



**FISCALIA GENERAL DE LA REPUBLICA
MINISTERIO PÚBLICO
COSTA RICA**



CIRCULAR CERO-P-02-2012

LIC. JORGE CHAVARRÍA GUZMÁN
25 de Abril de 2012
[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.

BUENAS PRÁCTICAS PARA REDUCIR EL CONSUMO DE PAPEL

Consecuente con la realización del objetivo general del Programa Hacia Cero Papel, a saber: “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”, así como con el objetivo específico de: “Divulgar y fomentar a nivel institucional el banco de buenas prácticas sobre la reducción o eliminación del uso de papel y fotocopias”, la Fiscalía General en asocio del Comité delegado ante el Programa Hacia Cero Papel, seleccionó las mejores prácticas implementadas por las Fiscalías del país, con el objeto de que las y los Fiscales Adjuntos y Fiscales, a cargo de las mismas, procedan a su aplicación inmediata. Se detallan a continuación las buenas prácticas seleccionadas:

1- Remisión de comunicaciones varias, memorandos, circulares y directrices, mediante correo electrónico.

- 2- Uso de cuadernos para consignar los acuses de recibido de documentos o expedientes.
- 3- Legajos paralelos digitales en los asuntos en que se realice acusación y solicitud de apertura a juicio.
- 4- Impresión por ambas caras del papel.
- 5- Entrega de material didáctico para el desarrollo de las actividades de capacitación mediante medios digitales (CD).
- 6- Archivo de documentación de forma digital.
- 7- Control y revisión electrónicos de los proyectos de acusación, por parte de los Fiscales coordinadores.
- 8- Citaciones por vía telefónica o vía correo electrónico.
- 9- Sustitución de formularios impresos, por electrónicos.
- 10- Uso de claves en las impresoras para evitar impresiones innecesarias.
- 11- Uso del Scanner, para evitar el fotocopiado de documentos que pueden ser manejados electrónicamente, y de la cámara digital para recolección de pruebas en los casos que se pueda obtener por este medio.



12- Sustitución de los Testimonios de Piezas expedidos por el Juzgado de Violencia Doméstica, por la simple remisión de los usuarios (as) a la Fiscalía Adjunta, a fin de realizar el tamizaje de los hechos denunciados en dicho Juzgado y la eventual información de derechos de las víctimas.

Lic. Jorge Chavarría Guzmán
Fiscal General de la República

