

Listado de buenas prácticas implementadas en cuanto a la política de reducción del consumo de papel en las Administraciones Regionales, Departamentos adscritos a la Dirección Ejecutiva y Departamentos de Personal y Planificación

Departamento /Administración	Buenas Practicas Implementadas
Dirección Ejecutiva	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Consulta de La Gaceta y Boletín Judicial forma digital (Circular No.15-DE). ▪ Implementación de Centros de Impresión. ▪ Se evita en la medida de lo posible el uso de papel, guardando los documentos en formato digital, optimizando el número de copias necesarias, compartiendo información en lugar de generar copias para cada persona, aprovechando las posibilidades de Intranet, correos electrónicos, teléfono, entre otros. ▪ Antes de imprimir, se comprueba los posibles fallos y mejoras del documento, utilizando, por ejemplo, la "vista previa": ajuste de márgenes, división de párrafo eficiente, paginación correcta, reducción del tamaño de las fuentes, uso de espacio simple, etc. ▪ Se imprime en calidad de borrador para evitar el derroche de tinta y facilitar la reutilización, especialmente en el caso de los documentos internos, y el reciclaje. ▪ Se utiliza el papel por las dos caras en la impresión de documentos, igualmente, ajustar en la medida de lo posible, los textos para que quepan dos páginas de un documento o publicación en una hoja estándar. ▪ Utilizar medios de comunicación electrónicos en la medida de lo posible, para reducir el uso de impresora y fax.
Departamento de Seguridad	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Se trabaja con el Departamento de Planificación para el expediente electrónico de correspondencia y su replica en ese departamento, permitiendo un ahorro importante en papel y suministros.
Biblioteca Judicial	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Respaldo de los registros de base de datos CORIN se llevaba en forma impresa; a partir del 2010 se lleva en forma digital. ▪ Si el usuario solicita que se le envíe una ley en forma impresa; se le escanea y se remite en forma digital. ▪ También para no enviar copias se da capacitación al usuario vía teléfono sobre el uso de SINALEVI. ▪ Si un material se encuentra en forma digital e impreso se le da al usuario el digital para que ellos guarden la información en llave maya, CD o diskette.
Archivo Judicial	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Respeto al ahorro de papel, el personal tiene clara la disposición de imprimir solo lo estrictamente necesario. ▪ Para mejor aprovechamiento de la tecnología, se procede a realizar la mayoría de gestiones por correo electrónico a fin de no enviar oficios impresos a los despachos.
Registro Judicial	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Desde inicios del 2009 ha implementado el proyecto "Sistema de Administración y Control Electrónico de Juzgamientos" (SACEJ).

Departamento /Administración	Buenas Practicas Implementadas
	<p>El sistema de Administración y Control Electrónico de Juzgamientos, es una herramienta informática creada para almacenar y administrar la base de datos, de una forma segura, con el propósito de apoyar de una manera eficaz la actualización y suministro de información.</p> <p>Todo esto ha permitido dar solución a grandes rasgos a lo que es la duplicidad de funciones, y al excesivo gasto de papel que tanto afectaba al despacho.</p> <p>La entrega de la Certificación de Antecedentes penales (hoja de delincuencia) en ventanilla se realiza en 28 lugares. De igual forma los despachos judiciales, instituciones gubernamentales, Consulados y Embajadas, han sido beneficiadas ya que en un tiempo expedito logran obtener directa y electrónicamente a través del sistema, la certificación de antecedentes penales lo cual disminuye considerablemente el uso de papel –toda vez que son certificaciones no impresas- y evita que los usuarios tengan que solicitar su hoja de delincuencia.</p> <p>El sistema está en proceso de extenderse a nivel internacional hacia las Embajadas y Consulados, con la incorporación de la tramitación de certificaciones mediante certificados digitales.</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Actualmente para potenciar mayormente los servicios, se tiene en desarrollo un nuevo programa para la “Informatización del Registro de Pensiones e Impedimentos de Salida del país”. Con el cual se espera alcanzar los mismos avances y ventajas que se han logrado al implementar el sistema de juzgamientos. <p>Según Informe del Sistema de Administración y Control de Juzgamientos (SACEJ, 2009) entre febrero y diciembre del 2009 se emitieron 1.043.266 certificaciones electrónicas las cuales han mejorado considerablemente la calidad y la oportunidad del servicio, la descentralización de funciones y la calidad de la información.</p> <p>El sistema SACEJ permite realizar certificaciones en línea en veintiocho lugares en todo el país, más de ciento diecisiete oficinas judiciales solicitan y utilizan las certificaciones electrónicas y dieciocho Instituciones acceden a las certificaciones por medio de Internet.</p>
Personal	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Expediente del personal del Poder Judicial electrónico. ▪ Digitalización de documentos que ingresan. ▪ Sistema de solicitud de préstamo de expediente electrónico. ▪ Proposición Electrónica de Nombramiento PIN. ▪ Comunicación sobre el disfrute de vacaciones mediante los medios electrónicos (PIN). ▪ Información sobre el saldo de vacaciones en la Pagina Web. ▪ Se eliminaron la impresión de acciones de personal se

Departamento /Administración	Buenas Practicas Implementadas
	<p>encuentran respaldadas en los sistemas.</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Desarrollo de cursos virtuales. ▪ Sistemas de concursos electrónicos tanto de la Judicatura como del resto de personal del Poder Judicial. ▪ Comunicación con las Administraciones Regionales mediante correo electrónico. ▪ Se encuentra en desarrollo el sistema de horas extras. ▪ Desarrollo del sistema para jubilaciones y pensiones. ▪ Solicitud de constancias y certificaciones por medio de correo electrónico. ▪ Incorporación de información mediante la Pagina Web. ▪ Desarrollo de Sistema para Jubilaciones y Pensiones. ▪ Comunicación con las Administraciones Regionales mediante correo electrónico. ▪ Se encuentra en desarrollo el Sistema de horas extras. <ul style="list-style-type: none"> ▪ Programa de Inducción Virtual. ▪ Información de avisos mediante correo electrónico. ▪ A la fecha tenemos algunos sistemas pendiente a desarrollar que vienen a colaborar con el uso de recursos tal es el caso de Módulo oferta de servicios, Módulo de Carrera Profesional, Módulo de incapacidades en PIN, Módulo Para la inspección Judicial de sanciones para otorgar reconocimiento, entre otros. ▪ Desarrollo de la Pagina Web transaccional.
Trabajo Social	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Papel: se remitió la circular N° 20 a todos los profesionales de ese Departamento por parte de la jefatura en donde se definieron lineamientos a acatar con el fin de ahorrar papel y a inicios del 2010 en la oficina central se fortaleció, relacionada con el control sobre los documentos a fotocopiar y a imprimir con el fin de mejorar más dicho ahorro. ▪ También en el 2009 se cambió el contenido de los dictámenes periciales, siendo que se entregan informes más cortos en cantidad de contenido, sin afectar la calidad técnica de los mismos.
Proveeduría	<p>Proceso de Adquisiciones</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Imprimir lo estrictamente necesario en los expedientes de contratación de manera que se respalde que todo el proceso se ha ejecutado de forma transparente, en conclusión, que se imprima todo aquel documento que le de un valor agregado al mismo. ▪ La utilización del duplex, con el fin de minimizar el uso del papel. <p>Proceso de Administración de Bienes</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Se adquieren papeles elaborados a partir de materia prima proveniente de plantaciones forestales sostenibles. ▪ Las solicitudes de materiales se reciben por correo

Departamento /Administración	Buenas Practicas Implementadas
	<p>electrónico, el cual es archivado en forma digital junto con la solicitud de despacho.</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Los oficios de recomendación se reciben y se responden en forma digital, esto implica que la revisión de ofertas se hace de esta misma forma. ▪ El papel que por obsolescencia no va a ser utilizado se envía a la imprenta para la confección de libretas y lograr su aprovechamiento. ▪ En el caso particular, de la elaboración de despachos de materiales que se encuentran en el stock, cabe rescatar que las solicitudes que antes se archivaban impresas, ahora se mantiene una carpeta por cada administración donde se guarda electrónicamente en un archivo de Excel, así como los correos justificables para la confección de un despacho adicional cuando así lo amerita. ▪ En el caso de las solicitudes de llantas y baterías, de igual manera se maneja un archivo de Excel por cada vehículo donde se indican todos los movimientos con sus respectivas fechas y kilometrajes. En base a lo anterior, todos los documentos que se encuentran archivados físicamente son oficios o formularios (F-131 SOLICITUD DE LLANTAS Y BATERÍAS) que otras oficinas envían a esta sección con el fin de ser atendida su necesidad por lo cual se archivan físicamente como en respaldo. <p>Combustibles</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Se informatizó el envío de información de los consumos de combustibles a las oficinas. ▪ La conciliación mensual de saldos de combustible, se envía vía correo a las estaciones de servicio y se archivan en carpetas electrónicas. ▪ Se digitalizó el informe de consumo de combustible correspondiente a Magistrados. ▪ Se digitalizó el informe de presupuesto y control de órdenes de pedido a RECOPE. ▪ Confección de informe de consumo de combustibles y envío en forma electrónica a la Dirección Ejecutiva. <p>Patrimonio</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Se insta a los despachos judiciales para hacer sus solicitudes de mobiliario y equipo vía correo electrónico. ▪ Control en materia de accesibilidad (estudios y solicitudes), vía electrónica. ▪ Se reciben solicitudes de despacho vía electrónica para su debido trámite. ▪ Para el despacho de mobiliario y equipo, el despacho se envía en forma electrónica a bodegas y a las oficinas interesadas y se archiva únicamente la copia del recibido. Se llevan controles electrónicos. ▪ Se tramitan donaciones y destrucciones en regionales vía correo electrónico, mediante el escaneo de documentación.

Departamento /Administración	Buenas Practicas Implementadas
	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Se reciben y tramitan solicitudes de despacho vía correo electrónico. ▪ Todo el proceso emplea el uso de respaldos en formato DVD para el archivo de la información en forma digital. Se utiliza el duplex y el escáner y se evita la impresión de documentos. <p>Apoyo</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Se envía electrónicamente toda la información requerida por otras unidades, oficinas o departamentos, y los documentos entrantes que se necesiten imprimir, se imprimen en duplex para ahorrar papel, además de utilizar un tipo de letra determinado para el ahorro del Toner. ▪ Se reutiliza el papel reciclado para mensajes, portadas de fax, números telefónicos, etc. y así se evita utilizar papel nuevo. ▪ Se realiza un control mensual de fotocopias con sus respectivas boletas, para verificar que el uso sea estrictamente necesario y referente al trabajo cotidiano. <p>Almacén</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Uso de scanner y correo electrónico <p>Mucha de la información que genera el Subproceso de Almacenamiento y Distribución, debe ser enviada a distintas instancias judiciales y también a dependencias externas a la institución. Por ejemplo las actas de entrega de formularios de seguridad, sobre cuyo acto debe ser del conocimiento de oficinas del Organismo de Investigación Judicial, entre otros usuarios, por lo que se ha implementado, el escaneo y envío por correo electrónico, de copia de las actas de entrega, para oficinas de OIJ, lo que reduce el gasto en impresiones de estas actas y le da celeridad a la oportunidad de la información.</p> <p>Verificación Contractual</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Se trata de eliminar de las portadas de fax que constituye un ahorro de por lo menos dos o tres hojas en cada asunto, la comunicación vía correo electrónico para evacuar la mayor cantidad de dudas tanto internas como con los usuarios, la impresión de lo realmente necesario.
Departamento de Planificación	<p>1.1.-Desde fines del 2009, en este Departamento se adoptó la política de “cero papel” en la Sección de Proyección Institucional, como plan piloto.</p> <p>1.2.-A partir de enero de este año, a nivel de todo el Departamento se asumió esta política, tomándose como medidas de carácter obligatorio, las siguientes:</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Desde el primer borrador de un estudio, éste debe trasladarse a la Jefatura de Sección y ésta a su vez a la Jefatura de Departamento, en forma electrónica; por tanto las revisiones hechas a los informes por los distintos jefes, se consignan mediante la utilización del “control de cambios” del office. ▪ En vista de que los informes no se imprimen, la firma de las respectivas jefaturas, se sustituye por la consignación de las siglas del nombre, lo cual debe hacer cada Jefe en el

Departamento /Administración	Buenas Practicas Implementadas
	<p>momento en que da su aprobación al informe respectivo.</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ La remisión de los informes a las diferentes oficinas judiciales o externas al Poder Judicial, se hace mediante la utilización del correo electrónico, dejándose constancia electrónicamente de ese comunicado. ▪ La correspondencia que ingresa se traslada por medio del Sistema Interno de Correspondencia, por lo cual la remisión es virtual. ▪ Producto de estas acciones, el archivo del Departamento, -en este momento-, es un híbrido de documentos físicos (aquellos anteriores a 2010) y documentos electrónicos, lo cual implica una reducción del tiempo de búsqueda y de entrega del documento a la persona usuaria, una disminución de útiles y suministros propios del área de apoyo y de archivo-físico (papel, ampos, prensas, fólder, toner, kits de mantenimiento de impresoras, archivadores, anaqueles, bibliotecas, espacio físico, entre otros); con un beneficio adicional, de que incrementa la seguridad de los documentos y facilidad su utilización, en forma simultánea por parte de varios usuarios/as. ▪ En vista de lo indicado anteriormente, este Departamento renunció a las 95 resmas que se suministrarían durante el 2010 y se solicitaron 25 resmas por año. <p>2.-En lo que respecta a las medidas externas, se han implementado las siguientes:</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Adicional a la política cero papel que aplicamos con los oficios, se gestionó ante la Dirección Ejecutiva (oficio 378-PLA-2010, del cuatro del mes en curso), no recibir el Diario Oficial La Gaceta en Papel ni el Boletín Judicial, ya que esa información la bajaremos directamente de la Internet en formato PDF, si bien hay un comentario de que el Poder Judicial no paga por ese Diario Oficial, ni por el Boletín Judicial, la iniciativa radica en que la Imprenta Nacional se ahorra el papel del no tiraje de esos ejemplares y con ello coadyuvamos a la vez con el ambiente. ▪ Se han emitido circulares a las diferentes oficinas judiciales del país, que tienen la obligación de enviar información cuantitativa a la Sección de Estadística, relacionadas con la remisión electrónica de los informes mensuales y trimestrales, e igual situación se aplica con los informes que debe remitir todas las oficinas que realizan apertura efectiva, durante los cierres por vacaciones colectivas. Así como, la información que deben enviar los encargados de programas presupuestarios, en relación con el seguimiento del Plan Estratégico de cada sector. ▪ Este Departamento ha participado en los proyectos de creación de despachos “cero papeles”, rediseñando los procesos y estableciendo requerimientos al Departamento de Tecnología de Información, para sustituir el trámite de los procesos judiciales eminentemente escritos por procesos

Departamento /Administración	Buenas Practicas Implementadas
	<p>electrónicos, así como los actos de comunicación entre esos despachos y otros a lo interno y externo del Poder Judicial.</p>
Financiero Contable	<ul style="list-style-type: none"> ▪ En el Subproceso de Egresos, se eliminó la impresión de una copia que se destinaba al consecutivo de oficios. ▪ Las fotocopias se reproducen en papel de reciclado. ▪ Las respuestas a consultas de la Auditoria y otros despachos se lleva a cabo por correo electrónico, disminuyendo el uso del papel. ▪ Impresión de los oficios por ambos lados de las hojas, (Duplex). ▪ Envío de ciertas resoluciones escaneadas a través de correo electrónico. ▪ Enviar archivos comprimidos en archivos Zip, lo cual ahorra recursos desde el punto de vista electrónico. ▪ Con el Sistema FINAGEST, que fue desarrollado por un servidor de este departamento se ha logrado un importante ahorro en el uso del papel y de llamadas telefónicas, ya que la información esta más cerca de los usuarios, además se han disminuido los traslados de personas a consultar temas presupuestarios, pues lo pueden hacer directamente del sistema, lo cual contribuye a un ahorro en transporte, viáticos y combustible.
Artes Gráficas	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Uso del papel de oficio por ambas caras: Aquellos documentos impresos por un lado de las hojas de papel de oficio y que dejan de tener utilidad, son utilizadas para imprimir otros documentos por el reverso. Con esto se logra darle un doble uso al papel. • Impresión en duplex de los documentos: Como política de este Departamento, todo documento, folleto, libro, revista, etc., se imprime por ambas caras de las hojas, a fin de aprovechar al máximo el papel. • Confección de libretas de papel reciclado: Con frecuencia se reciben formularios obsoletos de la Proveeduría y de otras oficinas; si las hojas de dichos formularios vienen impresas solo por un lado, se procede a confeccionar libretas de apuntes y se envían de nuevo a los despachos, para que sirvan como libretas de apuntes. • Uso del correo electrónico con proveedores: Los contactos con los proveedores se hace vía correo electrónico, a los cuales les se solicita desde información general hasta las cotizaciones de sus productos y servicios, evitando así el uso de fax y del teléfono. • Comunicación escrita solo por correo: Si bien la mayor parte de las comunicaciones escritas se hacen vía correo electrónico, todavía persiste el hecho de que un mismo documento también se envía físicamente por correo y a veces por fax, lo que conlleva al consumo innecesario de papel.
Servicios Generales	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Como proyecto piloto, se asignó una cuenta de correo al taller eléctrico para informar sobre problemas existentes de

Departamento /Administración	Buenas Practicas Implementadas
	<p>una forma más rápida, evitando que se utilice el teléfono o la impresión del correo. (taller-electrico@poder-judicial.go.cr).</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Se mantiene la política de reciclaje. ▪ Se programaron las computadoras e impresoras para imprimir en dúplex, y de ser posible, más de dos páginas por hoja. ▪ Se está tramitando, en la medida de lo posible, los documentos vía correo electrónico, a fin de evitar de esta manera el gasto de papel en impresiones. ▪ Se centralizó la impresión de documentos en una sola persona con el fin de evitar doble impresión y disminuir el consumo de papel.
Tecnología de Información	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Se ha disminuido considerablemente el uso del papel en este Departamento mediante la mayor utilización de los recursos tecnológicos para la tramitación de los documentos oficiales, en este sentido se proveyó a la recepción de este Departamento de un scanner para la digitalización y tramitación de la correspondencia ingresada, por lo que la documentación se crea, se administra y se distribuye siempre de forma electrónica, sin realizar la impresión, a menos que sea estrictamente necesario. Es por ello que de las 6.250 hojas que se utilizaban mensualmente, en la actualidad se utilizan sólo 3.500 por mes aproximadamente. ▪ Se cuenta con una estructura de archivo de información electrónica para su almacenamiento y control. En el Departamento se poseen dos. El primero corresponde a toda aquella correspondencia que ingresa, la cuál es almacenada digitalmente y en la que se tiene el control de su tramitación que se realiza también digitalmente. Además de un consecutivo digital con todos los oficios que se elaboran en este Despacho. ▪ Se han buscado medidas para digitalizar controles en el Departamento, a fin de dejar de utilizar el papel. En el Departamento se cuenta con los siguientes formularios digitalizados: Solicitud de Vacaciones, Liquidación de gastos de viaje en el interior del país, Liquidación de gastos de transporte y otros gastos en el interior del país, Solicitud de Vehículo, Registro de horas extras y Solicitud de anticipos de gastos de viaje ▪ Se estableció un lugar en este Despacho como centro de impresión con el fin de mejorar el control de los documentos que se imprimen, no obstante, aún no se cuenta con equipos que permitan un control individualizado de las impresiones que realizan los funcionarios de este Departamento. ▪ A nivel del papel que se utiliza para fotocopias, se definió un control para determinar los documentos que se fotocopian y su cantidad, lo cuál se ha convertido en un ahorro de papel

Departamento /Administración	Buenas Practicas Implementadas
	<p>significativo. Se estima un ahorro del 76 % aproximadamente, al pasar de gastar una resma de 500 hojas por mes a 120 hojas.</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Se promueve en los funcionarios de este Despacho la cultura de que la documentación sea analizada directamente en la pantalla del monitor sin llegar a la necesidad de imprimirla para su revisión. Además se procura el mantenimiento oportuno de las impresoras y la fotocopidora para que no den un mal resultado y por atascos innecesarios se consuma una mayor cantidad de papel al imprimir el documento o fotocopiarlo nuevamente. ▪ Con la implementación del Sistema o proyecto de Tribunal electrónico (Sistema en Internet que permite la consulta de expedientes en línea y la presentación de escritos, mediante el uso de mecanismos de autenticación basados en password y login), se pretende motivar el uso de medios electrónicos tanto para la recepción de documentación, como para las notificaciones, citaciones y comunicaciones que se realizan a las partes, ya que se implementan mecanismos para que los documentos lleguen de forma electrónica al Despacho, sin necesidad de la presentación impresa de los documentos, esto apoyado por las modificaciones legales incluidas en el Código Contencioso y en la nueva ley de cobro, asimismo, con la nueva ley de notificaciones, se potencia el uso de medios electrónicos para las notificaciones, fortaleciendo la posibilidad de la notificación a través de Internet (correo electrónico) y de la consulta de expedientes.
	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Por otra parte, se están desarrollando herramientas tecnológicas que permitan el firmado electrónico de los documentos, sentencias o resoluciones para que los jueces puedan también firmar sus documentos y que almacene sólo el registro electrónico correspondiente. Además se cuenta con el Sistema de Votación Electrónica desarrollado para las Salas de la Corte. ▪ Actualmente iniciativas que ya están funcionando en los Despachos Judiciales, se deben potenciar en su utilización, como es el caso de las notificaciones por fax y por correo electrónico y el proyecto de eliminación de actas de notificación, el cual permite que las mismas no se impriman, sólo se almacenen digitalmente.
	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Otra aplicación recientemente desarrollada es el envío o grabado electrónico de los expedientes, el cual se elabora con el fin de eliminar las copias de los mismos, ya que las partes pueden presentar un CD o llave maya y se le graba toda la información del expediente. Incluyendo todos los documentos generados y presentados por las partes. Este

Departamento /Administración	Buenas Practicas Implementadas
	<p>proyecto está como piloto en los Juzgados Contenciosos y el Juzgado Laboral del II Circuito Judicial de San José.</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Además se ha instalado el Sistema Integrado de Correspondencia Electrónica como Plan Piloto en la Secretaría General de la Corte, el cuál se está desarrollando por etapas. La primera etapa es la que está instalada y la segunda etapa está en proceso de desarrollo. <ul style="list-style-type: none"> ✓ La primera etapa se refiere a toda la correspondencia que ingresa y su correspondiente seguimiento. ✓ La segunda etapa es la correspondencia saliente (Trámite y Firma) y su debida comunicación. ✓ La tercera etapa está planeada para realizar mediante el mismo sistema las comunicaciones y liberar el correo electrónico de la carga reiterada de los mismos documentos. <p>Objetivo de este sistema:</p> <p>Administrar y controlar toda la documentación que ingresa y sale de las Oficinas Administrativas, así como centralizar la documentación tanto electrónica como digitalizada, de una manera eficiente, que permita ejercer controles y supervisión en pro de mejorar la resolución de las diversas solicitudes que atienden las Oficinas Administrativas.</p> <p>Propiamente el objetivo planteado para el proyecto en la Secretaría de la Corte es el siguiente: Desarrollo de un sistema informático que permita la administración, manejo y control de los documentos que ingresan y los documentos que se crean y envían a otras oficinas, al cuál se le denominará, Sistema Integrado de Correspondencia Electrónica para la Secretaría General de la Corte. El mismo requiere ser implementado (analizado, diseñado, desarrollado e implantado) y deberá permitir unificar, administrar, manejar y controlar, con un alto grado de seguridad, la documentación de la Secretaría, permitiendo apoyar de manera eficiente la actualización de la información y gestiones que realiza esta oficina.</p> <p>Beneficios del sistema:</p> <ul style="list-style-type: none"> ✓ Al terminar todas las etapas del desarrollo se espera lograr la eliminación del papel. ✓ Generación de informes y estadísticas de manera automática. ✓ Garantizar una consulta en línea al Público en General. ✓ Mejorar la interfaz con el usuario. ✓ Fácil adaptación e implantación en otras oficinas,

Departamento /Administración	Buenas Practicas Implementadas
	<p>reutilizando el esfuerzo y desarrollo.</p> <ul style="list-style-type: none"> ✓ Simplificar y mejorar el control operativo. ✓ Brindar una mejor administración y seguridad de la información, mediante la definición de perfiles a través de un módulo de seguridad del sistema, según el desempeño de labores y responsabilidades asignadas. ✓ Manejar una bitácora de seguridad, que permita identificar los movimientos efectuados por el usuario a través del tiempo.
Administraciones	
Turrialba	<ul style="list-style-type: none"> ▪ En relación con el uso del papel se imprime la menor cantidad de documentos, solamente lo necesario, se utiliza el correo electrónico, además el papel que se imprimió y ya no se necesita se recicla, se utiliza para pegar factura de reintegros, para notas, etc., otro es que se entrega en forma semanal el papel, toner, cartón a una escuela para que sea aprovechado.
Ciudad Judicial de San Joaquín de Flores	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Todos los reportes que salen de esa Administración se imprimen con el sistema duplex, con eso se baja mucho el consumo de papel en un 30%.
San Ramón	<ul style="list-style-type: none"> ▪ En relación con el ahorro del papel, la fórmula F-31i, que se digitalizó en el sistema de Gestión, está excesivamente grande, ya que consume 5 hojas por cada Orden de citación, de la que se imprimen varias copias según el Despacho (Cita 1 hoja, Orden 2 hojas, constancia del oficial de localización 2 hojas). Consultada una servidora de Normalización, dijo que esto se puede variar. Hemos hecho algunas pruebas y llegamos a la conclusión de que esta comunicación se puede hacer con tres hojas solamente. Esto se realizó con algunos de nuestros Despachos. ▪ Se eliminaron algunos controles impresos que fueron sustituidos por medios electrónicos; por ejemplo, reportes de la OCN, informes varios, copias de constancias de salarios ▪ Se utiliza el correo electrónico para realizar muchas comunicaciones, eliminando la confección de estos oficios ▪ Se realizan recordatorios a todo el Circuito, mediante correo electrónico, sobre las restricciones presupuestarias y el ahorro. ▪
Santa Cruz	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Papel: Se mantiene registros electrónicos, evitando imprimir documentos innecesariamente, para lo cual los funcionarios Administrativos tienen acceso a una carpeta llamada Común que se encuentra en la red y posee la información necesaria. O cada quien mantiene sus archivos electrónicos utilizándose las impresiones solo en casos estrictamente necesarios.

Departamento /Administración	Buenas Practicas Implementadas
Osa	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Consumo del papel: Con la creación de los centros de impresión, esta administración custodia y abastece los centros de impresión; asimismo, monitorea el consumo del mismo y en casos donde se considera aumento en el gasto y desperdicio, lo comunica a las jefaturas de los despachos involucrados.
Cartago	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Se redujo en el consumo de papel y tonner. Para lograr este objetivo se instalaron los centros de impresión en el edificio, logrando una reducción de 21 resmas de papel por mes. Por otra parte, se implementó el proyecto de eliminación de actas en el sistema de gestión, con lo cual se redujo el consumo de papel en la Oficina Centralizada de Notificaciones aproximadamente en un 50%. A la vez se logró reducir el tiempo de agregado en las oficinas, pues ahora los auxiliares reciben el acta de notificación de manera electrónica. Otra reducción en el uso de papel se dio al eliminar 2 copias adicionales que se presentaban en cada solicitud de localizaciones, citaciones y presentaciones. ▪ A fin de disminuir el gasto en fotocopiado, se ha instado al personal del Ministerio Público, Defensa Pública y OIJ, para que regulen el gasto.
Golfito	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Se ha racionalizado el uso del papel en gran medida se imprime en duplex.
Alajuela	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Utilización de centros de impresión en todos los despachos. ▪ Impresión de documentos en las dos caras de la hoja. ▪ Utilización de formularios automatizados. ▪ No impresión de actas de notificación que se envían vía fax o casillero. ▪ En la medida de lo posible no se imprimen los correos electrónicos.
Liberia	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Para reducir el consumo de papel con la implementación de los centros de impresión, se determinó que se mantendrá en stock en la oficina encargada del centro una cantidad razonable (no mas de tres resmas) de papel ya que esto permite un mejor control sobre el gasto.
Nicoya	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Los oficios o autorizaciones de gastos que se tenga que diligenciar y se puede remitir vía electrónica, se realice bajo esta forma; además, para contar con el respaldo de los acuses de recibidos, se almacenará en un carpeta en el disco duro donde se identifica los correos enviados y los confirmados o recibidos, en el caso de las circulares o avisos importantes que se tengan que comunicar a todo el personal, sea divulgado por el mismo mecanismo. ▪ La conexión de medios electrónicos como el SRAM, DE PERITAJES Y JUZGAMIENTOS, contribuyen con la reducción de papel, pérdida de documentos, y tiempo del servidor que tramitaba este tipo de asuntos. Estos medios se han

Departamento /Administración	Buenas Practicas Implementadas
	<p>potenciado para el mejor provecho a las giras establecidas hacia San Jose, donde el chofer invierte este tiempo en otras diligencias de mayor provecho para los diferentes despachos que de por si siempre resultas ser bastante.</p>
Tribunales del I Circuito	<p>En el tema del consumo de Papel y con la finalidad de promover la política institucional de “Cero Papel”, se han tomado las siguientes acciones:</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Se ha disminuido la cantidad de impresiones de nombramientos, en sustitución a ello se procura utilizar un sello para indicar la fecha de aprobación del Documento que contiene la firma del responsable. ▪ Con la utilización del correo electrónico se ha eliminado la impresión de solicitudes a Informática, Servicios Generales y Proveeduría. ▪ Los Planes Operativos, Estratégicos y las Auto Evaluaciones de Control Interno que esta oficina Administrativa debe recabar de los despachos a cargo, se ha dispuesto mantener un espacio en la Red para así contener de manera electrónica dicha información, fomentándose de esta manera el ahorro de la Formulario 74.-. ▪ En cuanto a las circulares y comunicados, también se envían por este medio electrónico. ▪ En las Salas de Juicios se dispuso que las Listas de Juicios y Audiencias Preliminares se comunicaran a los diferentes despachos por medio de correo electrónico, así como mantener una copia del listado en la red a disposición de los interesados. ▪ Se promueve la revisión de los documentos e informes de manera electrónica.
Guápiles	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Reducción en el consumo de papel: Gracias a la implementación de modernas Tecnologías y Sistemas de Información como el SDJ (en el 100% de los despachos), Gestión, Notificaciones Electrónicas entre otros. Además, el 100% de los funcionarios/as servidores/as que trabajan en el edificio Tribunales de Justicia de Pococí tienen una cuenta de correo electrónico; al igual que las jefaturas de los despachos judiciales de Siquirres y Guácimo. El acceso a la red del Poder Judicial para todas las oficinas les permite consultar circulares, jurisprudencia, La Gaceta Digital y realizar trámites en línea como solicitar un expediente al Archivo Judicial o la hoja de antecedentes penales; todo con un consumo mínimo de papel. ▪ Automatización de controles en la oficinas judiciales: Proyecto impulsado por la Unidad de Informática de este circuito, ha permitido disminuir en gran medida el consumo

Departamento /Administración	Buenas Practicas Implementadas
	<p>de libros de actas, cuadernos y en general papel.</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Uso del dúplex: Todas las impresoras existentes en el circuito se configuraron para que impriman los documentos por ambas caras del papel (dúplex). Además, estamos iniciando con el proyecto de los centros de impresión, con el que esperamos alcanzar mejores resultados. ▪ Uso de scanner y correo electrónico: Se utilizan en conjunto dos herramientas tecnológicas muy importantes: scanner y correo electrónico. Gracias a ellas podemos remitir oficios y otros documentos con mayor rapidez, ahorrando papel y agilizando las comunicaciones. ▪ Sistema automatizado recepción de documentos y seguimiento: Esta Administración tiene un proyecto para este año, el cual es un objetivo de nuestro PAO 2010. Se trata de implementar un sistema informático de recepción y seguimiento, mediante el cual se llevará un control de todas las gestiones que atendemos. La idea también está enfocada en la reducción de papelería y fortalecer la importante labor del seguimiento. <p>Otros aspectos a destacar:</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ A lo interno de nuestra oficina hemos promovido la reutilización del papel. Por ejemplo: si se imprime un documento y éste no sale bien, la misma hoja se emplea para imprimir algún correo electrónico o también para pegar facturas en su parte en blanco (cuando se arman los expedientes de reintegros de caja chica). La Oficina Centralizada de Notificaciones utiliza la parte en blanco de los oficios recibidos (el dorso) para imprimir la respuesta o el trámite dado. También emplean las envolturas del papel F-74 para empacar correspondencia.
Corredores	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Ahorro de papel: La puesta en operación de los centros de impresión ha contribuido a tener un mejor control sobre el consumo de papel y tonner en los despachos, en la actualidad se les provee por medio del pedido trimestral una parte del papel y el resto lo sule la Administración y se pretende a futuro que el suministro de éste se centralice en la Administración, pues de esta manera se puede almacenar más adecuadamente y determinar si existe desperdicio y controlar su consumo, llevando un control cruzado entre lo entregado y la información que se genera en el sistema que controla las impresoras.
Pérez Zeledón	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Esta Administración Regional implementó el "Archivo Electrónico" en el cual se guarda digitalmente toda la documentación (correspondencia enviada y recibida) que anteriormente se mantenía en un archivo físico de cuatro gavetas, mismo que durante el año se llenaba

Departamento /Administración	Buenas Practicas Implementadas
	<p>completamente de documentos, los cuales al inicio del otro año se remitían a un archivo pasivo y se comenzaba de nuevo a archivar papel. Con la utilización del "Archivo Electrónico" se disminuyó en al menos un 95% el consumo y archivo de papel, además que cuando se requiere buscar información es más fácil hacerlo digitalmente que de manera física.</p>
Limón	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Consumo de papel: Se ha procurado hacer uso la tecnología disponible, con el fin de minimizar el gasto del mismo. Se ha promovido el uso del correo electrónico como medio oficial de comunicación para el envío de comunicados a todas las oficinas del circuito e imprimiendo solamente en los casos necesarios. Igualmente se ha implementado que en los centros de impresión se utilice el duplex (imprimir por ambos lados de la hoja) con el fin de minimizar el consumo de papel. ▪ También se ha fomentado el reciclaje de papel en todos los despachos de éste circuito, obteniendo una respuesta muy positiva por parte de los mismos. ▪ Sistemas Tecnológicos: El uso de los sistemas tecnológicos ha permitido minimizar los gastos administrativos, ya que al utilizar el correo electrónico como medio oficial de comunicación e igualmente reducir el consumo de papel.
II Circuito Judicial de San José	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Boleta electrónica de solicitudes de mantenimiento <p>A partir del 2008, mediante circular No12- 2008, se instauró un procedimiento digital en el cual se reciben mediante correo electrónico, las boletas de solicitudes de mantenimiento de los despachos judiciales y demás oficinas adscritas al Segundo Circuito Judicial de San José. Con esta medida se ha disminuido el uso de papel oficial por parte de los usuarios que solicitan los trabajos diariamente, en promedio se reciben 350 solicitudes, mensuales. Cabe mencionar que al implementar esta medida ha producido un ahorro en papel y tiempo, en este último aspecto los usuarios se ahorran tiempo ya que no requieren desplazarse a entregar de la solicitud en esta administración.</p> <p>Otra ventaja importante es que se lleva un registro electrónico del estado o situación del trabajo a realizar, posibilitándose la confección de estadísticas de rendimiento en el área de mantenimiento, lo que ha permitido mantener un control de mayor seguridad en este tema y toma de decisiones en forma oportuna.</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Eliminación de impresión de los correos electrónicos que llegan a la Administración <p>Como política de ahorro de recursos materiales, esta Administración ha promovido el respaldo de la información que transita o llega mediante las cuentas electrónicas de correos, eliminando la práctica que se tenía de imprimir cada correo y archivarlo en ampos separados, de tal forma que en la mayor cantidad de las áreas adscritas a la Administración, los respaldos se hacen</p>

Departamento /Administración	Buenas Practicas Implementadas
	<p>electrónicamente, en carpetas debidamente configuradas en el común de la Administración.</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Implantación de directriz de impresión para el ahorro del toner y papel con la impresión dúplex. <p>Con el fin de mejorar el rendimiento del toner, dado que este es un artículo de valor considerable; se coordinó con el área de informática para que la impresión en los diferentes despachos quede en modo borrador y aunado a la política ya establecida en modo dúplex, lo cual permite maximización de los recursos materiales (papel y toner).</p>
Heredia	<p>AREA GESTION JURISDICCIONAL</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Papel <p>Existe un Centro de Impresión que supervisa las impresiones que generan algunos de los despachos del edificio central. En la medida de lo posible se realizan trámites o se archivan gestiones electrónicamente, para evitar las impresiones en papel.</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Sistemas tecnológicos <p>Se trata de maximizar la utilización de los recursos que ofrece la institución, para realizar los controles y reportes necesarios para un mejor servicio.</p> <p>AREA DE GESTION ADMINISTRATIVA</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Uso de papel <p>La impresora se utiliza para la impresión, únicamente, de documentos oficiales, además el papel usado que se desecha se le dona a alguna de las escuelas autorizadas por la Proveduría Judicial.</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Atención al público <p>En cuanto a la entrega de hojas de juzgamientos y certificaciones, únicamente se entregan las que solicita el usuario, de no hacerlo solamente se le imprime una hoja.</p>
Puntarenas	<ul style="list-style-type: none"> ▪ En esta administración ha tratado de sensibilizar a los usuarios y funcionarios judiciales en el ahorro de papel y en el reciclaje, actualmente se dona frecuentemente bajo el debido proceso a Escuelas autorizadas por la Proveduría el papel. ▪ Se instalaron “Centros de Impresión” en el edificio de los Tribunales de Puntarenas, en total cuatro centros y han funcionado adecuadamente, ya que se incorporó en las impresoras de manera fija el modo de impresión en duplex. Y efectivamente si tiende a disminuir el uso del papel. ▪ Los informáticos de la zona crearon un manual de procesos de manera gráfica y de fácil comprensión y uso y la administración está elaborando circular para inducir e instar a que los funcionarios y servidores judiciales usen el código para imprimir en el sitio, cuando van a recoger las impresiones, ello además del ahorro de papel que ello significa, les garantiza seguridad y sobretodo que no se extravíe la documentación con

Departamento /Administración	Buenas Practicas Implementadas
	el consecuente desperdicio de papel, que era lo que estaba sucediendo

CENTROS DE IMPRESIÓN EN ADMINISTRACIONES REGIONALES DEL PODER JUDICIAL

Dentro de esas buenas practicas la Dirección Ejecutiva ha propiciado en las diferentes administraciones regionales para los despachos a su cargo, la creación de centros de impresión, con el objetivo contar con herramientas tecnológicas que procuren la agilización de las labores en los despachos judiciales, mediante la impresión de los trabajos en forma rápida y segura, además de maximizar la productividad, confiabilidad, excelente calidad de tiempo mínimo y dentro de una filosofía de servicio al usuario basada en el principio "Justicia como un servicio público de calidad".

Dentro de los principales logros que se han alcanzado con los Centros de Impresión, apuntan los administradores regionales los siguientes:

- La Ubicación estratégica de esos equipos y se ha mejorado la situación existente en cuanto a impresoras, dado que con los equipos con que se contaba presentaban muchos problemas.
- Se esta ahorrando en el consumo de papel y tonner.
- Se esta monitoreando el consumo de papel para diseñar políticas de ahorro y eliminar la impresión de documentos personales.
- Con el retiro de los equipos se atendieron necesidades principalmente de los despachos de la periferia.

Actualmente se cuenta con un total de setenta y tres Centros de Impresión distribuidos en los diferentes Tribunales del país, la mayoría de las administraciones cuentan con estos a excepción de los tribunales de Turrialba, Guapiles y Ciudad Judicial de San Joaquín de Flores.

En el caso de los despachos judiciales de Turrialba y Guápiles no se cuenta con este tipo de servicio, en vista de que en su momento se le suministro a cada despacho judicial impresoras de alta capacidad, previo a la implantación de los Centros de impresión. En el Caso de la Ciudad Judicial de San Joaquín de Flores, según lo manifestado por el Administrador Lic. Juan Ramón Rodríguez Vargas, por la naturaleza de las labores de los despachos judiciales que se ubican en ese Complejo las condiciones no permite la instalación de Centros de Impresión.

Cabe señalar, que estos momentos la Dirección Ejecutiva ha realizado los esfuerzos necesarios en cuanto dotación de recursos necesarios, para que en el corto plazo se instalen cuatro centros de impresión en el edificio de Tribunales de Guapiles, dos en el edificio de Tribunales de Turrialba, tres en el primer piso del edificio de Tribunales del I Circuito Judicial de San Jose y la conclusión del centro de impresión en el edificio de Tribunales de Santa Cruz.

En vista de lo anterior, el número de centros de impresión ascendería a ochenta y tres a nivel de las diferentes administraciones regionales.

Es importante señalar que se suministró una impresora a cada administración para que sea utilizada como comodín en los diferentes Centros de Impresión. Además se procedió a tramitar la compra de memoria adicional así como una bandeja de 500 hojas adicionales para todas las impresoras ubicadas en dichos Centros de Impresión, lo que permitirá que sólo mediante la digitación de una clave por parte del usuario se imprima el documento e igualmente facilitará el almacenamiento de hojas en las impresoras. Esto aunado la utilización del software de monitoreo que traen los equipos, redundará en la disminución del desperdicio y el

mejoramiento del control.

ADMINISTRACIÓN	CANTIDAD DE CENTROS	OBSERVACIONES
II Circuito Judicial de San José	20	El Lic. Fernando Retana Bejarano informa que el retiro de las impresoras de los despachos, ha causado disconformidad de la mayoría de los usuarios, por cuanto se quejan de pérdida de tiempo, gasto innecesario de papel, falta de privacidad por imprimirse en un área común, entre otros.
Limón	3	La Licda. Maribel López Bermúdez informa que en los despachos del Juzgado Penal y Juzgado Agrario se instaló una impresora adicional en cada uno de los despachos. Después de la ubicación de los Centros de Impresión se esta consumiendo mas papel.
I Circuito Judicial de San José	2	El Lic. Minor Mendoza Cascante informa que fueron ubicadas en dos puntos estratégicos, uno en el segundo piso y otro en el Juzgado de Transito del Tercer Circuito Judicial de San José (Juzgado Transito de Pavas y Escazú), ubicado en el área de tramitación y toma de declaraciones para el ser utilizado por todo el personal de la oficina incluyendo jueces (as).
Golfito	1	La Licda. Paulina Atencio Zapata informa que se va a trasladar una impresora, el fax y el correo interno al primer piso. Además indica que existe una impresora en el Juzgado Civil, Contravencional, Juzgado penal y Tribunal que esta pendiente de retirar. En la Defensa y la Fiscalía se mantienen las impresoras.
Alajuela	3	El Lic. Ronald Vargas Bolaños informa que hay un Centro de Impresión en cada piso y están compartidos entre los diferentes juzgados.
San Ramón	2	La Licda. Carmen María Vásquez Mora informa que existen dos centros de impresión ubicados en la primera y segunda planta, adicionalmente existe una impresora en el Tribunal de Casación por intervención de la Dirección Ejecutiva, situación que tiene molestas algunas personas. Como medida para mejorar, se considera que las impresoras deben de tener mayor capacidad de memoria y bandejas más grande. Es necesario que se entreguen impresoras de redistribución para Trabajo Social y la Oficina Centralizada de Notificaciones de San Ramón, así como para el Juzgado Contravencional de Alfaro Ruiz.
Santa Cruz	2	EL Lic. Elmer Hernández Castillo informa que están previstos tres Centros de Impresión, de los cuales actualmente están funcionando dos, uno esta ubicado en el segundo y el otro en el tercer piso. El del primer piso aún no esta implementado en vista de que se esta llevando a cabo la remodelación del cubículo y están pendientes los puntos de red.
Nicoya	2	La Licda. Argerie Leal García y el MBA. Jairo Álvarez López informa que existe disconformidad por parte de los despachos, se reporta que la impresora de la segunda planta se ha dañado en varias ocasiones. Se indica que si se esta ahorrando papel, sin embargo siempre se da el desperdicio. Además se devolvieron cuatro impresoras al departamento de Proveeduría. Se solicita una impresora para stock en caso de que se presente

ADMINISTRACIÓN	CANTIDAD DE CENTROS	OBSERVACIONES
		problemas con alguna de las impresoras, además una impresora para la Oficina de Trabajo Social u Psicología de Nicoya.
Ciudad Judicial de San Joaquín de Flores	0	El Lic. Juan Ramón Rodríguez informa que actualmente no se cuenta con Centros de Impresión, dada la naturaleza de los despachos judiciales de ese Complejo no permite la ubicación de Centros de Impresión.
Corredores	3	El Lic. José Zúñiga Carvajal informa que la implementación de los Centros de Impresión mejoró la situación existente, debido a que los equipos con que contaban daban muchos problemas. Con la implementación de los mismos se liberaron seis impresoras.
Turrialba	0	La Licda. Yisenia Núñez Méndez informa que actualmente no se cuenta con Centros de Impresión, en vista de que en su momento se le suministro a cada despacho judicial impresoras de alta capacidad.
Puntarenas	4	La Licda. Dinorah Álvarez Acosta informa que actualmente están funcionando cuatro Centros de Impresión, en virtud de los movimientos internos, producto de limitación de espacio, siempre es factible que esta información varíe o bien que la cantidad de centros aumente.
Guápiles	0	El Lic. Luis Solís Jiménez informa que actualmente no se cuenta con Centros de Impresión, en vista de que en su momento se le suministro a cada despacho judicial impresoras de alta capacidad.
Osa	2	La Licda. Aura Yanes Quintana informa que están funcionando perfectamente.
Tribunales	10	La Licda. Vivían Chacón Madrigal informa que esta pendiente de instalar dos Centros de Impresión en el primer piso, sin embargo debido a la oposición por parte de los Jueces se propone que se instalen tres centros para dar mayor comodidad. Cabe indicar que los Jueces de los Juzgados de Familia manifestaron no estar anuentes a la instalación de los centros, hasta tanto la Dirección Ejecutiva no les conteste formalmente la nota firmada por ellos y que en su momento remitieron a Corte Plena.
San Carlos	3	El Lic. Alexander Matarrita Casanova informa que se esta monitoreando el consumo de papel para diseñar políticas de ahorro y se elimina la impresión de documentos personales. Este plan se fortaleció cuando la Dirección Ejecutiva autorizó otra impresora con el objetivo de servir de soporte. Se redistribuyeron las impresoras láser en los despachos de la Periferia de San Carlos.
Cartago	3	La MBA. Pilar Obando Masís informa que por la poca colaboración mostrada por el área jurisdiccional, la administración asumió el reto de hacer funcionar estos centros distribuyendo las tareas entre Conserjes 1, Auxiliar Administrativo y Oficiales de Seguridad. Se tuvo como inconvenientes la resistencia al cambio por parte del usuario, inseguridad en la información impresa, desorden en los documentos impresos y problemas con la impresora del centro N° 2, pero a todos los inconvenientes se les busco un solución logrando así disminuir el consumo de papel y tonner.
Pérez Zeledón	3	EL MBA. Luis Fernando Vargas Mora informa que se procedió a recoger diez impresoras láser, cinco se enviaron al departamento

ADMINISTRACIÓN	CANTIDAD DE CENTROS	OBSERVACIONES
		de Proveeduría y con las cinco restantes se atendieron necesidades de otras oficinas y despachos de esta Administración. Actualmente se mantiene dos impresoras adicionales como stock para atender emergencias ante posible daño de alguna. Se considera necesario que se dote de una impresora láser de alto volumen para mantener el inventario de la Administración.
Liberia	4	La Licda. Seidy L. Jiménez Bermúdez informa que los Centros de Impresión no han generado problemas, solo que se ha incrementado el consumo de papel, ya que se considera que este sistema es mas propenso para que se envíe a imprimir por parte de los usuarios documentos no autorizados como mensajes o de índole personal, lo que resulta difícil de controlar porque no hay un encargado directo de este centro.
Heredia	4	El Lic. Martín Salazar Loaiza informa que en el primer piso se ubicaron tres impresoras, las impresiones se separan y se colocan en los cajones correspondientes a cada despacho, se lleva un libro de control donde se anota la cantidad de impresiones por despacho. En cuanto a la cuarta impresora ubicada en el tercer piso, cada usuario llega por las impresiones. La operadora se encarga de cambiar en las cuatro impresoras los tonner y suplirlas de papel.
Grecia	2	El Lic. Minor Arguedas Rojas informa que están funcionando perfectamente.

BUENAS PRÁCTICAS DESARROLLADAS EN LOS DIFERENTES DESPACHOS DEL ORGANISMO DE INVESTIGACIÓN JUDICIAL

Del total de 209 buenas prácticas desarrolladas en los diferentes despachos de OIJ las practicas que en común se desarrollan por varios despachos son:

Num.	Proyecto en Marcha
1	Uso del correo electrónico entre las diferentes oficinas, para realizar comunicados importantes, solicitar información y transmitir directrices en general, esto con el fin de dar mayor agilidad a los procesos y utilizar una herramienta a la cual la mayoría todas las áreas de investigación, administrativa, cárceles y oficialía de guardia tiene acceso, y despachos del OIJ principalmente. Se comunica y registra electrónicamente los siguientes documentos: Reporte trimestral de horas extras, informes trimestrales, semestrales, informes de rendición de cuentas, novedades, incapacidades, Circulares varias, bitácora electrónica (base de datos) de todos los registros de las giras y labores que llevan a cabo los funcionarios en las tareas de traslados o devoluciones de cuerpos de personas fallecidas, giras, actas de reunión, notas varias, borradores de informes, informes finales, estadísticas, estudios, solicitudes varias a diversos despachos judiciales que no ameriten original o que no anexe evidencia física, bitácoras
2	Utilización al máximo del escáner para archivo, envío y consulta de documentos.
3	Impresión de documentos (informes, oficios) por ambas caras de la hoja (duplex).
4	Cumplimiento de la Circular 14-10 de la Dirección General OIJ. En cuanto a las resoluciones administrativas disciplinarias, las mismas se comunican en forma digital, los borradores se revisan digitalmente y solo se imprime lo que se debe notificar.(Oficina Asuntos Internos, Inspección Judicial, Dirección Ejecutiva)
5	Devolución de cartuchos vacíos de toner -impresoras a la Secretaría OIJ con el fin de llevar el control de consumo de cada despacho de OIJ del país.
6	Las estadísticas mensuales se remiten vía correo electrónico únicamente se imprime el original que se firma y se archiva con el respectivo acuse de recibido del correo electrónico.
7	Reutilizar los fólderes, carpetas colgantes , (cordón nylon, prensas) de expedientes viejos para la realización de divisores de ampos, etiquetas, remesas, en el caso de las carpetas colgantes para el archivo físico del año siguiente, evitando realizar un pedido de este artículo, etc.
8	Reutilización de papel que ha sido desechado, papel con impresiones erróneas o con información para desechar se utilizan para impresiones de interés a nivel interno de la oficina, (borradores, bitácoras, anotaciones y otros) por lo que se utilizan las dos caras de la hoja antes de desecharla para su reciclaje.
9	Se cuenta con basureros para reciclaje de papel y se utilizan para ese fin.
10	Proyecto de Sistematización Informatizada del Departamento de Medicina Legal participan todas las secciones que conforman el Departamento y las oficinas de interés a quienes deben realizar comunicados. Firma Digital.
11	También a solicitud del Departamento de Personal y Departamento de Proveeduría se trabaja con: -El Sistema de Proposición Electrónica de Nombramiento , para el trámite de nombramientos, vacaciones, permisos sin goce entre otros. - Sistema de Control de Activos Fijos , para la actualización electrónica de bienes- semestralmente-, Solicitud Trimestral de Artículos de Oficina, Contrataciones, licitaciones, proformas.
12	Formulación presupuestaria para la compra de más scanner , con el fin de reforzar el escaneo de documentos que se envían por correo electrónico, así como los aportados por usuarios y Autoridades Judiciales (epicrisis, estudios médicos, certificaciones, constancias, informes de análisis criminal entre otros).

13	Promover la cultura de cero papel en todo el personal mediante las reuniones de oficina y correos electrónicos.
14	Se están efectuando los respectivos trámites para habilitar cuentas de correo para algunos servidores con el fin de promover la comunicación y la notificación por medios digitales, evitando con ellos la impresión de documentos en algunas solicitudes.
15	Las diferentes circulares que se reciben vía digital, solo se imprimen cuando deben ponerse formalmente en conocimiento de todo el personal. Reunión general.
16	Archivo digital para el resguardo de la comunicación electrónica. Respaldo de información digital en G: Disco Duro y CD
17	Consulta de información en Sistema ECU , elimina la impresión de información que facilita el Archivo Criminal (control de expedientes, listados de pendientes, control de casos, copias de dictamen criminalístico, etc.)
18	Los anexos de los informes se graban en un disco compacto o disco DVD , según sea necesario, por lo que se ahorra tiempo, hojas, tóner, etc. al no imprimir gran cantidad de archivos. Existen algunos anexos que deben de imprimirse, pero se procura que sean la menor cantidad posible.(evidencia informática para todas las oficinas OIJ del país)
19	Utilización de un tamaño de letra y estilo de párrafo , de tal forma que se aproveche al máximo el espacio en el escrito.
20	Revisión electrónica de los borradores de informes, dictámenes, planos, y todo documento que deba ser firmado y con ello evitar imprimir documentación con errores y ocasionar reimpressiones.
21	Reducción considerable en impresión de copias de informes policiales (de 5 a 1)
22	La Jefatura Departamental deberá nombrar a un encargado que llevará un control estricto del consumo de papel , (F74, bond blanco para fotocopias, etc.), tomando como partida el ingreso de papel que remite el Departamento de Proveeduría cada trimestre, con ello se establecerá el consumo trimestral ya que la meta de cada oficina será disminuir el uso de dicho artículo implementando el uso de los mecanismos electrónicos, siendo que <u>únicamente se imprimirá lo obligatoriamente necesario</u> .
23	Participación de cursos virtuales
24	Material de apoyo electrónico CD para la realización de los cursos extraoficiales del OIJ. Información que puede ser compartida y difundida a todo el personal de la oficina.
25	Información del OIJ en página WEB.

ANEXO No. 5

BANCO DE BUENAS PRÁCTICAS DEFENSA PÚBLICA

1. Emisión de circulares para que el envío de los informes de trabajo de los defensores se lleve a cabo por vía electrónica.
2. Creación de un archivo electrónico de los acuerdos enviados por el Consejo Superior y Corte Plena.
3. Comunicaciones entre oficinas por vía electrónica (Por ejemplo: Sentencias, documentos administrativos).
4. Reducción en la impresión de correos electrónicos.
5. Reutilización del papel en labores informales.
6. Reciclaje del papel.
7. Archivo electrónico de las circulares emitidas por la Dirección General.
8. Archivo electrónico de Jurisprudencia y normativa.
9. Impresión bajo la modalidad "dúplex".
10. Incentivar la selección de folios específicos para reducir los costos en fotocopiado.
11. Coordinación de acciones mediante el uso de la oralidad.
12. Impresión de un solo documento que es compartido por varios funcionarios.
13. A falta de internet, envío de información electrónica por medio de CD's.
14. En oficinas que cuentan con Sistema de Gestión se revisan los expedientes de forma electrónica.
15. Fotocopiado únicamente de expedientes urgentes y complejos o cuando son elevados a juicio.
16. Se encuentra en redacción una circular que establece el protocolo para el fotocopiado de expedientes.
17. Notificación electrónica por código de defensor (ganadora del premio a las buenas prácticas).
18. Manejo de agendas digitales.
19. Actividades de concientización para evitar el desperdicio de papel.
20. Revisar colas de impresión para evitar impresiones innecesarias.
21. Colocación de cajas especiales para el depósito del papel que puede ser reutilizado.
22. Para evitar el fotocopiado de expedientes se confecciona una minuta de dos hojas donde se anotan los datos más relevantes para el ejercicio de la defensa.
23. Confección de carpetas únicamente de causas que deben mantenerse activas.
24. Eliminación de los apersonamientos dado que estos quedan grabados en video al momento de identificar al imputado.
25. Reutilización de carpetas.
26. Utilización de video conferencias.
27. Utilización de computadoras portátiles para llevar a cabo anotaciones durante los procesos.
28. Revisión periódica de los centros de impresión, para llevar un control constante del papel que se utiliza.
29. Creación de archivos digitales, ejemplo (recibidos de horas extra, hojas de vida de los nuevos defensores, recibidos de notas enviadas por otros despachos etc)

30. Envío de los roles de disponibilidad de la Defensa Pública de San José únicamente por correo electrónico.
31. Se están realizando las consultas con el departamento de Tecnología de la Información que nos colaboren con el mejor aprovechamiento del servidor con el que cuenta la Defensa Pública de San José y de esta manera contar el respaldo necesario de los archivos que vayamos creando.
32. Se está promoviendo que las comunicaciones entre los distintos despachos sean únicamente vía correo electrónico.
33. Se emitió un boletín para todas las oficinas de la Defensa Pública a fin de que conozcan de la existencia del “Programa hacia cero papel” y de su cuenta electrónica, el equipo que se encuentra a cargo dentro de la Defensa Pública, así como invitando a todos los compañeros a ser parte de este esfuerzo institucional.

ANEXO No. 6

BUENAS PRÁCTICAS MINISTERIO PÚBLICO

1. Valorar la posibilidad de teletrabajo para algunos puestos claves.
2. Asignación de cuotas de papel por fiscalía bajo responsabilidad concentrada y claramente definida.
3. Soluciones tecnológicas e informáticas (scanners y posibilidad de impresión duplex, etc)
4. Firma digital en documentos de circulación interna.
5. Utilización del SACEJ para certificación de juzgamientos.
6. Posibilidad de remitir las solicitudes de citaciones y localizaciones sólo por correo electrónico.
7. Digitalización de documentación en el ámbito administrativo de cada fiscalía
8. Comunicación interna digital.
9. Oficios a los órganos jurisdiccionales y Defensa Pública por vía electrónica.
10. Posibilidad de crear archivos digitales incorporables al sistema de gestión para legajos paralelos.
11. Remisión de informes únicamente por vía electrónica o digital.
12. Continuar la expansión de centros de impresión con controles adecuados y periódicos por parte de un responsable directo.
13. Iniciar procesos de archivos electrónicos por despacho.
14. Habilitación de sitios web con formularios electrónicos de uso frecuentes y establecer rutas de comunicación.
15. Expedientes electrónicos donde la materia lo permita, por ejemplo procesos administrativos disciplinarios, recursos humanos, capacitación etc.
16. Empleo de controles únicamente electrónicos con posibilidad de respaldos adecuados.