



San José, 01 de junio de 2026

Oficio N° 4434-2026

Al contestar refiérase a este # de oficio al correo (secrecorte@poder-judicial.go.cr)

Señora
Máster Ana Eugenia Romero Jenkins
Directora Ejecutiva

Estimada señora:

Para su estimable conocimiento y fines consiguientes, le transcribo el acuerdo tomado por el Consejo Superior del Poder Judicial, **en sesión N° 46-2026 celebrada el 28 de mayo de 2026**, que literalmente dice:

“ARTÍCULO XV

Documento N° 8849-2017 / 5391-2026

En sesión número 06-2020 del 23 de enero de 2020, artículo XXIII, el Consejo Superior acogió la solicitud planteada por la máster Ana Eugenia Romero Jenkins, directora ejecutiva, mediante oficio número 145-DE-2019 del 13 de enero de 2020, relacionada con la “Propuesta de Gestión de Cartuchos de Tinta y Tóner en el Poder Judicial”, y aprobó la propuesta de circular remitida sobre dicha gestión.

La máster Ana Eugenia Romero Jenkins, directora ejecutiva, en oficio N° 1240-DE-2026 del 11 de mayo de 2026, informó lo siguiente:

“El Consejo Superior en sesión N° 06-2020 celebrada el 23 de enero de 2020, artículo XXIII, dispuso lo siguiente:

“Se acordó: 1.) Acoger la solicitud de la máster Ana Eugenia Romero Jenkins, Directora Ejecutiva, en oficio N° 145-DE-2019, del 13 de enero de 2020, sobre la “Propuesta de Gestión de Cartuchos de Tinta y Tóner en el Poder Judicial”. 2.) Aprobar la propuesta de circular remitida por la máster Romero Jenkins, sobre la “Gestión de Cartuchos de Tinta y Tóner en el Poder Judicial. La Secretaría General de la Corte, tomará nota para realizar la publicación correspondiente. Se declara acuerdo firme.”

Posteriormente, mediante circular 28-2020 la Secretaría General de la Corte comunica el procedimiento para gestión de cartuchos de tinta y tóner.



En relación con este tema, la Comisión de Gestión Ambiental Institucional, en sesión CGAI-03-2026, artículo V, tomó el siguiente acuerdo que literalmente indica:

“Artículo V. Oficio N°812-DE-2026 Informe consumo de fotocopias, papel y tóner II semestre 2025

Se hace de conocimiento a los integrantes de la Comisión el informe del consumo de fotocopias, papel y tóner del II semestre 2025 comunicado por la Dirección Ejecutiva mediante oficio N°812-DE-2026.

Como conclusiones del informe se indica que para el periodo analizado se registró un consumo total de:

- 970,319 fotocopias, lo que en términos económicos representa un costo de ₡22,802,496.50.*
- 18,185 resmas de papel, con un costo total de ₡92,429,626.90*
- 402 cartuchos de tóner, lo que representa un costo de ₡97.739.265.50*

Además, se menciona que estos indicadores no se compararon con los consumos del II semestre de 2024 en virtud de que a partir de 2025 se incluyó en el reporte datos de oficinas que no se consideraban previamente, por lo tanto, no es posible hacer una comparación.

Entre las recomendaciones del informe, se establece una dirigida a la Comisión de Gestión Ambiental que literalmente dice:

“(…)Comisión de Gestión Ambiental:

5.12 Promover la gestión de residuos de cartuchos de tinta y tóner a través de los gestores de residuos autorizados por el Ministerio de Salud.”

Sobre este tema en el año 2020 se había gestionado por parte de la Dirección Ejecutiva ante el Consejo Superior la publicación de la circular N°28-2020 sobre la gestión de residuos de cartuchos de tinta y toner en la cual se establece el procedimiento para gestionar de una manera adecuada este tipo de residuos (acuerdo tomado en sesión N° 06-2020 celebrada el 23 de enero de 2020, artículo XXIII).



Corte Suprema de Justicia
Secretaría General

SE ACUERDA:

1. *Tomar nota del oficio N°812-DE-2026 sobre el informe del consumo de fotocopias, papel y tóner del II semestre 2025 remitido por la Dirección Ejecutiva.*
2. *Acoger la recomendación emitida para la Comisión de Gestión Ambiental, en consecuencia: se comisiona a la Dirección Ejecutiva para que, en caso de ser necesario, actualice la circular N°28-2020 sobre la gestión de residuos de cartuchos de tinta y toner; y gestione ante el Consejo Superior su divulgación.*
3. *Se declara acuerdo en firme.”*

En virtud de lo anterior y para dar cumplimiento al acuerdo tomado por la Comisión, y para dar cumplimiento al acuerdo tomado por la Comisión; me permito adjuntar en anexos, para su aprobación y publicación, la actualización de la circular 28-2020, según el análisis realizado por esta Dirección Ejecutiva para simplificar los lineamientos y facilitar la gestión de los residuos de cartuchos de tóner.
...”

- 0 -

Anexo

Circular de Secretaría de la Corte N°...-2026

Asunto: Actualización de la circular N°28-2020 sobre la gestión de residuos de cartuchos de tóner.

A TODAS LAS OFICINAS Y DESPACHOS JUDICIALES DEL PAÍS

SE LES HACE SABER QUE:

El Consejo Superior del Poder Judicial, en sesión N° _____ celebrada el _ de ____ de 2026, artículo _____, dispuso actualizar la circular número 28-2020, sobre el procedimiento para la gestión integral de residuos de cartuchos de tóner, el cual a continuación se detalla:

Procedimiento para la Gestión de residuos de cartuchos de tóner

1. Lineamientos



1.1. Almacenamiento y acopio

Una vez se genere el residuo debido al reemplazo o sustitución del cartucho de tinta o toner, se debe almacenar de manera temporal en un espacio interno exclusivo y señalizado que permita mantener la integridad física del residuo. Por lo tanto, el espacio físico debe contar con piso impermeable, estar protegido de la lluvia, el sol y alejado de fuentes de calor, ignición o de zonas inundables.

Asimismo, no se debe mezclar con otro tipo de residuos (para evitar contaminación cruzada y riesgos de explosión, incendio, gases tóxicos, corrosión) y se deben almacenar preferiblemente en recipientes rígidos que permita contener cualquier derrame.

Lo anterior con el fin de asegurar que el residuo pueda ser valorizado.

1.2. Gestión del residuo

1.2.1. Se prohíbe al generador del residuo la disposición final de los cartuchos de tóner en el recipiente de los residuos ordinarios.

1.2.2. Selección de un gestor de residuos

a) En el caso de los tóneres que son parte del inventario del Departamento de Proveeduría los mismos se pueden gestionar a través de cualquiera de las siguientes alternativas:

- Entrega directa en las instalaciones de la empresa TELERAD quien se encargará de remitirlos a un gestor autorizado de residuos, para lo cual se debe coordinar con la señora Mildred Agüero teléfono: 2256-1245, ext. 243, correo electrónico: maguero@teleradcr.com.

- Entrega en la Bodega del Departamento de Proveeduría, para lo cual se debe coordinar con el Proceso de Administración de Bienes, desde donde posteriormente serán entregados a un gestor autorizado de residuos para su correcto tratamiento y disposición final.

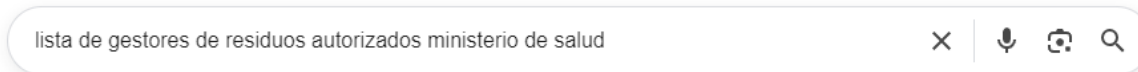
A continuación, se detalla los tóneres que son parte del inventario institucional:

Descripción
Tóner p/ impresora MS810DN, parte 52D4H00 (25.000 pág)



Tóner p/ impresora MS811DN, MS812DN, MX711DHE, parte 52D4X00 (45.000 pág)
Tóner p/ impresora MS415DN, MS610DN, parte 50F4H00 (5.000 pág)
Tóner p/ impresora MS826ADHE, MX722adhe, parte 58D4U00 (55.000pág)
Tóner marca Lexmark, MS632dwe, número de parte 66S4X00

b) En el caso de los tóneres que no se indicaron en la lista previa, se deberá coordinar con un gestor de residuos autorizado por el Ministerio de Salud para el manejo de los residuos de cartuchos de tóner. Para consultar la lista de gestores de residuos se debe ingresar en la barra de búsqueda del navegador web el siguiente texto:



Y posteriormente ingresar en el siguiente enlace:



Se debe tener presente que el servicio de gestión de este tipo de residuo se tramita bajo la subpartida **10299 Otros servicios básicos**. Además, se sugiere coordinar con la Administración Regional que corresponda, para que en las giras que realizan a se aproveche para trasladar los residuos de cartuchos de tinta y tóner a la empresa que recibirá dichos residuos.

1.3. Trazabilidad

– Cada vez que se realice una entrega de material al gestor autorizado de residuos, se le debe solicitar, la copia del certificado de gestión de residuos en el que se indique descripción de los artículos recibidos y el peso de ese material. Si el certificado no contempla esa información o del todo no se puede obtener el certificado, se debe evidenciar mediante registros internos la trazabilidad del material.

La copia del certificado de gestión de residuos debe ser remitidos al correo de la Comisión de Gestión Ambiental Institucional comisionambiental@poder-judicial.go.cr



Este procedimiento deja sin efecto la Circular N°28-2020”

- 0 -

Se acordó: **1.)** Tener por conocido el oficio N° 1240-DE-2026 del 11 de mayo de 2026, suscrito por la máster Ana Eugenia Romero Jenkins, directora ejecutiva. **2.)** Aprobar la actualización de la circular número 28-2020 relativa a la gestión de residuos de cartuchos de tinta y tóner en el Poder Judicial, conforme a la propuesta remitida por la Dirección Ejecutiva.

La Secretaría General de la Corte tramitará lo correspondiente para su publicación y divulgación. **Se declara acuerdo firme.”**

Atentamente,

Kenneth Aguilar Hernández
Prosecretario General
Secretaría General de la Corte

Cc: Encargada de Circulares de la Secretaría General de la Corte
Diligencias / Refs: (8849-2017 / 5391-2026)
Bchacong