

Protocolo para garantizar accesibilidad a los expedientes a personas no videntes en cualquier Despacho Judicial.

Aspectos Generales

Considerando que:

1.- En la actualidad una gran cantidad de personas no videntes utilizan lectores de pantalla en sus computadoras y o teléfonos accesibles inteligentes; dichos medios son óptimos para acceder a información accesible en línea.

2.- No obstante lo indicado, aun hay personas no videntes que no manejan estas tecnologías.

3.- Para que el sistema sea funcional y garantice plena accesibilidad, es necesario que los medios de notificación y manejo del expediente sean accesibles a los requerimientos específicos de cada persona no vidente.

4.- Para la generalidad de personas no videntes, los formatos electrónicos de los documentos deben ser accesibles a los software especializados (Ejemplo JAWS en computadoras y Talks en teléfonos inteligentes) idealmente html, txt, o rtf.

5.- Estos formatos pueden ser remitidos por correo electrónico a las partes, y pueden también ser consultados en el sistema de gestión en línea.

6.- Es posible tecnológicamente remitir documentos de mediano tamaño en formato de audio por correo electrónico, sin embargo, los documentos voluminosos en audio o braille - tecnológicamente - solo se pueden ser entregados en el despacho o ser notificados por medio de notificador.

7.- La Sala Constitucional, solicita a los recurridos enviar copia digital de los escritos de respuesta y las pruebas en formatos electrónicos accesibles tales como html, rtf, txt, word, o pdf desbloqueado.

Existe equipo de uso común como impresoras multifuncionales, que permiten digitalizar y convertir documentos de tinta, en formato electrónico accesible

8.- En la actualidad hay software que puede convertir un archivo de texto a un formato de audio (voz), y existe equipo básico común para grabar dichos archivos en CD o DVD.

9.- El Poder Judicial cuenta con el programa JAWS, ubicado en la mayoría de los Centros de atención en las UAR.

10.- No todos los despachos tienen sistema de gestión totalmente en línea.

11.- Conforme al artículo 50 de la Ley de Igualdad de Oportunidades para las personas con discapacidad, Ley N° 7600, se garantiza el acceso a la información accesible de las personas con discapacidad.

12.- La Convención Sobre los Derechos de las Personas con Discapacidad igualmente garantizan el derecho a la información y el acceso a la justicia.

13.- El Poder Judicial está legal y moralmente obligado a cumplir con este mandato Constitucional.

Se establece el siguiente:

Protocolo para garantizar accesibilidad a los expedientes a personas no videntes en cualquier Despacho Judicial

I. Escenario óptimo

1. En caso de que el usuario utilice un software para personas con discapacidad visual (JAWS) y tenga acceso a Internet.

2. Cuando la oficina de la cual requiere el expediente, está incorporada al sistema de gestión en línea, y el expediente está totalmente incorporado y actualizado es decir, tanto los escritos judiciales como los escritos de las partes y las pruebas.

3. Se le ofrecerá al usuario matricularse en Gestión en línea, para esto se le brindará un usuario y una clave para consultar su expediente; de igual manera, en el propio sistema de gestión se dispondrá de tutoriales, dirección de correo electrónico para consultas y un número para evacuar dudas del sistema.

4. Se le ofrecerá al usuario además realizar la acreditación de un correo electrónico para ser notificado; en el caso de que la persona litigante sea no vidente, se le enviarán además adjunto en el correo los escritos de la contraparte; para esto, todo despacho debe en caso de conocer que una de las partes o sus representantes es persona no vidente, solicitarle a las otras partes, enviar sus escritos y pruebas en formatos electrónicos accesibles (doc, rtf, html, o pdf desbloqueado).

Resultado: Producto de ese nivel de acceso, el usuario puede consultar todo el expediente tanto desde su teléfono como desde su computadora. (No requiere nunca desplazarse al despacho para revisar el expediente pues desde su oficina lo realiza autónomamente. Esta debe ser la meta final de todo el sistema de gestión.

Nota: Actualmente lo mas cercano a este escenario es la Sala Constitucional, donde ya se maneja un 100% del expediente en formato electrónico.

II. Escenario Bueno

1. En caso de que el usuario utilice un software para personas con discapacidad visual (Tipo JAWS) y tenga acceso a Internet.
2. En caso que el usuario no esté registrado en el Sistema de Gestión en Línea, por tanto no puede ingresar a ese sistema, o la oficina y/o el expediente requerido no estén incorporados totalmente en gestión en línea oficina.
3. El despacho debe ofrecer a la persona usuaria en formato accesible mediante correo electrónico autorizado por la Dirección de Tecnología de la Información, las notificaciones y sus adjuntos, así como el expediente; es decir, el despacho debe requerir a las partes presentar los escritos y pruebas en formatos electrónicos accesibles (doc, rtf, html y pdf desbloqueado), debe además poseer la capacidad de incorporar todos los escritos del expediente a un formato electrónico accesible.

El despacho deberá ofrecerle además al usuario la posibilidad de que pueda presentar escritos por medio de dicho correo electrónico; el despacho deberá de responder en forma automática la recepción del documento o correo; esto se procurará que ocurra automáticamente.

La Corte publicará en su página una lista actualizada de los medios para contactar todos los despachos, es decir, publicará los correos electrónicos de cada despacho, así como los números de teléfono y fax.

Nota: Actualmente nos acercamos a este escenario en Contencioso y Tránsito, pero aún cuando se notifica por correo en formato accesible, no se remiten los documentos y pruebas de la contraparte, ni están en línea para consulta, lo que obliga a desplazarse a ver el expediente con un asistente.

III. Escenario Intermedio

1. En caso de que el usuario tenga computador y acceso a Internet pero no tenga o no usa software para personas con discapacidad visual (Tipo JAWS)
2. En caso de que el usuario no esté matriculado en Gestión, o la oficina en la que está el expediente requerido, no está totalmente incorporado en gestión en línea
3. El despacho debe ofrecer notificar a un correo autorizado los documentos en formato electrónico accesible y copia de estos en audio; el despacho debe poseer el software y contar con el personal necesario para convertir a formato audio todo el expediente.
4. El despacho debe ofrecer también el expediente en formato de audio; para esto debe la persona interesada llevar los discos.

IV. Escenario Expediente en Papel y petición en braille

1. En caso de que el usuario no tenga computador, ni acceso a Internet y solicita los escritos en braille.
2. El despacho ofrecerá al usuario notificarle en audio o braille dentro del perímetro las resoluciones, y le ofrecerá en audio el expediente, caso en el cual el usuario debe llevar los discos.
3. En caso de que el expediente esté en papel, el despacho deberá escanear el expediente y convertirlo a formato electrónico accesible; luego deberá convertirlo a formato audio o coordinar la impresión en braille de las resoluciones (No se ofrecerá el expediente completo en braille por el volumen que adquieren los documentos en ese formato)
4. En la página de la Comisión de Acceso a la Justicia y en el propio Sistema de Gestión, se publicará el Protocolo, así como los medios de contacto. Ello facilitará que los funcionarios y funcionarias, ya sea por correo electrónico o por teléfono, aclaren dudas a las personas usuarias sobre el sistema, o coordinen digitalizaciones o impresiones en braille.

Aspectos sobre notificaciones:

1. En el caso de la primera notificación a una persona no vidente, se ofrecerá tanto un disco con el documento en formato de texto electrónico accesible, como en CD de audio; asimismo en braille y en tinta debidamente firmado ambos; se capacitará a las personas notificadoras para que lean la notificación en voz alta y clara al notificado; esto será un deber.
2. En el caso de la notificación por correo electrónico a personas no videntes, el texto de la notificación vendrá tanto como adjunto (firmado), como en el cuerpo del correo para mayor facilidad de acceso; (Sala Primera y Sala Constitucional suelen notificar así; mientras que Tribunales notifican solo con el texto de la notificación en un pdf adjunto, lo cual dificulta su lectura)
3. En las notificaciones por correo electrónico en formato de audio, el despacho remitirá también archivo de texto adjunto; igualmente en el caso de que la persona usuaria requiera colaboración de un tercero y para que reciba el documento firmado.
4. En el caso de notificación en braille, el despacho entregará tanto un documento en tinta, como el documento en braille ambas firmadas por el juez o jueza.