márgenes, duplex, en calidad de 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”.

1.12 En reuniones de comisiones y equipos de trabajos institucionales, las agendas y actas se remitirán y analizarán en forma electrónica.

1.13 Potenciar el uso de la agenda electrónica, maximizar la utilización de los calendarios y eliminar la adquisición de los planificadores.

1.14 Fortalecer el uso de video conferencia u otros medios tecnológicos, para reuniones, audiencias judiciales o administrativas, capacitaciones, entre otros.

1.15 Se sustituirá el uso de formularios impresos por digitales (nombramientos, proposiciones de nombramientos, comunicación sobre disfrute de vacaciones,

saldo de vacaciones, solicitud de llantas y baterías, consumo de combustible, solicitud de mobiliarios y equipos, donaciones y destrucciones, sistema de control de activos; entre otros).

1.16 En el proceso de formulación presupuestaria, no se aprobarán incrementos en la compra de cualquier tipo de papel.

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 no utilización del papel, haciendo uso de las tecnologías disponibles. Las jefaturas de los despachos u oficinas judiciales tienen la responsabilidad de contribuir en la divulgación y sensibilización del personal de apoyo a su cargo para la eliminación del uso de papel en sus labores habituales.

2.2 Instaurar un reconocimiento para las oficinas judiciales que presenten una reducción significativa en el consumo de papel y/ o hayan implementado las herramientas que da la oralidad y la tecnología para la eliminación del proceso escrito.

2.3 Las jefaturas de los despachos u oficinas judiciales tienen la responsabilidad de velar de que 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 de gestión en cuanto al consumo y uso del papel, por tipo, ámbito y oficina, que orienten la implementación de medidas



correctivas que permitan reorientar, oportunamente, el quehacer de aquellos despachos que se alejen de una cultura hacia cero papeles.

2.5 Toda oficina judicial debe llevar un control estricto de fotocopias en cuanto tipo de documentos y cantidad; autorizará las estrictamente necesarias.

2.6 Fortalecer el uso de los centros de impresión.

2.7 Las Unidades de Capacitación del Poder Judicial, deberán incluir dentro de sus actividades, planes de capacitación, formación y entrenamiento, incluyendo como eje temático la importancia de contar con una justicia sin papeles y sus beneficios; además de los contenidos necesarios para que la población judicial conozca las políticas, procedimientos y mejores prácticas en materia de cero papeles.

En razón de todo lo expuesto, y cumpliendo con el compromiso adoptado por la Fiscalía General, en el sentido de dar pleno respaldo al Programa Hacia Cero Papel, se giran las siguientes instrucciones a las señoras y señores Fiscales Adjuntos:

Acciones estratégicas para la reducción del consumo del papel:

1. **Gestión para la instalación de Software libre.** De conformidad con las “Medidas para la Contención del Gasto”, aprobadas por Corte Plena en la sesión N° 16-09 celebrada el 1 de mayo de 2009, artículo XXI, y su acuerdo N° 22-2010, del 16 de agosto de 2010, artículo XIX, las y los Fiscales Adjuntos procederán a gestionar ante las oficinas de Tecnología de la Información correspondientes, la instalación del software libre (gratuito) o aplicación de correo electrónico denominado “Thunder Bird”, en las

computadoras de los Técnicos judiciales, a fin de reducir el consumo de papel, potenciar el uso de los medios electrónicos de comunicación y la celeridad en el trámite de los casos. Del resultado de tal gestión, las señoras y señores Fiscales **Adjuntos informarán por la vía del correo electrónico a la FGR, a más tardar el 18 de noviembre del año en curso**, con copia al Coordinador de la Comisión del Programa Hacia Cero Papel, del Ministerio Público, Lic. Luis Antonio Chang Pizarro, para lo de su cargo¹.

2. **Informes sobre las acciones estratégicas realizadas por las Fiscalías Adjuntas, durante el presente año 2011.** Se instruye además a las señoras y señores Fiscales Adjuntos, en el sentido de rendir un Informe de rendición de cuentas ante la FGR, **a más tardar el 30 de noviembre de este mismo año**, con copia al citado coordinador y por la misma vía electrónica. En tal informe se deberá incluir los siguientes datos:

- Acciones estratégicas realizadas para reducir el consumo de papel.
- Logros o resultados obtenidos.
- Aprovechamiento de la Tecnología de la Información y software libre o gratuito, para la reducción del consumo de papel y mejoramiento de la gestión de las investigaciones penales.²

¹ El Fiscal General integró una nueva Comisión para el Programa Hacia Cero Papel, en fecha 26 de octubre del año en curso, nombrando como Coordinador General de dicha comisión al Lic. Luis Antonio Chang Pizarro.

² En fecha 4 de noviembre de este año, el Fiscal General aprobó el Proyecto de Fiscalía Electrónica, el cual iniciará el próximo año, como Plan Piloto en las Fiscalías Adjuntas del Segundo Circuito Judicial de San José y Cartago. Mediante el proyecto indicado, se pretende



Se informa a las señoras y señores Fiscales Adjuntos, que de sus informes de rendición de cuentas se levantará un consolidado, que se presentará luego al Programa Hacia Cero Papel del Poder Judicial.

aprovechar al máximo todos los recursos tecnológicos disponibles, ya sean institucionales o libres.

