



EL EXPEDIENTE ELECTRÓNICO

DE LO FÍSICO A LO DIGITAL

Dr. Farith Suárez V
Juez

CÓDIGO PROCESAL CIVIL, LEY 9342, VIGENTE EL 8/10/2018, GACETA 68 DEL 8/4/16 ALCANCE 54.

- **24.4 Actuación procesal por medios tecnológicos.** Sujeto al acatamiento de los mecanismos de **autenticación y seguridad** establecidos, los tribunales, las partes y demás intervinientes en el proceso podrán utilizar los medios tecnológicos autorizados **para la realización de cualquier acto procesal, aun para la recepción de prueba.**
- Cuando la tramitación de un proceso se haga por medios tecnológicos y se presenten peticiones o documentos para incorporar a la tramitación, estos **serán escaneados con constancia de que están siendo utilizados en un proceso y se devolverán a los interesados, quienes tienen la obligación de custodiarlos y presentarlos al tribunal, cuando sean requeridos.**
- El incumplimiento de la orden de presentación de documentos **permitirá tener por ciertas las objeciones** que se hagan en perjuicio del omiso o la adopción de las medidas conminatorias que sean pertinentes, de acuerdo con las circunstancias.



Normativa jurídica

- **Ley de COBRO JUDICIAL, 8624 DEL 1/11/07 VIGENTE DESDE 20/5/08, DEROGADA cpc. ARTÍCULO 34.-** Expediente electrónico: Las gestiones, resoluciones y actuaciones del proceso, darán lugar a la formación de un expediente ordenado secuencial y cronológicamente, el cual se formará, consultará y conservará por medios tecnológicos. Se autoriza al Poder Judicial para que disponga cómo se formarán los expedientes y se respaldarán los actos procesales.
- **LEY DE NOTIFICACIONES, 8687 DEL 4/12/08 VIGENTE DESDE 1/3/09. ARTÍCULO 12.-** Contestación y respuesta de notificaciones: Quienes intervengan en un proceso podrán realizar gestiones ante el tribunal, a través de medios electrónicos, informáticos, telemáticos o de otra clase semejante, que permitan el envío de la comunicación y su normal recepción, en forma tal que esté garantizada su autenticidad, en la forma en que lo haya dispuesto el Consejo Superior del Poder Judicial. Los medios electrónicos, informáticos, telemáticos o de otra clase semejante deberán ser accesibles a los lectores de pantalla para no videntes.



Reglamento de expediente electrónico



Primera versión, circular 139-11 de sesión 27 del 22/8/2011.

Derogado por circular 104-2013, sesión 22 del 20/05/2013, artículo XXXI.

Boletín judicial 129 del 5/7/2013.

Artículo 1º-Objetivo del Reglamento. El uso de medios electrónicos en la tramitación de procesos judiciales, comunicación de actos y transmisión de piezas procesales será admitido en los términos de este Reglamento.



Algunas facilidades de esta modalidad

Presentación de gestiones:

Artículo 7º:

- Proceso electrónico.
- Sistemas de procesamiento.
- Cero papel.
- Documentar actos, resoluciones y comunicaciones.
- Utilización de la red.
- Mantener accesibilidad

Artículo 10:

- Presentación en formato digital de las gestiones.
- Directamente por los abogados (as), por la parte interesada o por un tercero acreditado.
- Las personas interesadas conservan los originales.

Artículo 15:

- Presentación de demandas y gestiones mediante el Sistema de Gestión en Línea.

Artículo 18:

- Brinda validez a este tipo de documentos electrónicos.

Artículo 17:

- Posibilidad de continuar presentando los documentos por fax, sin necesidad de presentar el original.

- Aumenta los medios para su presentación:
 - Presencial o fax.
 - Presencial, fax sin los 3 días, correo electrónico, en línea, otras formas futuras.
- No limitado a los abogados (as).
- Evita la presencia física.
- Respaldo de los documentos.
 - Deterioro por el tiempo.
 - Sustracción.

Facilita la consulta del proceso:



Artículo 6º-**Acceso a la información de la persona usuaria.** Cada oficina y despacho judicial, deberá garantizar el derecho de acceso a la información y acceso a la Justicia de las personas usuarias que se encuentran en condición de desventaja en cuanto al uso de la tecnología disponible (brecha digital) y las poblaciones en condición de vulnerabilidad, identificadas según las Cien Reglas de Brasilia; por lo que, por ningún motivo el uso de la tecnología se convertirá en una barrera u obstáculo para el ejercicio de esos derechos. En caso de que la persona usuaria no tenga acceso a los medios tecnológicos, o bien, se encuentre en condición de vulnerabilidad, y así lo haga saber, se procederá a facilitar la información de la forma que lo requiera según las necesidades particulares (audio, braille, CD, llave de almacenamiento, fotocopia, impresa, otros).

Artículo 15.-**Sitio Web Oficial.**

- ❖ Presencial.
- ❖ Telefónica.
- ❖ Gestión en Línea.
- ❖ Documentos en vivo.



Inteligencia artificial:
Chat Bot.
Qué viene?

Amplia los tipos de firma que pueden ser utilizados:



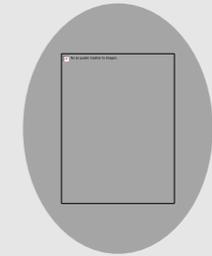
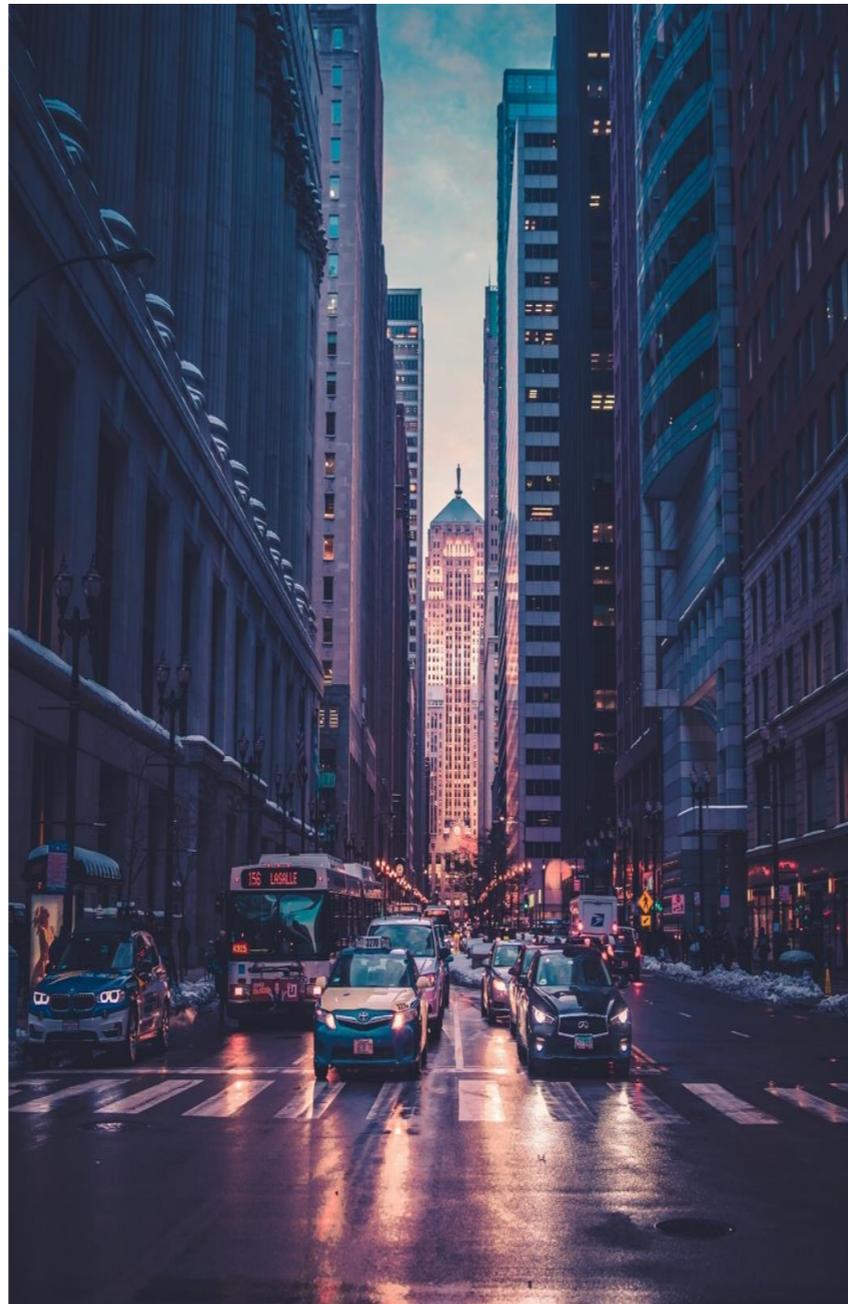
Artículo 2º-**Firmas de documentos electrónicos**. Para que una pieza procesal sea válida, para los efectos procesales, requiere una firma digital, electrónica y holográfica consistente en la identificación inequívoca del suscriptor y puede darse en las siguientes formas:

a) Firma digital basada en un certificado digital emitido por Autoridad Certificadora acreditada.

b) Firma electrónica mediante registro como persona usuaria en el Poder Judicial.

c) Firma holográfica mediante dispositivo o captador de firmas utilizado por despachos y fiscalías electrónicas.

Todos los actos procesales del proceso electrónico serán firmados conforme a lo dispuesto en este artículo.



- ✓ Escaneo del documento.
- ✓ Digital.
- ✓ Electrónica en aquellas situaciones admitidas.
- ✓ Holográfica mediante captura.

Sirva para todo tipo de actos:

24.4 Actuación procesal por medios tecnológicos.

Sujeto al acatamiento de los mecanismos de **autenticación y seguridad** establecidos, los tribunales, las partes y demás intervinientes en el proceso podrán utilizar los medios tecnológicos autorizados **para la realización de cualquier acto procesal, aun para la recepción de prueba.**

- Audiencias orales.
- Ejecución de actos procesales:
- Embargos.
- Remates.



Se amplían plazos:



- Artículo 5º-**Días y horas hábiles.** Todos los días y horas serán hábiles para presentar gestiones por vía electrónica. Las presentadas en días y horas en que los tribunales estén cerrados, se tendrán por recibidas el día hábil siguiente. Cuando la actuación o gestión tenga como finalidad cumplir un plazo, se consideraran presentados en tiempo los recibidos hasta las 24 horas del último día del plazo. Si el sistema del Poder Judicial estuviera inaccesible por motivos técnicos, el plazo se prorrogará hasta el primer día hábil siguiente a la solución del problema.

❖ A toda hora y todos los días.

❖ Aunque estén cerrados.

❖ No finaliza a las 16:30.



Artículo 30.5 CPC:

- En todo plazo el día de vencimiento se tendrá por concluido, para efectos de presentaciones escritas, en el instante en que según la ley deba cerrar la oficina en donde deba hacerse la presentación. **Las gestiones por medios electrónicos podrán presentarse válidamente hasta el final del día.**
- Serán admisibles y válidas las gestiones presentadas y las actuaciones iniciadas a la hora exacta en que se cierran las oficinas judiciales. Las gestiones presentadas después de la hora exacta de cierre se tendrán por efectuadas el día hábil siguiente, salvo disposición legal en contrario.
- Para determinar la hora de realización del acto se estará al reloj del tribunal o a lo que se desprenda de los sistemas tecnológicos de que disponga el Poder Judicial.

No se requiere presentar copias:

- **Todo es consultable en el expediente.**
- **En tiempo real.**
- **Salvo situaciones de accesibilidad:**
 - **Baile.**
 - **Económicos.**
- **Salvo excepciones:**
 - **Documentos que no puedan ser escaneados.**
 - **Notificación personal de demandas.**

27.2 Copias. Cuando sea posible presentar documentos o escritos por medios telemáticos, informáticos o de nuevas tecnologías, o fueran incorporados a la carpeta escaneados o por otros medios, **no se requerirá la presentación de copias.** De los demás escritos y documentos que se presenten **se acompañarán tantas copias como personas litigantes haya.** Las copias de planos se reducirán al tamaño de papel carta. De los documentos se presentará una copia más para que figure en el expediente. Se considerarán, como una sola persona litigante, los que litiguen unidos y bajo una misma representación. Si no se presentaran las copias de la forma establecida o se presentaran incompletas, sucias, con borrones, ilegibles o extendidas en retazos de papel, el tribunal ordenará que se presenten como corresponde dentro del tercer día, bajo el apercibimiento de no atender la gestión en su omisión. El presentante será el responsable de su exactitud. No habrá necesidad de acompañar copias de libros o folletos pero estos deberán estar a disposición de los litigantes. Para la presentación y conservación de copias se puede utilizar cualquier medio tecnológico.



Permite incluir nuevas tecnologías:

- Chat bot
- Formularios automatizados:
 - Pensiones
 - Demandas
- Machine Learning
 - Reconocimiento gestiones
 - Interpretación y acción

Artículo 4 Neutralidad tecnológica. Los sistemas informáticos del Poder Judicial deberán ser compatibles con diversas tecnologías, en procura de la neutralidad tecnológica y su accesibilidad. Además, se deberá garantizar la continuidad del servicio.



Agiliza la comunicación entre oficinas:

- Notificaciones
 - Remitir expedientes
 - Conocer apelaciones
-
- **Artículo 9 Comunicación entre despachos.** Para el trámite de los procesos judiciales electrónicos, se deberá considerar en cada caso, las limitaciones tecnológicas (brecha digital) de aquellos despachos y oficinas judiciales involucradas, que se encuentran en condición de desventaja en cuanto al uso de medios electrónicos. En estos casos, la información se deberá remitir por los medios que garanticen su acceso, identidad, preservación e integridad de los datos. Cuando el despacho destinatario tenga una gestión judicial con soporte de papel y se encuentre en condiciones de desventaja o rezago tecnológico, la oficina remitente le enviará la información en papel. Esta misma regla se observará en el trasiego de información entre el Organismo de Investigación Judicial, la Defensa Pública y el Ministerio Público.

Permite conservar la información por más tiempo:

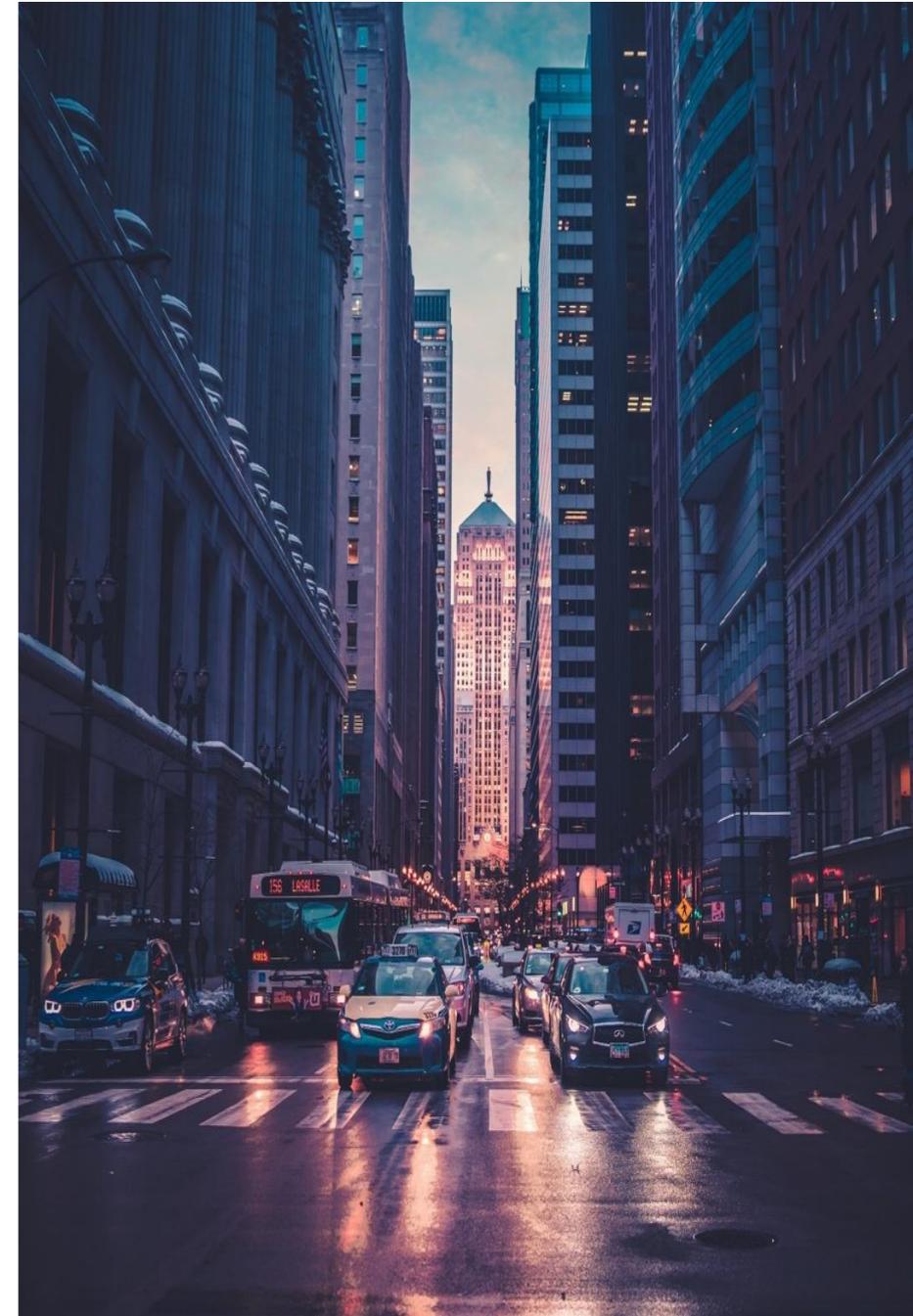
- Tablas de conservación de expedientes.

Artículo 12 Conservación y destrucción. La conservación de los procesos podrá ser efectuada, total o parcialmente, por medios electrónicos.



- Enlace con el Registro Civil.
- El sistema de anotaciones electrónicas al registro público.
- El sistema judicial de Garantías Mobiliarias.

Mejora la tramitación de los procesos judiciales:



Liquidaciones de intereses

Cálculo de Intereses | Notificaciones Automatizadas | Cesión de Derecho | Generación de Documentos



La carpeta no se encuentra en su Ubicación o está Itinerada; por lo que solamente podrá consultar la información.

Seleccione las opciones del Cálculo:

Descripción Cálculo:



No existen Cálculos en estado Terminado para este expediente

Cálculo de Intereses:

Tipo de Moneda:	COLÓN	Capital:	
Tipo de Tasa:	<input checked="" type="radio"/> Fija <input type="radio"/> Variable <input type="radio"/> Legal	Interés:	<input checked="" type="radio"/> Banco Central de Costa Rica (Comercial) <input type="radio"/> Banco Nacional de Costa Rica (Civil) <input type="radio"/> Ministerio Hacienda
Periodicidad:	Anual	Tipo Monto:	<input checked="" type="radio"/> 365 días (Comercial) <input type="radio"/> 360 días (Civil)
% Interés Corriente:		% Interés Moratorio:	

Detalle de Períodos:

Tipo Tramite:	Resolución Intimatoria	Tipo Interés:	Corrientes
Fecha Inicio Cálculo:	29/05/2020	Fecha Fin Cálculo:	31/05/2020
Observaciones (opcional):			



No existen Períodos en estado Borrador para este expediente

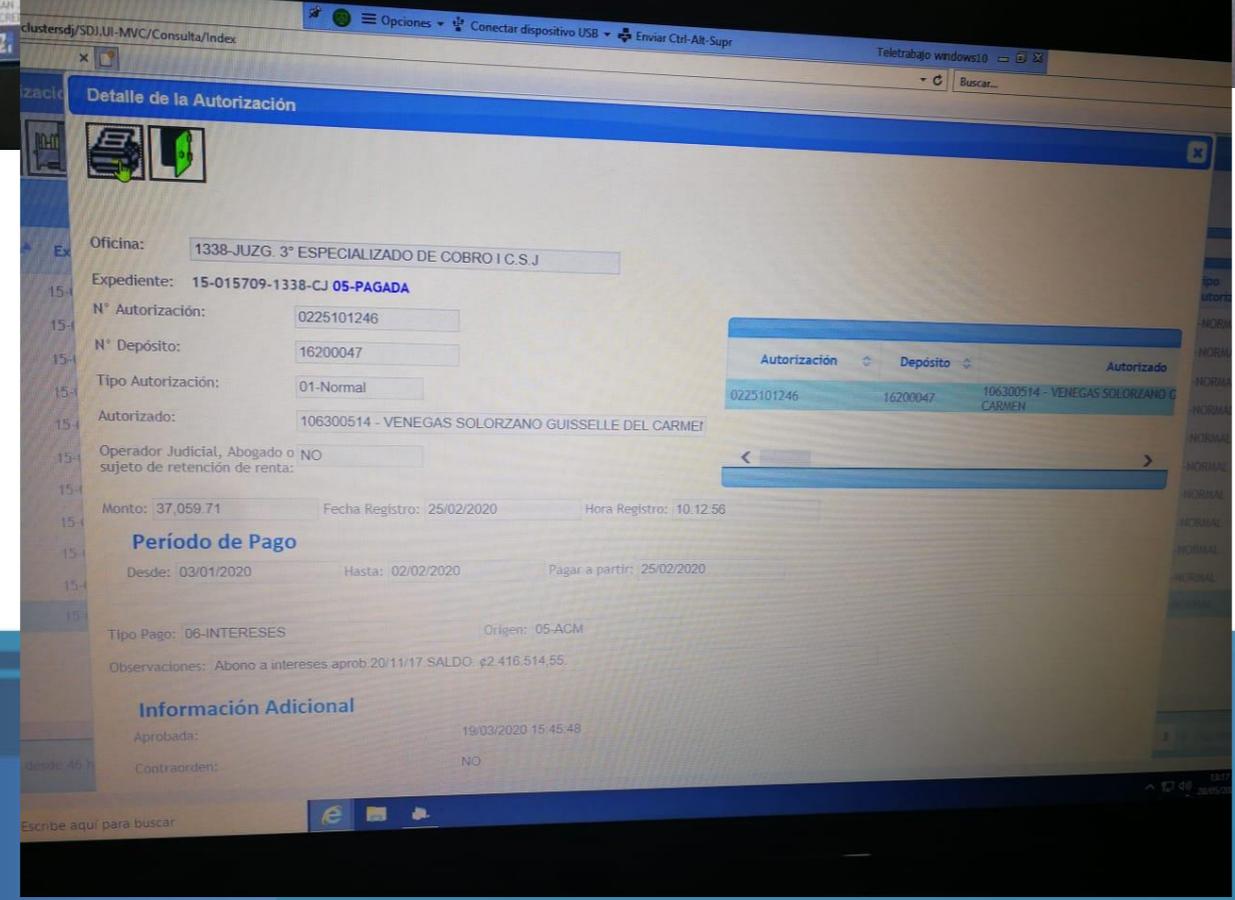
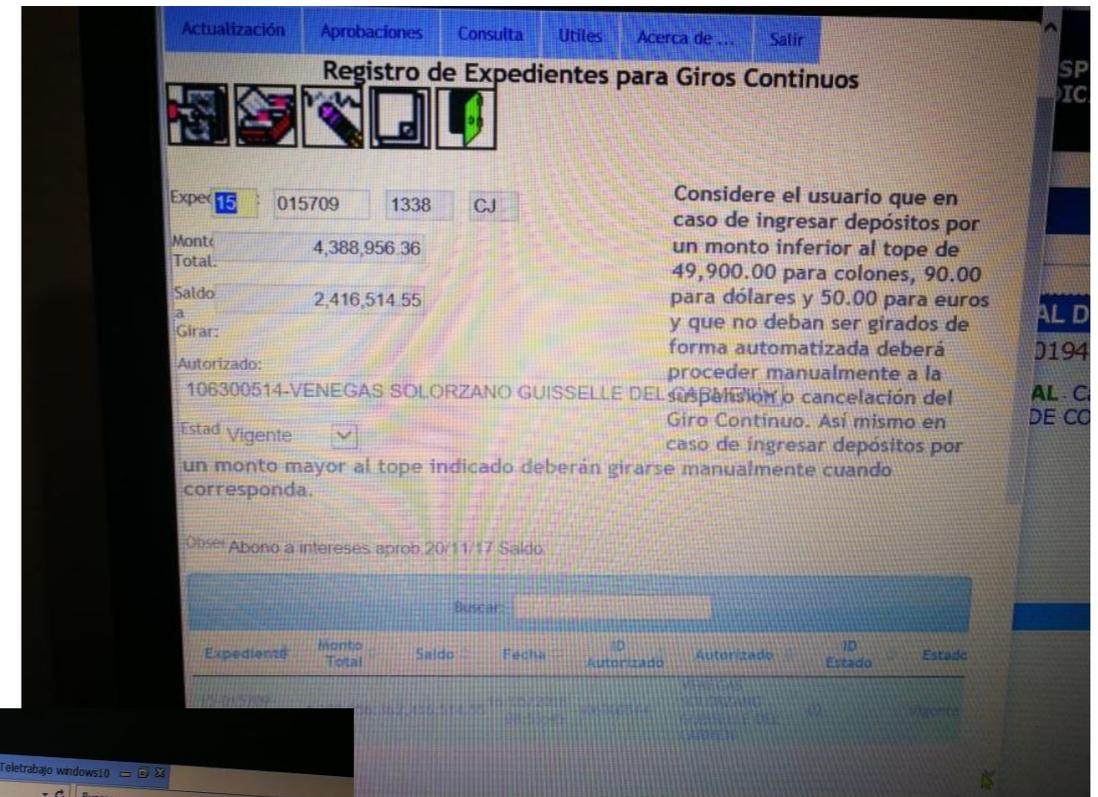
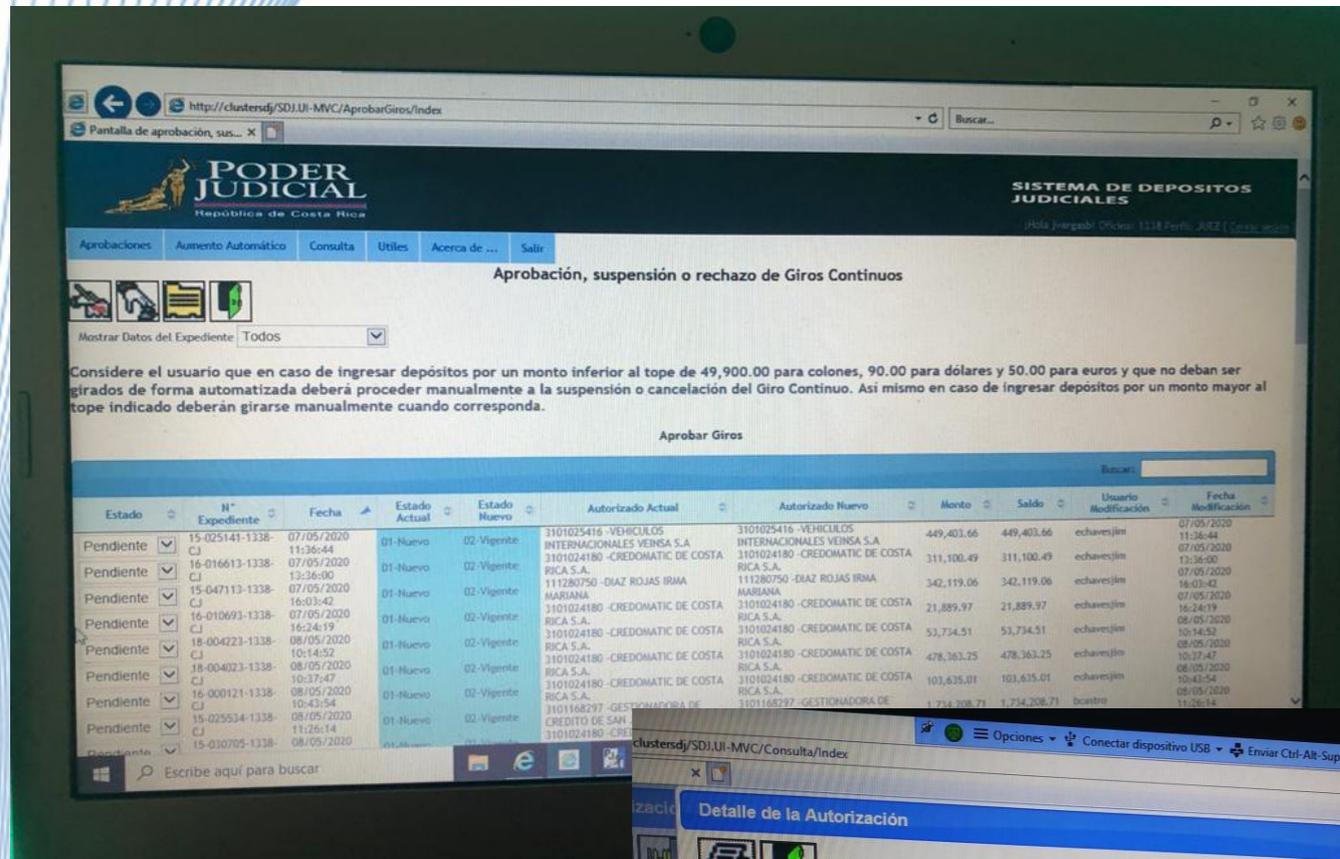
Último Capital Calculado:

0.00

Total Intereses:

0.00

Giros automatizados



Grabación de audiencias (SIGAO)

- Etiquetas.
- Disponibilidad.

Poder Judicial - Reproductor de Audiencias (Audio)

Descripción de la grabación: **Audiencia Complementaria.-**

Tipo de audiencia: **Audiencia complementaria**

Notas

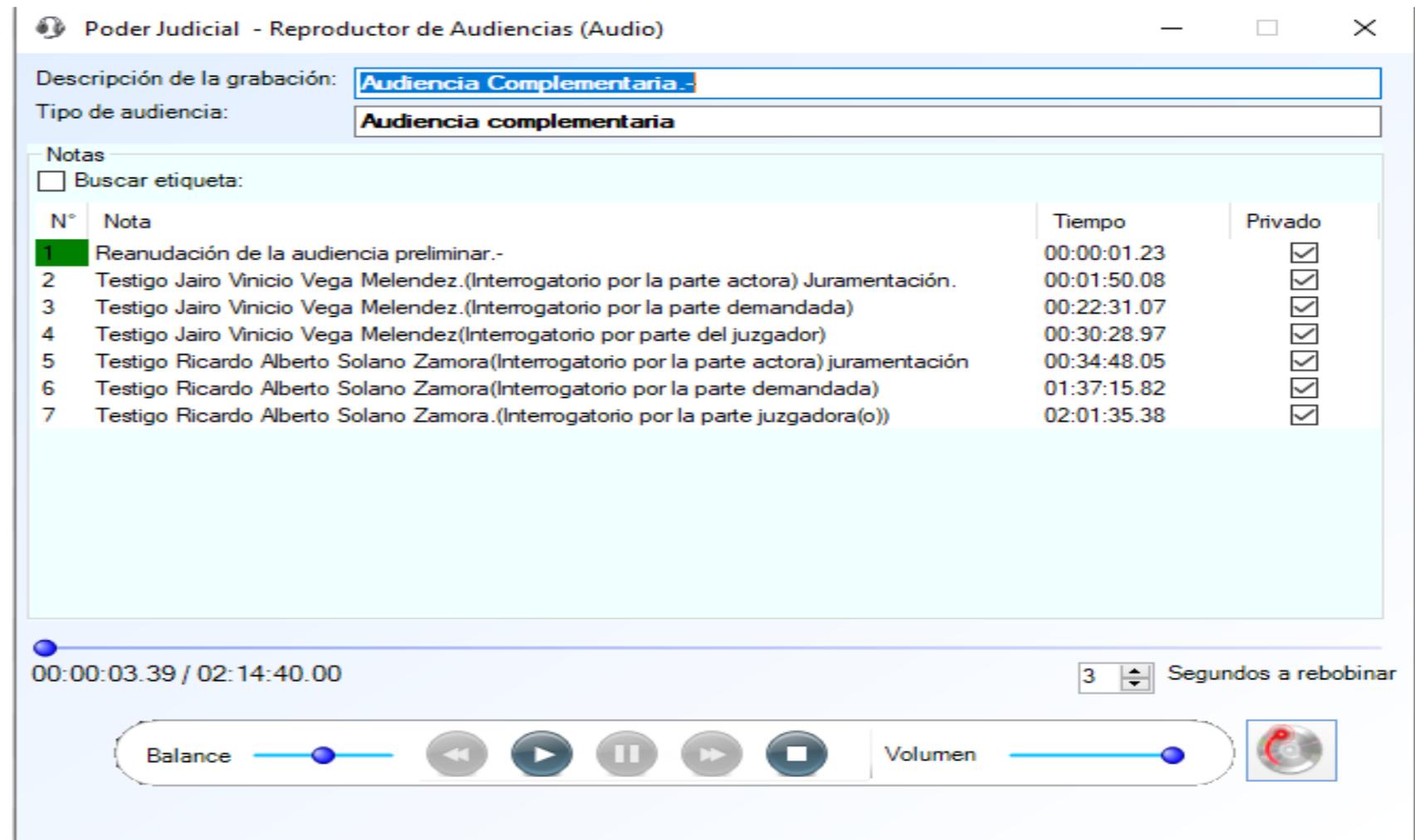
Buscar etiqueta:

N°	Nota	Tiempo	Privado
1	Reanudación de la audiencia preliminar.-	00:00:01.23	<input checked="" type="checkbox"/>
2	Testigo Jairo Vinicio Vega Melendez.(Interrogatorio por la parte actora) Juramentación.	00:01:50.08	<input checked="" type="checkbox"/>
3	Testigo Jairo Vinicio Vega Melendez.(Interrogatorio por la parte demandada)	00:22:31.07	<input checked="" type="checkbox"/>
4	Testigo Jairo Vinicio Vega Melendez(Interrogatorio por parte del juzgador)	00:30:28.97	<input checked="" type="checkbox"/>
5	Testigo Ricardo Alberto Solano Zamora(Interrogatorio por la parte actora) juramentación	00:34:48.05	<input checked="" type="checkbox"/>
6	Testigo Ricardo Alberto Solano Zamora(Interrogatorio por la parte demandada)	01:37:15.82	<input checked="" type="checkbox"/>
7	Testigo Ricardo Alberto Solano Zamora.(Interrogatorio por la parte juzgadora(o))	02:01:35.38	<input checked="" type="checkbox"/>

00:00:03.39 / 02:14:40.00

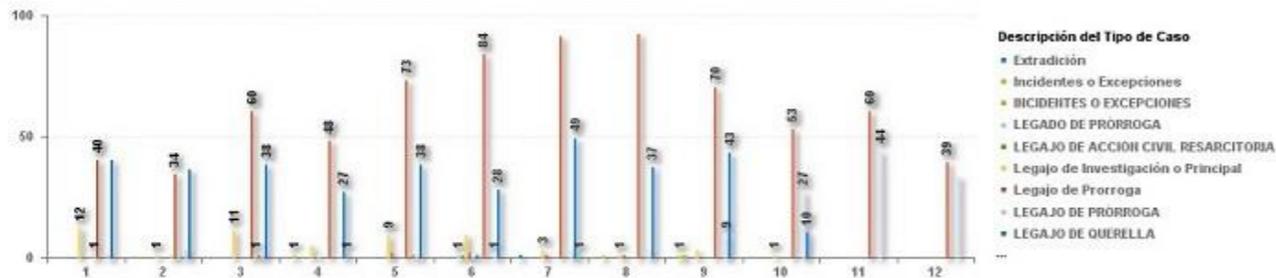
3 Segundos a rebobinar

Balance Volumen

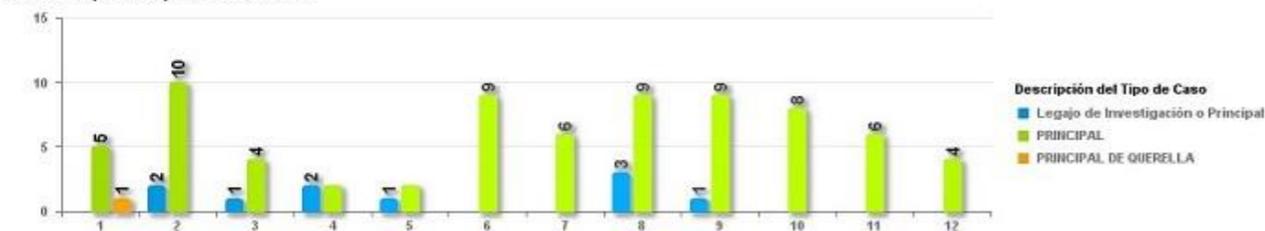


Control administrativo y estadístico (SIGMA)

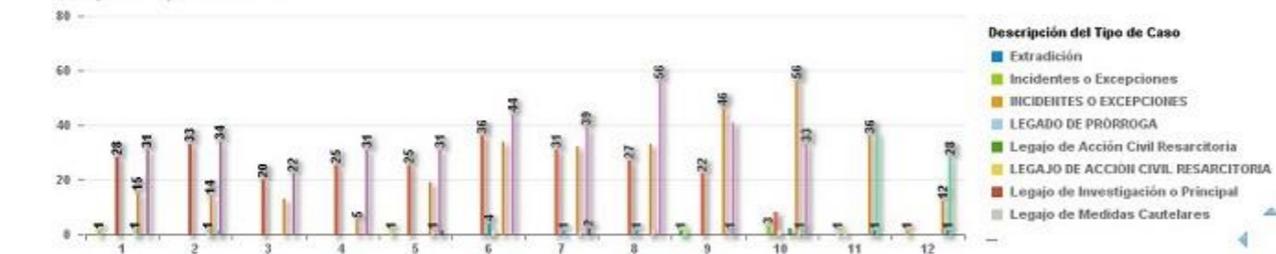
Entrados por mes, para un total de : 1.297



Reentrados por mes, para un total de : 85

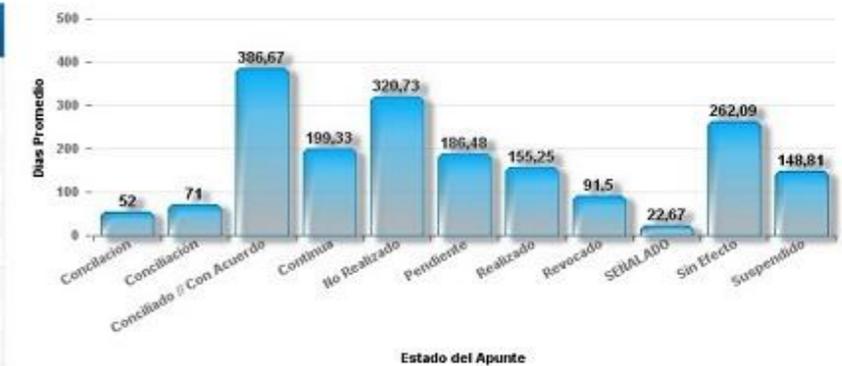


Terminados por mes, para un total de : 1.036



Promedio de días entre la fecha de creación del apunte y la fecha agendada

Estado del apunte	Prom de días (Creación/Agendada)	Cantidad
Conciliado // Con Acuerdo	386,67	4
No Realizado	320,73	16
Sin Efecto	262,09	27
Continua	199,33	3
Pendiente	186,48	947
Realizado	155,25	108
Suspendido	148,81	107
Revocado	91,5	2
Conciliación	71	1
Conciliación	52	2
SEÑALADO	22,67	3



Notificaciones realizadas

Descripción medio	Cant.
CASA HABITACION	9
CASILLERO	73
DOMICILIO CONTRACTUAL	1
DOMICILIO SOCIAL	4
ELECTRONICO	1.445
E-MAIL	789
ESTRADOS	5
FAX	1.463
LUGAR SEÑALADO	39
PERSONAL	39
Total:	3.867



Trámites en línea:

Consulta Privada **Servicios** Contáctenos Ayuda en línea

Trámites para Materias Civiles, Cobros y Concursales

Para el funcionamiento óptimo de los trámites se recomienda usar los siguientes exploradores: Firefox, Internet Explorer, Google Chrome y Microsoft Edge.

- Registrar Solicitud de Notificación Personal**

Utilice esta opción para registrar los datos de la solicitud de notificación personal de una parte del caso. Además, esta opción le permite generar el documento a presentar al despacho para solicitar la tramitación de la notificación personal.
- Registrar Resultado de Notificación Personal**

Utilice esta opción para registrar el resultado de la solicitud de notificación personal de una parte del caso.
- Generar Solicitud de Información del Resultado Notificante**

Utilice esta opción para generar un documento que debe ser presentado al despacho para solicitar información del estado de una notificación personal.

Gracias.

Dr. Farith Suárez V.