

Políticas para eliminar el uso de papel:

El Programa Hacia Cero Papel, aprobó en la sesión N° 7-2010 del 8 de setiembre de 2010, artículo VI, las Políticas para Eliminar el Uso de Papel en las Oficinas Judiciales. El acuerdo de aprobación fue trasladado al Consejo Superior con la recomendación de la adopción de las políticas a nivel institucional, para orientar el quehacer del Poder Judicial en esta materia y con el fin de que sean 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 garantizar 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.

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 cero papeles, 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 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.