**CIRCULAR Nº 55-2011**

**PARA:        Jefes de oficina y servidores judiciales en general.**

**DE:**             **Alfredo Jones León,  Director Ejecutivo**

**ASUNTO:** **Servicio que debe prestarse a las personas que no tienen acceso a medios electrónicos**

**FECHA:      29 de junio de 2011**

Se recuerda a los jefes de oficina y servidores judiciales en general, que al implementarse el Sistema de Gestión en Línea y la Política Hacia Cero Papel,   el objetivo es aligerar la tramitación de los asuntos y aplicar nuevas formas de acceso a la información de los expedientes haciendo uso de la tecnología para reducir el uso de papel y las fotocopias, sin que conlleve que los usuarios que no cuenten con medios económicos para aportar un CD o DVD en que se le grabe la información que requiere o indique que no cuenta con acceso a medios electrónicos para enterarse de las actuaciones del expediente, es nuestra obligación suministrar el CD o DVD o en su defecto copia impresa de las actuaciones que le interesan a la persona usuaria.

cc: Diligencias

  Archivo

**CIRCULAR Nº 98-10**

**Asunto:** Control y datos estadísticos de la cantidad de fotocopias reproducidas.

**A LOS DESPACHOS JUDICIALES DEL PAÍS**

**SE LES HACE SABER QUE:**

El Consejo Superior en sesión Nº 54-2010, celebrada el 27 de mayo de 2010, artículo XCI, a solicitud del Programa Hacia Cero Papel, dispuso comunicarles que deben llevar un adecuado control y datos estadísticos de la cantidad de fotocopias reproducidas, que incluya tanto las obtenidas de los equipos patrimonio del Poder Judicial, como las contratadas.

Dicha información, deberá remitirse mensualmente, por correo electrónico, a las unidades administrativas y estas a su vez lo harán a la cuenta oficial de correo electrónico del Programa Hacia Cero Papel ([ceropapel@poder-judicial.go.cr](mailto:ceropapel@poder-judicial.go.cr) ).

**San José, 16 de noviembre de 2010**

**Licda. Silvia Navarro Romanini**

**Secretaria General**

**Corte Suprema de Justicia**

Referencia: 5764-10

Ashley

**CIRCULAR No. 143-10**

**Asunto:**       Temas prioritarios a considerar en la elaboración de Planes Anuales Operativos (PAO).-

**A LOS DESPACHOS JUDICIALES DEL PAÍS**

**SE LES HACE SABER QUE:**

El Consejo Superior en sesión N° 90-10 celebrada el 7 de octubre del año en curso, artículo LV, dispuso comunicarles que deben considerar como temas institucionales prioritarios en la elaboración de sus Planes Anuales Operativos (PAO): aplicación de la oralidad en los procesos judiciales, fortalecimiento del programa hacia cero papel, atención a la persona usuaria, disminución del tiempo de espera en la tramitación de los asuntos jurisdiccionales y la transparencia y rendición de cuentas en los procesos de trabajo.

**San José, 25 de octubre de 2010**

**Licda. Silvia Navarro Romanini**

**Secretaria General**

**Corte Suprema de Justicia**

ref.: 10406-10

Ángela/Ashley

**CIRCULAR Nº 33-2011**

**Asunto:** Recomendaciones generales para el debido funcionamiento en los despachos.-

**A LAS DESPACHOS JUDICIALES DEL PAÍS**

**SE LES HACE SABER QUE:**

El Consejo Superior, en sesión N° 19-11, celebrada el 3 de marzo de 2011, artículo LV, dispuso comunicarles las siguientes recomendaciones planteadas por el Tribunal de la Inspección Judicial:

**“1.-** Es obligatorio utilizar la fórmula 441 para préstamo de expedientes y la correspondiente anotación del movimiento en el sistema de gestión.

**2.-** Está prohibido engrapar papeles o documentos en la carátula de los expedientes para evitar su deterioro, así como la prohibición de hacer anotaciones excesivas en los documentos que impidan su correcta lectura.

**3.-**Deben cumplir obligatoriamente con las disposiciones relativas a la atención privilegiada de adultos mayores y población indígena.

**4.-** Están en la obligación de procurar esquemas de trabajo y prácticas que reduzcan o eliminen el uso de papel.

**5.-** Es prohibido utilizar camisetas tipo “Polo”, según acuerdo tomado por el Consejo Superior del Poder Judicial en sesión 13-2010, art. VIII.

**6.-** Deben tanto los jueces coordinadores como los tramitadores, donde los hubiere, mantener un registro mensual estadístico de las labores que se realicen.

**7.-**  Los despachos judiciales que mantengan vehículos decomisados a su orden, deben abrir un control para este tipo de bienes exclusivamente, donde se anotarán los datos de identificación del vehículo, expediente, fecha de recibido, ubicación y razón de salida. Se adjunta machote en formato de hoja electrónica para tal fin.

**8.-**Los señores (as) jueces (as) al dictar sentencia en un proceso, deben pronunciarse acerca de los objetos decomisados y hacer la recomendación respectiva al Depósito de Objetos, cuando proceda.

**9.-**Los señores Jueces (as) y Asistentes Judiciales tienen el deber de revisar la lista oficial de los Abogados suspendidos por el Colegio de Abogados de Costa Rica, que se comunica a través del correo electrónico de la institución, a efecto de no tramitar ninguna gestión patrocinada por alguno de estos profesionales.

**10.-** De conformidad con la Circular Nº 123-10 del 17 de setiembre de 2010, emitida por la Secretaría General de la Corte Suprema de Justicia, se recuerda a los Jueces y Juezas Coordinadores de Despacho, rendir completa y oportunamente el informe sobre la Evaluación del Desempeño de las Juezas y Jueces en periodo de prueba.

**11.-** De acuerdo con las diferentes circulares emitidas por la Jerarquía Institucional (Circulares CSPJ: 62-2001, 98-2002, 45-2003, 31-2004, 28-2005, 123-2005, 200-2008, 78-1998 y 63-2003) en cuanto a la presentación personal de las personas que laboran en el Poder Judicial, deberán los servidores y funcionarios de los Despachos Judiciales utilizar la corbata en el horario de trabajo correspondiente.”

**San José, 1° abril de 2011**

**Licda. Silvia Navarro Romanini**

**Secretaria General**

**Corte Suprema de Justicia**

Ref.: 2051-11

Angela/Ashley

**CIRCULAR Nº 39-2011**

**Asunto:** Recepción de expedientes en formato digital.-

**A LOS DESPACHOS JUDICIALES DEL PAÍS**

**SE LES HACE SABER QUE:**

La Corte Plena en sesión Nº 6-2011, celebrada el 7 de marzo de 2011, artículo XXII, dispuso comunicarles que están en la obligación de recibir de las oficinas que trabajan en modalidad cero papeles los expedientes en formato digital.

Con ese fin, la Dirección Ejecutiva dotará de los equipos que se requieran a las oficinas para la recepción y lectura de las señaladas carpetas; y el Departamento de Tecnología de Información suplirá los programas necesarios y capacitación para que la lectura de los documentos pueda realizarse adecuadamente.-

**San José, 5 de abril de 2011**

**Licda. Silvia Navarro Romanini**

**Secretaria General**

**Corte Suprema de Justicia**

Ref.: 207-11

Angela/Ashley

**CIRCULAR Nº 80-11**

**Asunto:** “Políticas del Programa Hacia Cero Papeles del Poder Judicial”.-

**A LOS SERVIDORES Y SERVIDORAS JUDICIALES**

**SE LES HACE SABER QUE:**

La Corte Plena en sesión Nº 16-11 celebrada el 30 de mayo de 2011, artículo XXXIII, aprobó las siguientes políticas:

**“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 Nº 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[[1]](#footnote-1) 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 impresión**1**.

**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**1**.

**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 duplex (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**1**.”

**San José, 18 de julio de 2011**

**Licda. Silvia Navarro Romanini**

**Secretaria General**

**Corte Suprema de Justicia**

ref.: 10822-10-,4638-11

Ashley

**CIRCULAR Nº 83-11**

**Asunto:** Aclaración de la Circular Nº 68-11 sobre “Confección de actas de sesiones”.-

**A LOS ÓRGANOS COLEGIADOS Y COMISIONES DEL PODER JUDICIAL**

**SE LES HACE SABER QUE:**

La Corte Plena en sesión Nº 20-11 celebrada el 20 de junio de 2011, artículo XXII, dispuso aclarar la Circular Nº 68-11 sobre “Confección de actas de sesiones” , publicada en el Boletín Judicial Nº 122 del 24 de junio de 2011, en el sentido de que en concordancia con las políticas hacia cero papel y uso de medios tecnológicos que sigue en la actualidad el Poder Judicial y conforme a lo que establece el artículo 6 bis de la Ley Orgánica del Poder Judicial, las actas que emitan los diferentes órganos y comisiones de este Poder de la República seguirán el formato que establece el artículo 56 de la Ley General de la Administración Pública, pero no serán impresas, sino que se mantendrán en los registros digitales, tal y como fue aprobado por esta Corte en sesión Nº 36-05 del 5 de diciembre del 2005, artículo XXV.-

**San José, 21 de julio de 2011**

**Licda. Silvia Navarro Romanini**

**Secretaria General**

**Corte Suprema de Justicia**

Ref.: 2064 y 6346-11

Ashley

**CIRCULAR Nº 95-2011**

**Asunto:**  Recordatorio sobre la importancia establecer controles del consumo de papel.-

**A LAS SERVIDORES Y SERVIDORAS JUDICIALES DEL PAÍS**

**SE LES HACE SABER QUE:**

El Consejo Superior, en sesión Nº 63-11 del 21 de julio de 2011, artículo VIII, dispuso recordarles que deben estar conscientes de la importancia de establecer controles del consumo de papel, para evitar el desperdicio, el uso innecesario y limitar los pedidos.

Además, están en la obligación de utilizar los medios informáticos para el envío de los formularios, con el fin de que el consumo no justificado de papel siga disminuyendo.

**San José, 22 de agosto de 2011**

**Licda. Silvia Navarro Romanini**

**Secretaria General**

**Corte Suprema de Justicia**

Ref.: 7537-11

Ashley

**CIRCULAR Nº 117-2011**

**Asunto:** Buenas prácticas relacionadas con el Programa Hacia Cero Papel.-

**A LOS DESPACHOS JUDICIALES DEL PAÍS**

**SE LES HACE SABER QUE:**

El Consejo Superior en sesión Nº 77-11 celebrada el 8 de septiembre de 2011, artículo XXXVII, dispuso comunicarles que cuando implementen acciones relacionadas con el cumplimiento de las políticas hacia cero papel, deben informarlo al Programa Hacia Cero Papel, con el fin de constituir un banco de buenas prácticas en este tema y medir el impacto de la aplicación de la política.

Asimismo, aquellas oficinas que han aplicado buenas prácticas relacionadas con el Programa, si requieren hacer variaciones o bien dejarlas sin efecto, de previo a hacerlo deberán comunicarlo al Programa, con el fin de encontrar una solución de forma conjunta, que permita seguir avanzando en las políticas de cero papel aprobadas por Corte Plena, salvo que se trate de un asunto de urgencia que amerite una solución inmediata, sin perjuicio de la comunicación al Programa para analizar la decisión tomada y coordinar lo que corresponda.

**San José, 29 de septiembre de 2011**

**Licda. Silvia Navarro Romanini**

**Secretaria General**

**Corte Suprema de Justicia**

Ref.: 7799-11

Ashley

**CIRCULAR Nº 42-2012**

**Asunto:** Utilización y mejora de la Agenda Única.-

**A LOS TRIBUNALES PENALES DEL PAÍS Y DEFENSA PÚBLICA**

**SE LES HACE SABER QUE:**

  El Consejo Superior, en sesión Nº 2-12, celebrada el 12 de enero de 2012, artículo XX, acordó reiterarles que donde esté instalada la agenda única deben hacer un mayor esfuerzo por optimizar su utilización y la mejora continua.

**San José, 13 de marzo de 2012**

**Licda. Silvia Navarro Romanini**

**Secretaria General**

**Corte Suprema de Justicia**

Ref.: 2-2012.

Dz

**CIRCULAR Nº 77-2012**

**Asunto:** Impresión, encuadernación y otros.-

**A TODOS LOS DESPACHOS JUDICIALES**

**SE LES HACE SABER QUE:**

El Consejo Superior en sesión N° 31-2012, celebrada el 28 de marzo de 2012, artículo VIII, dispuso comunicarles que de acuerdo con la subpartida 10303 sobre “Impresión, encuadernación y otros”, en aras de ser coherentes con el progama institucional de disminución de papel, en el sentido de sacar menos fotocopias, se establecerán las responsabilidades del caso para quienes las autorizan, en el tanto deben observar los alcances de ese programa.

**San José, 07 de junio de 2012**

**Licda. Silvia Navarro Romanini**

**Secretaria General**

**Corte Suprema de Justicia**

**CIRCULAR Nº 153-2012**

**Asunto:**  Utilización de programas para incentivar la reducción de uso de papel*.-*

**A LAS SERVIDORAS Y SERVIDORES JUDICIALES Y JUEZAS Y JUECES COORDINADORES DE LOS DESPACHOS JUDICIALES**

**SE LES HACE SABER QUE:**

El Consejo Superior, en sesión Nº 72-12, celebrada el 9 de agosto de 2012, artículo LXIV, preocupado por el alto consumo de papel mediante el uso de fotocopias, comisionó al Programa Hacia Cero Papel para hacer las recomendaciones que se requieran para disminuirlo.

Asimismo acordó instar a las Juezas y a los Jueces Coordinadores de los Despachos Judiciales, a las Jefaturas del Ministerio Público, de la Defensa Pública y del Organismo de Investigación Judicial, así como a la Dirección Ejecutiva y la Inspección Judicial para que incentiven programas de concientización para que reduzcan la adquisición de fotocopiadoras y el uso de fotocopias.

**San José, 9 de Noviembre de 2012**

**Licda. Silvia Navarro Romanini**

**Secretaria General**

**Corte Suprema de Justicia**

Ref.: 8078-2012. / Angela

**CIRCULAR Nº 158-2012**

**Asunto:** Reducción de impresión de fotocopias.-

**A LOS DESPACHOS JUDICIALES DEL PAÍS**

**SE LES HACE SABER QUE:**

El Consejo Superior, en sesión N° 76-12, celebrada el 23 de agosto de 2012, artículo LXXVII, dispuso comunicarles, que de conformidad con la política de cero papel que se ha implementado en la Institución y por las limitaciones presupuestarias exitentes deben tratar de reducir la impresión de fotocopias y utilizar el equipo en casos indispensables, haciendo uso de cualquier otro medio electrónico, a saber, unidades extraíbles de almacenamiento masivo (llave maya) o discos compactos.

Por lo anterior, a partir del pasado 23 de agosto el Consejo autorizará de manera restrictiva la adquisición de equipo de fotocopiado y fortalecerá la compra de scanners u otros medios tecnológicos que permitan avanzar hacia una digitalización de las actuaciones y simplificación de los trámites para el mejoramiento de la gestión judicial.

**San José, 17 de setiembre de 2012**

**Licda. Silvia Navarro Romanini**

**Secretaria General**

**Corte Suprema de Justicia**

Ref.: 9258-12/ Angela

1. 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. [↑](#footnote-ref-1)