

## Circular de Secretaría de la Corte N° 009 - 2022

07 de Enero del 2022

**Fecha de Publicación:** 27 de Enero del 2022

**Descriptor/Temas:** Programa de Buenas Prácticas

**Documentos citados:** Actas - Publicaciones

## Publicada en SECRETARÍA GENERAL DE LA CORTE N°009 del 7 de enero del 2022

### CIRCULAR N°09- 2022

**Asunto:** Buenas Prácticas en el uso racional de los recursos institucionales en las Oficinas del Poder Judicial.

#### **A TODO EL PERSONAL JUDICIAL DEL PAÍS, SE LES HACE SABER QUE:**

El Consejo Superior en sesión N° 104-2021 celebrada el 2 de diciembre de 2021, artículo XLIII, dispuso hacer de conocimiento de todas las personas servidoras judiciales, las buenas prácticas recomendadas por la Comisión de Gestión Ambiental Institucional, para hacer un uso racional de los recursos en línea con la normativa nacional y la política institucional en materia ambiental<sup>[1]</sup>

#### **Uso eficiente del papel**

- Aprovechar las herramientas tecnológicas disponibles para realizar transferencias de archivos vía electrónica; descargar documentos en formato electrónico; guardar tus archivos en la nube; gestionar trámites "online".
- Utilizar la firma electrónica.
- Evitar las impresiones innecesarias, comprobando antes de imprimir los posibles fallos y mejoras del documento, utilizando, por ejemplo, a través del diccionario para ver faltas ortográficas y la "vista previa": tamaño de la página, ajuste de márgenes, división de párrafo eficiente, paginación correcta, reducción del tamaño de las fuentes, evitar el uso innecesario de encabezados en los oficios, uso de espacio simple, etc.
- Imprimir en calidad de borrador para evitar el derroche de tinta y facilitar la reutilización, especialmente en el caso de los documentos internos.
- Reutilizar el papel que haya sido impreso sólo por una cara para imprimir borradores o fabricar bloc de notas para mensajes o números telefónicos.
- Fotocopiar o imprimir utilizando la opción de "doble cara" (duplex).
- Utilizar la opción de control de cambios para visualizar de manera digital cualquier corrección realizada al archivo, agregar comentarios y compartir el documento sin necesidad de imprimir y hacer las correcciones en papel.
- Mantener un control mensual de fotocopias y consumo de papel oficio, para verificar que el uso sea estrictamente el necesario y referente al trabajo cotidiano.
- Sustituir en la medida de lo posible el uso de formularios impresos por digitales (por ejemplo: proposiciones de nombramientos, comunicación sobre disfrute de vacaciones, saldo de vacaciones, solicitud de llantas y baterías, consumo de combustible, solicitud de mobiliarios y equipos, donaciones y destrucciones, sistema de control de activos; entre otros, utilizar los sistemas institucionales).

#### **Uso eficiente del agua**

- Reportar cualquier malfuncionamiento de los equipos que consumen agua.

- Consumir únicamente el agua necesaria; no dejar abierto el grifo del agua durante labores de higiene personal (cepillado de dientes, duchas, afeitado)
- En la medida de las posibilidades, colocar aireadores o reductores de caudal en los grifos de servicios, duchas y cocinas.
- En las labores de limpieza, si se utilizan mangueras las mismas deben tener pistolas para regular la salida del agua.
- Evitar la práctica de “barrer con agua” que consiste en limpiar con un chorro de agua.
- No lavar las mechas, trapos o palos de piso con el grifo abierto a la máxima presión. Es mejor utilizar un balde con agua para limpiarlos.
- Ajustar la llave de salida de agua en los lavamanos, fregaderos, otros de esta forma se reduce el consumo de agua.
- No utilizar el inodoro como un basurero, por lo tanto, no se debe disponer en él cenizas, colillas, pañuelos desechables, toallas sanitarias, papel higiénico. Estos materiales se deben depositar en el cesto de basura.
- Evitar regar las zonas verdes todos los días más de una vez. Además, se debe evitar regar en las horas en que haya mayor exposición solar (entre las 9 y 15 horas).

### **Uso eficiente de la energía**

- Aprovechar al máximo la luz natural (abrir cortinas y persianas y apagar las luces ubicadas cerca de ventanas). En la medida de las posibilidades, orientar el puesto de trabajo para aprovechar al máximo la luz natural.
- Usar equipos de iluminación eficientes y sustituir lámparas incandescentes por lámparas tipo LED.
- Instalar aparatos para optimizar la iluminación como los sensores de luz, interruptores horarios y detectores de presencia.
- Apagar las luces que no se estén necesitando.
- Mantener limpios los reflectores y lámparas (el polvo y la suciedad disminuyen la iluminación).
- Comparar las etiquetas energéticas cuando se vaya a adquirir artículos eléctricos (en este sentido se debe observar el cumplimiento de la Directriz 11-MINAE comunicada mediante circular N°114-2014 de la Dirección Ejecutiva).
- Desenchufar cualquier equipo electrónico que no requiere permanecer encendido, al finalizar la jornada. Si están conectados a una regleta, apagar la regleta.
- Ajustar el brillo de la pantalla a un grado medio. Este ajuste ahorra entre un 15-20% de energía.
- Configurar la computadora para que entre de forma automática en modo “espera”, o apagar manualmente la pantalla.
- Elegir imágenes con colores oscuros para el fondo de pantalla del escritorio. Un fondo de pantalla blanco requiere mayor energía para desplegarse que en comparación con un fondo de colores oscuros.
- Mantener puertas cerradas y ventanas cuando se utilice el aire acondicionado.
- Al encender el aire acondicionado, utilizar una temperatura de 23-25° (colocar una temperatura baja no enfriará más rápido solo gastará más energía).
- Evitar el uso de aire acondicionado en áreas donde no hay personas.

### **Gestión integral de residuos**

- Rechazar y/o reducir la adquisición de artículos con embalajes innecesarios (como bolsas plásticas) o bien que estén confeccionados con materiales no reciclables (por ejemplo, el estereofón; según lo establecido en la Ley para la prohibición del poliestireno expandido N°9703).
- Reutilizar los residuos generados o los recursos ya usados y potencialmente desechables, para darles usos alternativos (Ej.: cajas, carpetas, sobres de manila, entre otros.)
- Separar los residuos y enviar para el reciclaje aquellos residuos valorizables (por ejemplo: papel, cartón, aluminio, vidrio, envases plásticos reciclables, empaques tetrapack, etc.).

- Traer su propio envase al trabajo para cuando compra comida en restaurantes y evitar así el uso de envases desechables para la comida.

Todo el material separado para ser enviado al reciclaje debe estar limpio y seco, no debe tener trazas de grasa o restos de alimentos ya que esto imposibilita su reciclaje.

**De conformidad con la circular N° 67-09 emitida por la Secretaría de la Corte el 22 de junio de 2009, se le comunica que en virtud del principio de gratuidad que rige esta materia, la publicación está exenta de todo pago de derechos.**

**Publíquese una sola vez en el Boletín Judicial.**

**San José, 07 de enero de 2022**

**MSc. Irving Vargas Rodríguez  
Subsecretario General Interino  
Secretaría General de la Corte**

*Ref.: 2638-2021 / 12949-2021*

*Stephanie Álvarez A.*

[1] Normativa asociada:

- Ley para la Gestión Integral de Residuos N°8839.y su reglamento (Decreto Ejecutivo No. 36093-S Reglamento sobre el manejo de residuos sólidos ordinarios).
- Decreto Ejecutivo N° 23616-MIRENEM Prescindir Uso Energía Eléctrica Iluminación Edificios Públicos.
- Directriz N° 20-MINAET Instruye a los Jerarcas de Órganos, Entes, Instituciones y Empresas del Sector Público, para que establezcan normas de uso racional de iluminación de los edificios e instalaciones públicas en horas de la noche.
- Decreto Ejecutivo No.23942 Obligación Instituciones Sector Público Recolectar y Reciclar Papel.
- Reglamento para la Elaboración de Programas de Gestión Ambiental Institucional en el Sector Público de Costa Rica N° 36499-S-MINAET.
- Plan de Gestión Ambiental Institucional 2017-2021: aprobado por el Consejo Superior en la sesión N°4-17 celebrada el 19 de enero de 2017.
- Manual de procedimientos para la recolección, separación, almacenamiento y entrega de residuos ordinarios, especiales y peligrosos: aprobado por el Consejo Superior en sesión N° 73-18 celebrada el 16 de agosto de 2018.

**Clasificación elaborada por SECRETARÍA GENERAL DE LA CORTE del Poder Judicial. Prohibida su reproducción y/o distribución en forma onerosa.**

**Es copia fiel del original - Tomado del Nexus PJ el: 02-05-2022 10:33:43.**