

 **PODER JUDICIAL**

**DEPARTAMENTO DE PROVEEDURÍA**

Tel. 2295-3617 San José

Fax 2221-8983 Costa Rica

**CIRCULAR N° 35-2017**

**DE:** MBA. Yurly Arguello Araya, Jefe a.í.

 Departamento de Proveeduría.

**PARA:** Todas las oficinas judiciales

**ASUNTO:** Protocolo para la eliminación de expedientes

**FECHA:** 03 de julio de 2017

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Se le recuerda a oficinas y despachos judiciales, que el Poder Judicial tiene un convenio con el Instituto Tecnológico de Costa Rica, a través del “Centro de Transferencia y Transformación de Materiales” para el manejo adecuado de los residuos sólidos reciclables y reutilizables que genera la institución.

En virtud de lo anterior, es necesario que para la destrucción de expedientes, contando previamente con la debida aprobación por parte del Archivo Judicial, se consideren obligatoriamente como pautas a seguir las siguientes:

* A cada expediente se le debe eliminar el cordón de nylon, así como los cd’s y dvd’s.
* El material debe estar libre de ampos y prensas metálicas, los libros no deben llevar el empaste ya que esto entorpece el proceso de destrucción, además deben separarse las hojas en pequeños grupos, ya que no se pueden destruir libros completos.
* **El transporte del material lo debe de coordinar la oficina que solicita la destrucción.**
* El Instituto Tecnológico de Costa Rica, ofrece el servicio de transporte siempre y cuando la cantidad de papel a destruir sea igual o mayor a las 6 toneladas. En caso de requerir dicho servicio de transporte, la oficina debe indicarlo vía correo electrónico al contacto en el ITCR y señalar la cantidad estimada, ya sea en kg o toneladas de papel. También se debe indicar si el papel está entarimado en cajas o en bolsas, para que ellos valoren el tamaño del camión que deben enviar. Es importante indicar la dirección exacta del sitio dónde se debe retirar el papel y si cuentan o no con estacionamiento.
* Presentar el acta de destrucción de los expedientes (original o copia) para que los representantes del Tecnológico firmen el recibido de lo que se les entrega.
* Para entregar los expedientes se debe coordinar cita previa.
* Ser puntuales con la hora asignada, ya que llegan otras oficinas a diferentes horarios para dejar el material. Si esto no se cumple se deberá reprogramar la entrega.
* En caso de que se requiera **estar presentes** para la destrucción de los expedientes, se debe coordinar cita previa con el contacto del ITCR.
* El contacto del Instituto Tecnológico de Costa Rica es:

*Jacqueline Reyes Aguilera*

*Secretaria*

*Centro de Transferencia y Transformación de Materiales.*

*CTTM-TEC*

*Correo electrónico:* *jreyes@itcr.ac.cr*

*Tel. 2573-7851/2572-0127/8506-9481*

*Fax: 2573-7852*

* El horario de atención es de lunes a viernes de 6:00 a.m a 11:30 y de 1:00 a 4:00 p.m, en el Parque Industrial de Cartago, nave 18, frente a Grupo Z.

En caso de duda pueden comunicarse a la extensión 3608 con el Lic. Weslly Barrientos Bermúdez, Proceso de Administración de Bienes, Departamento de Proveeduría.

WBB