REPÚBLICA DEL PERÚ

Resolución Jefatural

Nº 021 - 2016 - INDECI
04 de Febrero 2016

VISTOS; Los Memorandos Nº 7893 y 8061-2015-INDECI/6.5, de la Oficina de Servicios Generales; el Memorándum Nº 8090-2015-INDECI/6.0 de la Oficina General de Administración; el Memorándum Nº 3095-2015-INDECI/4.0 e Informe Nº 27-2015-INDECI/JIP-MD de la Oficina General de Planificación y Presupuesto; el Memorándum Nº 463-2015-INDECI/5.0 de la Oficina General de Asesoría Jurídica; el Informe Nº 003-2016-MEFV, de la Oficina de Servicios Generales y el Memorándum Nº 148-2016-INDECI/4.0 de la Oficina General de Planificación y Presupuesto (Op. Nº 0295935); sus antecedentes, y;

CONSIDERANDO:

Que, mediante Resolución Jefatural Nº 040-2010-INDECI, de fecha 16 de febrero de 2010, se aprobó la Directiva Nº 001-2010-INDECI/6.0, "Normas para la implementación de las medidas de ecoeficiencia en el Instituto Nacional de Defensa Civil", en aplicación del numeral 7.5, artículo 7, de la Ley Nº 29289, Ley de Presupuesto del Sector Público para el Año Fiscal 2009, modificado por el Decreto de Urgencia Nº 017-2009, así como, en la Décima Cuarta Disposición Final de la Ley Nº 29465, Ley del Presupuesto del Sector Público para el Año Fiscal 2010, que establece, que las entidades públicas dispongan, a través de sus respectivas Oficinas Generales de Administración la adopción de Medidas de Ecoeficiencia tales como ahorro de consumo de energía, agua y papel, así como gastos de combustible en sus vehículos, entre otras, las cuales deben ser aprobadas dentro del primer trimestre de cada año y ser publicadas en el portal institucional de la entidad, así como sus resultados de manera mensual;

Que, las Medidas de Ecoeficiencia establecidas en el artículo 4 y 6, sobre "Uso obligatorio de productos reciclados y biodegradables" y "Reportes de resultados" respectivamente, aprobadas por Decreto Supremo Nº 009-2009-MINAM, en las que se sustenta la citada Directiva Nº 001-2010-INDECI/6.0, aprobada por Resolución Jefatural Nº 040-2010-INDECI, han sido modificadas por el Decreto Supremo Nº 011-2010-MINAM; asimismo, se tiene un nuevo Reglamento de Organización y Funciones aprobado por Decreto Supremo Nº 043-2013-PCM, los que hacen necesario actualizar la acotada Directiva que norma la implementación de las medidas de ecoeficiencia a ser cumplidas por el personal del INDECI y asignar responsabilidades a los órganos y unidades orgánicas respectivas;

Con la visación de la Secretaria General, del Jefe de la Oficina General de Planificación y Presupuesto; de la Jefa de la Oficina General de Administración y del Jefe de la Oficina General de Asesoría Jurídica, y;

De conformidad con lo dispuesto en la Ley Nº 29664, Ley que crea el Sistema Nacional de Gestión del Riesgo de Desastres – SINAGERD, su Reglamento, aprobado por Decreto Supremo Nº 048-2011-PCM, en uso de las facultades conferidas en el Reglamento de Organización y Funciones del INDECI, aprobado por Decreto Supremo Nº 043-2013-PCM;

SE RESUELVE:

Artículo 1º.- Aprobar la Directiva Nº 003 -2016/INDECI/6.0 "DIRECTIVA PARA LA IMPLEMENTACIÓN DE MEDIDAS DE ECOEFICIENCIA EN EL INSTITUTO NACIONAL DE DEFENSA CIVIL", que en diez (10) folios, forman parte integrante de la presente Resolución.

Artículo 2º.- Disponer la publicación de la Presente Resolución y de la Directiva aprobada en el artículo precedente, en el Portal Web e Intranet Institucional.

Artículo 3º.- Disponer que la Secretaría General registre la presente Resolución en el Archivo General Institucional y remita copia autenticada a la Oficina de Servicios Generales, para su conocimiento y fines.

Artículo 4º.- Derogar la Resolución Jefatural Nº 040-2010-INDECI, de fecha 16 de febrero de 2010, que aprobó la Directiva Nº 001-2010-INDECI/6.0, "Normas para la implementación de las medidas de ecoeficiencia en el INDECI.

Regístrese, comuníquese y publíquese.

Alfredo E. Murgueytio Espinoza
General de División (R)
Jefe del Instituto Nacional de Defensa Civil

DIRECTIVA N° 003 -2016/INDECI/6.0

DIRECTIVA PARA LA IMPLEMENTACIÓN DE MEDIDAS DE ECOEFICIENCIA EN EL INSTITUTO NACIONAL DE DEFENSA CIVIL - INDECI

I. OBJETIVO

Establecer procedimientos que permitan la implementación de Medidas de Ecoeficiencia del INDECI, para el ahorro en el consumo de agua potable, energía eléctrica, papeles, materiales conexos y combustible, con la finalidad de optimizar el uso racional de los recursos, así como la segregación y reciclado de residuos sólidos en el Instituto Nacional de Defensa Civil –INDECI.

II. FINALIDAD

Ejecutar acciones que permitan el uso racional, ahorro y lograr la optimización del consumo de agua, energía, papel y materiales conexos, combustible, así como la segregación y reciclado de residuos sólidos.

III. BASE LEGAL

3.1. Ley Nº 30372, Ley de Presupuesto del Sector Público para el Año Fiscal 2016
3.2. Ley N° 27345, Ley de Promociones del Uso Eficiente de la Energía.
3.3. Decreto Supremo Nº 009-2009-MINAM, aprueba medidas de Ecoeficiencia para el Sector Público.
3.4. Decreto Supremo Nº 011-2010-MINAM Modifican artículos del Decreto Supremo Nº009-2009-MINAM. "Medidas de Ecoeficiencia para el Sector Público".
3.5. Decreto Supremo N° 050-2006-PCM, Prohíben en las entidades del Sector Público la impresión, fotocopiado y publicaciones a color para efectos de comunicaciones y/o documentos de todo tipo.
3.6. Decreto Supremo N° 034-2008-EM- Dictan medidas para el ahorro de energía en el Sector Público.
3.7. Decreto Supremo N° 028-2013-EM- Conversión de Vehículos del Sector Público a GNV /GLP.
3.8. Decreto Supremo Nº 001-2012-MINAM Reglamento Nacional para la Gestión y Manejo de los Residuos de Aparatos Eléctricos y Electrónicos.
3.9. Decreto Supremo Nº 001-2012-MINAM Reglamento Nacional para la Gestión y Manejo de los Residuos de Aparatos Eléctricos y Electrónicos.
3.10. Resolución Ministerial N° 021-2011-MINAM – Establecen porcentajes de material reciclado en plásticos, papeles y cartones a ser usados por las Entidades del Sector Público. Norma Técnica Peruana - NTP 900.058 2005. Gestión Ambiental. Gestión de Residuos. Código de colores para los dispositivos de almacenamiento de residuos. INDECOPI.

OFICINA GENERAL DE ADMINISTRACIÓN - INDECI
OFICINA GENERAL DE ASESORÍA JURÍDICA - INDECI
OFICINA GENERAL DE PLANIFICACIÓN Y PRESUPUESTO - INDECI - VºBº
OFICINA DE SERVICIOS GENERALES - INDECI - VºBº J. CAMORA E.

3.11. Resolución Jefatural N° 178-2013-INDECI: "Reconformar el Comité de Ecoeficiencia del Instituto Nacional de Defensa Civil-INDECI, constituido por Resolución Jefatural N° 326-2010-INDECI.

IV. ALCANCE

La presente Directiva es de observancia obligatoria y de aplicación general de todas las Direcciones, Oficinas y Direcciones Desconcentradas del INDECI, así como para todas las personas que presten servicios en la entidad, independientemente de su vínculo laboral o contractual, incluyendo a los contratos administrativos de servicios.

V. RESPONSABILIDADES

En materia de Ecoeficiencia los siguientes órganos del INDECI asumen las responsabilidades que a continuación se detallan:

5.1. La Oficina General de Administración

- A través de las Oficinas a su cargo dispondrán de los medios necesarios para la implementación y cumplimiento de las disposiciones establecidas en la presente Directiva.
- Reportar a través de la Oficina de Servicios Generales cada primer día hábil del mes siguiente al de consumo, los resultados alcanzados como consecuencia de la aplicación de la presente Directiva mediante el llenado de los formatos por vía electrónica.
- Elaborar a través de la Oficina de Servicios Generales los reportes de resultados y la evaluación de los impactos de la aplicación de la presente Directiva según formatos del MINAM.

5.2. Oficina General de Presupuesto y Planeamiento

- Asignar el presupuesto necesario para el cumplimento del Plan de Medidas de Ecoeficiencia de la Institución dentro de la priorización que corresponde a la asignación presupuestal.
- Evaluarla ejecución de los avances del Plan de Medidas de Ecoeficiencia Institucional

5.3. Oficina General de Comunicación Social

- Se encargará de elaborar un plan que permita conocer el diseño de una estrategia de difusión y sensibilización, cuyos lineamientos generales se publican en la página web institucional del INDECI.
- La confección de afiches, los mismos que serán instalados en lugares visibles del INDECI y realizará campañas de difusión y sensibilización de las medidas de Ecoeficiencia alcanzadas por el INDECI en cumplimiento de la presente Directiva.
- Disponer avisos sobre el buen uso de los servicios en todos los puntos de agua de la institución.

5.4. Oficina General de Tecnologías de la Información y Comunicación

Estará a cargo de brindar el soporte técnico que requieran las Oficinas para el cumplimento del Plan de Medidas de Ecoeficiencia Institucional y de la presente Directiva.

5.5. Oficina de Recursos Humanos

- Estará a cargo de la capacitación y campañas de sensibilización hacia el personal para la implementación de la presente Directiva.
- Programará y ejecutará las charlas al personal del INDECI (Sede Central y Anexos) sobre la importancia de la Ecoeficiencia, brindando conocimientos específicos que propicien la creación de una "Conciencia Ecoeficiente" dentro de la Institución.
- Las charlas serán dictadas en la Sede Central por personal especializado del Ministerio del Ambiente.
- Estas charlas serán grabadas y remitidas a los Órganos Desconcentrados-DDI, con la finalidad que los Directores difundan la implementación de las medidas de Ecoeficiencia en sus respectivas sedes.

5.6. Oficina de Servicios Generales

- Ejecutará la implementación e instalación de los materiales, insumos y equipos necesarios para lograr el ahorro de los recursos.
- Deberá evaluar el impacto de las medidas de Ecoeficiencia establecidas en la presente Directiva, elaborando para ello la estadística correspondiente.
- Dará soporte técnico-administrativo a las demás oficinas para la implementación y ejecución de las medidas para el ahorro de los recursos conforme a la presente Directiva.
- Coordinará la implementación de la difusión, sensibilización, campañas de acopio de material reciclable y capacitación del personal del INDECI en la creación de la "Conciencia Ecoeficiente" y de "Buenas Prácticas de Ecoeficiencia"

5.7. Direcciones Desconcentradas del INDECI.

- En las Direcciones Desconcentradas del INDECI, el Director es el responsable de implementar y evaluar las medidas de Ecoeficiencia, teniendo en cuenta los indicadores establecidos por el Ministerio del Ambiente, con los datos establecidos en los Formatos N°1,2,3, 4 y 5, del Plan de Medidas de Ecoeficiencia INDECI-2015, debiendo remitir mensualmente los reportes a la Oficina General de Tecnologías de la Información y Comunicaciones para su publicación en la página web institucional, con copia a la Oficina de Servicios Generales.
- La Oficina de Servicios Generales tendrá a cargo el seguimiento de la implementación y ejecución de las medidas de Ecoeficiencia en las Direcciones Desconcentradas, para lo cual tendrá que coordinar la implementación y visitar estas Direcciones a nivel nacional.

- El Director de la DDI velará para lograr el objetivo como resultado de la aplicación de las medidas de Ecoeficiencia.

VI. DISPOSICIONES GENERALES

6.1. Definiciones

a) Medidas de Ecoeficiencia:
Acciones que permiten la mejora continua del servicio público, mediante el uso de menos recursos así como la generación de menos impactos negativos en el ambiente.

b) Línea de Base:
Situación actual en cuanto al comportamiento de las variables a evaluar en la Ecoeficiencia: (agua, energía eléctrica, papel y tóner, combustible, etc.), a fin de evaluar las diferencias que se produzcan con la aplicación de la presente Directiva.

c) Calidad de Gasto:
Implica la aplicación del criterio de ejecución del gasto público respecto de las variables a evaluar, con el propósito de realizar los ajustes necesarios para mejorar la eficiencia, eficacia, economía y calidad con que se realiza el servicio. Lo cual conlleva que se efectúen previamente los requerimientos debidamente sustentados, para que a través de los medios y recursos financieros derivados a las áreas usuarias, permitan cumplir acciones que dan valor agregado a las funciones y al flujo de servicios prestados por la entidad.

d) Diagnóstico de Oportunidades de Ecoeficiencia:
Establecimiento de los rubros en que es posible reducir el consumo de recursos y minimizar la generación de residuos sólidos (papel, plástico y subproductos de los materiales de oficina usados) e impactos ambientales sin afectar la calidad del servicio. El diagnostico define hasta qué grado las Medidas de Ecoeficiencia del INDECI se alinean con el desarrollo sostenible.

e) Buenas Prácticas de Ecoeficiencia:
Las Buenas Prácticas institucionales para la Ecoeficiencia se constituyen en una serie de medidas que permitan el cambio de comportamiento de los servidores públicos, así como de la sociedad en su conjunto en su relación con el Estado.

Para la implementación de las buenas prácticas debe diseñarse una estrategia de difusión y sensibilización cuyos lineamientos generales serán publicados.

6.2. Procedimientos para el ahorro de recursos

Las Medidas de Ecoeficiencia que mediante la presente directiva se establecen, están referidas al ahorro de recursos en agua, energía eléctrica, papel y tóner, combustible, así como el adecuado recojo, clasificación y tratamiento de residuos sólidos.

6.3. En el marco de lo establecido en el Plan de Medidas de Ecoeficiencia, las unidades orgánicas responsables de solicitar la contratación de bienes y

servicios deberán efectuar sus requerimientos en la cantidad estimada como necesaria para lograr el ahorro en el gasto de los recursos y servicios antes señalados.

6.4. Para evaluar la correcta ejecución del Plan de Medidas de Ecoeficiencia la Oficina de Servicios Generales , deberá elaborar e informar con una frecuencia mensual, sobre los reportes de resultados y la evaluación de impactos de las medidas de Ecoeficiencia implementadas, elaborando para ello la estadística correspondiente, de acuerdo a los formatos pertinentes.

VII. DISPOSICIONES ESPECÍFICAS

7.1. En materia de ahorro de agua, se aplicaran las siguientes medidas:

a) El personal del INDECI deberá verificar permanentemente que las instalaciones de los suministros de agua se encuentren operativas y en óptimas condiciones, a fin de evitar fugas.
b) En caso de averías en las instalaciones sanitarias deben comunicar de este hecho al responsable de la Oficina de Servicios Generales de la Oficina General de Administración, para su inmediata reparación y/o cambio.
c) La Oficina de Servicios Generales, deberá instalar progresivamente dispositivos ahorradores de agua en los servicios higiénicos y puntos de agua.
d) Los usuarios deberán verificar permanentemente, que los grifos no goteen, así como que no exista ninguna fuga en los sanitarios, en caso de presentarse alguna de estas fallas, deberán reportarlas inmediatamente, vía correo electrónico, a la Oficina de Servicios Generales.
e) La Oficina de Servicios Generales, deberá disponer una evaluación rápida para la identificación de fugas de agua en los servicios sanitarios, adoptando las medidas correctivas inmediatas.
f) La Oficina de Servicios Generales, deberá disponer la instalación de avisos sobre el uso racional de este recurso, así como las buenas prácticas en el uso de los servicios.

7.2. En materia de energía eléctrica, se aplicaran las siguientes medidas:

a) El personal, deberá adoptar conductas de ahorro de energía eléctrica.
b) El personal, debe reportar, vía correo electrónico, cualquier desperfecto en las instalaciones eléctricas (cables pelados, interruptores rotos, entre otros) a la Oficina de Servicios Generales para su posterior reparación.
c) La Oficina de Servicios Generales, ejecutará la verificación en los diferentes ambientes y oficinas, del sistema eléctrico a fin de proceder con la reparación y/o cambio de accesorios y luminarias con nueva tecnología de ahorro de energía.
d) La Oficina de Servicios Generales deberá priorizar la adquisición de equipos de iluminación que cuenten con etiqueta de eficiencia energética y ahorro de energía.

OFICINA GENERAL DE ASESORÍA JURÍDICA - INDECI

OFICINA GENERAL DE PLANIFICACIÓN Y PRESUPUESTO - V°B° - INDECI

OFICINA GENERAL DE ADMINISTRACIÓN - INDECI

OFICINA DE SERVICIOS GENERALES - V°B° J. CANORA E. - INDECI

e) El personal que se retire de las oficinas, será responsable de apagar luces, equipos eléctricos y ventiladores al salir de las mismas. Además, deberán mantenerlos apagados cuando no se tenga prevista su inmediata utilización, inclusive en la hora de refrigerio.
f) Durante la jornada laboral, el personal es responsable de apagar equipos que no utilice especialmente en el horario de refrigerio, horas de reuniones, cursos, eventos, entre otros, en los cuales el usuario se traslada a otros ambientes o lugares por periodos mayores a treinta (30) minutos.
g) Evitar el uso de luminarias en las oficinas, pasadizos y escaleras que cuenten con luz natural, debiendo utilizarse sólo por necesidad.
h) El personal de limpieza debe evitar realizar la limpieza de las oficinas con el aire acondicionado encendido. El polvo ocasiona incrustaciones en las unidades de climatización, reduciendo su eficiencia y consumiendo más energía.
i) El personal de la Empresa que presta el Servicio de Seguridad y Vigilancia en la Entidad reportará diariamente a la Oficina de Servicios Generales, la relación de equipos que permanezcan encendidos, luego que el personal se retira de las oficinas al dar por terminada su jornada de trabajo.
j) La Oficina de Servicios Generales será la encargada de colocar avisos en la Sede Central y Anexos del INDECI, con el objeto de incentivar el buen uso de la energía eléctrica en la Institución.
k) La Oficina General de Tecnología de la Información y Comunicaciones, deberá implementar el uso de la función de protector de pantalla estático con fondo negro en todas las computadoras de la institución, así como progresivamente una sustitución por equipos informáticos ahorradores de energía.

OFICINA GENERAL DE ASESORÍA JURÍDICA - INDECI

7.3. En materia de uso de papel y materiales conexos se aplicaran las siguientes medidas:

OFICINA GENERAL DE PLANIFICACIÓN Y PRESUPUESTO - V°B° - INDECI

a) La impresión de documentos deberá ser destinada a aquellos que resulten estrictamente necesarios, por lo que deberá utilizarse con mayor frecuencia la comunicación electrónica en reemplazo de la escrita, sobre todo en documentos preliminares.
b) Toda impresión de documentos se efectuará en ambas caras de cada hoja de papel con excepción de:
   - Oficios Institucionales remitidos a otras entidades públicas y privadas.
   - Toda documentación oficial que emita el INDECI dirigido a terceros, que deba llevar el visto en original de cualquiera de sus funcionarios.
c) Toda impresión de documentos de trabajo que sea imprescindible deberá imprimirse en modo borrador o económico.
d) Evitar la impresión innecesaria de comunicaciones electrónicas.
e) Promover el escaneado de todos los documentos recibidos en Mesa de Partes, a fin que sean compartidos por las dependencias que lo requieran en forma de archivo digital, evitando el fotocopiado sucesivo del mismo documento.

OFICINA GENERAL DE ADMINISTRACIÓN - INDECI

OFICINA DE SERVICIOS GENERALES - V°B° J. CANORA E. - INDECI

f) Aquellas unidades que no cuentan con equipo de escaneado, remitirán sus copias vía correo electrónico, consignando en el documento la frase "Original firmado".
g) Los Directores y/o Jefes de Oficinas incluyendo a las Direcciones Desconcentradas quedan autorizados a disponer cualquier otra acción que permita el ahorro de papel y tóner por impresiones y fotocopias en el ámbito de las unidades orgánicas que tienen a su cargo, debiendo remitir un reporte dirigido a la Oficina General de Administración, vía correo electrónico, donde se describa el detalle de la acción implementada y la finalidad o logros que se pretenden alcanzar.

7.4. En materia de ahorro de combustible, se aplicaran las siguientes medidas:

a) Se implementará el monitoreo y control mensual del uso de vehículos, el cual estará a cargo de la Oficina de Servicios Generales.
b) El uso de vehículos de la institución se encuentra destinado para uso oficial de la Alta Dirección, así como para comisiones de servicio del personal.
c) La Oficina de Servicios Generales de la Oficina General de Administración, ejecutará un adecuado mantenimiento a cada uno de los vehículos del INDECI con el objeto que tengan un rendimiento eficiente, generando el ahorro de combustible.
d) La Oficina de Servicios Generales, implementará una hoja de información Bitácora, por vehículo en la que conste su estado, control de mantenimiento y kilometraje desarrollado por cada galón de combustible.
e) La Oficina de Servicios Generales evaluará los costos que signifique la conversión a Gas Licuado de Petróleo (GLP) o Gas Natural Vehicular (GNV), a fin de ejecutar progresivamente esta conversión de los vehículos de la institución, siendo obligatorio que los que se adquieran por reemplazo, sean a Gas Natural, Gas Licuado o de sistema mixto.

7.5. En el recojo y reciclado de residuos sólidos se aplicaran las siguientes medidas:

a) Se habilitaran depósitos identificados para distinguir los siguientes residuos:
   Color Azul : Cartón, papel
   Color Verde : Vidrio
   Color Blanco : Plástico
   Color Rojo : Cartuchos de Tóner de impresora, fotocopiadora
   Color Marrón : Materia Orgánica
b) Informar al personal que se han implementado depósitos de colores para los residuos en la Sede Central y locales anexos.
c) El personal de limpieza, como parte de su servicio, es el encargado de efectuar la recolección de los residuos sólidos según sus características.

d) El personal debe colaborar en la recolección de material reciclable depositando los residuos sólidos en los lugares establecidos, principalmente las botellas de plástico a efectos de contribuir con la campaña de "Recicla para Abrigar" del MINAM.

VIII. DISPOSICIONES FINALES

PRIMERA. La identificación e implementación de las Medidas de Ecoeficiencia se realiza en el marco del presupuesto institucional.

SEGUNDA. Para las comunicaciones que se deberán formular vía correo electrónico, de acuerdo a lo dispuesto en la presente Directiva, la Oficina General de Administración a través de la Oficina de Servicios Generales dispondrá la habilitación de un correo electrónico.

TERCERA. El Jefe de la Oficina de Servicios Generales designará un responsable para llevar el control estadístico del consumo mensual de recursos.

CUARTA. La Oficina General de Administración, a través de la Oficina de Servicios Generales elaborará mensualmente la siguiente información:

a) **Reporte de Resultados**
Que debe contener las medidas implementadas y el ahorro logrado en cada periodo. Este reporte debe ser publicado en el portal web institucional y la Oficina General de Tecnologías de la Información y Comunicaciones –OGTIC, será la encargada de remitirlo al Ministerio del Ambiente – MINAM, a los 02 días después del mes de consumo.

b) **Cuadro Comparativo de ahorro en agua, energía eléctrica, papeles y materiales conexos, combustible y generación de residuos sólidos.**
Debe elaborarse sobre la base de la información mensual obtenida, sobre el reporte consolidado de consumo, estadística y resultado correspondiente, en aplicación a la norma vigente.

QUINTA. Dentro de los quince (15) días calendarios posteriores a la publicación de la presente Directiva, la Oficina de Servicios Generales deberá remitir a la Oficina General de Administración, la siguiente información:

a) Una evaluación de costo/beneficio y propuesta de implementación de:

- Reemplazo de las actuales luminarias por lámparas fluorescentes compactas (focos ahorradores) y máxima

eficiencia, que cuenten con la etiqueta de eficiencia energética y ahorro de energía.
- Reemplazo de los balastros electromagnéticos para fluorescentes por los balastros electrónicos.
- Instalación de dispositivos ahorradores de agua (restrictores de caudal) en los servicios higiénicos y puntos de agua, así como temporizadores.

b) Evaluación técnica de la flota vehicular para determinar la conveniencia de su uso, el análisis de costo/beneficio de su conversión al sistema de gas natural o su renovación progresiva.
c) La propuesta de implementación progresiva de reciclaje de residuos en los centros de acopio (tachos ecológicos) establecidos en la Sede Central y Anexos del INDECI.

SEXTA. Dentro de los treinta (30) días calendario posteriores a la aprobación de la presente Directiva, el Jefe de la Oficina General de Tecnologías de la Información y Comunicación deberá remitir a la Oficina General de Administración una evaluación de costo/beneficio y propuesta de implementación progresiva de:

- Reemplazo de los equipos de cómputo, obsoletos e ineficiente por otros con tecnología orientada al ahorro en el consumo de energía.
- Alternativas de control y monitoreo del consumo de papel por unidad orgánica y por persona de manera automática.
- Uso de papel reciclado para los proyectos, borradores u otros.
- En coordinación con la Oficina de Logística, la viabilidad de contar con un aplicativo que permita realizar el escaneado de todos los documentos recibidos en Mesa de Partes, a fin que sean compartidos por las dependencias que lo requieran en forma de archivo digital, evitando el fotocopiado sucesivo del mismo documento.

OFICINA GENERAL DE ASESORÍA JURÍDICA - INDECI

SÉPTIMA. Sin perjuicio de las disposiciones especiales contenidas en el presente documento, el personal del INDECI, en cumplimiento de sus funciones, deberá garantizar el ahorro de recursos e insumos de trabajo, la eficiencia en el uso de la energía, el agua y el combustible, así como la minimización de la generación de residuos sólidos.

OFICINA GENERAL DE PLANIFICACIÓN Y PRESUPUESTO - INDECI V°B°

OCTAVA. Las Medidas de Ecoeficiencia adicionales a las señaladas en el presente documento serán dispuestas y comunicadas por la Oficina General de Administración a todas las dependencias del INDECI.

OFICINA GENERAL DE ADMINISTRACIÓN INDECI

OFICINA DE SERVICIOS GENERALES - INDECI V°B° J. CANDRA E.

Formulación	V° B°	Aprobación:
Oficina de Servicios Generales	Oficina General de Administración	Secretaría General