

**San José, 2 de mayo del 2023.  
Criterio N° DJ-AJ-C-170-2023.**

**Licda. Silvia Navarro Romanini  
Secretaria General  
Corte Suprema de Justicia  
S. D.**

Estimada señora:

En atención al oficio N° **4088-2022** de 28 de abril del 2022, de esa Secretaría General de la Corte, mediante el cual comunicó el acuerdo adoptado por el **Consejo Superior**, en la sesión N° 28-2022 celebrada el 31 de marzo del 2022, artículo LIV, le remito el informe solicitado.

**I. Antecedente de la gestión:**

Mediante el oficio N° **4088-2022** de 28 de abril del 2022 de esa Secretaría, se comunicó el acuerdo adoptado por el **Consejo Superior**, en la sesión N° 28-2022 celebrada el 31 de marzo del 2022, artículo LIV, en que se solicitó emitir criterio jurídico para determinar si las oficinas de recepción de documentos pueden recibir escritos de cualquier despacho que cuente con expediente electrónico, tarea similar a la que realizan los despachos que funcionan como Centros de Gestión de las materias civil y laboral, pero **sin la limitación de competencia territorial**.

**II. Análisis:**

De previo a la exposición del criterio, se estima oportuno señalar que, en aplicación de lo dispuesto en el Reglamento de la Dirección Jurídica del Poder Judicial, contenido en la circular 251-2017, aprobado por la Corte Plena de la Corte Suprema de Justicia en el artículo XXXIII de la sesión número 47-14, celebrada el día 06 de octubre de 2014, debe entenderse que esta Dirección cumple funciones de asesoría jurídica en términos generales respecto de los alcances de la legislación vigente y no sustituye la valoración de cada caso concreto que

legalmente compete al órgano administrativo decisor consultante, en virtud de lo cual, este acto constituye una orientación jurídica general sobre la base de la información y solicitud que plantea ese órgano colegiado, sin que se prejuzgue o sustituya la capacidad de toma de decisiones que le compete a ese órgano consultante, como órgano administrativo superior del Poder Judicial.

Es así como frente a la presente solicitud de criterio, hay que indicar que la labor de la asesoría legal en materia de criterios jurídicos, es orientar en los alcances legales del ejercicio administrativo, pero un límite legal y ético de quienes ejercen una adecuada asesoría jurídica, es no sustituir a los órganos competentes en el ejercicio de su decisión, sino tan solo ofrecer elementos para su valoración o de lo contrario, los órganos de decisión quedarían vaciados de su autoridad, sus competencias y responsabilidades y quedarían tan solo como simples repetidores o ejecutores de lo que el abogado diga, lo que haría que, en la práctica, sea el asesor jurídico quien ostente el poder institucional, a contrapelo de la decisión de la sociedad expresada en la legislación que otorga y deslinda las competencias públicas.

En atención a la consulta que se hace sobre determinar si las oficinas de recepción de documentos pueden recibir escritos de cualquier despacho que cuente con expediente electrónico, es necesario tomar en consideración que el artículo 11 de la Constitución Política establece que:

**“ARTÍCULO 11.-** Los funcionarios públicos son simples depositarios de la autoridad. Están obligados a cumplir los deberes que la ley les impone y no pueden arrogarse facultades no concedidas en ella. Deben prestar juramento de observar y cumplir esta Constitución y las leyes. La acción para exigirles la responsabilidad penal por sus actos es pública. La Administración Pública en sentido amplio, estará sometida a un procedimiento de evaluación de resultados y rendición de cuentas, con la consecuente responsabilidad personal para los funcionarios en el cumplimiento de sus deberes. La ley señalará los medios para que este control de resultados y rendición de cuentas opere como un sistema que cubra todas las instituciones públicas.”

De igual manera, el artículo 11 de la **Ley General de la Administración Pública**, señala que:

**“Artículo 11.-**

1. La Administración Pública actuará sometida al ordenamiento jurídico y sólo podrá realizar aquellos actos o prestar aquellos servicios públicos que autorice dicho ordenamiento, según la escala jerárquica de sus fuentes.

2. Se considerará autorizado el acto regulado expresamente por norma escrita, al menos en cuanto a motivo o contenido, aunque sea en forma imprecisa.”

De esta manera podemos observar que ambas normas se complementan entre sí, conformando lo que se denomina el **Principio de Legalidad**, en el cual se establece que toda actuación o conducta de la Administración, obligatoriamente debe estar autorizada por el ordenamiento jurídico y que las personas funcionarias públicas son simples depositarias de la autoridad, que están obligadas a cumplir los deberes que la ley les impone y que, no pueden arrogarse facultades no concedidas en ella.

Al respecto, la **Sala Constitucional** en la resolución N° 440-98 *"ha sostenido la tesis de que, en el Estado de derecho, el principio de legalidad postula una forma especial de vinculación de las autoridades e instituciones públicas al ordenamiento jurídico"*. Así, la Sala enunció que *"... toda autoridad e institución pública lo es y solamente puede actuar en la medida en que se encuentre apoderada para hacerlo por el mismo ordenamiento, y normalmente a texto expreso -para las autoridades e instituciones públicas solo está permitido lo que esté constitucional y legalmente autorizado en forma expresa, y todo lo que no esté autorizado les está vedado-, así como sus dos corolarios importantes, todavía dentro de un orden general, el principio de regulación mínima, que tiene especiales exigencias en materia procesal, y el de reserva de ley, que en este campo es casi absoluto."*

Ahora bien, de acuerdo con el **Principio de Acceso a la Justicia Prompta y Cumplida**, establecido en el artículo 41 de nuestra **Carta Magna**, todas las personas tienen acceso a la justicia prompta y cumplida; para lo cual, las personas usuarias tienen la posibilidad de presentar sus escritos en forma física, o también pueden hacerlo a través de los medios digitales o

tecnológicos respectivos, lo cual viene a facilitar en gran medida la presentación de escritos o demandas en los procesos judiciales.

En ese sentido, para la implementación de los medios electrónicos en los procesos judiciales, el artículo 6 bis de la **Ley Orgánica del Poder Judicial**, señala que:

*“**Artículo 6 bis.-** Tendrán la validez y eficacia de un documento físico original, los archivos de documentos, mensajes, imágenes, bancos de datos y toda aplicación almacenada o transmitida por medios electrónicos, informáticos, magnéticos, ópticos, telemáticos o producidos por nuevas tecnologías, destinados a la tramitación judicial, ya sea que contengan actos o resoluciones judiciales. Lo anterior siempre que cumplan con los procedimientos establecidos para garantizar su autenticidad, integridad y seguridad.*

*Las alteraciones que afecten la autenticidad o integridad de dichos soportes los harán perder el valor jurídico que se les otorga en el párrafo anterior.*

*Cuando un juez utilice los medios indicados en el primer párrafo de este artículo, para consignar sus actos o resoluciones, los medios de protección del sistema resultan suficientes para acreditar la autenticidad, aunque no se impriman en papel ni sean firmados.*

*Las autoridades judiciales podrán utilizar los medios referidos para comunicarse oficialmente entre sí, remitiéndose informes, comisiones y cualquier otra documentación. Las partes también podrán utilizar esos medios para presentar sus solicitudes y recursos a los tribunales.*

*La Corte Suprema de Justicia dictará los reglamentos necesarios para normar el envío, recepción, trámite y almacenamiento de los citados medios; para garantizar su seguridad y conservación; así como para determinar el acceso del público a la información contenida en las bases de datos, conforme a la ley.” (Énfasis suplido).*

Asimismo, el artículo 147 de la **Ley Orgánica del Poder Judicial** establece lo siguiente:

**“ARTICULO 147.- La Corte podrá disponer la utilización de sistemas informáticos** para notificaciones, citaciones, comunicación entre oficinas judiciales y externas, públicas o privadas, archivo, manejo de documentación e información, atención al

usuario, y para cualquier otro acto en que se demuestre que el uso de la informática agiliza el procedimiento, caso en el que las constancias propias del sistema resultan suficientes para acreditar la realización del acto procesal que las generó, salvo prueba en contrario.

(Así reformado por el artículo 5º de la Ley de Reorganización Judicial No.7728 de 15 de diciembre de 1997)” (Énfasis suplido).

Como se puede observar de la norma transcrita, todos los documentos transmitidos por medios electrónicos e informáticos producidos por las nuevas tecnologías destinados y tramitados en los procesos judiciales, tienen la validez y eficacia de un documento físico original, para lo cual a la Corte Suprema de Justicia le corresponde dictar los reglamentos necesarios para normar el envío, la recepción, el trámite y el almacenamiento de los medios de transmisión, y de esa manera garantizar su seguridad y conservación.

Es en ese sentido que el **Reglamento sobre Expediente Judicial Electrónico ante el Poder Judicial**<sup>1</sup>, para el caso que interesa, en los artículos 1, 3, 4, 10, 12, 15, 16 y 20 establece lo siguiente:

**“Artículo 1 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.

**Artículo 3 Acreditación de la firma.** La acreditación ante el Poder Judicial será realizada mediante procedimiento en el cual se asegurará la adecuada identificación de la persona interesada.

A la persona acreditada le será atribuido un registro y un medio de acceso al sistema, de modo que se preserven la privacidad, el secreto, la identificación y la autenticidad de sus comunicaciones. Los órganos del Poder Judicial deberán crear un registro único para la acreditación prevista en este artículo.

**Artículo 4 Neutralidad tecnológica.** Los sistemas informáticos del Poder Judicial deberán ser compatibles con diversas tecnologías, en procura de la

---

<sup>1</sup> Comunicado mediante Circular N° 104-2013 del 30 de mayo del 2013 y publicada en el Boletín Judicial N° 129 del 5 de julio del 2013. Reiterada con las circulares N° 195-2019, 163 y 164-21.

neutralidad tecnológica y su accesibilidad. Además, se deberá garantizar la continuidad del servicio.

**Artículo 10 Formas de presentación del acto procesal.** Todo acto procesal o gestión de partes deberá ser presentado en formato digital dentro del proceso electrónico. Estos pueden ser hechos directamente por los abogados y abogadas públicos y privados, por la parte interesada o por un tercero acreditado, sin necesidad de presentación física en el despacho. Los juzgados, tribunales y fiscalías electrónicas podrán requerir la comparecencia de la persona interesada, cuando existan motivos para presumir la adulteración o falsedad del acto o gestión. Si la parte lo requiere, se podrá suministrar un acuse de recibo electrónico. La tramitación de estos actos o gestiones deberá darse de forma expedita.

Los originales de los documentos digitalizados deberán ser conservados por la parte, quien los presentará al despacho en el momento que lo requiera.

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

Los procesos electrónicos deberán ser protegidos por medio de sistemas de seguridad de acceso y almacenados en un medio que garantice la identidad, preservación e integridad de los datos, evitando la formación de legajos paralelos físicos.

Los documentos de procesos electrónicos que deban ser remitidos a otro juzgado o instancia superior, que no disponga de un sistema informático compatible, deberán ser enviados utilizando cualquiera de los medios seguros y confiables a que se refiere el artículo 6 bis de la Ley Orgánica del Poder Judicial. Cuando el despacho destinatario tenga una gestión judicial con soporte de papel y además se encuentre en condiciones de desventaja o rezago tecnológico, la oficina o juzgado remitente le enviará la información en papel.

En caso de migrar de un modelo tradicional a un modelo electrónico, los documentos que originalmente se presentaron en papel, serán escaneados por el Poder Judicial para la generación del expediente judicial electrónico. Previa publicación, por edictos, a las partes o sus representantes, se les concederá 30 días hábiles, para que los retiren, pasado ese plazo, se destruirán juntamente con el expediente físico correspondiente.

Las gestiones y documentos físicos que presenten las partes o sus representantes, o interesados en el proceso, destinados a un despacho o fiscalía electrónica, serán digitalizados por las Oficinas de Recepción de Documentos, y luego devueltos con la prevención a los interesados de preservar los documentos originales,

hasta el fenecimiento del proceso, y presentarlos en el momento en que la autoridad competente así lo requiera.

**Artículo 15 Sitio Web Oficial. La presentación de demandas y denuncias penales nuevas, escritos o cualquier otra gestión ante despachos judiciales o fiscalías, ambos electrónicos, deberá ser realizada electrónicamente,** previa acreditación, mediante el Sistema de Gestión en Línea provisto por el Poder Judicial, el cual se encuentra ubicado en el sitio Web oficial de la Institución [www.poder-judicial.go.cr](http://www.poder-judicial.go.cr).

**Artículo 16 Correo Electrónico.** En caso de que el despacho no cuente con los sistemas indicados en el artículo anterior, se podrá recurrir al uso del correo electrónico, sin perjuicio de lo dispuesto en el artículo 18 de este Reglamento. Para usar un correo electrónico deberá realizarse desde una dirección previamente validada por la Institución de acuerdo con los medios vigentes.

**Artículo 20 Falla de medios tecnológicos.** En caso de problemas técnicos graves, que impidan la transmisión y no dependan de la voluntad de la parte, su abogado, o abogada: como la falta de energía eléctrica u otra circunstancia similar, ella deberá demostrarse y se presentará la gestión para su valoración por el juez o jueza, o el fiscal o fiscalía a cargo del caso. En casos de urgencia, en los que las personas usuarias indicadas, requieran una pronta respuesta del despacho o fiscalía electrónica, podrán apersonarse ante estos y presentar el escrito correspondiente, invocando el problema técnico y los motivos de urgencia.

Para garantizar la continuidad del servicio público, ante los problemas técnicos indicados, los órganos del Poder Judicial, tomarán las previsiones del caso, para que los despachos judiciales y fiscalías electrónicas, cuenten siempre con el respaldo de los procesos electrónicos." (Énfasis suplido).

Obsérvese que la norma transcrita, precisamente regula el uso de los medios electrónicos en la tramitación de procesos judiciales, comunicación de actos y transmisión de piezas procesales.

Dicha norma es enfática en señalar que todo acto procesal o gestión de partes deberá ser presentado en formato digital dentro del proceso electrónico, y que los documentos pueden ser presentados directamente por el representante legal de la parte en un proceso, por la parte interesada o por un tercero acreditado, sin necesidad de presentación física en el despacho.

La presentación de demandas y denuncias, escritos o cualquier otra gestión ante despachos judiciales o fiscalías, ambos electrónicos, deberá ser realizada electrónicamente, previa acreditación, mediante el Sistema de Gestión en Línea, provisto por el Poder Judicial y que está habilitado en el sitio Web oficial de la institución. (Véase artículo 15 del Reglamento sobre Expediente Electrónico ante el Poder Judicial).

También hay habilitados otros servicios que permiten la recepción de escritos, demandas, denuncias o cualquier tipo de documentos en línea, como son la aplicación móvil, buzones electrónicos y otras herramientas tecnológicas que facilitan la presentación y recepción de documentos, y que permiten el seguimiento de los procesos que se encuentran en trámite, conforme a la compatibilidad que deben tener los sistemas informáticos con las diversas tecnologías, en procura de la neutralidad tecnológica y su accesibilidad. Esto también en cumplimiento de las políticas de “cero papel” implementadas por el Poder Judicial desde hace más de una década.

Esto quiere decir que, en un proceso que se tramita en forma electrónica, la parte debe presentar los documentos en forma electrónica, aunque ante la imposibilidad de presentarlo de esa manera, porque la persona usuaria no cuenta con los medios electrónicos para presentar documentos en línea, con fundamento en el artículo 41 de la Constitución Política, la parte puede presentarse a la recepción de documentos del despacho respectivo, en donde la documentación física que se entregue debe ser escaneada, devuelta a la parte y agregarse al expediente respectivo.

De hecho, en la **Circular N° 94-2020** del 7 de mayo del 2020, se comunica el procedimiento adecuado de envío de escritos en las oficinas de recepción de documentos y cómo son validados los mismos por los despachos, en el que se señala que: “... *las personas usuarias pueden presentar escritos a través de los medios digitales o tecnológicos correspondientes o bien, pueden presentarlos en forma física; en este último caso, la **Oficina de Recepción de Documentos** debe recibir el escrito, escanearlo y agregarlo digitalmente al*

*expediente en cuestión, previa devolución del original a la persona que lo presenta.” (Énfasis suplido).*

En el caso de los procesos híbridos, donde una fase es física y otra electrónica, la precitada norma reglamentaria aplica solamente para la fase electrónica.

También, en la **Circular N° 73-2018** del 20 de junio del 2018 y publicada en el Boletín Judicial N° 154 del 24 de agosto del 2018, se indicó que “*En cada circuito judicial donde exista una Oficina de Recepción de Documentos (ORD), las personas usuarias deberán presentar los documentos dirigidos a los diferentes despachos del circuito, en esa oficina ...” (Énfasis suplido).*

Esta directriz de que las personas usuarias deben presentar en la Oficina de Recepción de Documentos los documentos dirigidos a los diferentes despachos del circuito tiene su fundamento en el artículo 165 de la **Ley Orgánica del Poder Judicial**, que establece que la limitación de la competencia de las personas juzgadoras está referida “*al territorio y a la clase de asuntos que le estén señalados para ejercerla*” y que “*El juez solo podrá conocer de los asuntos no sometidos a su competencia, cuando le fuere legalmente prorrogada o delegada.*”. Es decir que, las personas juzgadoras tienen limitada su competencia al territorio y a la clase de asuntos que le estén señalados para ejercerla y que para poder conocer un asunto fuera de su competencia tienen que ser legalmente prorrogado o delegado.

En ese sentido, obsérvese también que, un aspecto fundamental aquí es que, las atribuciones jurisdiccionales de los tribunales están regidas por el **Principio de reserva legal**.

Por su parte, también es importante traer a colación la normativa procesal en relación con el tema de la recepción de documentos; al respecto, el artículo 27 del **Código Procesal Civil**, con respecto a los efectos de las gestiones escritas, señala que: “*Los actos procesales de las partes, una vez recibidos de manera efectiva por el despacho competente, producirán*

*inmediatamente la constitución, modificación o extinción de derechos y deberes procesales, salvo disposición legal en contrario.”. (Énfasis suplido).*

Asimismo, el artículo 467 del **Código de Trabajo**, también en lo relativo a la actividad procesal, dispone lo siguiente:

**“ARTICULO 467.-** Las gestiones escritas se presentarán directamente en el despacho judicial al que van dirigidas o en el sitio previsto por la organización judicial para hacer esas presentaciones y sus efectos se producirán, en este último caso, el día y la hora de la presentación, con independencia de la jornada ordinaria de trabajo del despacho respectivo.

Podrán ser enviados por fax u otro medio idóneo que se encuentre a disposición del despacho, sin que sea necesaria la presentación del original, salvo que la parte contraria alegara alteración del escrito.

Las gestiones escritas presentadas equivocadamente en un despacho u oficina que no corresponde, surtirán efecto a partir del momento en que sean recibidas por el órgano que debe conocerlas.” (Énfasis suplido).

En esa misma línea, el artículo 120 del **Código Procesal de Familia**, en relación con los efectos de las actuaciones de las partes dentro de un proceso judicial, indica que: “*Los actos procesales de las partes, una vez verificados de manera efectiva ante la autoridad judicial competente, producirán inmediatamente la constitución, modificación o extinción de derechos y deberes procesales, salvo disposición legal en contrario.*”

De igual manera, el **Código Procesal Agrario** (que regirá a partir del 28 de febrero del 2025), en relación con los efectos de los actos de parte, el artículo 68 también señala que:

#### **“ARTÍCULO 68- Efectos**

Los actos procesales de las partes, una vez recibidos de manera efectiva por el despacho competente, producirán inmediatamente la constitución, la modificación o la extinción de derechos y deberes procesales, salvo disposición legal en contrario.

Las gestiones presentadas o remitidas a un despacho u oficina que no corresponda surtirán efecto a partir del momento en que sean recibidas por el órgano que debe conocerlas.” (Énfasis suplido)

De la normativa procesal en materia civil antes transcrita, se resalta que, con respecto a los efectos de las gestiones escritas presentadas por las partes, estas deben ser recibidas por el despacho competente, siendo ese momento donde se produce inmediatamente la constitución, modificación o extinción de derechos o deberes procesales.

Véase también que, en materia procesal laboral, la norma es enfática en señalar que, las gestiones escritas se deben presentar directamente en el despacho judicial al que van dirigidas o bien por medio del sitio previsto por la organización judicial para hacer las presentaciones de los escritos y que, también podrán ser enviadas por fax u otro medio idóneo a disposición del despacho, siendo que las gestiones escritas presentadas equivocadamente en un despacho u oficina que no corresponde surtirían efecto a partir del momento en que sean recibidas por el órgano que debe conocerlas. Es decir que, si la institución ha previsto un sitio específico para la presentación de escritos, y ese sitio es la Oficina de Recepción de documentos del lugar, es ese el lugar donde se deben presentar.

De igual manera, las normas procesales en materia de familia y agraria, estas se encaminan por el mismo sentido.

### **Sobre los centros de gestión para las personas usuarias.**

Ahora bien, es importante también tomar en consideración que con la entrada en vigencia de las reformas procesales civil y laboral, a los juzgados contravencionales y de menor cuantía del país se les excluyó la atención de la materia civil y en algunos también el conocimiento de la materia laboral, convirtiéndose o funcionando en adelante como centros de gestión para el acercamiento de la Justicia a la persona usuaria, para la consulta de expedientes de la cabecera

del lugar, así como de recepción de cualquier tipo de escrito de acuerdo con la materia y que posteriormente sería trasladado al despacho que está tramitando el expediente (electrónico).

En ese sentido, las funciones de los centros de gestión para la persona usuaria, de acuerdo con la **Circular N° 128-2017** del 17 de agosto del 2017, publicada el 14 de setiembre del 2017, relativa a los **juzgados que funcionarían como centros de gestión para los asuntos de segunda instancia** a partir del 25 de julio del 2017, son:

“(…)

- Consultar el expediente por medio de “Gestión en Línea” y atender consultas.
- Recibir escritos, escanearlos y remitirlos por gestión en línea al Tribunal de Apelación Civil y de Trabajo de su Jurisdicción.
- Entregar copias de los expedientes de los que tienen respaldo digital por los medios electrónicos o bien de manera impresa según el reglamento de expediente electrónico institucional<sup>11</sup>.
- Otorgar permisos en el sistema de “Gestión en Línea” a las personas usuarias, para que puedan revisar sus expedientes, sin necesidad de trasladarse al Tribunal de Apelación correspondiente.
- Facilitar a las personas la información de contacto de los Tribunales de Apelación Civil y de Trabajo (…)” (Énfasis suplido).

También, mediante la **Circular N° 140-2017** del 7 de setiembre del 2017, publicada el 17 de octubre del 2017, se comunicaron las “**Reglas Prácticas sobre la Reforma Procesal Laboral**”. En la Sección V de dichas reglas, relativa a la creación y funcionamiento de los centros de gestión de la persona usuaria en materia laboral, se estableció, en lo que interesa, que:

“1.) Los centros de gestión para la persona usuaria les permitirán a las partes e intervinientes del proceso laboral efectuar consultas en línea (on line) de sus expedientes, radicados en el juzgado de trabajo que comparta circunscripción territorial con el centro de gestión respectivo, así como la presentación de escritos en formato electrónico para que sean trasladados hacia la oficina designada para el trámite de su expediente.

[…]

3.) Los centros de gestión para la persona usuaria contarán con un área específica habilitada en su manifestación o en otra área dentro del despacho dispuesta con ese

propósito, donde se cuente con el equipo de cómputo y herramienta de escáner necesarios para que la persona usuaria pueda consultar de manera remota el expediente en donde figure como parte, interviniente, o autorizada, y presente, personalmente o a través de terceros, los escritos y gestiones que requiera formular para instar el proceso laboral.

[...]

**6.)** Los centros de gestión recibirán los escritos y documentos que presenten las partes o intervinientes de un proceso laboral tramitado en un despacho al que tengan acceso a través del sistema de gestión en línea, y deberán asegurarse de que el documento conste agregado al expediente en la fecha en que fue presentado por la persona gestora. En caso de que se presente algún problema de comunicación a nivel de sistemas informáticos, se deberá dejar constancia de ese hecho en la razón de recibido del documento, y se deberá diligenciarlo al juzgado de trabajo que corresponda una vez que se restablezcan los sistemas. Para todos los efectos, se tendrá por presentada la gestión a la hora y fecha que se consignen en la razón de recibido confeccionada por el centro de gestión.

**7.)** Los centros de gestión estarán habilitados para recibir documentos y consultas de expedientes laborales durante todos los días y horas hábiles que laboren. No se entenderán como hábiles las horas en que esos despachos deban permanecer habilitados, atendiendo disponibilidades propias de las materias que conocen conforme su competencia o aperturas efectivas dentro de cierres colectivos o en otros períodos cuando los despachos laborales del país permanezcan cerrados.

**8.)** El personal encargado de la atención de los centros de gestión deberá brindar la información de los expedientes laborales y deberá atender las consultas de las personas usuarias y de los y las intervinientes legitimados para actuar en el expediente. En caso de que la persona usuaria lo requiera, se le deberá poner en contacto con la persona técnica judicial encargada de la tramitación del expediente vía telefónica o se le deberá suministrar el número respectivo para que pueda hacer consultas de información básica no reservada sin necesidad de asistir a las oficinas judiciales.

**9.)** Los centros de gestión podrán funcionar como medios alternativos de comunicación entre la persona usuaria y la persona designada como abogada de asistencia social, para la presentación de la demanda y las subsiguientes actuaciones procesales que incluyen la participación en las audiencias convocadas dentro del proceso.”

De lo anterior se desprende que los centros de gestión para personas usuarias de determinada materia (como sucede actualmente en las materias civil y laboral), pueden recibir

los escritos y documentos que presenten las partes o intervinientes de un proceso tramitado en un despacho al que tengan acceso al Sistema de Gestión en Línea, escanearlos y remitirlos por medio de dicho Sistema al respectivo despacho de la misma jurisdicción o donde se comparte la circunscripción territorial.

Conforme a lo dispuesto en el artículo 147 de la **Ley Orgánica del Poder Judicial** y considerando todas las posibilidades que ofrecen en la actualidad los sistemas informáticos, así como, la consideración de las necesidades de las personas usuarias del servicio público de la justicia, puede -válidamente- pensarse en la posibilidad de que la **Corte Plena** autorice que la atención de las personas usuarias se mejore en el sentido de que las oficinas receptoras del país, puedan recibir escritos sin limitación de territorio. Esto traería beneficios a las personas usuarias, porque les permitiría ahorrar tiempo y dinero, así como el tener que pedir permisos en su trabajo para poder llevar un escrito. El citado artículo señala que **el uso de los sistemas informáticos mejora la atención de la persona usuaria** y se pueden utilizar, “... *para cualquier acto en que se demuestre que el uso de la informática agiliza el procedimiento, caso en el que las constancias propias del sistema resultan suficientes para acreditar la realización del acto procesal que las generó, salvo prueba en contrario.*” Ya se mencionó que la Oficina Receptora al recibir un documento, primero lo escanea, luego le pone la firma y sello de recibido, lo devuelve a la persona que lo entregó y luego, lo agrega al sistema electrónico respectivo. De manera que, perfectamente, se podría pensar en que se envíe al respectivo despacho que corresponda, debido a las facilidades que brindan los sistemas electrónicos. Obsérvese que se trata de un trámite de atención de persona usuaria para recibir un documento, lo que puede hacerse utilizando un sistema electrónico, sin que resulte relevante la limitación de competencia territorial. Ya se vio que, lo importante es que quede registrado el recibido del documento y que ese documento sea enviado al despacho que lo esté conociendo, es decir, el despacho judicial competente. Para esto, es importante que la persona que recibe el documento le diga a la persona usuaria que tiene que estar claramente señalado en el documento cuál es despacho judicial en concreto -con especificación de despacho y respectiva sección- que conoce el caso. Para que esto pueda hacerse así, tiene que haber un acuerdo de la Corte Plena que así lo autorice, véase el artículo 147 de la Ley Orgánica del Poder Judicial. Lo anterior es el panorama legal; sin

embargo, previo a tomarse un acuerdo en este sentido, debe consultarse a la Dirección de Tecnología de la Información y Comunicaciones sobre la viabilidad tecnológica para hacer esto, por estar de por medio temas tecnológicos como lo son los permisos de acceso a los sistemas informáticos de los expedientes judiciales de todo el país.

No estima esta unidad asesora que los límites propios de las competencias territoriales o por materia de un órgano jurisdiccional se vean afectados por el acto material de recibir un escrito e incorporarlo a un sistema informático y por el contrario, la apertura a la recepción de escritos sin la necesidad de un traslado material a un órgano determinado, por ejemplo de un cantón determinado ubicado a más de doscientos kilómetros al Tribunal Procesal Contencioso Administrativo, es acorde, tanto con las políticas de accesibilidad, modernización y ambientales del Poder Judicial.

Se estima necesario que en la decisión respectiva se valoren los riesgos de la toma de decisiones y se establezcan los mecanismos para su control ex ante a la implementación de la misma, como parte de un sano ambiente de control interno.

Por otro lado, es importante recordar que tal y como lo señala el artículo 20 del **Reglamento sobre Expediente Judicial Electrónico ante el Poder Judicial** transcrito supra, en caso de problemas técnicos graves, que impidan la transmisión o presentación de documentos por medios electrónicos y que no dependan de la voluntad de la parte, como podrían ser la falta de energía eléctrica o circunstancias similares como la interrupciones del servicio que se brinda a través del Sistema de Gestión en Línea, el representante legal de la parte deberá demostrarlo según sea el caso y presentar la gestión para valoración de la persona juzgadora o funcionaria a cargo del asunto.

En razón de ello, ante problemas técnicos en los servicios tecnológicos, los órganos competentes del Poder Judicial deben adoptar las previsiones del caso, para que los despachos judiciales y fiscalías electrónicas, cuenten siempre con el respaldo de los procesos electrónicos

y de esa manera se garantice el correcto desempeño de los recursos tecnológicos para no afectar la prestación y la continuidad del servicio público a las personas usuarias.

También del artículo 16 del citado Reglamento, se desprende que, en caso de que el despacho no cuente con el Sistema de Gestión en Línea o que bien éste no se encuentre debidamente habilitado, las partes o personas usuarias también pueden recurrir al uso del correo electrónico, siempre que la cuenta esté validada por la institución y se preserve la privacidad, el secreto, la identificación y la autenticidad de la comunicación electrónica, según también se establece en el artículo 3 de ese cuerpo normativo y el numeral 6 bis de la Ley Orgánica del Poder Judicial transcrito supra.

En ese sentido, si bien es cierto, mediante la Circular N° 23-2020 del 20 de abril del 2020<sup>2</sup>, de la Secretaría General de la Corte, se aclaró que la presentación de escritos por medio de correo electrónico no es aplicable a aquellas oficinas judiciales que tramiten sus expedientes de forma electrónica, debe señalarse que solo en aquellos casos en los que el Sistema de Gestión en Línea no se encuentre habilitado, debe poder permitirse a las personas usuarias el uso del correo electrónico para la presentación de los escritos.

De hecho, en la Circular N° 90-2020 del 4 de mayo del 2020<sup>3</sup>, también se aclaró que el Consejo Superior mantiene un criterio amplio respecto a que las personas usuarias del sistema judicial puedan presentar sus gestiones en los diferentes procesos judiciales por correo electrónico, siempre y cuando sean cuentas oficiales que se garantice su autenticidad. No obstante, en la Circular N° 169-2020 del 12 de agosto del 2020<sup>4</sup>, se modificó la circular antes mencionada, que en lo que interesa se indicó que: “... *siendo que los despachos electrónicos, ya cuentan con las herramientas y aplicaciones tecnológicas para su trámite, se estima que estos deberán recibirse gestiones únicamente por medio del Sistema de Gestión en Línea, salvo lo dispuesto en el acuerdo en sesión N° 24-2020 celebrada el 19 de marzo de 2020 para la*

<sup>2</sup> Publicada en el Boletín Judicial N° 63 del 1 de abril del 2020.

<sup>3</sup> Publicada en el Boletín Judicial N° 96 del 21 de mayo del 2020.

<sup>4</sup> Publicada en el Boletín Judicial N° 181 del 22 de setiembre del 2020.

*materia penal y sus excepciones de urgencia de comunicación entre partes y el juez por razón de los asuntos sensibles que son atendidos.”*

Recomendamos que las anteriores consideraciones sean complementadas con el criterio técnico favorable de la Dirección de Tecnología de la Información, como parte de la ponderación necesaria para determinar la existencia o de riesgos con motivo de la respectiva toma de decisiones, dentro de un sano ambiente de control interno y conforme lo dispone el artículo 12 de la Ley General de Control Interno.

Lo anterior, a efecto también de valorar la existencia de ulteriores riesgos con motivo de la toma de decisiones y los medios más adecuados, razonables, proporcionales y necesarios para su control, como parte de una sana política de control interno en el Poder Judicial.

### **III. Conclusiones:**

De conformidad con todo lo expuesto y con fundamento en los artículos 11 y 41 de la Constitución Política y 11 (Principio de Legalidad Administrativa), 4 (Principios del servicio público) de la Ley General de la Administración Pública, los artículos 6 bis, 147 y 165 de la Ley Orgánica del Poder Judicial, el artículo 27 del Código Procesal Civil, el artículo 467 del Código de Trabajo, los artículos 1, 3, 4, 10, 12, 15, 16 y 20 del Reglamento sobre Expediente Judicial Electrónico ante el Poder Judicial, y el artículo 12 de la Ley General de Control Interno, se concluye lo siguiente:

1. Todos los actos procesales o gestión de partes, como pueden ser presentación de demandas y denuncias, escritos o cualquier otra gestión ante los diferentes despachos judiciales o fiscalías, ambos electrónicos, debe ser realizada electrónicamente, previa acreditación, mediante el Sistema de Gestión en Línea que provee el Poder Judicial y que está habilitado en el sitio Web de la institución.

2. De acuerdo con la **Circular N° 94-2020** de 7 de mayo del 2020: *“Los Despachos que trabajan en la modalidad del expediente electrónico, tienen habilitados múltiples servicios que permiten la recepción de escritos, demandas, denuncias o cualquier tipo de documentos en línea, tales como la página web del Poder Judicial, el Sistema de Gestión en Línea, la aplicación móvil, buzones electrónicos y otras herramientas tecnológicas que facilitan la presentación y recepción de documentos así como el seguimiento de los procesos que se encuentran en trámite; ...”*.
3. En dicha circular también se estableció que: *“De conformidad con el principio de acceso a la justicia pronta y cumplida establecido en el artículo 41 de nuestra Constitución Política, las personas usuarias pueden presentar escritos a través de los medios digitales o tecnológicos correspondientes o bien, pueden presentarlos en forma física; en este último caso, la Oficina de Recepción de Documentos debe recibir el escrito, escanearlo y agregarlo digitalmente al expediente en cuestión, previa devolución del original a la persona que lo presenta.”*.
4. Las personas juzgadoras tienen limitada su competencia al territorio y a la clase de asuntos que le estén señalados para ejercerla y que para poder conocer un asunto fuera de su competencia tienen que ser legalmente prorrogado o delegado. **(Artículo 165 LOPJ)**.
5. De acuerdo con la **Circular N° 73-2018** del 20 de junio del 2018: *“En cada circuito judicial donde exista una Oficina de Recepción de Documentos (ORD), las personas usuarias deberán presentar los documentos dirigidos a los diferentes despachos del circuito, en esa oficina ...”* (Énfasis suplido).
6. Las gestiones escritas se deben presentar directamente en el despacho judicial al que van dirigidas o bien por medio del sitio previsto por la organización judicial para hacer las presentaciones de los escritos. También podrán ser enviadas las gestiones por fax u otro medio idóneo a disposición del despacho, siendo que las

gestiones escritas presentadas equivocadamente en un despacho u oficina que no corresponde surtirían efecto a partir del momento en que sean recibidas por el órgano que debe conocerlas.

7. Actualmente, los centros de gestión para persona usuarias de determinada materia (como sucede actualmente en las materias civil y laboral), pueden recibir los escritos y documentos que presenten las partes o intervinientes de un proceso tramitado en un despacho al que tengan acceso al Sistema de Gestión en Línea, escanearlos y remitirlos por medio de dicho Sistema al respectivo despacho de la misma jurisdicción o donde se comparte la circunscripción territorial. De manera que, de momento, no es posible que las oficinas de recepción de documentos reciban gestiones escritas dirigidas a un despacho judicial de otra circunscripción territorial donde se tramite un expediente electrónico.
8. Sin embargo, conforme a lo dispuesto en el artículo 147 de la **Ley Orgánica del Poder Judicial** y considerando todas las posibilidades que ofrecen en la actualidad los sistemas informáticos, así como, la consideración de las necesidades de las personas usuarias del servicio público de la justicia, puede -válidamente- pensarse en la posibilidad de que la **Corte Plena** autorice que la atención de las personas usuarias se mejore en el sentido de que las oficinas receptoras del país, puedan recibir escritos sin limitación de territorio. Esto traería beneficios a las personas usuarias, porque les permitiría ahorrar tiempo y dinero, así como el tener que pedir permisos en su trabajo para poder llevar un escrito. El citado artículo señala que **el uso de los sistemas informáticos mejora la atención de la persona usuaria** y se pueden utilizar, “... *para cualquier acto en que se demuestre que el uso de la informática agiliza el procedimiento, caso en el que las constancias propias del sistema resultan suficientes para acreditar la realización del acto procesal que las generó, salvo prueba en contrario.*” Ya se mencionó que la Oficina Receptora al recibir un documento, primero lo escanea, luego le pone la firma y sello de recibido, lo devuelve a la

- persona que lo entregó y luego, lo agrega al sistema electrónico respectivo. De manera que, perfectamente, se podría pensar en que se envíe al respectivo despacho que corresponda, debido a las facilidades que brindan los sistemas electrónicos. Obsérvese que se trata de un trámite de atención de persona usuaria para recibir un documento, lo que puede hacerse utilizando un sistema electrónico, sin que resulte relevante la limitación de competencia territorial. Ya se vio que, lo importante es que quede registrado el recibido del documento y que ese documento sea enviado al despacho que lo esté conociendo, es decir, el despacho judicial competente. Para esto, es importante que la persona que recibe el documento le diga a la persona usuaria que tiene que estar claramente señalado en el documento cuál es despacho judicial en concreto -con especificación de despacho y respectiva sección- que conoce el caso. **Para que esto pueda hacerse así, tiene que haber un acuerdo de la Corte Plena que así lo autorice, véase el artículo 147 de la Ley Orgánica del Poder Judicial.** Lo anterior es el panorama legal; sin embargo, previo a tomarse un acuerdo en este sentido, debe consultarse a la Dirección de Tecnología de la Información y Comunicaciones sobre la viabilidad tecnológica para hacer esto, por estar de por medio temas tecnológicos como lo son los permisos de acceso a los sistemas informáticos de los expedientes judiciales de todo el país.
9. Ante problemas técnicos en los servicios tecnológicos, los órganos u oficinas competentes del Poder Judicial deben adoptar las previsiones del caso, para que los despachos judiciales y fiscalías electrónicas, cuenten siempre con el respaldo de los procesos electrónicos y de esa manera se garantice el correcto desempeño de los recursos tecnológicos para no afectar la prestación y la continuidad del servicio público a las personas usuarias (tema de riesgos, véase artículo 14 de la Ley General de Control Interno).
10. En caso de que el despacho no cuente con el Sistema de Gestión en Línea o bien que éste no se encuentre debidamente habilitado, las partes o personas usuarias también pueden recurrir al uso del correo electrónico, siempre que la cuenta esté

validada por la institución y se preserve la privacidad, el secreto, la identificación y la autenticidad de la comunicación electrónica.

11. Las anteriores consideraciones sean complementadas con el criterio técnico favorable de la Dirección de Tecnología de la Información, como parte de la ponderación necesaria para determinar la existencia o de riesgos con motivo de la respectiva toma de decisiones, dentro de un sano ambiente de control interno y conforme lo dispone el artículo 12 de la Ley General de Control Interno.
12. Complementario con lo anterior, se estima necesario una valoración de riesgos técnicos con motivo de la adopción de la respectiva decisión y una determinación de los medios idóneos para el control de los mismos.
13. Se indica que cualquier decisión para facilitar el servicio a las personas usuarias en los términos indicados, es plenamente acorde con las políticas de accesibilidad y ambientales del Poder Judicial.

Conforme lo expuesto se deja rendido el informe solicitado, a efecto de que el Consejo Superior en el ejercicio de las competencias que tiene asignadas decida lo que corresponda, en atención al bloque de legalidad que rige en el Poder Judicial.

Advertencias:

- Se les recuerda a los requirentes que los criterios de la Dirección Jurídica **no son vinculantes**.
- El presente criterio se funda en un razonamiento técnico jurídico con base en la aplicación del ordenamiento jurídico administrativo y el supletorio aplicable a la materia, cualquier valoración de oportunidad y conveniencia que sea necesario realizar, es competencia de las unidades decisoras y ejecutoras correspondientes.
- El presente criterio se emite con base en la información suministrada por la unidad requirente del mismo, mediante el oficio N° 4088-2022 de 28 de abril del 2022 de la Secretaría General de la Corte. Por lo anterior, no le corresponde a esta unidad asesora la responsabilidad por la veracidad de dicha información.

- Cualquier traslado del presente criterio a terceros no involucrados en los procesos de análisis y toma de decisiones con respecto al objeto del mismo, deberá ser realizado previa despersonalización de cualquier dato sensible que se haya consignado en dicho documento.
- No se advierte incompatibilidad o conflicto ético para la emisión del presente criterio, en tanto que los temas indicados no inciden en los derechos subjetivos de los suscribientes, ni hay vínculos de ningún tipo con la persona sobre la cual gira el análisis del informe.
- El presente criterio se emite con base a la consulta realizada, por lo que es responsabilidad de la unidad requirente precisar y delimitar la o las consultas formuladas a esta Dirección.

De usted atentamente,

**Elaborado por:**  
**Lic. Manuel Araya Zúñiga**  
**Asesor Jurídico a. i.**

**Revisado por:**  
**Licda. Silvia Elena Calvo Solano**  
**Jefa a. i. Área Análisis Jurídico**

**Autorizado por:**  
**M. Sc. Rodrigo Alberto Campos Hidalgo**  
**Director Jurídico a. i.**

**Ref: 540-22**

maz