



## **Propuesta de Buenas Prácticas en el uso racional de los recursos institucionales en el Ámbito Administrativo**

Con este documento se pretende entregar a todos los servidores del Ámbito Administrativo (Dependencias adscritas a la Dirección Ejecutiva y Direcciones de Planificación y Personal), una serie de nociones básicas sobre el establecimiento de buenas prácticas de oficina que conlleven a un uso racional de los recursos institucionales y por ende a una reducción del impacto ambiental provocado por la actividad de la misma y más concretamente, por cada uno de los servidores de manera individual y que las misma trascienda a su vida personal. Aunque este impacto pudiera percibirse como poco significativo o bajo, siempre se pueden llevar a cabo pequeñas acciones encaminadas a su prevención o su reducción.

En esta propuesta aparecen una serie de pautas de comportamiento en relación con los aspectos significativos que han sido identificados, es decir, aquellos elementos de las actividades o servicios de las oficinas administrativas que interactúan con el medio ambiente produciendo un impacto asociado y uso racional de recursos. De la misma forma, se aportan buenas prácticas generales, incluso para aquellas situaciones que no suponen un perjuicio para el medio ambiente asociado a la actividad laboral.

Para comprender mejor los puntos a los que se refiere la presente propuesta es necesario tener claros una serie de conceptos tales como reducción, reutilización y reciclaje.

**Reducción:** La reducción supone la disminución de la utilización de materias en origen, lo cual consume menos recursos y genera menos residuos.

**Reutilización:** Esta práctica supone alargar el ciclo de vida de un producto mediante usos similares o alternativos de un material, es decir, una vez un producto ha cumplido la función a la que originalmente estaba destinada, puede que sea totalmente inservible o puede que se le pueda asignar una función alternativa que permita hacer un nuevo uso de él. Esta práctica puede ser útil tanto para reducir el consumo de recursos como para disminuir la generación de residuos.

**Reciclaje:** Esta práctica supone la recuperación de un recurso ya utilizado para generar un nuevo producto. El reciclaje es una buena opción en la gestión de los recursos frente a la deposición y abandono en vertedero o la adquisición de materiales nuevos. Sin embargo, no hay que olvidar que el reciclaje debe ser la alternativa a la previa reducción y reutilización.

Por todo ello, el orden metodológico de gestión de los recursos y de los residuos debería ser siempre el siguiente: reducir, reutilizar y reciclar, teniendo en cuenta, además, que cuanto más alto sea el punto jerárquico en el que se produce la reducción mayor será el ahorro de costos.



Como producto de esas buenas prácticas se sugiere la siguiente guía con el fin de cada una de Los servidores que conforman el Ámbito Administrativo las adopte y de esta forma se contribuya al uso racional del los recursos institucionales (agua, energía eléctrica, papel, entre otros véase para mayor detalle Anexo N°1), que por su naturaleza son escasos y por ende contribuir al medio ambiente.

## **1. USO DE RECURSOS MATERIALES**

### **1.1. Papel**

La introducción de las nuevas tecnologías debe contribuir significativamente a una reducción del consumo de papel, un dato importante de resaltar es el hecho que hasta el 90% de los residuos de una oficina pueden ser de papel.

La producción de papel tiene consecuencias muy negativas para el medio ambiente, debido al consumo de recursos naturales como árboles, agua y energía, y a la contaminación causada por los blanqueadores del cloro o derivados., que generan residuos contaminantes. El consumo racional es la mejor opción para reducir las necesidades de papel y, por tanto, para el ahorro de costos y espacio.

Algunas de las buenas prácticas que se han de tener en cuenta en cuanto al uso de papel son:

- Evitar su uso siempre que sea posible, por ejemplo, guardando los documentos en formato digital, optimizando el número de copias necesarias, compartiendo información en lugar de generar copias para cada persona, aprovechando las posibilidades de Intranet, correos electrónicos, teléfono, entre otros.
- Evitar imprimir documentos innecesarios o aquellos que tienen muchos espacios libres (Ej. presentaciones de PowerPoint).
- Antes de imprimir, comprobar los posibles fallos y mejoras del documento, utilizando, por ejemplo, la "vista previa": ajuste de márgenes, división de párrafo eficiente, paginación correcta, reducción del tamaño de las fuentes, 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, y el reciclaje.
- Todos los documentos se deben fotocopiar o imprimir usando la doble cara (duplex), igualmente, ajustar en la medida de lo posible, los textos para que quepan dos páginas de un documento o publicación en una hoja estándar.
- Utilizar los medios de comunicación electrónicos como es el correo electrónico como medio oficial, en la medida de lo posible, para reducir el uso de impresoras y faxes.



- Reutilizar todo el papel que haya sido impreso sólo por una cara para imprimir borradores, fabricar bloc de notas, para mensajes, números telefónicos, entre otros y de esta forma se evita utilizar papel nuevo.
- Reciclar el papel inservible, haciendo uso de los contenedores puestos a disposición para tal fin. Resulta interesante, siempre que sea posible, romper el papel antes de depositarlo en los contenedores para reducir el volumen que ocupa.
- Utilizar de forma preferente y en la medida de lo posible papel reciclado. No se debe olvidar que el papel reciclado es perfectamente válido y puede llegar a tener una calidad similar a la del papel convencional.
- Realizar el envío de toda la correspondencia en forma electrónica, únicamente se enviarán en papel aquella información que por situaciones especiales así lo demanden o bien que la oficina a la cual se remite no cuente con los medios electrónicos para hacer llegar la información.
- Si un usuario solicita que se le envíe alguna documentación en forma impresa y no se encuentra en forma digital; se le escanea y se remite en forma digital, si la información se encuentra digitalizada se facilitará vía correo electrónico, llave maya, CD o diskette.
- Utilizar la opción de corregir en pantalla el archivo, a través del diccionario o agregar comentarios y pasar el documento al compañero de trabajo sin necesidad de imprimir y hacer las correcciones en papel.
- Elaborar la proposición de nombramientos, permisos con o sin goce de salario, así como la solicitud y comunicación de vacaciones de manera electrónica (PIN).
- Mantener el control mensual de fotocopias, para verificar que el uso sea estrictamente necesario y referente al trabajo cotidiano.
- En la medida de lo posible se debe eliminar las portadas de fax que constituye un ahorro de hojas en cada asunto que se tramite.
- Se hará uso del Periódico Oficial La Gaceta y Boletín Judicial forma digital.
- Fortalecer el uso de los Centros de Impresión.
- Potenciar el uso la utilización de la agenda en el correo electrónico Mozilla-ThunderBird.
- Fortalecer el uso de video conferencia u otros medios tecnológicos.
- Sustituirá el uso de formularios impresos por digitales (nombramientos, 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).
- Llevar un control estricto de consumo de papel oficio (F74) y de fotocopias en cuanto tipo de documentos y cantidad; autorizando las estrictamente necesarias.



## **1.2. Materiales de oficina**

Este grupo de productos es muy heterogéneo y consiste básicamente en productos de bajo costo, pero que, normalmente, se adquieren en grandes cantidades a nivel institucional, como pueden ser lápices, bolígrafos, marcadores, correctores, cintas, pegamentos, carpetas, tintas, entre otros. Este tipo de material puede generar impactos ambientales importantes relacionados con el uso de sustancias químicas peligrosas que contienen los plásticos, el uso de disolventes agresivos, compuestos orgánicos volátiles, metales pesados, entre otros.

A la hora de requerir material de oficina, habrá que ajustarse a las necesidades reales y no generar solicitudes despilfarradoras. Esto es muy frecuente pues no se le presta atención al consumo de estos productos por ser baratos y de muy fácil adquisición. Por otra parte, un buen uso y cuidado de estos materiales puede evitar su despilfarro y alargar su vida útil, al mismo tiempo que se generan ahorros económicos.

Algunos criterios que debemos considerar, sobre los materiales de oficina son:

- Mantener un control actualizado de suministros de manera tal que lo solicitado cada trimestre sea lo estrictamente necesario. Además, hacer devolución de los materiales que no se utilizan, a fin de evitar el deterioro de los mismos y la reutilización por parte de otras oficinas que realmente los necesitan.
- Los toner y cartuchos gastados de impresora y de fotocopidora, que no puedan ser reutilizados se depositarán en el contenedor que tiene habilitado para tales efectos.
- Comprar productos reciclados siempre que sea posible.
- Solicitar al Departamento de Proveduría o elegir productos a la hora que se realiza una compra, por pequeña que sea con embalajes mínimos para reducir la generación de residuos.
- Evitar el uso de productos desechables o de un solo uso, priorizando los que sean recargables.
- Las solicitudes de materiales, mobiliario y equipo que se realicen al Departamento de Proveduría serán mediante correo electrónico.



## 2. USO DE AGUA

Actualmente, el consumo de agua aumenta de manera muy acelerada, en vista de que muchas personas aun mantienen un concepto equivocado, de que este es un recurso renovable.

El ahorro debe ser considerado como una premisa fundamental, independientemente de la disponibilidad puntual del recurso. Además, hay que considerar que el costo real del agua es superior a los costos de suministro y depuración, de lo cual se deduce la importancia de realizar prácticas que reduzcan el consumo.

En las oficinas se produce un importante consumo de agua, destacando que más de dos tercios del gasto se produce en los baños, por lo que la utilización de sistemas ahorradores de agua no sólo reduciría dicho consumo, sino que serviría de ejemplo a las personas que trabajan en ellas o las visitan.

En vista de lo anterior, como buena practica se deben considerar los siguientes aspectos:

- Si alguien detectara un funcionamiento incorrecto, fugas o goteos, debe reportarlo inmediatamente a la Administración Regional correspondiente o al Departamento de Servicios Generales a fin de que se adopten las medidas pertinentes, evitando así gastos innecesarios.
- Ajustar el nivel de salida de agua en los lavamanos, fregaderos, otros de esta forma se reduce el consumo de agua.
- Enjabona los trastes con la llave cerrada para después enjuagarlos al mismo tiempo. Si es posible lávalos inmediatamente después de usarlos, así requerirás menos detergente y agua
- No deje correr el agua inútilmente cuando se lave las manos o los dientes, no se debe malgastar el agua, cierre la llave.
- El inodoro no es una papelera, por lo tanto, no lo use como tal, así, colaborará a no ensuciar las aguas residuales, a no contaminar los ríos y a disminuir el consumo de agua. El utilizar el inodoro como cesto de basura ya que cada vez que se jala la palanca para desalojar cenizas, colillas, pañuelos desechables, toallas, entre otros se desperdician hasta 20 litros diarios de agua, además del riesgo de obstruir las tuberías del drenaje

## 3. ENERGÍA

El consumo de energía supone la mayor partida controlable de gasto en una oficina. La utilización cada vez más mayoritaria de aparatos eléctricos supone un aumento importante en los consumos y por tanto del gasto. Estableciendo una serie de prácticas de oficina se



puede producir un ahorro importante, algunas de estas prácticas que se pueden adoptar para reducir el consumo energético son:

### **3.1 Equipos de ofimática y otros equipos**

- Verificar que la configuración de los computadores estén en “ahorro de energía”. A menudo, el sistema de ahorro ENERGY STAR® está desactivado, por lo que hay que asegurar su funcionamiento, con lo que se puede reducir el consumo de electricidad hasta un 50%.
- El único protector de pantalla que ahorra energía es negro. Es deseable configurarlo para que se active tras 10 minutos de inactividad.
- Apagar el computador, impresoras y demás aparatos eléctricos (ventiladores, coffe make, parlante, sumadoras o cualquier otro equipo que requiera energía eléctrica) una vez que finalice la jornada de trabajo o si se va ausentar por periodos largos en la oficina. Esta medida adquiere una mayor importancia en fines de semana y periodos vacacionales. Los equipos consumen una energía mínima incluso apagados, por lo que es deseable desconectar también el alimentador de corriente al final de la jornada.
- Apagar la pantalla del computador cuando no se esté utilizando (reuniones, desayuno, almuerzo, entre otros). El monitor de una computadora emplea aproximadamente el 80% de la energía que consume. En el caso de aparatos de audio y video. Evita tener más de dos aparatos en el mismo canal o frecuencia y apágalos cuando nadie los esté viendo o escuchando.
- Apagar o minimizar los sistemas de aire acondicionado en las salas no ocupadas: sala de reuniones vacías, fuera de las horas de trabajo (sala virtual).
- Enviar archivos comprimidos en archivos Zip, lo cual ahorra recursos desde el punto de vista electrónico.
- Recordar que el uso del servicio telefónico es solo para temas laborales, por lo cual se debe dar un uso racional a este servicio.

### **3.2 Iluminación**

La iluminación puede suponer hasta el 30% del total de la factura energética de una oficina. Si bien es cierto se sustituyeron tubos fluorescentes por una tecnología más eficiente que conllevan al ahorro energético, se proponen las siguientes consideraciones para optimizar este recurso:

- Evitar el olvido “crónico” y apagar las luces que no sean necesarias (oficinas, baño, archivo, recepción, bodega y otros lugares cuando éstos no se están ocupados), siempre resulta más económico apagar las luces incluso para periodos cortos de tiempo (reuniones, desayuno, almuerzo, salida de entrega de correspondencia, entre otros).



- Cuando las condiciones lo permiten aprovechar la iluminación natural, organizando los puestos de trabajo de manera que reciban luz natural, manteniendo limpias las ventanas y abriendo las persianas, cortinas u otros elementos similares, antes de encender luces.
- Antes de encender las luces para paliar los reflejos del sol en los ordenadores, probar cambiar la orientación de la pantallas, así como instalando láminas antirreflectantes en las ventanas o algún tipo de cortina.

#### 4. RECICLANDO

Desde tu oficina empieza a reciclar puedes hacer algo para ayudar si comienzas por seleccionar y separar la basura que generas: la mezcla y combinación de los residuos producen daño al ambiente, separa los inorgánicos como papel (revistas, cuadernos, periódicos), cartón y otros, puede ser una gran contribución de cada uno de nosotros.

Llevando a cabo las siguientes buenas prácticas contribuiremos en el proceso de reciclaje:

- Reutilizar, en la medida de lo posible, los residuos generados o los recursos ya usados y potencialmente desechables, para darles usos alternativos (Ej.: cajas, carpetas, sobres de manila, entre otros.)
- Hacer uso de los contenedores a disposición para reciclar el papel inservible (sobres blanco o aéreos, papel bond, folletos, almanaques, planificadores y guías telefónicas desactualizadas, revistas, papel de color (copias de facturas y cartulinas), folletos que ya no se necesitan, carátulas de expedientes, gacetas, papel de regalo, periódicos, el papel que envía el Departamento de Proveeduría en envolturas de materiales y suministros, papelería oficial en mal estado o que no se utiliza, entre otros).
- En la medida de lo posible, se debe romper el papel antes de depositarlo en los contenedores para reducir el volumen que ocupa y liberarlo de cita plásticas, grapas, papel carbón, papel aluminio, u otros elementos no reciclables.
- En las labores habituales de la oficina, para los residuos no reciclables, se debe hacer uso de las papeleras con que cuenta cada servidor para tales efectos.
- En el caso del área donde se consume los alimentos, o bien cuando se ingiere algún alimento en la oficina se depositaran los desechos reciclables aparte de los otros (sobros de comida, materiales no reciclables) de esta forma se optimizará la reutilización y reciclaje.
- Nuestros compañeros Auxiliares en Servicios Generales en sus labores habituales de limpieza, supervisaran para que se realice en forma adecuada la clasificación y sepracióm de desechos y materiales reciclables en nuestro lugar de trabajo.



## 5. Decálogo de buenas prácticas en la vida diaria de los servidores deL Ámbito Administrativo.

- REDUCE, REUTILIZA y RECICLA lo máximo posible.
- Consume la ENERGÍA necesaria SIN DESPILFARRAR.
- SEPARA tus RESIDUOS y llévalos al contenedor adecuado.
- NO utilices indiscriminadamente el DESAGÜE para deshacerte de tus desperdicios.
- El RUIDO también es una forma de contaminación. Intenta minimizarlo.
- Practica medidas de ahorro de AGUA.
- NO utilices PRODUCTOS AGRESIVOS con el medio ambiente.
- Tus RESIDUOS PELIGROSOS deben ser gestionados por una institución autorizada.

***Recordemos siempre que estas medidas son ineficaces si no se hace uso de ellas, y especialmente, en el caso del recurso agua, energía y papel, la principal recomendación que se puede dar es hacer un uso racional de ellos.***



Tel. 2295-3864  
Fax 2233-8438  
Costa Rica

PODER JUDICIAL DIRECCIÓN EJECUTIVA  
[direc\\_ejecutiva@poder-judicial.go.cr](mailto:direc_ejecutiva@poder-judicial.go.cr)

San José,

---



**Anexo N°1**  
**LISTADO CONSOLIDADO DE BUENAS PRÁCTICAS IMPLEMENTADAS EN LAS ADMINISTRACIONES REGIONALES Y DEPARTAMENTOS ADSCRITOS A LA DIRECCIÓN EJECUTIVA, DIRECCIÓN DE PERSONAL Y DIRECCIÓN DE PLANIFICACIÓN EN EL USO RACIONAL DE LOS RECURSOS INSTITUCIONALES**

BUENAS PRACTICAS					
AHORRO DE PAPEL	AHORRO ENERGÉTICO	USO DE VEHÍCULOS	VIÁTICOS	USO DEL TELÉFONO	OTROS
<p>-Consulta de Gaceta y Boletín Judicial forma digital.</p> <p>- Implemetación de Centros de Impresión.</p> <p>- Se evita en la medida de lo posible el uso de papel, guardando los documentos en formato digital, optimizando el número de copias necesarias, compartiendo información en lugar de generar copias para cada persona, aprovechando las posibilidades de Intranet, correos electrónicos, teléfono, entre otros.</p> <p>- Antes de imprimir, se comprueba los posibles</p>	<p>- Se apagan luces de oficina de jefatura, baño, archivo, recepción y otros lugares cuando éstos no se están ocupando, por ejemplo a la hora de desayuno, almuerzo, salida de entrega de correspondencia etc., así como los ventiladores o cualquier otro equipo que requiera electricidad.</p> <p>- Se gestionó y está en trámite el convenio entre la Compañía Nacional de Fuerza y</p>	<p>- Se tiene como política solicitar el vehículo cuando va a ser utilizado por dos profesionales que visitan los mismos lugares o lugares cercanos. Dadas las limitaciones se ha autorizado a los y las profesionales para que cuando requieran realizar visitas a instituciones lo realicen en servicio público.</p> <p>-Se envían camiones para los traslados, de manera programada, de tal forma que se utilizan camiones según capacidad de carga y</p>	<p>-Se han restringido giras de tal manera que se programa para que sean de un día ahorrándose los viáticos por concepto de alimentación y hospedaje. Salvo casos calificados y por distancia se están autorizando.</p> <p>-Para un mejor aprovechamiento de los viáticos, en la medida de lo posible se unen varias visitas a despachos de la misma zona o bien, se traslada personal a revisar remesas</p>	<p>-Se ha fortalecido la supervisión para que el uso del servicio telefónico sea sólo para temas laborales.</p> <p>- Los contactos con los proveedores se hace vía correo electrónico, a los cuales se le solicita desde información general hasta las cotizaciones de sus productos y servicios, evitando así el uso de fax y del teléfono.</p> <p>- Se están usando radios de comunicación para ubicar a los obreros y disminuir el uso del</p>	<p>-Se han modificado algunos turnos de guardas para que se puedan cubrir con el horario normal, las horas extra que habría que pagar, a fin de que cubrir los días de descanso adicionales a que tienen derecho los guardas.</p> <p>- Con el fin de economizar el consumo del Toner, se ha girado y se instaló en todo los equipos un tipo de letra que imprime a manera de borrador y que se denomina "Spranq eco sans".</p> <p>-Se lleva un control actualizado de los suministros de la Oficina para evitar solicitar más de la</p>



BUENAS PRACTICAS					
AHORRO DE PAPEL	AHORRO ENERGÉTICO	USO DE VEHÍCULOS	VIÁTICOS	USO DEL TELÉFONO	OTROS
<p>fallos y mejoras del documento, utilizando, por ejemplo, la "Vista previa": ajuste de márgenes, división de párrafo eficiente, paginación correcta, reducción del tamaño de las fuentes, uso de espacio simple, etc.</p> <p>- Imprimir en calidad de borrador para evitar el derroche de tinta y facilitar la reutilización, especialmente en el caso de los documentos internos, y el reciclaje.</p> <p>- Se utiliza el papel por las dos caras en la impresión (duplex) de documentos, igualmente, ajustar en la medida de lo posible, los textos para que quepan dos páginas de un documento o publicación en una hoja estándar.</p>	<p>Luz S.A. y el Poder Judicial del Programa de Mejora de Eficiencia Energética en las instalaciones del Edificio del Organismo de Investigación Judicial.</p> <p>- Se apagan luces y monitores a medio día.</p> <p>- En las edificaciones nuevas y remodelaciones, se están instalando luminarias de ahorro energético.</p> <p>-Para rebajar el consumo de electricidad se han instalado 5 lámparas externas con foto celdas, alrededor del edificio, para la iluminación nocturna.</p>	<p>volumen cuando exista tal volumen de carga, esto mediante un monitoreo constante con los encargados de bodega. Todos aquellos casos urgentes, de traslados y que sean por carga muy liviana o pequeña, se coordina con otras áreas dentro del Departamento de Proveeduría, e incluso otros despachos judiciales, para que nos faciliten transporte con vehículos livianos. Con ello se ha logrado un importante ahorro en combustibles.</p> <p>- Unificación de los servicios de transporte. Cuando dos o más oficinas viajan a un mismo destino o el viaje es en la misma ruta, se</p>	<p>confeccionadas cuando han completado la totalidad o una parte considerable de expedientes a trasladar.</p> <p>-A nivel administrativo se han tomado medidas a lo interno con los encargados de área, se programan las giras de la OCN y de la Unidad de Localización y Citaciones y Presentaciones de manera conjunta, aprovechando al Notificador para que además de las notificaciones asuma las citaciones de la zona que hayan; también a través de la</p>	<p>teléfono.</p> <p>- Como proyecto piloto, se asignó una cuenta de correo al taller eléctrico para informar sobre problemas existentes de una forma más rápida, evitando que se utilice el teléfono o la impresión del correo. (<a href="mailto:taller-electrico@poder-judicial.go.cr">taller-electrico@poder-judicial.go.cr</a>).</p> <p>- <b>Recomendación:</b> Como medida alterna se retome el solicitar un control de llamadas y dependiente de la hora, duración de llamada, números donde salen las llamadas para sentar las responsabilidades, cuando el uso de este medio no sea para asuntos laborales, como</p>	<p>cuenta y no tener en el stock suministros que no se utilicen y que se deterioren con el tiempo.</p> <p>-Se lleva mensualmente, un estado de los suministros que se le entregan a cada persona de la Oficina para controlar el uso racional de los mismos.</p> <p>- Se ha implementado, un proceso más riguroso de revisión de los materiales y suministros que devuelven los despachos judiciales, con el fin de que se les dé un tratamiento de reutilización a los mismos, y vaya menos cantidad al área de desechos. Con lo cual se ha logrado que algunos artículos devueltos porque ya están dañados, sean reparados y sigan siendo de utilidad.</p> <p>-Cada trimestre se levanta los pedidos de</p>



BUENAS PRACTICAS					
AHORRO DE PAPEL	AHORRO ENERGÉTICO	USO DE VEHÍCULOS	VIÁTICOS	USO DEL TELÉFONO	OTROS
<p>-Utilizar medios de comunicación electrónicos en la medida de lo posible, para reducir el uso de impresora y fax.</p> <p>- Uso del expediente electrónico de correspondencia, permitiendo un ahorro importante en papel y suministros.</p> <p>-Llevar los respaldos de las bases de datos e información en forma digital y no impresa.</p> <p>-Si el usuario solicita que se le envíe una ley en forma impresa; se le escanea y se remite en forma digital.</p> <p>-Para no enviar copias al usuario se da capacitación al usuario vía teléfono sobre el uso de SINALEVI.</p> <p>-Si un material se</p>	<p>-Además los guardas velan porque las luces internas del edificio se mantengan apagadas durante la noche.</p> <p>- En los pasillos existen varias lámparas fluorescentes como medida para racionalizar el gasto se apagan por lo menos más de la mitad de las existentes, así como las lámparas ubicadas en los servicios sanitarios, y se da seguimiento por parte del Conserje que este vigilando que las mismas se mantengan apagadas.</p> <p>-Se confeccionaron stickers con mensajes que instan a apagar la luz y los aires acondicionados,</p>	<p>envían en el mismo vehículo, disminuyendo tanto el consumo de combustible como el pago de viáticos.</p> <p>- Los despachos tienen pleno conocimiento de la fecha de las giras a San José por parte de los vehículos oficiales, así que solicitan sus envíos en esas fechas</p> <p>-Se mantiene un control estricto sobre el kilometraje recorrido con relación al consumo de combustible de las motocicletas de la OCN y la ULCP, con el fin de determinar si se está laborando eficientemente, si hay desperdicio y cuál es el rendimiento real en cuanto a litros de</p>	<p>Coordinadora de esta área les programa las salidas de tal manera que a lo sumo solo dos días y cuando se estrictamente necesario salgan todo el día a realizar esta labor, por lo que viáticos por lo general solo se pagan por dos día a la semana ya no todos los días y se redujo la cantidad de personas que sale a la gira ya que se aprovecha de manera racional el mismo recurso para que realice tanto las notificaciones como las citaciones.</p> <p>- Se ajustaron las horas de salida de las giras para evitar el pago de desayunos y</p>	<p>pasa con frecuencia.</p> <p>-Se trasladó el equipo de fax de la administración a la central telefónica, donde solo una persona tendrá acceso, a fin de que se utilice en lo que sea estrictamente necesario, de esta manera se realizan menos llamadas telefónicas.</p> <p>- Únicamente se instaló un teléfono con salida por despacho (realizar llamadas externas).</p> <p>- Adicionalmente se gestionó la instalación de un sistema de tasación de llamadas, que servirá para detectar abusos en el uso del teléfono.</p> <p>-La central automáticamente corta</p>	<p>suministros de oficina, por lo que se lleva a cabo un conteo físico de los bienes que se tienen, a fin de solicitar solo lo necesario y que no se dé la sobre existencia de suministros, que a la postre se deterioran o quedan obsoletos por los largos periodos que pasan sin uso.</p> <p>-Se clasifican los materiales removidos en remodelaciones de oficinas, con la finalidad de reutilizarlos.</p> <p>- En las ampliaciones y remodelaciones del Primer Circuito Judicial de Alajuela y la Zona Atlántica se contrató los servicios de una regente ambiental para asegurar el cumplimiento de las medidas de carácter técnico y ambiental solicitado en los instrumentos</p>



BUENAS PRACTICAS					
AHORRO DE PAPEL	AHORRO ENERGÉTICO	USO DE VEHÍCULOS	VIÁTICOS	USO DEL TELÉFONO	OTROS
<p>encuentra en forma digital e impreso se le da al usuario el digital para que ellos guarden la información en llave maya, CD o diskette.</p> <p>- Implementación del proyecto "<b>Sistema de Administración y Control Electrónico de Juzgamientos</b>" (SACEJ).</p>	<p>cuando no se estén utilizando. Éstos se pegaron en todos los interruptores y apagadores.</p> <p>-Se giraron instrucciones al personal de Seguridad para que realicen recorridos en el edificio posterior a las 16:30 horas. La idea es que recuerden a quienes aún permanecen en los despachos que deben dejar todas las luces, equipos y aires acondicionados apagados.</p> <p>Instalación de sensores de movimiento para activar iluminación en puntos estratégicos (pasillos, servicios</p>	<p>combustible, por lo que en el transcurso del tiempo se puede analizar si hay tendencia a la mejora y si no es así tomar las medidas correspondientes en cada caso específico.</p> <p>- Relacionado con el gasto de combustible se mejoró el sistema con un control adicional de salida solo con boleta para cada usuario aunque la ruta sea la misma, esto permite además de establecer el gasto por usuario, también controlar que no hayan uso indebido de la unidad.</p> <p>- Con relación a las giras de la periferia, siempre y cuando no se trate de casos de Fuerza mayor,</p>	<p>se restringen los regresos en que puede operar el pago de cenas, a los casos en que por la dinámica de los juicios, el Tribunal se atrase en el regreso, o cuando el lugar a visitar es muy lejano.</p> <p>- Con relación a las actividades que se programan, tales como capacitaciones, los refrigerios y almuerzos, se brindan única y exclusivamente si la actividad tiene una duración de dos audiencias; en las actividades que son de una duración de 2 o 3 horas, no se brinda refrigerio.</p> <p>-El uso de las</p>	<p>las llamadas salientes a lugares externos después de diez minutos.</p> <p>-Se tiene como política disponer líneas telefónicas compartidas tratando de mantener un mínimo de una línea para tres personas.</p>	<p>ambientales establecidos por SETENA.</p> <p>-En los edificios de Tribunales de Justicia de Turrialba, Segundo Circuito Judicial de la Zona Atlántica y Grecia se han instalado planta de tratamiento de aguas residuales para asegurar que el agua que se deposita en el río estén purificadas.</p> <p>-Los compañeros de informática del edificio son muy atentos en el mantenimiento del equipo, en la supervisión de usos no adecuados, inicialmente han instado a todos los servidores a no utilizar los recursos para fines diferentes a los establecidos, además hacen revisiones en cada máquina y si es necesario eliminan juegos, música, fotografías o</p>



BUENAS PRACTICAS					
AHORRO DE PAPEL	AHORRO ENERGÉTICO	USO DE VEHÍCULOS	VIÁTICOS	USO DEL TELÉFONO	OTROS
	<p>sanitarios, baterías de bañó, gradas, áreas comunes como cocinas, etc.), con esta medida se espera disminuir el consumo eléctrico.</p> <p>-Se instalaron lámparas de emergencia.</p>	<p>se solventa la necesidad vía correo electrónico y también por teléfono.</p> <p>2- Se estableció que las rutas más largas se programen una vez a la semana; con el fin de acumular todas las diligencias posibles para esa visita.</p>	<p>videoconferencias ha contribuido para la disminución del pago de viáticos, al no tener que trasladarse a diferentes zonas del país para asistir a alguna capacitación, curso o juicio.</p>		<p>cualquier otro detalle que saturen el servidor y hacen más lento el trabajo.</p> <p>-Se cambiaron las llaves de los lavamanos de los baños públicos, por unas de cerrado automático, a fin de reducir el consumo de agua. Asimismo, se hacen revisiones periódicas para verificar que no hay fugas en las tuberías.</p>
<p>Expediente del personal del Poder Judicial electrónico.</p> <p>-Digitalización de documentos que ingresan.</p> <p>-Uso de la Proposición Electrónica de Nombreamiento PIN.</p> <p>-Se eliminaron la impresión</p>	<p><b>Recomendación:</b></p> <p>Se insta a que se valore la posibilidad de sustituir los fluorescentes y bombillo por bombillos de ahorro energético, ya que si bien es cierto son de un mayor costo, se compensa sobradamente con el</p>	<p>3- Promover la utilización del uso de autobús para los Profesionales cuando deban hacer visitas a los despachos a cargo y en los casos en que se no se deba hacer entrega de suministros urgentes o traslado de activos para su reparación.</p> <p>4- No se brinda servicio</p>			<p>- En lo que respecta a los alquileres, se coordina con diversas entidades de la comunidad para que nos faciliten espacios donde podamos llevar a cabo las capacitaciones y otras actividades colectivas, sin tener que pagar, por cuanto el edificio carece de lugares apropiados para destinarlos a estos fines.</p>



BUENAS PRACTICAS					
AHORRO DE PAPEL	AHORRO ENERGÉTICO	USO DE VEHÍCULOS	VIÁTICOS	USO DEL TELÉFONO	OTROS
<p>de acciones de personal se encuentran respaldadas en los sistemas.</p> <p>- En el 2009 se cambió el contenido de los dictámenes periciales, siendo que se entregan informes más cortos en cantidad de contenido, sin afectar la calidad técnica de los mismos.</p> <p>- Se imprime lo estrictamente necesario en los expedientes de contratación de manera que se respalde que todo el proceso se ha ejecutado de forma transparente, en conclusión, se imprima todo aquel documento que le de un valor agregado al mismo.</p> <p>-Se adquieren papeles elaborados a partir de</p>	<p>tiempo de su duración y el consecuente ahorro energético, además de que el uso de lámparas exige estructura en su instalación y balastos que han resultado de muy mala calidad, por lo que las oficinas se quejan con mucha frecuencia de que se los instalan y de manera casi instantánea se vuelven a quemar. Al respecto esta administración para hacer la prueba compró otro tipo de balastos y efectivamente estos últimos no dieron problema y por el contrario proporcionan alta duración y rendimiento.</p>	<p>de transporte para el traslado a cursos, capacitaciones, reuniones, y similares, que se realizaren en San José o en cualquier otro lugar.</p> <p>- Cuando no vayan a usar el servicio de transporte y ya han realizado la solicitud, deberán informar de inmediato a la Administración, a efecto de asignarlo a otro despacho judicial. De no procederse de esa forma, se comunicará a la jefatura del despacho.</p> <p>- El Chofer hará el recorrido únicamente a las localidades que se indican en la solicitud de vehículo. Si hay una</p>			<p>-Se implementó el escaneo de títulos valores, con lo cual se llevan mucho menos títulos al Banco de Costa Rica, lo que repercute directamente en el tiempo que se tenía que invertir en ir al banco y dar seguimiento a los documentos custodiados. Se libera tiempo del Asistente Judicial que tenía que ir constantemente al banco y del técnico de la administración que debía llevar el control y seguimiento.</p> <p>A la hora de crear nuevos correos electrónicos son generados en el sistema Thunderbird, lo que permite el ahorro en licencias de Outlook.</p> <p>- En cuanto al consumo de los tonner, al contar con los dos centros de impresión se ha</p>



BUENAS PRACTICAS					
AHORRO DE PAPEL	AHORRO ENERGÉTICO	USO DE VEHÍCULOS	VIÁTICOS	USO DEL TELÉFONO	OTROS
<p>materia prima proveniente de plantaciones forestales sostenibles.</p> <p>-Las solicitudes de materiales, mobiliario y equipo se reciben por correo electrónico, el cual es archivado en forma digital junto con la solicitud de despacho.</p> <p>-Los oficios de recomendación se reciben y se responden en forma digital, esto implica que la revisión de ofertas se hace de esta misma forma.</p>	<p>-Configurar los computadores en "ahorro de energía". A menudo, el sistema de ahorro ENERGY STAR® está desactivado, por lo que hay que asegurar su funcionamiento, con lo que se puede reducir el consumo de electricidad hasta en un 50%.</p> <p>-El único protector de pantalla que ahorra energía es el negro. Es conveniente configurarlo para que se active tras 10 minutos de inactividad.</p>	<p>alteración en la ruta, por los motivos que sean, deberán comunicarlo de inmediato a la Administración.</p> <p>- La Administración se reserva el derecho, para en situaciones de emergencia quitar el servicio de transporte previamente aprobado. En cuyo caso justificará ante el despacho solicitante y asignará un vehículo para que la gira se haga otro día.</p> <p>- Todas las giras iniciarán a las 7:15 a.m. como mínimo, y terminarán como máximo a las 19:00.</p>			<p>manejado de manera satisfactoria la utilización de los cambios de tinta, por lo que se ha disminuido el consumo de los mismos ya que anteriormente se tenía que abastecer a cada despacho, la saturación en la bodega de proveeduría a si como el gasto de la compra masiva de estos por parte de la proveeduría.</p> <p>- Para el caso de los servicios de traducción en lenguaje LESCO, en el caso de no contar con un traductor de la zona y tener que recurrir a uno desde San José, se ha utilizado el sistema de conferencia lo que ha dado un resultado efectivo ya que se ha evitado incurrir en otros gastos adicionales que implican estos servicios, así como también algunas capacitaciones que se han</p>



Tel. 2295-3864  
Fax 2233-8438

PODER JUDICIAL DIRECCIÓN EJECUTIVA  
[direc\\_ejecutiva@poder-judicial.go.cr](mailto:direc_ejecutiva@poder-judicial.go.cr)

San José, Costa Rica

BUENAS PRACTICAS					
AHORRO DE PAPEL	AHORRO ENERGÉTICO	USO DE VEHÍCULOS	VIÁTICOS	USO DEL TELÉFONO	OTROS
					<p>implementado por videoconferencia, esto contribuye a la reducción de viáticos de los empleados y gasto de refrigerios.</p> <p>-Se ha logrado la instalación de un Router inalámbrico para la interconexión de un despacho de la periferia, lo cual colabora al mejor aprovechamiento del tiempo, a la hora de transferir información. Aunado a este punto también colabora la instalación de una fibra óptica instalada en el edificio de estos tribunales, con mayor densidad en velocidad para la transferencia de datos, acceso y agilidad de la información.</p>
-El papel que por obsolescencia no va a ser utilizado se envía a la					-Se ha optado por una política intensa de reparación de bienes que permite alargar



Tel. 2295-3864  
Fax 2233-8438

PODER JUDICIAL DIRECCIÓN EJECUTIVA  
[direc\\_ejecutiva@poder-judicial.go.cr](mailto:direc_ejecutiva@poder-judicial.go.cr)

San José, Costa Rica

BUENAS PRACTICAS					
AHORRO DE PAPEL	AHORRO ENERGÉTICO	USO DE VEHÍCULOS	VIÁTICOS	USO DEL TELÉFONO	OTROS
<p>impresión para la confección de libretas y lograr su aprovechamiento.</p> <p>-En el caso particular, de la elaboración de despachos de materiales que se encuentran en el stock, cabe rescatar que las solicitudes que antes se archivaban impresas, ahora se mantiene una carpeta por cada administración donde se guarda electrónicamente en un archivo de Excel, así como los correos justificables para la confección de un despacho adicional cuando así lo amerita.</p> <p>-En el caso de las solicitudes de llantas y baterías, de igual manera se maneja un archivo de Excel por cada vehículo donde se indican todos los</p>					<p>un poco más la vida útil de estos y también tardar en su reposición con el consecuente ahorro en la compra para tales fines.</p> <p>-Implementar mecanismos de monitoreo de los enlaces de Internet, con el fin de velar por su adecuado uso. En este sentido, se le hizo una demostración al Comité Gerencial de Informática, quien aprobó la realización de bloqueos a sitios Web.</p> <p>-En el caso de los conserjes se han ajustado a las directrices de restricción presupuestarias y han hecho un uso racional de los artículos de limpieza, a pesar de haberse limitado el suministro de los mismos.</p> <p>-Se confeccionó un archivo electrónico mediante el cual</p>



Tel. 2295-3864  
Fax 2233-8438

PODER JUDICIAL DIRECCIÓN EJECUTIVA  
[direc\\_ejecutiva@poder-judicial.go.cr](mailto:direc_ejecutiva@poder-judicial.go.cr)

San José, Costa Rica

BUENAS PRACTICAS					
AHORRO DE PAPEL	AHORRO ENERGÉTICO	USO DE VEHÍCULOS	VIÁTICOS	USO DEL TELÉFONO	OTROS
<p>movimientos con sus respectivas fechas y kilometrajes. Lo anterior implica, que todos los documentos que se encuentran archivados físicamente son oficios o formularios (F-131 SOLICITUD DE LLANTAS Y BATERÍAS) que otras oficinas envían a esta sección con el fin de ser atendida su necesidad por lo cual se archivan físicamente como en respaldo.</p> <p>-Se informatizó el envío de información de los consumos de combustibles a las oficinas.</p> <p>-La conciliación mensual de saldos de combustible, se envía vía correo a las estaciones de servicio y se archivan en carpetas</p>					<p>se compilan los reportes concernientes a los diferentes Departamentos como lo son Soporte Técnico, Sección de Telemática, Servicios Generales y Proveeduría, donde se detalla de manera resumida la descripción del reporte, el estado del mismo y las actividades realizadas. Permitiendo de esa manera tener la información de una manera más rápida y oportuna.</p> <p>-El sistema de videoconferencia es muy utilizado tanto en la recepción de prueba testimonial en juicios del Tribunal y en expedientes disciplinarios de la Inspección Judicial, como en capacitaciones de la Escuela Judicial, Defensa Pública, Ministerio Público, Departamento de</p>



BUENAS PRACTICAS					
AHORRO DE PAPEL	AHORRO ENERGÉTICO	USO DE VEHÍCULOS	VIÁTICOS	USO DEL TELÉFONO	OTROS
<p>electrónicas.</p> <p>-Se digitalizó el informe de consumo de combustible correspondiente a Magistrados.</p> <p>-Se digitalizó el informe de presupuesto y control de órdenes de pedido a RECOPE.</p> <p>-Confeción de informe de consumo de combustibles y envió en forma electrónica a la Dirección Ejecutiva.</p> <p>- Para el despacho de mobiliario y equipo, el despacho se envía en forma electrónica a bodegas y a las oficinas interesadas y se archiva únicamente la copia del recibido. Se llevan controles electrónicos.</p>					<p>Planificación, también ha sido utilizado en entrevistas para recalificación de puestos por el Departamento de Personal. Con el Juzgado de Ejecución de la Pena se utiliza en entrevistas a personas que han obtenido el beneficio de la libertad condicional. Se lleva una agenda que permite en todo momento conocer si el equipo está disponible y por medio de la agenda electrónica se controla la disponibilidad de las salas.</p> <p>-Se ha establecido efectivamente, que el pago de horas extras solamente a los guardas de seguridad, por la naturaleza del cargo y en el caso de los chóferes, únicamente se autorizan salidas antes del inicio de la primera audiencia, en los casos de que por la distancia</p>



Tel. 2295-3864  
Fax 2233-8438

PODER JUDICIAL DIRECCIÓN EJECUTIVA  
[direc\\_ejecutiva@poder-judicial.go.cr](mailto:direc_ejecutiva@poder-judicial.go.cr)

San José, Costa Rica

BUENAS PRACTICAS					
AHORRO DE PAPEL	AHORRO ENERGÉTICO	USO DE VEHÍCULOS	VIÁTICOS	USO DEL TELÉFONO	OTROS
-Se tramitan donaciones y destrucciones en regionales vía correo electrónico, mediante el escaneo de documentación.					del lugar al cual tengan que apersonarse y por las horas de los señalamientos en agenda para la realización de alguien debate o diligencia a realizar.
-Se reutiliza el papel reciclado para mensajes, portadas de fax, números telefónicos, etc. y así se evita utilizar papel nuevo. -Implementación del escaneo y envío por correo electrónico, de copia de las actas de entrega, lo que reduce el gasto en impresiones de estas actas y le da celeridad a la oportunidad de la información. -Se realiza un control mensual de fotocopias con sus respectivas boletas, para verificar que el uso sea estrictamente necesario					<b>RECOMENDACIÓN</b>  <b>Sobresaturación de correos electrónicos en intranet:</b> Se debe crear más filtros para no recibir toda clase de información mediante la red de intranet. Con mucha frecuencia se reciben informaciones que debería ser solo para ciertas oficinas o servidores; sin embargo llega a todos indiscriminadamente. El hecho de estar revisando esos correos consume tiempo, que bien se pudo haber utilizado en las labores propias de nuestros puestos.



Tel. 2295-3864  
Fax 2233-8438

PODER JUDICIAL DIRECCIÓN EJECUTIVA  
[direc\\_ejecutiva@poder-judicial.go.cr](mailto:direc_ejecutiva@poder-judicial.go.cr)

San José, Costa Rica

BUENAS PRACTICAS					
AHORRO DE PAPEL	AHORRO ENERGÉTICO	USO DE VEHÍCULOS	VIÁTICOS	USO DEL TELÉFONO	OTROS
<p>y referente al trabajo cotidiano.</p> <p>-Se trata de eliminar de las portadas de fax que constituye un ahorro de por lo menos dos o tres hojas en cada asunto.</p> <p>- Desde el primer borrador de un estudio, éste debe trasladarse a la Jefatura de Sección y ésta a su vez a la Jefatura de Departamento, en forma electrónica; por tanto las revisiones hechas a los informes por los distintos jefes, se consignan mediante la utilización del "control de cambios" del office.</p>					
<p>- En vista de que los informes no se imprimen, la firma de las respectivas jefaturas, se sustituye por la consignación de las siglas del nombre, lo cual</p>					



Tel. 2295-3864  
Fax 2233-8438

PODER JUDICIAL DIRECCIÓN EJECUTIVA  
[direc\\_ejecutiva@poder-judicial.go.cr](mailto:direc_ejecutiva@poder-judicial.go.cr)

San José, Costa Rica

BUENAS PRACTICAS					
AHORRO DE PAPEL	AHORRO ENERGÉTICO	USO DE VEHÍCULOS	VIÁTICOS	USO DEL TELÉFONO	OTROS
<p>debe hacer cada Jefe en el momento en que da su aprobación al informe respectivo.</p> <ul style="list-style-type: none"><li>- La remisión de los informes a las diferentes oficinas judiciales o externas al Poder Judicial, se hace mediante la utilización del correo electrónico, dejándose constancia electrónicamente de ese comunicado.</li><li>- La correspondencia que ingresa se traslada por medio del Sistema Interno de Correspondencia, por lo cual la remisión es virtual.</li><li>- Producto de estas acciones, el archivo del Departamento, es un híbrido de documentos físicos (aquellos anteriores</li></ul>					



Tel. 2295-3864  
Fax 2233-8438

PODER JUDICIAL DIRECCIÓN EJECUTIVA  
[direc\\_ejecutiva@poder-judicial.go.cr](mailto:direc_ejecutiva@poder-judicial.go.cr)

San José, Costa Rica

BUENAS PRACTICAS					
AHORRO DE PAPEL	AHORRO ENERGÉTICO	USO DE VEHÍCULOS	VIÁTICOS	USO DEL TELÉFONO	OTROS
a 2010) y documentos electrónicos, lo cual implica una reducción del tiempo de búsqueda y de entrega del documento a la persona usuaria, una disminución de útiles y suministros propios del área de apoyo y de archivo-físico (papel, ampos, prensas, fólder, toner, kits de mantenimiento de impresoras, archivadores, anaqueles, bibliotecas, espacio físico, entre otros); con un beneficio adicional, de que incrementa la seguridad de los documentos y facilidad su utilización, en forma simultánea por parte de viarios usuarios/as.					
- Se han emitido circulares a las diferentes oficinas judiciales del país, que tienen la obligación de					



Tel. 2295-3864  
Fax 2233-8438

PODER JUDICIAL DIRECCIÓN EJECUTIVA  
[direc\\_ejecutiva@poder-judicial.go.cr](mailto:direc_ejecutiva@poder-judicial.go.cr)

San José, Costa Rica

BUENAS PRACTICAS					
AHORRO DE PAPEL	AHORRO ENERGÉTICO	USO DE VEHÍCULOS	VIÁTICOS	USO DEL TELÉFONO	OTROS
<p>enviar información cuantitativa a la Sección de Estadística, relacionadas con la remisión electrónica de los informes mensuales y trimestrales, e igual situación se aplica con los informes que debe remitir todas las oficinas que realizan apertura efectiva, durante los cierres por vacaciones colectivas. Así como, la información que deben enviar los encargados de programas presupuestarios, en relación con el seguimiento del Plan Estratégico de cada sector.</p> <p>- En el Subproceso de Egresos, se eliminó la impresión de una copia que se destinaba al consecutivo de oficios.</p> <p>-Las fotocopias se</p>					



Tel. 2295-3864  
Fax 2233-8438

PODER JUDICIAL DIRECCIÓN EJECUTIVA  
[direc\\_ejecutiva@poder-judicial.go.cr](mailto:direc_ejecutiva@poder-judicial.go.cr)

San José, Costa Rica

BUENAS PRACTICAS					
AHORRO DE PAPEL	AHORRO ENERGÉTICO	USO DE VEHÍCULOS	VIÁTICOS	USO DEL TELÉFONO	OTROS
<p>reproducen en papel de reciclado.</p> <p>- Con el Sistema FINAGEST, que fue desarrollado por un servidor del Departamento Financiero Contable se ha logrado un importante ahorro en el uso del papel y de llamadas telefónicas, ya que la información esta más cerca de los usuarios, además se han disminuido los traslados de personas a consultar temas presupuestarios, pues lo pueden hacer directamente del sistema, lo cual contribuye a un ahorro en transporte, viáticos y combustible.</p> <p>-Se centralizó la impresión de documentos en una sola persona con el fin de evitar doble impresión y</p>					



Tel. 2295-3864  
Fax 2233-8438

PODER JUDICIAL DIRECCIÓN EJECUTIVA  
[direc\\_ejecutiva@poder-judicial.go.cr](mailto:direc_ejecutiva@poder-judicial.go.cr)

San José, Costa Rica

BUENAS PRACTICAS					
AHORRO DE PAPEL	AHORRO ENERGÉTICO	USO DE VEHÍCULOS	VIÁTICOS	USO DEL TELÉFONO	OTROS
<p>disminuir el consumo de papel.</p> <p>- En relación con el ahorro del papel, la fórmula F-31i, que se digitalizó en el sistema de Gestión, está excesivamente grande, ya que consume 5 hojas por cada Orden de citación, de la que se imprimen varias copias según el Despacho (Cita 1 hoja, Orden 2 hojas, constancia del oficial de localización 2 hojas). Consultada una servidora de Normalización, dijo que esto se puede variar. Hemos hecho algunas pruebas y llegamos a la conclusión de que esta comunicación se puede hacer con tres hojas solamente. Esto se realizó con algunos de nuestros despachos.</p>					



Tel. 2295-3864  
Fax 2233-8438

PODER JUDICIAL DIRECCIÓN EJECUTIVA  
[direc\\_ejecutiva@poder-judicial.go.cr](mailto:direc_ejecutiva@poder-judicial.go.cr)

San José, Costa Rica

BUENAS PRACTICAS					
AHORRO DE PAPEL	AHORRO ENERGÉTICO	USO DE VEHÍCULOS	VIÁTICOS	USO DEL TELÉFONO	OTROS
<p>- - os.</p> <p>Los informáticos de la zona crearon un manual de procesos de manera gráfica y de fácil comprensión y uso y la administración está elaborando circular para inducir e instar a que los funcionarios y servidores judiciales usen el código para imprimir en el sitio, cuando van a recoger las impresiones, ello además del ahorro de papel que ello significa, les garantiza seguridad y sobretodo que no se extravíe la documentación con el consecuente desperdicio de papel, que era lo que estaba sucediendo.</p> <p>-Por otra parte, se implementó el proyecto de</p>					



Tel. 2295-3864  
Fax 2233-8438

PODER JUDICIAL DIRECCIÓN EJECUTIVA  
[direc\\_ejecutiva@poder-judicial.go.cr](mailto:direc_ejecutiva@poder-judicial.go.cr)

San José, Costa Rica

BUENAS PRACTICAS					
AHORRO DE PAPEL	AHORRO ENERGÉTICO	USO DE VEHÍCULOS	VIÁTICOS	USO DEL TELÉFONO	OTROS
eliminación de actas en el sistema de gestión, con lo cual se redujo el consumo de papel en la Oficina Centralizada de Notificaciones aproximadamente en un 50%. A la vez se logró reducir el tiempo de agregado en las oficinas, pues ahora los auxiliares reciben el acta de notificación de manera electrónica. Otra reducción en el uso de papel se dio al eliminar 2 copias adicionales que se presentaban en cada solicitud de localizaciones, citaciones y presentaciones.					
- Se implementó el escaneo de títulos valores, con lo cual se llevan mucho menos títulos al Banco de Costa Rica, lo que repercute directamente en					



Tel. 2295-3864  
Fax 2233-8438

PODER JUDICIAL DIRECCIÓN EJECUTIVA  
[direc\\_ejecutiva@poder-judicial.go.cr](mailto:direc_ejecutiva@poder-judicial.go.cr)

San José, Costa Rica

BUENAS PRACTICAS					
AHORRO DE PAPEL	AHORRO ENERGÉTICO	USO DE VEHÍCULOS	VIÁTICOS	USO DEL TELÉFONO	OTROS
<p>el tiempo que se tenía que invertir en ir al banco y dar seguimiento a los documentos custodiados. Se libera tiempo del asistente judicial que tenía que ir constantemente al banco y del técnico de la administración que debía llevar el control y seguimiento.</p> <p>- Utilización de formularios automatizados.</p>					
<p>- En las Salas de Juicios se dispuso que las Listas de Juicios y Audiencias Preliminares se comunicaran a los diferentes despachos por medio de correo electrónico, así como mantener una copia del listado en la red a disposición de los</p>					



Tel. 2295-3864  
Fax 2233-8438

PODER JUDICIAL DIRECCIÓN EJECUTIVA  
[direc\\_ejecutiva@poder-judicial.go.cr](mailto:direc_ejecutiva@poder-judicial.go.cr)

San José, Costa Rica

BUENAS PRACTICAS					
AHORRO DE PAPEL	AHORRO ENERGÉTICO	USO DE VEHÍCULOS	VIÁTICOS	USO DEL TELÉFONO	OTROS
interesados.					
<p><b>-Boleta electrónica de solicitudes de mantenimiento</b> A partir del 2008, mediante circular No12- 2008, se instauró un procedimiento digital en el cual se reciben mediante correo electrónico, las boletas de solicitudes de mantenimiento de los despachos judiciales y demás oficinas adscritas al Segundo Circuito Judicial de San José. Con esta medida se ha disminuido el uso de papel oficial por parte de los usuarios que solicitan los trabajos diariamente, ha producido un ahorro en papel y tiempo de los usuarios ya que no requieren desplazarse a entregar de la solicitud en esta</p>					



Tel. 2295-3864  
Fax 2233-8438

PODER JUDICIAL DIRECCIÓN EJECUTIVA  
[direc\\_ejecutiva@poder-judicial.go.cr](mailto:direc_ejecutiva@poder-judicial.go.cr)

San José, Costa Rica

BUENAS PRACTICAS					
AHORRO DE PAPEL	AHORRO ENERGÉTICO	USO DE VEHÍCULOS	VIÁTICOS	USO DEL TELÉFONO	OTROS
administración. Otra ventaja importante es que se lleva un registro electrónico del estado o situación del trabajo a realizar, posibilitándose la confección de estadísticas de rendimiento en el área de mantenimiento, lo que ha permitido mantener un control de mayor seguridad en este tema y toma de decisiones en forma oportuna.					
<b>-Programación de solicitudes de materiales</b> En razón de que las oficinas judiciales solicitaban materiales de manera espontánea, sin seguir una programación que permitiera una debida organización interna para preparar los pedidos, a partir del 2009 se realizó un		5 6			



Tel. 2295-3864  
Fax 2233-8438

PODER JUDICIAL DIRECCIÓN EJECUTIVA  
[direc\\_ejecutiva@poder-judicial.go.cr](mailto:direc_ejecutiva@poder-judicial.go.cr)

San José, Costa Rica

BUENAS PRACTICAS					
AHORRO DE PAPEL	AHORRO ENERGÉTICO	USO DE VEHÍCULOS	VIÁTICOS	USO DEL TELÉFONO	OTROS
procedimiento, comunicado mediante circular a todo el Circuito, en el cual se calendarizó la recepción de pedidos y la preparación, con el objetivo de que los despachos se organizarán mejor para realizar las requisiciones. Esta medida benefició en el ahorro de papel donde la Bodega utiliza un solo formulario de entrega de materiales para un despacho y no varias en una misma semana.					
- La política de reciclaje de papel se ha venido realizando como una practica amigable para el ambiente; las entregas de papel reciclado se han programado cada mes donándose dicho papel a instituciones estudiantiles, quienes aprovechan ese					



Tel. 2295-3864  
Fax 2233-8438

PODER JUDICIAL DIRECCIÓN EJECUTIVA  
[direc\\_ejecutiva@poder-judicial.go.cr](mailto:direc_ejecutiva@poder-judicial.go.cr)

San José, Costa Rica

BUENAS PRACTICAS					
AHORRO DE PAPEL	AHORRO ENERGÉTICO	USO DE VEHÍCULOS	VIÁTICOS	USO DEL TELÉFONO	OTROS
recurso para solventar necesidades de interés social de sus propias instituciones.					
<p>- Se cuenta con una estructura de archivo de información electrónica para su almacenamiento y control. En el Departamento se poseen dos. El primero corresponde a toda aquella correspondencia que ingresa, la cuál es almacenada digitalmente y en la que se tiene el control de su tramitación que se realiza también digitalmente. Además de un consecutivo digital con todos los oficios que se elaboran en este Despacho.</p> <p>- En el Departamento se cuenta con los siguientes formularios digitalizados:</p>					



Tel. 2295-3864  
Fax 2233-8438

PODER JUDICIAL DIRECCIÓN EJECUTIVA  
[direc\\_ejecutiva@poder-judicial.go.cr](mailto:direc_ejecutiva@poder-judicial.go.cr)

San José, Costa Rica

BUENAS PRACTICAS					
AHORRO DE PAPEL	AHORRO ENERGÉTICO	USO DE VEHÍCULOS	VIÁTICOS	USO DEL TELÉFONO	OTROS
Solicitud de Vacaciones, Liquidación de gastos de viaje en el interior del país, Liquidación de gastos de transporte y otros gastos en el interior del país, Solicitud de Vehículo, Registro de horas extras y Solicitud de anticipos de gastos de viaje.					
-A nivel del papel que se utiliza para fotocopias, se definió un control para determinar los documentos que se fotocopian y su cantidad, lo cuál se ha convertido en un ahorro de papel significativo.					
-Con la implementación del Sistema o proyecto de Tribunal electrónico (Sistema en Internet que permite la consulta de expedientes en línea y la					



Tel. 2295-3864  
Fax 2233-8438

PODER JUDICIAL DIRECCIÓN EJECUTIVA  
[direc\\_ejecutiva@poder-judicial.go.cr](mailto:direc_ejecutiva@poder-judicial.go.cr)

San José, Costa Rica

BUENAS PRACTICAS					
AHORRO DE PAPEL	AHORRO ENERGÉTICO	USO DE VEHÍCULOS	VIÁTICOS	USO DEL TELÉFONO	OTROS
presentación de escritos, mediante el uso de mecanismos de autenticación basados en password y login), se pretende motivar el uso de medios electrónicos tanto para la recepción de documentación, como para las notificaciones, citaciones y comunicaciones que se realizan a las partes, ya que se implementan mecanismos para que los documentos lleguen de forma electrónica al Despacho, sin necesidad de la presentación impresa de los documentos, esto apoyado por las modificaciones legales incluidas en el Código Contencioso y en la nueva ley de cobro, asimismo, con la nueva ley de notificaciones, se potencia					



Tel. 2295-3864  
Fax 2233-8438

PODER JUDICIAL DIRECCIÓN EJECUTIVA  
[direc\\_ejecutiva@poder-judicial.go.cr](mailto:direc_ejecutiva@poder-judicial.go.cr)

San José, Costa Rica

BUENAS PRACTICAS					
AHORRO DE PAPEL	AHORRO ENERGÉTICO	USO DE VEHÍCULOS	VIÁTICOS	USO DEL TELÉFONO	OTROS
el uso de medios electrónicos para las notificaciones, fortaleciendo la posibilidad de la notificación a través de Internet (correo electrónico) y de la consulta de expedientes.					
-Por otra parte, se están desarrollando herramientas tecnológicas que permitan el firmado electrónico de los documentos, sentencias o resoluciones para que los jueces puedan también firmar sus documentos y que almacene sólo el registro electrónico correspondiente. Además, se cuenta con el Sistema de Votación Electrónica desarrollado para las Salas de la Corte.					
-Actualmente iniciativas que ya están funcionando					



Tel. 2295-3864  
Fax 2233-8438

PODER JUDICIAL DIRECCIÓN EJECUTIVA  
[direc\\_ejecutiva@poder-judicial.go.cr](mailto:direc_ejecutiva@poder-judicial.go.cr)

San José, Costa Rica

BUENAS PRACTICAS					
AHORRO DE PAPEL	AHORRO ENERGÉTICO	USO DE VEHÍCULOS	VIÁTICOS	USO DEL TELÉFONO	OTROS
<p>en los Despacho Judiciales, se deben potenciar en su utilización, como es el caso de las notificaciones por fax y por correo electrónico y el proyecto de eliminación de actas de notificación, el cual permite que las mismas no se impriman, sólo se almacenen digitalmente.</p> <p>-Otra aplicación recientemente desarrollada es el envío o grabado electrónico de los expedientes, el cual se elabora con el fin de eliminar las copias de los mismos, ya que las partes pueden presentar un CD o llave maya y se le graba toda la información del expediente. Incluyendo todos los documentos generados y presentados por las partes. Este</p>					



Tel. 2295-3864  
Fax 2233-8438

PODER JUDICIAL DIRECCIÓN EJECUTIVA  
[direc\\_ejecutiva@poder-judicial.go.cr](mailto:direc_ejecutiva@poder-judicial.go.cr)

San José, Costa Rica

BUENAS PRACTICAS					
AHORRO DE PAPEL	AHORRO ENERGÉTICO	USO DE VEHÍCULOS	VIÁTICOS	USO DEL TELÉFONO	OTROS
<p>proyecto está como piloto en los Juzgados Contenciosos y el Juzgado Laboral del II Circuito Judicial de San José.</p> <p>-Además se ha instalado el Sistema Integrado de Correspondencia Electrónica como Plan Piloto en la Secretaría General de la Corte, el cuál se está desarrollando por etapas. La primera etapa es la que está instalada y la segunda etapa está en proceso de desarrollo.</p>					
<p>Comunicación sobre el disfrute de vacaciones mediante los medios electrónicos (PIN).</p> <p>-Información variada y sobre el saldo de vacaciones en la Página Web.</p>					



Tel. 2295-3864  
Fax 2233-8438

PODER JUDICIAL DIRECCIÓN EJECUTIVA  
[direc\\_ejecutiva@poder-judicial.go.cr](mailto:direc_ejecutiva@poder-judicial.go.cr)

San José, Costa Rica

BUENAS PRACTICAS					
AHORRO DE PAPEL	AHORRO ENERGÉTICO	USO DE VEHÍCULOS	VIÁTICOS	USO DEL TELÉFONO	OTROS
<p>-Desarrollo de cursos virtuales.</p> <p>-Sistemas de concursos electrónicos tanto de la Judicatura como del resto de personal del Poder Judicial.</p> <p>-Solicitud de constancias y certificaciones por medio de correo electrónico.</p> <p>-Desarrollo de Sistema para Jubilaciones y Pensiones.</p> <p>-Comunicación con las Administraciones Regionales mediante correo electrónico.</p> <p>-Se encuentra en desarrollo el Sistema de horas extras.</p> <p>-Programa de Inducción Virtual.</p>					



Tel. 2295-3864  
Fax 2233-8438

PODER JUDICIAL DIRECCIÓN EJECUTIVA  
[direc\\_ejecutiva@poder-judicial.go.cr](mailto:direc_ejecutiva@poder-judicial.go.cr)

San José, Costa Rica

BUENAS PRACTICAS					
AHORRO DE PAPEL	AHORRO ENERGÉTICO	USO DE VEHÍCULOS	VIÁTICOS	USO DEL TELÉFONO	OTROS
<p>-Información de avisos mediante correo electrónico.</p> <p>-A la fecha se tiene algunos sistemas pendientes a desarrollar que vienen a colaborar con el uso de recursos tal es el caso de Módulo Oferta de Servicios.</p> <p>-Se desarrolló el Módulo de Carrera Profesional, Módulo de incapacidades en PIN, Módulo para la Inspección Judicial de sanciones para otorgar reconocimiento, entre otros.</p> <p>-Desarrollo de la Pagina Web transaccional.</p> <p>Enviar archivos comprimidos en archivos Zip, lo cual ahorra recursos</p>					



Tel. 2295-3864  
Fax 2233-8438

PODER JUDICIAL DIRECCIÓN EJECUTIVA  
[direc\\_ejecutiva@poder-judicial.go.cr](mailto:direc_ejecutiva@poder-judicial.go.cr)

San José, Costa Rica

<b>BUENAS PRACTICAS</b>					
<b>AHORRO DE PAPEL</b>	<b>AHORRO ENERGETICO</b>	<b>USO DE VEHICULOS</b>	<b>VIATICOS</b>	<b>USO DEL TELÉFONO</b>	<b>OTROS</b>
desde el punto de vista electrónico.					

D/ Propuesta de buenas practicas en el Ámbito Administrativo.