



Gerencia General

"Año del Bicentenario del Perú: 200 años de Independencia"

Lima, 04 de Septiembre del 2021



Firma Digital

Firmado digitalmente por  
CHAFLOQUE AGAPITO Lucy Margot  
FAU 20159981216 soft  
Cargo: Gerente General  
Motivo: Soy el autor del documento  
Fecha: 04.09.2021 11:10:02 -05:00

## RESOLUCION ADMINISTRATIVA N° 000269-2021-GG-PJ

### VISTO:

El Oficio N° 015-2021-ST-CNGA-PJ del Secretario Técnico de la Comisión Nacional de Gestión Ambiental del Poder Judicial, los Memorandos Nos 0654 y 792-2021-GP-GG-PJ de la Gerencia de Planificación, el Informe N° 0135-2021-SR-GP-GG-PJ y Memorando N° 0228-2021-SR-GP-GG-PJ de la Subgerencia de Racionalización, y el Informe N° 1014-2021-OAL-GG-PJ de la Oficina de Asesoría Legal de la Gerencia General del Poder Judicial;

### CONSIDERANDO:

Que, a través de la Resolución Administrativa N° 459-2011-GG-PJ, se fecha 29 de setiembre del 2011, se aprobó la Directiva N° 004-2011-GG-PJ, "Implementación de Medidas de Ecoeficiencia en el Poder Judicial", la cual fue formulada y aprobada al amparo de lo dispuesto en el Decreto Supremo N° 009-2009-MINAM, modificado por el Decreto Supremo N° 011-2010-MINAM;

Que, el Decreto Supremo N° 009-2009-MINAM, aprobó una serie de medidas de ecoeficiencia para el sector público que promueven el uso racional de los recursos y la generación de menos impactos negativos al ambiente; medidas que permitirán mejorar la calidad del servicio público, ahorrar recursos materiales, energía y permitirán minimizar la generación de residuos, lo que se traducirá en la liberación de recursos económicos que pueden destinarse a los fines primordiales del desarrollo sostenible;

Que, el artículo 3 del dispositivo legal antes citado, establece que las medidas de Ecoeficiencia son de aplicación obligatoria en todas las entidades del sector público, y su cumplimiento es obligatorio para todas las personas que prestan sus servicios al Estado, independientemente de su régimen laboral o de contratación;

Que, con la finalidad de impulsar la implementación de medidas de ecoeficiencia en las diferentes entidades, dada la importancia para la preservación del medio ambiente desde un enfoque de desarrollo sostenible que privilegia el uso equilibrado y sustentable de los recursos naturales; después de la aprobación de la Directiva N° 004-2011-GG-PJ, "Implementación de Medidas de Ecoeficiencia en el Poder Judicial", se han emitido normas para la gestión de residuos sólidos, gestión de documentos y medidas de uso eficiente de la energía, entre otras;



Firma Digital

Firmado digitalmente por PEIRANO  
ARANIBAR William Giovanni FAU  
20159981216 soft  
Motivo: Day V° B°  
Fecha: 02.09.2021 16:22:47 -05:00



Firma Digital

Firmado digitalmente por RAMOS  
BERNAOLA Antonio Mirri FAU  
20159981216 hard  
Motivo: Day V° B°  
Fecha: 02.09.2021 13:35:31 -05:00



## Gerencia General

Que, en cumplimiento con lo establecido en el numeral 6.4 de la Directiva N° 019-2020-CE-PJ, "Disposiciones para el Desarrollo de Documentos Normativos del Poder Judicial", a través del Informe N°004-2021-STCNGA-PJ, el Secretario Técnico de la Comisión Nacional de Gestión Ambiental del Poder Judicial, comunica la necesidad de actualizar la Directiva N° 004-2011-GG-PJ, "Implementación de Medidas de Ecoeficiencia en el Poder Judicial", la misma que permitirá el uso eficiente de los recursos, generando un ahorro significativo del presupuesto, el cuidado del medio ambiente, así como la mejora en la calidad del servicio al ciudadano; señalando que su implementación no demandará costo al Poder Judicial;

Que, la Subgerencia de Racionalización en el ámbito de sus funciones, señala que el Informe N°004-2021-STCNGA-PJ, formulado por el Secretario Técnico de la Comisión Nacional de Gestión Ambiental del Poder Judicial, cumple con la estructura del informe de sustentación para la presentación de los proyectos normativos, de acuerdo con lo establecido en el numeral 6.4. de la Directiva N° 019-2020-CE-PJ "Disposiciones para el desarrollo de Documentos Normativos en el Poder Judicial"; precisando que, de la revisión del proyecto normativo propuesto, éste cumple con lo dispuesto el numeral 6.1 de la Directiva; por lo que otorga la opinión técnica favorable para continuar con el trámite de aprobación;

Que, contando con la opinión favorable y visación de la Oficina de Asesoría Legal, y de la Gerencia de Planificación;

De conformidad con el artículo 7° del Reglamento de Organización y Funciones de la Gerencia General del Poder Judicial, aprobado mediante Resolución Administrativa N° 251-2016-CE-PJ, de fecha 05 de octubre de 2016,

### **SE RESUELVE:**

**ARTÍCULO PRIMERO.-** APROBAR la Directiva Denominada "Medidas de Ecoeficiencia en el Poder Judicial", que en anexo adjunto forma parte integrante de la presente Resolución.

**ARTÍCULO SEGUNDO.-** DÉJESE SIN EFECTO la Resolución Administrativa N° 459-2011-GG-PJ, que aprobó la Directiva denominada "Implementación de Medidas de Ecoeficiencia en el Poder Judicial".

**ARTÍCULO TERCERO.-** NOTIFICAR la presente Resolución a la Corte Suprema, Consejo Ejecutivo, a las Cortes Superiores de Justicia de la República, órganos de Gerencia General y al Órgano de Control Institucional.



Firmado digitalmente por PEIRANO  
ARANIBAR William Giovanni FAU  
20159981216 soft  
Motivo: Day V° B°  
Fecha: 02.09.2021 16:22:47 -05:00



Aprobada mediante Resolución Administrativa N° 370-2020-CE-PJ.

Firmado digitalmente por RAMOS  
BERNAOLA Antonio Mirri FAU  
20159981216 hard  
Motivo: Day V° B°  
Fecha: 02.09.2021 13:35:31 -05:00



Gerencia General

**ARTÍCULO CUARTO.-** DISPONER la publicación de la presente resolución administrativa y el documento aprobado en el Portal Institucional del Poder Judicial, para su difusión y cumplimiento.

**Regístrese, comuníquese y cúmplase.**

LCA/vnsl





Firmado digitalmente por PEIRANO ARANIBAR William Giovanni FAU 20159981216 sof. Motivo: Doy V° B°. Fecha: 02.09.2021 16:22:47 -05:00



Firmado digitalmente por RAMOS BERNAOLA Antonio Mirri FAU 20159981216 hard. Motivo: Doy V° B°. Fecha: 02.09.2021 13:35:31 -05:00



	<b>DOCUMENTO INTERNO</b>		CNGA/DIR-001	
	<b>DIRECTIVA</b>		Versión.	001
	<b>MEDIDAS DE ECOEFICIENCIA</b>		Página:	1 de 33

	<b>ELABORADO POR:</b>		<b>REVISADO POR:</b>		<b>APROBADO POR:</b>	
Nombre:	Iris Estela Pacheco Huancas		Antonio Mirril Ramos Bernaola		Lucy Margot Chafloque Agapito	
Cargo:	Presidenta de la Comisión Nacional de Gestión Ambiental	Firmado digitalmente por PACHECO HUANCAS Iris Estela FAU 20159981216 soft Motivo: Doy V° B° Fecha: 01.09.2021 20:09:08 -05:00	Gerente de Planificación	Firmado digitalmente por RAMOS BERNAOLA Antonio Mirril FAU 20159981216 hard Motivo: Doy V° B° Fecha: 02.09.2021 11:16:16 -05:00	General del Poder Judicial	Firmado digitalmente por CHAFLOQUE AGAPITO Lucy Margot FAU 20159981216 soft Motivo: Soy el autor del documento Fecha: 04.09.2021 11:09:39 -05:00

## 1. Objetivo


Establecer disposiciones para optimizar el uso de los recursos en el Poder Judicial, a través de la implementación y monitoreo de medidas de ecoeficiencia que generen ahorros en el gasto de la institución y permiten la mejora continua del servicio público.

## 2. Alcance

Las disposiciones contenidas en la presente Directiva son de aplicación y de cumplimiento obligatorio por parte de todas las dependencias del Poder Judicial (Corte Suprema de Justicia de la República, Consejo Ejecutivo, Oficina de Control de la Magistratura, Procuraduría Pública, Órgano de Control Institucional y Cortes Superiores de Justicia); bajo cualquier modalidad laboral y/o contractual (proveedores y locadores de servicio).


## 3. Base normativa

- 3.1 Ley N° 27345, Ley de Promoción del Uso Eficiente de la Energía.
- 3.2 Ley N° 29338, Ley de Recursos Hídricos.
- 3.3 Ley N°30884, Ley que regula el plástico de un solo uso y los recipientes o envases descartables.
- 3.4 Ley N°27444, Ley de Procedimiento Administrativo General.
- 3.5 Decreto Legislativo N° 1440, Sistema Nacional de Presupuesto Público.
- 3.6 Decreto Legislativo N° 1278, Ley de Gestión Integral de Residuos Sólidos.
- 3.7 Decreto Supremo N° 050-2006-PCM, que prohíben en las entidades del Sector Público, la impresión, fotocopiado y publicaciones a color para efectos de comunicación y/o documentos de todo tipo.
- 3.8 Decreto Supremo N° 053- 2007- EM, que aprueba el Reglamento de Ley de Promoción del Uso Eficiente de la Energía.
- 3.9 Decreto Supremo N° 009-2009-MINAM, que establece medidas de ecoeficiencia para el sector público.

 PODER JUDICIAL DEL PERÚ	<b>DOCUMENTO INTERNO</b>	CNGA/DIR-001	
	<b>DIRECTIVA</b>	Versión.	001
	<b>MEDIDAS DE ECOEFICIENCIA</b>	Página:	2 de 33

- 3.10 Decreto Supremo N° 011- 2010- MINAM, que modifica algunos artículos del Decreto Supremo N° 009- 2009- MINAM.
- 3.11 Decreto Supremo N° 004-2011- MINAM, referido a la aplicación gradual de los porcentajes de material reciclado en plásticos, papeles y cartones que deben usar y comprar el sector público.
- 3.12 Decreto Supremo N° 004-2016-EM, que aprueba Medidas para el Uso Eficiente de la Energía.
- 3.13 Decreto Supremo N° 009-2017-EM, que aprueba el Reglamento Técnico sobre el etiquetado de eficiencia energética para equipos energéticos.
- 3.14 Decreto Supremo N° 014-2017-MINAM, que aprueba el Reglamento del Decreto Legislativo N°1278, Decreto Legislativo que aprueba la Ley de Gestión Integral de Residuos.
- 3.15 Decreto Supremo N° 004-2019-JUS que aprueba el Texto Único Ordenado de la Ley N°27444, Ley de Procedimiento Administrativo General.
- 3.16 Decreto Supremo N°006-2019-MINAM, que aprueba el Reglamento de la Ley N° 30884, Ley que regula el plástico de un solo uso y los recipientes o envases descartables.
- 3.17 Decreto Supremo N°009- 2019-MINAM, que aprueba el Régimen Especial de Gestión y Manejo de Residuos de Aparatos Eléctricos y Electrónicos.
- 3.18 Resolución de Secretaria de Gobierno Digital N° 001-2017-PCM/SEGDI que aprueba el modelo de Gestión Documental en el marco del Decreto Legislativo N° 1310.
- 3.19 Resolución Ministerial N° 038- 2009- MEM/ DM, que aprueba los indicadores de consumo energético y la metodología de monitoreo de los mismos.
- 3.20 Resolución Ministerial N° 021-2011-MINAM, que establece los porcentajes de material reciclado en plásticos, papeles y cartones a ser usados por las entidades del sector público.
- 3.21 Resolución Ministerial N° 083-2011-MINAM, que precisa los porcentajes de material reciclado en plásticos, papeles y cartones a ser usados por las entidades del sector público.
- 3.22 Resolución Ministerial N° 186- 2016-MEM/DM, que aprueba criterios para la Elaboración de Auditorías Energéticas en entidades del Sector Público.
- 3.23 Resolución Directoral N° 008-2018- INACAL- DN, que aprueba la Norma Técnica Peruana NTP- ISO 14045:2013 (revisada el 2018) Gestión ambiental. Evaluación de la Ecoeficiencia del sistema del producto. Principios, requisitos y directrices.
- 3.24 Resolución Directoral N°003-2019-INACAL- DN, que aprueba la Norma Técnica Peruana N° 900.058-2019, Gestión de Residuos.
- 3.25 Resolución Administrativa N° 251-2016-CE-PJ, que aprueba el Reglamento de Organización y Funciones de la Gerencia General del Poder Judicial.
- 3.26 Resolución Administrativa N° 111-2016-CE-PJ, que aprueba el Reglamento de Organización y Funciones de la Corte Suprema de Justicia de la República.




 PODER JUDICIAL DEL PERÚ	<b>DOCUMENTO INTERNO</b>	CNGA/DIR-001	
	<b>DIRECTIVA</b>	Versión.	001
	<b>MEDIDAS DE ECOEFICIENCIA</b>	Página:	3 de 33

- 3.27 Resolución Administrativa N° 090-2018-CE-PJ, aprueba el nuevo Reglamento de Organización y Funciones de las Cortes Superiores de Justicia que operan como Unidades Ejecutoras.
- 3.28 Resolución Administrativa N° 137-2019-P-CE-PJ, que excluye como órgano integrante de la estructura orgánica de la Corte Suprema de Justicia de la República, a la Dirección de Imagen y Comunicaciones; y lo incluye como Gerencia de Imagen y Comunicaciones, dependiendo de la Gerencia General del Poder Judicial.
- 3.29 Resolución Administrativa N° 370-2020-CE-PJ, que aprobó la Directiva N° 019-2020-CE-PJ, denominada "Disposiciones para el Desarrollo de Documentos Normativos en el Poder Judicial".
- 3.30 Resolución N° 027-2013/SBN que aprueba la Directiva N° 003- 2013/SBN denominada "Procedimientos para la Gestión adecuada de los Bienes Muebles Estatales calificados como Residuos de Aparatos Eléctricos y Electrónicos – RAEE.


#### 4. Definiciones

- 4.1 Cambio Climático:** Es el cambio de clima atribuido directa o indirectamente a la actividad humana, que altera la composición de la atmósfera mundial y que se suma a la variabilidad natural del clima, observada durante periodos comparables.
- 4.2 Diagnóstico de Ecoeficiencia:** Desarrolla las oportunidades de mejora identificadas en materia de Ecoeficiencia, según la naturaleza, funciones e infraestructura de la entidad, estableciendo los rubros en los que es posible reducir el consumo de recursos y minimizar la generación de residuos e impactos ambientales, sin afectar la calidad del servicio público.
- 4.3 Ecoeficiencia:** Es una estrategia que asegura el buen uso y desarrollo de los recursos naturales al menor costo ambiental posible. Es decir, incorpora un nuevo valor a la producción de bienes y servicios: la sostenibilidad. Esto permite un uso más eficiente y sostenible de los recursos naturales, ya sea el agua, el suelo y su biodiversidad o las energías renovables, generando menos desperdicio y contaminación y garantizando su existencia para las futuras generaciones.
- 4.4 Estudio de caracterización de residuos sólidos:** Es una herramienta que permite obtener información primaria acerca de la cantidad, composición, densidad y humedad de los residuos sólidos en un determinado ámbito geográfico. Además, porque permite elaborar una serie de instrumentos de gestión de residuos sólidos, así como proyectos de inversión y otros que

 PODER JUDICIAL DEL PERÚ	<b>DOCUMENTO INTERNO</b>	CNGA/DIR-001	
	<b>DIRECTIVA</b>	Versión.	001
	<b>MEDIDAS DE ECOEFICIENCIA</b>	Página:	4 de 33

permitan tomar decisiones en la gestión integral de los residuos sólidos a corto, mediano y largo plazo.

- 4.5 Indicadores:** Es una medida de resumen, de preferencias estadísticas, referida a la cantidad o magnitud de un conjunto de parámetros o atributos, que permiten ubicar o clasificar las unidades de análisis.
- 4.6 Indicadores de desempeño:** Están orientados a ilustrar la eficiencia en la producción y/o prestación de un bien o servicio.
- 4.7 Línea Base:** Es la situación actual del desempeño sobre las variables a evaluar en la ecoeficiencia, tales como materiales (útiles de oficina), agua, energía, combustibles, residuos sólidos, entre otros.
- 4.8 Medidas de Ecoeficiencia:** Son acciones que permiten la mejora continua del sector público, mediante el uso de menores recursos, así como la generación de menos impactos negativos en el ambiente.
- 4.9 Microplásticos:** Son partículas provenientes de los plásticos con diferentes formas y tamaños comprendidos entre los 5mm y los 0.001 mm (1,0  $\mu\text{m}$ ). Entre 5 mm y 1  $\mu\text{m}$  se denominan microplásticos, entre 1  $\mu\text{m}$  y 100 nm nanoplasticos. Se producen por degradación mecánica y química del plástico en todo tipo de procesos de producción.
- 4.10 Papel reciclado:** Es el aquel que ha sido elaborado en base a fibras recuperadas de papel y/o cartón de post-consumo. Dentro de esta categoría se incluyen los papeles fabricados con recortes generados en el proceso, que no han sido usados. El papel reciclado cumple las mismas especificaciones técnicas que los productos fabricados con pasta química virgen, y ofrece iguales garantías sanitarias y de durabilidad.
- 4.11 Personal de Terceros:** Las personas naturales o jurídicas que prestan o ejecutan labores en las instalaciones del Poder Judicial en nombre de un tercero y en virtud de un contrato vigente.
- 4.12 Plan de Ecoeficiencia:** Documento que contiene el conjunto de medidas de ecoeficiencia identificadas como viables en el diagnóstico de oportunidades, las que incluyen innovaciones tecnológicas y organizacionales para prestar un mejor servicio público, que contiene, entre otros, el diagnóstico del consumo de útiles de oficinas, combustible, agua potable, energía eléctrica y generación de residuos.

 PODER JUDICIAL DEL PERÚ	<b>DOCUMENTO INTERNO</b>	CNGA/DIR-001	
	<b>DIRECTIVA</b>	Versión.	001
	<b>MEDIDAS DE ECOEFICIENCIA</b>	Página:	5 de 33

**4.13 Reaprovechar:** Es la acción que consiste en volver a obtener un beneficio del bien, artículo, elemento o parte de este, considerado como un residuo sólido. Se reconoce como técnica de reaprovechamiento al reciclaje, la recuperación y reutilización.

**4.14 Segregar:** Acción de agrupar determinados componentes o elementos físicos de los residuos sólidos para ser manejados en forma especial.

## 5. Responsables

**5.1 El Comité de Ecoeficiencia:** Es responsable de la elaboración de la línea base de Ecoeficiencia, la formulación del Plan de Ecoeficiencia, el deber de asegurar la correcta ejecución y monitoreo de dicho Plan, así como la función de fomentar y estimular a los servidores que adopten las medidas de Ecoeficiencia.

**5.2 La Gerencia de Administración y Finanzas de la Gerencia General y quienes hagan sus veces en las Cortes Superiores de Justicia:** Son responsables de monitorear y verificar la implementación de las medidas de ecoeficiencia en el uso de los bienes y servicios que empleen los/las servidores/as del Poder Judicial, como también de llevar el control estadístico del consumo mensual de útiles de oficina, combustible, agua potable, energía eléctrica y la generación de residuos sólidos por órgano y unidad orgánica.


**5.3 La Comisión Nacional de Gestión Ambiental a través de su Secretaría Técnica:** Es responsable de supervisar el cumplimiento nacional de la presente directiva.

**5.4 Las Comisiones Distritales de Gestión Ambiental:** Se encargarán de la supervisión del cumplimiento de la presente directiva dentro de su respectivo distrito judicial.

**5.5 La Subgerencia de Logística de la Gerencia de Administración y Finanzas, y quienes hagan sus veces en las Cortes Superiores de Justicia:** Es el responsable de brindar información sobre los inventarios de los equipos eléctricos y electrónicos que la institución usa, así como los reportes de solicitudes de útiles de oficina y otros materiales.

**5.6 La Gerencia de Informática, la Gerencia de Imagen y Comunicaciones, la Comisión Nacional de Gestión Ambiental y la Subgerencia de Logística, quienes hagan sus veces en las Cortes Superiores de Justicia:** Son responsables de difundir las medidas de ecoeficiencia señaladas en la presente directiva a través del Intranet, la página web y en los equipos de cómputo ya sea como fondo de pantalla, mensajes de emergencia u otros



 PODER JUDICIAL DEL PERÚ	<b>DOCUMENTO INTERNO</b>	CNGA/DIR-001	
	<b>DIRECTIVA</b>	Versión.	001
	<b>MEDIDAS DE ECOEFICIENCIA</b>	Página:	6 de 33

mecanismos, con la finalidad de incentivar a los servidores a hacer buen uso de los recursos utilizados durante el desempeño de sus funciones.

**5.7 La Gerencia de Planificación:** Es responsable de brindar al Comité de Ecoeficiencia el apoyo necesario para la ejecución de las actividades programadas en la institución; asimismo evaluar la incorporación de las actividades operativas y/o inversiones relacionadas a la implementación de las medidas de Ecoeficiencia.

**5.8 La Gerencia de Recursos Humanos y Bienestar:** Es responsable de brindar el número de servidores publicados que laboren en la institución al Comité de Ecoeficiencia con la finalidad que se determine los indicadores de ecoeficiencia.

**5.9 Los/las servidoras/res:** Son responsables de cumplir las medidas de ecoeficiencia establecidas por el Poder Judicial.


## 6. Disposiciones Generales

**6.1** El Comité de Ecoeficiencia observará los criterios, parámetros y formatos contenidos en la “Guía de Ecoeficiencia para Instituciones del Sector Público” aprobada por el Ministerio del Ambiente, así como sus actualizaciones y modificaciones correspondientes.

**6.2** La Subgerencia de Logística de la Gerencia de Administración y Finanzas, y quienes hagan sus veces en las Cortes Superiores de Justicia; así como, la Gerencia u Oficina de Administración Distrital, Administradores de sedes informan mensualmente bajo responsabilidad a la Gerencia de Administración y Finanzas, los resultados de la aplicación de las medidas de ecoeficiencia establecidas en la presente Directiva, en función a los indicadores de ecoeficiencia descritos en el Anexo N° 01-Indicadores de Ecoeficiencia de la presente Directiva. Asimismo, reportará vía el Aplicativo Web de Ecoeficiencia del Ministerio del Ambiente dentro de los primeros diez (10) días de cada mes.

**6.3** Para efectos de los informes se empleará los formatos contenidos en los anexos que a continuación se detallan, los cuales forman parte integrante de la presente Directiva:

- Anexo N° 02: Niveles de consumo de útiles de oficina.
- Anexo N° 03: Niveles de consumo de combustible.
- Anexo N° 04: Emisión de CO<sub>2</sub>eq vinculado al consumo de combustible.
- Anexo N° 05: Niveles de consumo de agua potable.
- Anexo N° 06: Niveles de consumo de energía eléctrica.

 PODER JUDICIAL DEL PERÚ	<b>DOCUMENTO INTERNO</b>	CNGA/DIR-001	
	<b>DIRECTIVA</b>	Versión.	001
	<b>MEDIDAS DE ECOEFICIENCIA</b>	Página:	7 de 33

- Anexo N°07: Emisión de CO<sub>2</sub>eq vinculado al consumo de energía eléctrica.
- Anexo N° 08: Niveles de generación de residuos sólidos.

**6.4** El área de Logística de la Gerencia de Administración Distrital y quienes hagan sus veces en las Cortes Superiores de Justicia; presentan trimestralmente a la Gerencia de Administración y Finanzas de la Gerencia General, un cuadro comparativo de los consumos de útiles de oficina, combustible, agua potable, energía eléctrica y generación de residuos, elaborado sobre la base de la información mensual que se recoja de cada sede y órgano, según corresponda, a fin de poder disponer las acciones correspondientes. Asimismo, remitirá los referidos cuadros, además, a la Gerencia de Imagen y Prensa y a la Comisión Nacional de Gestión Ambiental, para su publicación en el Portal Web Institucional.

**6.5** La Gerencia de Informática de la Gerencia General, es la responsable de verificar y controlar el cumplimiento de las medidas de ecoeficiencia en lo que corresponde al uso y adquisición de bienes y servicios informáticos.


## 7. Disposiciones Específicas

### 7.1 Comité de Ecoeficiencia

**7.1.1** El Comité de Ecoeficiencia se constituirá mediante Resolución de la Gerencia General o Presidencia de las Cortes Superiores de Justicia, debiendo instalarse en un plazo no mayor dentro de los diez (10) días posteriores a la aprobación de la presente Directiva, el mismo que estará conformado por representantes o quienes hagan sus veces en las Cortes Superiores de Justicia que operan como Unidades Ejecutoras y no Ejecutoras, de las dependencias, que se indica a continuación:

#### a. Representantes de la Gerencia General

- Gerencia de Administración y Finanzas, quién lo presidirá
- Gerencia de Informática
- Gerencia de Planificación
- Gerencia de Recursos Humanos y Bienestar
- Subgerencia de Logística
  - Oficina de Seguridad Integral
  - Gerencia de Imagen y Comunicaciones

 PODER JUDICIAL DEL PERÚ	<b>DOCUMENTO INTERNO</b>	CNGA/DIR-001	
	<b>DIRECTIVA</b>	Versión.	001
	<b>MEDIDAS DE ECOEFICIENCIA</b>	Página:	8 de 33

- b. Comisión Nacional de Gestión Ambiental, órgano de asistencia técnica ambiental.

**7.1.2** El Comité de Ecoeficiencia tiene las siguientes funciones:


- a. Elaborar y actualizar periódicamente el diagnóstico y Plan de Ecoeficiencia Institucional del Poder Judicial, el cual incluye la elaboración de una línea base, con las oportunidades de mejora identificadas para establecer los rubros en los que es posible reducir el consumo de recursos y minimizar la generación de residuos e impactos ambientales, sin afectar la calidad del servicio.
- b. Evaluar la factibilidad técnica y financiera de las medidas del Plan de Ecoeficiencia Institucional para su implementación.
- c. Realizar el seguimiento y monitoreo de la ejecución de las medidas de ecoeficiencia del Plan de Ecoeficiencia Institucional, a fin de verificar su cumplimiento y reforzar las buenas prácticas en la institución pública.
- d. Evaluar y emitir recomendaciones sobre los proyectos de directivas, lineamientos y otros documentos relacionados a la ecoeficiencia en el Poder Judicial.
- e. Promover que los órganos y unidades orgánicas del Poder Judicial incorporen medidas de ecoeficiencia en su Plan Operativo Institucional (POI) para el logro de los objetivos y metas del Plan de Ecoeficiencia Institucional.
- f. Fomentar la cultura de la ecoeficiencia al personal del Poder Judicial para que adopten buenas prácticas.

**7.1.3** El Comité de Ecoeficiencia determina la Línea Base sobre los datos de consumo y gasto mensual de útiles de oficina, energía eléctrica, agua potable, combustible y generación de residuos del ejercicio inmediato anterior, de acuerdo con los criterios establecidos para cada recurso, que la Subgerencia de Logística y o la que haga sus veces en las Cortes Superiores de Justicia le proporcionen.

**7.2 Etapas del Plan de Ecoeficiencia:**

**7.2.1 Elaboración:**

- 7.2.1.1. El Plan de Ecoeficiencia es elaborado por el Comité de Ecoeficiencia y aprobado mediante Resolución de Gerencia General o Presidencia en el caso de las Cortes Superiores de Justicia en el mes de diciembre del año previo al que éste corresponde; el cual contendrá las medidas de ecoeficiencia

 PODER JUDICIAL DEL PERÚ	<b>DOCUMENTO INTERNO</b>	CNGA/DIR-001	
	<b>DIRECTIVA</b>	Versión.	001
	<b>MEDIDAS DE ECOEFICIENCIA</b>	Página:	9 de 33

para minimizar el consumo de energía, papel, combustible, agua y optimizar la gestión de los residuos sólidos.


7.2.1.2. La estructura del Plan de Ecoeficiencia deberá comprender, como mínimo los siguientes aspectos:

- I. Objetivo
- II. Alcance
- III. Base Normativa
- IV. Definiciones
- V. Actividades a desarrollarse
  - 5.1. Medidas de Ecoeficiencia
    - 5.1.1. Eléctrica
    - 5.1.2. Combustibles
    - 5.1.3. Agua
    - 5.1.4. Útiles de Oficina
    - 5.1.5. Gestión de residuos sólidos
  - 5.2. Plan de Acción
  - 5.3. Cronograma de Actividades
  - 5.4. Estrategias para la implementación
- VI. Costos
- VII. Control de cambios
- VIII. Anexos

7.2.1.3. En el mes de enero de cada año, el Comité de Ecoeficiencia debe presentar a la Comisión Nacional y Distrital de Gestión Ambiental un informe sobre las acciones realizadas y los logros obtenidos en materia de ecoeficiencia por la institución, como resultado de la implementación del Plan de Ecoeficiencia del ejercicio anterior.


7.2.1.4. El Plan de Ecoeficiencia debe incorporar los principios de economía circular y la valorización de los residuos sólidos. Además de impulsar como lineamiento transversal la adquisición de bienes y servicios que incorporen criterios de sostenibilidad (p.e. eco diseño).

7.2.1.5. El Plan de Ecoeficiencia debe incorporar la “Política Baja en Carbono” en el Poder Judicial. Esto implica, que las medidas adoptadas como plan y/o actividad a realizar debe considerar un impacto de carbono mínimo, y promuevan procesos de conservación de bosques y restauración de áreas degradadas.

 PODER JUDICIAL DEL PERÚ	<b>DOCUMENTO INTERNO</b>	CNGA/DIR-001	
	<b>DIRECTIVA</b>	Versión.	001
	<b>MEDIDAS DE ECOEFICIENCIA</b>	Página:	10 de 33

### 7.2.2 Aprobación:

- 7.2.2.1. El Comité de Ecoeficiencia, dentro de los diez (10) primeros días hábiles de cada ejercicio fiscal, presentará a la Gerencia de Administración y Finanzas y la que hace de sus veces en las Cortes Superiores de Justicia, el proyecto del Plan de Ecoeficiencia, adjuntando un informe técnico sustentatorio.
- 7.2.2.2. La Gerencia de Administración y Finanzas, dentro de tres (3) días hábiles, revisará el proyecto de Plan de Ecoeficiencia y emitirá el informe técnico respectivo, el cual deberá señalar:
- Si las actividades contenidas en el Plan de Ecoeficiencia contribuyen o no con el cumplimiento de sus objetivos; y
  - Si las actividades programadas en el referido Plan cuentan con asignación presupuestal para su ejecución.
- 7.2.2.3. En caso de encontrar observaciones, la Gerencia de Planificación y quien haga de sus veces en las Cortes Superiores de Justicia, devolverá el proyecto del Plan de Ecoeficiencia para los ajustes correspondientes. De no encontrar observaciones, emitirá opinión favorable y remitirá el proyecto del Plan a la Oficina de Asesoría Jurídica y quien haga de sus veces en las Cortes Superiores de Justicia para que emita opinión legal.
- 7.2.2.4. La Oficina de Asesoría Jurídica y/o quienes hagan de sus veces en las Cortes Superiores de Justicia, dentro de tres (3) días hábiles, revisará el proyecto de Plan de Ecoeficiencia y emitirá opinión legal; en caso de ser favorable, remitirá el proyecto del Plan de Ecoeficiencia debidamente visado a la Gerencia General y/o Gerencia de Administración Distrital en caso de las Cortes Superiores de Justicia, para su aprobación. En caso que la opinión legal no fuera favorable se devolverá el proyecto de Plan a la Gerencia de Planificación para que esta proceda a realizar las coordinaciones respectivas.
- 7.2.2.5. La Gerencia General del Poder Judicial y/o la Presidencia de la Corte Superior de Justicia, dentro de los cuatro (4) días hábiles de recibido el proyecto del Plan de Ecoeficiencia y las opiniones favorables de la Gerencia de Planificación, Gerencia de Administración y la Oficina de Asesoría Jurídica y/o quienes

 PODER JUDICIAL DEL PERÚ	<b>DOCUMENTO INTERNO</b>	CNGA/DIR-001	
	<b>DIRECTIVA</b>	Versión.	001
	<b>MEDIDAS DE ECOEFICIENCIA</b>	Página:	11 de 33

hagan de sus veces en las Cortes Superiores de Justicia, aprobará el referido Plan mediante Resolución Administrativa.

### **7.2.3 Difusión:**

7.2.3.1. La Gerencia de Imagen y Comunicaciones de la Gerencia General y la que hace de sus veces en las Cortes Superiores de Justicia y la Comisión Nacional de Gestión Ambiental, en el marco de las actividades contempladas en el Plan de Ecoeficiencia, es responsable de la difusión y sensibilización a los colaboradores del Poder Judicial de las medidas de ecoeficiencia.

7.2.3.2. La difusión y sensibilización de las medidas de ecoeficiencia comprenderá, entre otras acciones, la realización de talleres virtuales, eventos de capacitación, así como la elaboración de flyer, infografía, entre otros que conlleven a fomentar una cultura de ecoeficiencia en la entidad.

### **7.2.4 Ejecución y Monitoreo:**


7.2.4.1. Las áreas identificadas en el Plan de Ecoeficiencia son responsables del cumplimiento de las acciones programadas.

7.2.4.2. El/la responsable del área de Logística de la Gerencia de Administración y Finanzas y quienes hagan sus veces en las Cortes Superiores de Justicia, elaborará dentro de los primeros cinco (05) días hábiles de cada mes, un informe sobre el reporte de resultados de los indicadores del Plan de Ecoeficiencia, el cual será remitido al Comité de Ecoeficiencia.

7.2.4.3. Dicho reporte deberá comprender las medidas implementadas y los resultados alcanzados; y será publicado en el Portal Web Institucional dentro de los primeros diez (10) días hábiles de cada mes, para ello la Gerencia de Administración y Finanzas coordinará con la Gerencia de Informática para que efectúe las acciones correspondientes para tal fin.

7.2.4.4. La Subgerencia de Logística de la Gerencia de Administración y Finanzas, y quienes hagan sus veces en las Cortes Superiores de Justicia; informarán el reporte de resultados de los indicadores del Plan de Ecoeficiencia, cada último día del mes al Ministerio del Ambiente - MINAM. Para tal efecto, se utilizarán los formatos establecidos en los Anexos



 PODER JUDICIAL DEL PERÚ	<b>DOCUMENTO INTERNO</b>	CNGA/DIR-001	
	<b>DIRECTIVA</b>	Versión.	001
	<b>MEDIDAS DE ECOEFICIENCIA</b>	Página:	12 de 33

N° 02, 03, 04, 05, 06, 07 y 08; que forman parte de la presente Directiva.

7.2.4.5. El Comité de Ecoeficiencia es el encargado de monitorear la ejecución del Plan de Ecoeficiencia, para tal efecto, podrá requerir información a las Áreas responsables de la ejecución del Plan de Ecoeficiencia.

### **7.2.5 Evaluación:**

7.2.5.1. La evaluación del Plan de Ecoeficiencia es de carácter anual y será realizado por la Gerencia de Administración y Finanzas de la Gerencia General y quienes hagan sus veces en la Cortes Superiores de Justicia, con el asesoramiento técnico de la Comisión Nacional de Gestión Ambiental dentro de los primeros siete (7) días del ejercicio fiscal.

7.2.5.2. El resultado de la evaluación será plasmado en un informe que comprende las acciones realizadas y logros obtenidos en materia de ecoeficiencia por la Entidad.

7.2.5.3. El referido informe se remitirá al Comité de Ecoeficiencia para determinar la priorización de las medidas de ecoeficiencia, en el marco del proceso de mejora continua, para la elaboración del siguiente Plan de Ecoeficiencia


### **7.3 Medidas de Ecoeficiencia**

Los/las servidores/as del Poder Judicial deberán implementar las acciones que a continuación se detallan, para contribuir eficazmente a la optimización del uso de los recursos:

#### **7.3.1. Del uso de útiles de oficina**

7.3.1.1. Los/las servidores/as de los órganos y unidades orgánicas del Poder Judicial son responsables de:


- a. Utilizar de manera racional los útiles de oficina, evitando el desperdicio de estos.
- b. Evitar de realizar las impresiones o fotocopios para fines personales o que no guarda relación con las labores encomendadas.

 PODER JUDICIAL DEL PERÚ	<b>DOCUMENTO INTERNO</b>	CNGA/DIR-001	
	<b>DIRECTIVA</b>	Versión.	001
	<b>MEDIDAS DE ECOEFICIENCIA</b>	Página:	13 de 33

- c. Evitar de realizar impresiones de documentos o gráficos a color, quedando exceptuados la Presidencia y la Gerencia de Imagen y Comunicaciones. De manera excepcional y previa justificación, la Gerencia de Administración y Finanzas podrá autorizar el uso de este tipo de impresiones a sus órganos o unidades orgánicas a su cargo.
- d. Evitar realizar impresiones de los correos electrónicos, salvo que se requiera como sustento o evidencia.
- e. Evitar de realizar impresiones de tarjetas de felicitación, invitación y/o saludo, en cualquier material.
- f. Evitar la reproducción innecesaria de documentos, optando por su digitalización, en los casos que se cuente con escáner.
- g. Utilizar con frecuencia la comunicación de correos electrónicos en reemplazo de la comunicación física o impresa, sobre todo documentos preliminares, coordinaciones y notificaciones.
- h. Imprimir a doble cara los documentos finales y reportes con anexos, excepto los documentos emitidos por la Presidencia de la Corte Suprema de Justicia de la República, Presidencia del Consejo Ejecutivo del Poder Judicial, Jefe de la Oficina de Control de la Magistratura, el Procurador, la Jefatura del Órgano de Control Institucional y la Presidencia de la Corte Superior de Justicia.
- i. Previamente a la impresión de los documentos, se usa en las computadoras la opción de vista preliminar con la finalidad de verificar que el documento se encuentre debidamente elaborado.
- j. Reutilizar los fólderes, sobres, archivadores de palanca y similares.

7.3.1.2. El/la titular de cada órgano o unidad orgánica del Poder Judicial debe habilitar un contenedor o tacho para el almacenamiento de los papeles y de esta manera poder ser reutilizados.

7.3.1.3. El/la responsable de almacén de la Subgerencia de Logística de la Gerencia de Administración y Finanzas y quienes hagan sus veces en las Cortes Superiores de Justicia; deben elaborar y remitir un informe mensual a la Subgerencia de Logística y Administradores de sedes Jurisdiccionales respecto a los niveles de consumo de útiles de oficina (papelería, tóner recargable, otros) por parte de los órganos y unidades orgánicas del Poder Judicial, el cual será presentado a la

 PODER JUDICIAL DEL PERÚ	<b>DOCUMENTO INTERNO</b>	CNGA/DIR-001	
	<b>DIRECTIVA</b>	Versión.	001
	<b>MEDIDAS DE ECOEFICIENCIA</b>	Página:	14 de 33


Gerencia de Administración y Finanzas los primeros cinco (5) días útiles del mes siguiente de su consumo.

7.3.1.4. La Subgerencia de Logística de la Gerencia de Administración y Finanzas y quienes hagan sus veces en las Cortes Superiores de Justicia; así como la Gerencia y Oficina de Administración Distrital y Administradores de sedes, según corresponda debe:

- a. Realizar el control sobre el consumo del tóner recargable en el Poder Judicial; así como realizar el registro de los residuos generados por dicho suministro en la entidad y coordinar el recojo de estos con el proveedor, lo cual debe ser informado a la Gerencia de Administración y Finanzas de manera trimestral, a más tardar el quinto día hábil del mes siguiente al que corresponde el registro.
- b. Realizar el cambio progresivo del uso de pilas no recargables a recargables, en los casos que sea necesario.
- c. En la adquisición de papeles, folletos, cuadernos u otra papelería para el uso de los/las servidores/as de los órganos y unidades orgánica del Poder Judicial, se opta por aquellos que son de fibras recicladas.
- d. Disponer avisos junto a las impresoras o fotocopiadoras para promover el ahorro de papel.
- e. Elaborar reportes mensuales del consumo de materiales de oficina considerando los indicadores presentados en los Anexos N° 01 y 02; los que serán puestos de conocimiento a la Gerencia de Administración y Finanzas y quienes hagan sus veces en las demás dependencias, cinco (5) días hábiles posteriores de finalizar cada mes a fin de evaluar el uso correcto y disponer de medidas pertinentes.

7.3.1.5. La Gerencia de Informática es responsable de llevar un registro y estadística mensual del uso de los contenedores de los equipos de impresión de cada órgano y unidad orgánica del Poder Judicial; debiendo informar de ello a la Gerencia de Administración y Finanzas, a más tardar el quinto día hábil del mes siguiente al que corresponde el registro.


7.3.1.6. Los requerimientos de impresión de material informativo o promocional se realizarán conforme a la Directiva denominada "Contrataciones de bienes y servicios por importes iguales o inferiores a ocho (8) Unidades Impositivas Tributarias – UIT, en

 PODER JUDICIAL DEL PERÚ	<b>DOCUMENTO INTERNO</b>	CNGA/DIR-001	
	<b>DIRECTIVA</b>	Versión.	001
	<b>MEDIDAS DE ECOEFICIENCIA</b>	Página:	15 de 33

el Poder Judicial aprobado mediante Resolución Administrativa de la Gerencia General del Poder Judicial N° 636-2020-GG-PJ y “Manual de Imagen Institucional del Poder Judicial”.

### 7.3.2. Del uso del combustible vinculado a la emisión de CO<sub>2eq</sub>


- 7.3.2.1. Todos los vehículos del Poder Judicial se encuentran destinados para uso oficial de la Presidencia y Gerencia General, así como para comisiones de servicio de los/las servidores/as.
- 7.3.2.2. El/la responsable de Transportes de la Gerencia de Administración y Finanzas y quienes hagan sus veces en las Cortes Superiores de Justicia; deben verificar que se brinde un adecuado y permanente mantenimiento preventivo y correctivo a los vehículos del Poder Judicial, utilizándolos solo cuando sea necesario, a fin de generar ahorro en combustible.
- 7.3.2.3. Los/las servidores/as encargados/as de las unidades vehiculares deben hacer uso de libretas para el control individual de vehículos de transporte (bitácora); registrando los destinos, kilómetros recorridos por servicio, galones consumidos y los mantenimientos, con el objeto de mantener la operatividad del vehículo y contribuir con el ahorro del combustible.
- 7.3.2.4. La Subgerencia de Logística de la Gerencia de Administración y Finanzas y quienes hagan sus veces en las Cortes Superiores de Justicia; según corresponda debe:
- Actualizar anualmente el inventario de vehículos y equipos (grupos electrógenos) de consumo de combustible.
  - Informar mensualmente a la Gerencia de Administración y Finanzas, el consumo por tipo de combustible por vehículo y kilometraje de inicio y termino de la jornada.
  - Planificar rutas, frecuencias y horarios para optimizar el servicio de transporte de los/la servidores/as.
  - Evaluar la reconversión de vehículos que usan gasolina por gas natural o gas licuado de petróleo.
  - Mantener actualizado el cuadro de asignación y estado de los vehículos.
  - Garantizar que los filtros de combustibles, aire y aceite de vehículos se encuentran en óptimas condiciones a fin de controlar las emisiones de Co<sub>2</sub>.

 PODER JUDICIAL DEL PERÚ	<b>DOCUMENTO INTERNO</b>	CNGA/DIR-001	
	<b>DIRECTIVA</b>	Versión.	001
	<b>MEDIDAS DE ECOEFICIENCIA</b>	Página:	16 de 33

- g. Realizar mantenimiento a los grupos electrógenos y/o generadores de energía y mantener un registro del consumo de combustible por cada uno de los equipos.
- h. Promover la movilidad sostenible mediante el uso de bicicletas e implementar de forma progresiva estacionamiento en cada sede, siempre que la infraestructura física lo permita.
- i. Elaborar reportes mensuales del consumo de combustible en vehículos y en otros equipos (grupos electrógenos) considerando los indicadores presentados en los Anexos N° 01, 03 y 04; los que serán puestos de conocimiento a la Gerencia de Administración y Finanzas y quienes hagan sus veces en las demás dependencias, cinco (5) días hábiles posteriores de finalizar cada mes a fin de evaluar el uso correcto.

### **7.3.3. Del uso del agua**

- 7.3.3.1. Los/las servidores/as deben comunicar, vía correo electrónico, al Responsable de Mantenimiento de la Subgerencia de Logística de la Gerencia de Administración y Finanzas y quienes hagan sus veces en las Cortes Superiores de Justicia; el desperfecto o incidencia que observen en la grifería, sanitarios o tomas de agua de las instalaciones del Poder Judicial. Asimismo, tiene la responsabilidad de usar el agua en forma racional y eficiente.
- 7.3.3.2. La Subgerencia de Logística de la Gerencia de Administración y Finanzas y quienes hagan sus veces en las Cortes Superiores de Justicia, según corresponda debe:
  - a. Elaborar un cronograma permanente de mantenimiento preventivo y correctivo de las griferías, sanitario, cisternas, tanques hidroneumáticos, motobombas y tomas de agua de las instalaciones del Poder Judicial.
  - b. Efectuar el mantenimiento preventivo y correctivo de las griferías, sanitarios, cisternas, tanques hidroneumáticos, motobombas y tomas de agua de las instalaciones del Poder Judicial, de acuerdo al cronograma establecido.
  - c. Actualizar anualmente el inventario de equipos de consumo de agua.
  - d. Disponer la colocación de avisos invocando al uso racional del agua y de las buenas prácticas del uso de los sanitarios.

 PODER JUDICIAL DEL PERÚ	<b>DOCUMENTO INTERNO</b>	CNGA/DIR-001	
	<b>DIRECTIVA</b>	Versión.	001
	<b>MEDIDAS DE ECOEFICIENCIA</b>	Página:	17 de 33


- e. Elaborar reportes mensuales del consumo de agua considerando los indicadores presentados en los Anexos N° 01 y 05; los que serán puestos de conocimiento a la Gerencia de Administración y Finanzas y quienes hagan sus veces en las demás dependencias, cinco (5) días hábiles posteriores de finalizar cada mes a fin de evaluar el comportamiento de gasto y los niveles de consumo.

#### **7.3.4. Del uso de la energía eléctrica vinculado a la emisión de CO<sub>2eq</sub>**

7.3.4.1. Los/las servidores/as de los órganos y unidades orgánicas del Poder Judicial son responsables de:

- a. Usar de manera racional los equipos eléctricos que se les asigne para el cumplimiento de sus funciones.
- b. Evitar el uso de luminarias en las oficinas, pasadizos, escaleras u otras áreas comunes que cuenten con luz natural.
- c. Apagar las luminarias de las oficinas, así como cualquier otro equipo que consuma energía eléctrica (computadoras, ventiladores, impresoras, fotocopiadoras, proyectores, entre otros), durante el horario de refrigerio o cuando no son usados.
- d. Bajo responsabilidad el uso de artefactos que funcionen con resistencias tales como hervidores, sangucheras, tostadoras, cafeteras, entre otros, salvo en las zonas acondicionadas para dicho fin (cocinas, comedor o kitchenette).
- e. Comunicar vía correo electrónico, al Responsable de Mantenimiento de la Área de Logística y Administradores de sedes, cualquier desperfecto que se observe o advierta respecto a las instalaciones eléctricas.
- f. Mantener apagadas las luminarias de los servicios higiénicos cuando no sean utilizados.
- g. No conectar los equipos a los tomacorrientes de corriente estabilizada, sin la autorización de la Gerencia de Informática.
- h. Al culminar la jornada laboral, los equipos de cómputo, impresoras, fotocopiadoras, equipos multifuncionales, escáner, ventiladores, aire acondicionado, luminarias y otros, deben ser apagados y/o desconectados por el último servidor que se retire de la oficina; debiendo el personal de seguridad verificar lo antes indicado al final de la jornada laboral e informar al responsable de la Oficina de Seguridad




 PODER JUDICIAL DEL PERÚ	<b>DOCUMENTO INTERNO</b>	CNGA/DIR-001	
	<b>DIRECTIVA</b>	Versión.	001
	<b>MEDIDAS DE ECOEFICIENCIA</b>	Página:	18 de 33

Integral, diariamente, en caso de constatar su incumplimiento.

7.3.4.2. La Subgerencia de Logística de la Gerencia de Administración y Finanzas y quienes hagan sus veces en las Cortes Superiores de Justicia, según corresponda debe:

- a. Actualizar anualmente el inventario de equipos de consumo de energía eléctrica.
- b. Elaborar una programación de mejora de equipos de iluminación; debiendo considerar equipos que cuenten con la etiqueta de eficiencia energética, conforme a la “Guía de la Etiqueta de Eficiencia Energética” elaborada aprobada por el Ministerio de Energía y Minas.
- c. Evaluar los equipos eléctricos y los equipos informáticos, respectivamente, a fin de sugerir el reemplazo de aquellos obsoletos e ineficientes; debiendo contemplar en las características técnicas de los equipos de reemplazo, que estos tengan un sistema de ahorro de consumo de la energía eléctrica y/o cuenten con la etiqueta de eficiencia energética.
- d. Realizar el mantenimiento preventivo y correctivo de los tableros generales, luminarias y tomacorrientes, cuando corresponda, a fin de evitar las fugas a tierra e incidentes eléctricos no deseados.
- e. Realizar mantenimiento preventivo y correctivo de los equipos eléctricos de uso común como ventiladores, equipos de aire acondicionado, alarmas, luces de emergencia, hornos microondas, ascensores, entre otros, a fin de garantizar su adecuado funcionamiento.
- f. Reemplazar progresivamente las luminarias por modelos de bajo consumo energético como LED u otros modelos ahorradores.
- g. Vigilar que la ubicación física de los servidores en sus puestos de trabajo se realice procurando un mejor aprovechamiento de iluminación y ventilación natural.
- h. Elaborar reportes mensuales del consumo de energía eléctrica considerando los indicadores presentados en los Anexos N° 01, 06 y 07; los que serán puestos de conocimiento a la Gerencia de Administración y Finanzas y quienes hagan sus veces en las demás dependencias, cinco (5) días hábiles posteriores de finalizar cada mes a fin de evaluar el uso correcto de las medidas.

 PODER JUDICIAL DEL PERÚ	<b>DOCUMENTO INTERNO</b>	CNGA/DIR-001	
	<b>DIRECTIVA</b>	Versión.	001
	<b>MEDIDAS DE ECOEFICIENCIA</b>	Página:	19 de 33

7.3.4.3. La Gerencia de Informática propone y solicita la baja de los equipos de cómputo e informáticos obsoletos, para que la Subgerencia de Logística de la Gerencia de Administración y Finanzas y quienes hagan sus veces en las Cortes Superiores de Justicia; proceda a su baja y disposición en el marco de la normativa vigente.

### 7.3.5. De los residuos sólidos

7.3.5.1. La segregación implica separar los residuos sólidos correctamente dentro de los contenedores y/o tachos diferenciados, según sus características físicas y los rótulos de los siguientes residuos:


- Papeles y cartones
- Plásticos
- Vidrios
- Metales
- Materia orgánica
- Peligroso
- No aprovechables

7.3.5.2. De acuerdo a la Normativa Técnica Peruana – NTP 900.058:2019 Gestión de Residuos Sólidos. Código de colores para el almacenamiento de residuos sólidos gestión no municipal, establece los siguientes colores para los contenedores y/o tachos:

<b>Tipo de residuo</b>	<b>Color</b>
Papel y cartón	Azul
Plástico	Blanco
Metales	Amarillo
Orgánicos	Marrón
Vidrio	Plomo
Peligroso	Rojo
No aprovechables	Negro

7.3.5.3. Los/las servidores/as de los órganos y unidades orgánicas del Poder Judicial son responsables de:


- a. Segregar obligatoriamente y depositar adecuadamente los residuos sólidos que generen en sus oficinas, de acuerdo a

 PODER JUDICIAL DEL PERÚ	<b>DOCUMENTO INTERNO</b>	CNGA/DIR-001	
	<b>DIRECTIVA</b>	Versión.	001
	<b>MEDIDAS DE ECOEFICIENCIA</b>	Página:	20 de 33

los lineamientos establecidos en los párrafos 7.2.5.1 y 7.2.5.2.


- b. Depositar los residuos generados en los contenedores y/o tachos acondicionados en el área común de cada piso, de acuerdo a los lineamientos establecidos en los párrafos 7.2.5.1 y 7.2.5.2.
- c. Contar con una bolsa de tela o material biodegradable para uso personal en reemplazo de las bolsas de plástico de un solo uso.
- d. Evitar el uso de envases descartables de un solo uso tales como bolsas plásticas, sorbetes, envases de tecnopor, entre otros, reemplazándolos por envases reusables o materiales biodegradables.
- e. Queda prohibido el ingreso y almacenamiento de plásticos de un solo uso tales como bolsas no biodegradables, sorbetes plásticos y envases de tecnopor en las instalaciones del Poder Judicial.
- f. No dispondrán de los residuos peligrosos (cartucho de tóner, pilas, baterías, lámparas fluorescentes, tinte de impresora, productos químicos, entre otros) junto con los residuos sólidos aprovechables y no aprovechables. En caso se desconozca como proceder con la disposición de los residuos, se comunica al correo electrónico [comisiondegestionambiental@pj.gob.pe](mailto:comisiondegestionambiental@pj.gob.pe)
- g. Los residuos de aparatos eléctricos y electrónicos deben ser dispuestos en el contenedor y/o tacho destinado para su almacenamiento.

7.3.5.4. El personal de la Gerencia de Informática, órgano o unidad orgánica del Poder Judicial usuario/a, o quienes hagan sus veces en las Cortes Superiores de Justicia, realizará el almacenamiento de los cartuchos de tóner usados utilizando su propio envase ; asimismo entregará los cartuchos vacíos al Responsable de Almacén de la Gerencia de Administración para que, en coordinación con la Gerencia de Informática, entregue los mismos al representante, de acuerdo con la marca, para su reciclaje y/o disposición final. El Responsable de Almacén debe llevar un registro por cada órgano y unidad orgánica de los cartuchos de tóner recibidos, los cuales deberán ser contabilizados; lo consignado en dicho registro será informado mensualmente a la Subgerencia de Logística y Administradores de sedes.

 PODER JUDICIAL DEL PERÚ	<b>DOCUMENTO INTERNO</b>	CNGA/DIR-001	
	<b>DIRECTIVA</b>	Versión.	001
	<b>MEDIDAS DE ECOEFICIENCIA</b>	Página:	21 de 33

7.3.5.5. La Subgerencia de Logística de la Gerencia de Administración y Finanzas y quienes hagan sus veces en las Cortes Superiores de Justicia, deben evaluar el cumplimiento de las medidas de ecoeficiencia en la generación de residuos sólidos, para lo cual deberá tener en consideración lo siguiente:

- a. De acuerdo a lo descrito en los párrafos 7.2.5.1 y 7.2.5.2., debe implementar los puntos de reciclaje en todas las sedes del Poder Judicial.
- b. Garantiza la eficiencia en la gestión y manejo de los Residuos de Aparatos Eléctricos y Electrónicos, que comprende su baja y disposición final.
- c. Dispone los residuos de aparatos eléctricos y electrónicos a empresas autorizadas a su manejo, de acuerdo a la normativa vigente.
- d. Establece procedimientos internos que regulen las medidas para la reducción del uso de plástico de un solo uso y promueve el consumo responsable del plástico en las instalaciones del Poder Judicial.
- e. Elaboración de un Estudio de Caracterización de Residuos Sólidos de la institución.
- f. Elaboración de un Plan de Manejo de Residuos Sólidos de la institución.
- g. Garantiza que la recolección de los residuos, así como el pesado y control de estos, este a cargo del personal de la empresa contratada para brindar el servicio de limpieza y se efectuará de acuerdo con la frecuencia establecida por el Área de Logística y Administradores de sedes.
- h. Supervisa que la empresa contratada para brindar el servicio de limpieza, en cumplimiento a su contrato, realice la recolección selectiva de los residuos sólidos segregados en cada oficina.
- i. Supervisa que los residuos sólidos aprovechables sean entregados a la Asociación de Damas del Poder Judicial (ADAPOJ), según corresponda, para su posterior valorización u aprovechamiento.
- j. Supervisa que los residuos sólidos no aprovechables se entregan a la empresa operadora de residuos sólidos o al servicio municipal, según corresponda, para su disposición final segura y adecuada.
- k. Hace conocimiento a la empresa contratada para brindar el servicio de limpieza sobre los lineamientos establecidos en la presente Directiva.


 PODER JUDICIAL DEL PERÚ	<b>DOCUMENTO INTERNO</b>	CNGA/DIR-001	
	<b>DIRECTIVA</b>	Versión.	001
	<b>MEDIDAS DE ECOEFICIENCIA</b>	Página:	22 de 33

- l. Supervisa que el comedor del Poder Judicial no haga uso de bolsas de plásticos, sorbetes de plásticos y envases de tecnopor para bebidas y alimentos de consumo.
- m. No podrá requerir como parte de sus especificaciones técnicas y términos de referencia de bienes y servicios las bolsas de plástico de un solo uso, bolsas de plástico compuestas por sustancias peligrosas y aditivos que generen contaminación por micro plásticos, sorbetes plásticos y envases de tecnopor.
- n. Realizar capacitaciones a todo el personal del Poder Judicial respecto a la prohibición del uso de bolsas de plásticos, sorbetes de plásticos y envases de tecnopor para bebidas y alimentos de consumo.
- o. Podrá autorizar excepcionalmente la adquisición, ingreso y uso de bolsas plásticas de un solo uso: para la disposición de los residuos sólidos y su utilización por razones de higiene o salud, de conformidad con las normas sanitarias.
- p. Elaborar reportes mensuales del reporte de generación de residuos sólidos considerando los indicadores presentados en los Anexos N° 01 y 08; los que serán puestos de conocimiento a la Gerencia de Administración y Finanzas y quienes hagan sus veces en las demás dependencias, cinco (5) días hábiles posteriores de finalizar cada mes a fin de evaluar el uso correcto de las medidas.

7.3.5.6. La Gerencia u Oficina de Administración Distrital y Administradores de sedes, así como la Oficina de Seguridad Integral y quienes hagan sus veces en las demás dependencias, veinte (20) días hábiles posteriores de la aprobación de la presente Directiva no deberán permitir el ingreso de bolsas de plástico, envases (alimentos y bebidas) de material plástico de un solo uso, otros plásticos no reutilizables, y recipientes o envases descartables de poliestireno expandido (tecnopor), para lo cual se deberá notificar a los proveedores que deberán optar por bolsas y envases biodegradables.

## **7.4 Sensibilización y difusión**

7.4.1 La Gerencia de Administración y Finanzas de la Gerencia General, en coordinación con la Comisión Nacional o Distrital de Gestión Ambiental y la Gerencia de Imagen y Comunicaciones, realizan campañas periódicas de difusión, capacitación y estrategias para la implementación de medidas de ecoeficiencia en el Poder Judicial.

 PODER JUDICIAL DEL PERÚ	<b>DOCUMENTO INTERNO</b>	CNGA/DIR-001	
	<b>DIRECTIVA</b>	Versión.	001
	<b>MEDIDAS DE ECOEFICIENCIA</b>	Página:	23 de 33

7.4.2 Adicionalmente, las referidas oficinas pueden difundir medidas de ecoeficiencia mediante comunicaciones electrónicas masivas y publicaciones en INTRANET.

## 7.5 Estímulo de la Ecoeficiencia

7.5.1 La Gerencia General y/o la Presidencia de las Cortes Superiores de Justicia anualmente reconocerán al “Trabajador Ecoeficiente” a él/la servidor/a del Poder Judicial, que haya destacado durante el año anterior por haber participado activamente como promotor en la implementación de las medidas de ecoeficiencia y de la adopción de buenas prácticas en el órgano o unidad orgánica a la que pertenece y/o la implementación de medidas de impacto institucional.

7.5.2 La Comisión Nacional de Gestión Ambiental del Poder Judicial anualmente reconocerá como “Corte Ecoeficiente”, a aquel que, de acuerdo con los indicadores de monitoreo de la ejecución del Plan de Ecoeficiencia, haya contribuido en mayor proporción al cumplimiento de las medidas ecoeficientes establecidas de acuerdo al Plan, lo que significa el ahorro de recursos por la eficiencia en el uso de la energía, el agua y el combustible, así como la minimización de la generación de residuos sólidos en la institución, durante el año anterior.

7.5.3 Los criterios de sostenibilidad y procedimientos para hacer efectivos los mencionados reconocimientos serán dispuestos por el Comité de Ecoeficiencia.


## 8. Disposiciones Complementarias

**8.1** Los casos no contemplados en la presente Directiva serán resueltos por la Gerencia de Administración y Finanzas de la Gerencia General, sobre la base de lo establecido en la normativa de la materia.

**8.2** Los/las servidores/as del Poder Judicial son responsables de cumplir las medidas de ecoeficiencia contenidas en la presente Directiva. El incumplimiento de la presente Directiva dará lugar a las sanciones de carácter administrativo, de acuerdo con lo dispuesto en las normas sobre la materia.

**8.3** Los/las servidores/as podrán ejecutar otras acciones que permitan impulsar la ecoeficiencia a través del uso racional de los recursos, previa coordinación con la Subgerencia de Logística y Administradores de sedes.



 PODER JUDICIAL DEL PERÚ	<b>DOCUMENTO INTERNO</b>	CNGA/DIR-001	
	<b>DIRECTIVA</b>	Versión.	001
	<b>MEDIDAS DE ECOEFICIENCIA</b>	Página:	24 de 33

**8.4** La Gerencia de Imagen y Comunicaciones de la Gerencia General, debe realizar suscripciones digitales en diarios y/o revistas para dicha oficina y otras que lo requieran, con la finalidad de reducir la generación de residuos de papel.

**8.5** La Subgerencia de Logística de la Gerencia de Administración y Finanzas y quienes hagan sus veces en las Cortes Superiores de Justicia, sin perjuicio a lo señalado en el numeral 6.2 informará vía correo electrónico a la Comisión Nacional de Gestión Ambiental los resultados de la aplicación de las medidas de ecoeficiencia establecidas en la presente Directiva. Asimismo; son responsables de la implementación, control, evaluación y seguimiento de las medidas señaladas en la presente Directiva; sin perjuicio de lo señalado en el numeral 7.3.

**8.6** La Subgerencia de Logística de la Gerencia de Administración y Finanzas y quienes hagan sus veces en las Cortes Superiores de Justicia o la persona a quien delegue, estará a cargo de la cuenta de un correo electrónico institucional, a la cual se deberá reportar cualquier problema o inconveniente que detecte el personal relacionados con la implementación de las medidas de ecoeficiencia, para su inmediata atención.


**8.7** Las medidas establecidas en la presente Directiva, cuyo cumplimiento esté supeditado a la realización de procesos de adquisiciones o contrataciones, se implementarán progresivamente.

## 9. Control de cambios

Versión	Fecha de actualización	Actualización	Responsable/Cargo	Proceso


## 10. Anexos

- 10.1 Anexo N° 01: Indicadores de Ecoeficiencia.
- 10.2 Anexo N° 02: Niveles de consumo de útiles de oficina.
- 10.3 Anexo N° 03: Niveles de consumo de combustible.
- 10.4 Anexo N° 04: Emisión de CO<sub>2eq</sub> vinculado al consumo de combustible.
- 10.5 Anexo N° 05: Niveles de consumo de agua potable.
- 10.6 Anexo N° 06: Niveles de consumo de energía eléctrica.
- 10.7 Anexo N° 07: Emisión de CO<sub>2eq</sub> vinculado al consumo de energía eléctrica.
- 10.8 Anexo N° 08: Niveles de generación de residuos.


 PODER JUDICIAL DEL PERÚ	<b>DOCUMENTO INTERNO</b>	CNGA/DIR-001	
	<b>DIRECTIVA</b>	Versión.	001
	<b>MEDIDAS DE ECOEFICIENCIA</b>	Página:	25 de 33

### ANEXO N° 01: INDICADORES DE ECOEFICIENCIA

COMPONENTE	INDICADOR	UNIDAD O PARÁMETRO	FUENTE DE INFORMACIÓN
Energía Eléctrica	Consumo de energía eléctrica por persona.	Kw.h de energía eléctrica / número de personas	Recibos de la empresa proveedora de energía eléctrica y OGRH.
	Costo por consumo de energía eléctrica por persona.	Soles / Número de persona	Recibos de la empresa proveedora de energía eléctrica y OGRH.
Agua	Consumo de agua por persona.	m <sup>3</sup> de agua consumida/número de personas	Recibos de la empresa proveedora de agua y OGRH.
	Costo por consumo de agua por persona.	Soles / Número de persona	Recibos de la empresa proveedora de agua y OGRH.
Combustible	Consumo de combustible de por vehículo.	Galones consumidos / número de vehículos	Vales de atención por consumo (Kilometraje) de las estaciones de servicios.
	Costo por consumo de combustible por vehículo.	Soles / Número de vehículos	Vales de atención por consumo (Kilometraje) de las estaciones de servicios.
Útiles de Oficina	Consumo de papel por persona	Cantidad de papel consumido mensualmente / número de personas	Órdenes de compra o PECOSA y OGRH.
	Costo por consumo de papel por persona.	Soles / Número de persona	Órdenes de compra o PECOSA y OGRH.
	Consumo de tóner por personas	Cantidad de tóner consumido / número de personas	Órdenes de compra o PECOSA y OGRH.
	Costo por consumo de tóner por persona.	Soles / Número de persona	Órdenes de compra o PECOSA y OGRH.
Generación de Residuos Sólidos	Generación de residuos por tipo y por persona.	Cantidad de residuos sólidos por tipo / número de personas.	Registro de clasificación y control de residuos y OGRH.

 PODER JUDICIAL DEL PERÚ	<b>DOCUMENTO INTERNO</b>	CNGA/DIR-001	
	<b>DIRECTIVA</b>	Versión.	001
	<b>MEDIDAS DE ECOEFICIENCIA</b>	Página:	26 de 33

Emisiones de gases de efecto invernadero	Emisiones de CO <sub>2</sub> equivalentes vinculados a la energía eléctrica por persona.	Emisiones de CO <sub>2eq</sub> / número de persona.	Recibos de la empresa proveedora de energía eléctrica.
	Emisiones de CO <sub>2</sub> equivalentes vinculados a los combustibles por persona.	Emisiones de CO <sub>2eq</sub> / número de persona.	Vales de atención por consumo (Kilometraje) de las estaciones de servicios

 <b>PODER JUDICIAL DEL PERÚ</b>	<b>DOCUMENTO INTERNO</b>		CNGA/DIR-001	
	<b>DIRECTIVA</b>		Versión.	001
	<b>MEDIDAS DE ECOEFICIENCIA</b>		Página:	27 de 33


**ANEXO N° 02: NIVELES DE CONSUMO DE ÚTILES DE OFICINA**

LOCAL:										
MES	N° Trabajadores	Papel Bond			Papel Bond			Cartuchos de Tóner		
		Cantidad (Millar)	Cantidad Kg.	S/	Cantidad (Paquete)	Cantidad Kg.	S/	Cantidad (Unidad)	Cantidad Kg.	S/
Enero										
Febrero										
Marzo										
Abril										
Mayo										
Junio										
Julio										
Agosto										
Septiembre										
Octubre										
Noviembre										
Diciembre										

\_\_\_\_\_  
Firma

Elaborado por:

Fecha:

 <b>PODER JUDICIAL DEL PERÚ</b>	<b>DOCUMENTO INTERNO</b>		CNGA/DIR-001	
	<b>DIRECTIVA</b>		Versión.	001
	<b>MEDIDAS DE ECOEFICIENCIA</b>		Página:	28 de 33


**ANEXO N° 03: NIVELES DE CONSUMO DE COMBUSTIBLE**

Mes	Números autos	Gasolina 97 Octanos		Gasolina 90 Octanos		Gasolina 84 Octanos		Diésel 2		GLP		GNV	
		Gal	S/	Gal	S/	Gal	S/	Gal	S/	Gal	S/	Gal	S/
Enero													
Febrero													
Marzo													
Abril													
Mayo													
Junio													
Julio													
Agosto													
Septiembre													
Octubre													
Noviembre													
Diciembre													

\_\_\_\_\_  
Firma

Elaborado por:

Fecha:

 PODER JUDICIAL DEL PERÚ	<b>DOCUMENTO INTERNO</b>		CNGA/DIR-001	
	<b>DIRECTIVA</b>		Versión.	001
	<b>MEDIDAS DE ECOEFICIENCIA</b>		Página:	29 de 33

#### ANEXO N° 04: EMISIÓN DE CO<sub>2eq</sub> VINCULADO AL CONSUMO DE COMBUSTIBLE

Mes	N° de trabajadores	Total de energía combustible (J)*	Emisiones de CO <sub>2eq</sub> total (t CO <sub>2eq</sub> )**	Emisiones de CO <sub>2eq</sub> /N
Enero				
Febrero				
Marzo				
Abril				
Mayo				
Junio				
Julio				
Agosto				
Septiembre				
Octubre				
Noviembre				
Diciembre				

\* Se calcula mediante la fórmula: Volumen de combustible x Densidad de combustible x Poder calorífico.


\*\* Se calcula mediante la fórmula: (Energía de combustible x Factor de emisión de CO<sub>2</sub> x Potencial de calentamiento global CO<sub>2</sub>) + (Energía de combustible x Factor de emisión de CH<sub>4</sub> x Potencial de calentamiento global CH<sub>4</sub>) + (Energía de combustible x Factor de emisión de N<sub>2</sub>O x Potencial de calentamiento global N<sub>2</sub>O)

\_\_\_\_\_  
Firma

Elaborado por:

Fecha:



 <b>PODER JUDICIAL DEL PERÚ</b>	<b>DOCUMENTO INTERNO</b>		CNGA/DIR-001	
	<b>DIRECTIVA</b>		Versión.	001
	<b>MEDIDAS DE ECOEFICIENCIA</b>		Página:	30 de 33

**ANEXO N° 05: NIVELES DE CONSUMO DE AGUA POTABLE**


<b>Local:</b>		<b>N° Suministro:</b>			
<b>Mes</b>	<b>N° de Trabajadores (N)</b>	<b>Consumo de agua (m<sup>3</sup>) (C)</b>	<b>Costo (S/)(P)</b>	<b>m<sup>3</sup>/trabajadores (C/N)</b>	<b>Costo/trabajadores (P/N)</b>
Enero					
Febrero					
Marzo					
Abril					
Mayo					
Junio					
Julio					
Agosto					
Septiembre					
Octubre					
Noviembre					
Diciembre					

\_\_\_\_\_

Firma

Elaborado por:

Fecha:

 PODER JUDICIAL DEL PERÚ	<b>DOCUMENTO INTERNO</b>		CNGA/DIR-001	
	<b>DIRECTIVA</b>		Versión.	001
	<b>MEDIDAS DE ECOEFICIENCIA</b>		Página:	31 de 33


### ANEXO N° 06: NIVELES DE CONSUMO DE ENERGÍA ELÉCTRICA

Local:			N° Suministro:				
Mes	N° de Trabajadores (N)	Costo (S/) (P)	Hora de punta (HP) (KWh) (A)	Hora fuera de punta (HFP) (KWh) (B)	Total (KWh) (A + B)	KWh / trabajadores (A+B)/N	(S/) / trabajadores (P/N)
Enero							
Febrero							
Marzo							
Abril							
Mayo							
Junio							
Julio							
Agosto							
Septiembre							
Octubre							
Noviembre							
Diciembre							

\_\_\_\_\_  
Firma

Elaborado por:

Fecha:

 <b>PODER JUDICIAL DEL PERÚ</b>	<b>DOCUMENTO INTERNO</b>		CNGA/DIR-001	
	<b>DIRECTIVA</b>		Versión.	001
	<b>MEDIDAS DE ECOEFICIENCIA</b>		Página:	32 de 33


**ANEXO N° 07: EMISIÓN DE CO<sub>2eq</sub> VINCULADO AL CONSUMO DE LA ENERGIA ELECTRICA**

Local:			N° Suministro:		
Mes	N° de Trabajadores (N)	Consumo total de energía eléctrica (KWh) (A)	KWh /trabajadores (A /N)	Emisiones de Kg CO <sub>2eq</sub> total (kg CO <sub>2eq</sub> ) (A x Factor de emisión)	Emisiones de CO <sub>2eq</sub> total (kg CO <sub>2eq</sub> / colaborador) (A x Factor de Emisión/N)
Enero					
Febrero					
Marzo					
Abril					
Mayo					
Junio					
Julio					
Agosto					
Septiembre					
Octubre					
Noviembre					
Diciembre					

\_\_\_\_\_  
Firma

Elaborado por:

Fecha:

 <b>PODER JUDICIAL DEL PERÚ</b>	<b>DOCUMENTO INTERNO</b>		CNGA/DIR-001	
	<b>DIRECTIVA</b>		Versión.	001
	<b>MEDIDAS DE ECOEFICIENCIA</b>		Página:	33 de 33

### ANEXO N° 08: NIVELES DE GENERACIÓN DE RESIDUOS

Mes	N° Trabajadores	Papel y Cartones	Plásticos	Vidrios	Metales	Materia Orgánica	No aprovechable	Cartuchos Tóner
		Cantidad Kg.	Cantidad Kg.	Cantidad Kg.	Cantidad Kg.	Cantidad Kg.	Cantidad Kg.	Cantidad Kg.
Enero								
Febrero								
Marzo								
Abril								
Mayo								
Junio								
Julio								
Agosto								
Septiembre								
Octubre								
Noviembre								
Diciembre								

\_\_\_\_\_  
Firma

Elaborado por:

Fecha: