



UNIVERSIDAD NACIONAL DE FRONTERA

"Año de la Esperanza y el Fortalecimiento de la Democracia"

RESOLUCIÓN DE COMISIÓN ORGANIZADORA

N° 349-2026-UNF/CO

Sullana, 22 de mayo de 2026.

VISTOS:



Informe N° 292-2026-UNF-DGA-USGGA de fecha 26 de marzo de 2026; Oficio N° 196-2026-UNF-P/DGA de fecha 27 de marzo de 2026; Informe N° 120-2026-UNF-PCO-OPP-UM de fecha 23 de abril de 2026; Proveído N° 1836-2026/UNF-PCO-OPP de fecha 22 de abril de 2026; Oficio N° 274-2026-UNF-P/DGA de fecha 24 de abril de 2026; Informe N° 183-2026-UNF-OAJ de fecha 15 de mayo de 2026; y,

CONSIDERANDO:



Que, el artículo 18° de la Constitución Política del Perú, prescribe que la Universidad es autónoma en su régimen normativo, de gobierno, académico, administrativo y económico: Las Universidades se rigen por sus propios estatutos en el marco de la Constitución y de las leyes.

Que, mediante Ley N° 29568, de fecha 26 de julio de 2010 se crea la Universidad Nacional de Frontera en el distrito y provincia de Sullana, departamento de Piura, con fines de fomentar el desarrollo sostenible de la Subregión Luciano Castillo Colonna, en armonía con la preservación del medio ambiente y el desarrollo económico sostenible; y, contribuir al crecimiento y desarrollo estratégico de la región fronteriza noroeste del país.

Que, el artículo 8° de la Ley Universitaria, establece que la autonomía inherente a las Universidades se ejerce de conformidad con la Constitución y las Leyes de la República e implica los derechos de aprobar su propio estatuto y gobernarse de acuerdo con él, organizar su sistema académico, económico y administrativo.

Que, los artículos 130° y 131° de la Ley N° 30220 - Ley Universitaria, señalan que la planificación universitaria es un proceso continuo que comprende el diagnóstico, la formulación de objetivos y metas y la asignación de recursos; por lo que las universidades públicas deben elaborar sus planes de manera articulada con las políticas nacionales y sectoriales de educación, sujetándose a las disposiciones del Sistema Nacional de Planeamiento Estratégico.

Que, con Resolución de Comisión Organizadora N° 461-2021-UNF/CO de fecha 29 de noviembre de 2021, se resuelve aprobar el Estatuto de la Universidad Nacional de Frontera.

Que, en el Estatuto en mención, en su TÍTULO III se establece las DISPOSICIONES TRANSITORIAS, FINALES Y DEROGATORIAS:



Página 11



UNIVERSIDAD NACIONAL DE FRONTERA

"Año de la Esperanza y el Fortalecimiento de la Democracia"

RESOLUCIÓN DE COMISIÓN ORGANIZADORA

A. DISPOSICIONES TRANSITORIAS

PRIMERA. POTESTAD DE LA COMISIÓN ORGANIZADORA

En base al artículo 29° de la Ley Universitaria, la Comisión Organizadora de la UNF tiene a su cargo la aprobación del presente Estatuto, reglamentos y documentos de gestión académica, de investigación y administrativa, formulados en los instrumentos de planeamiento, así como su conducción y dirección hasta que se constituyan los órganos de gobierno que de acuerdo a ley corresponda.

SEGUNDA. PROCESO DE CONSTITUCIÓN

Durante el proceso de constitución de la Universidad, los artículos del presente Estatuto, que se opongan, contradigan o no puedan implementarse de acuerdo a lo establecido en la normativa de la SUNEDU y MINEDU, respecto a garantizar las condiciones básicas de calidad, quedan en suspenso hasta que se constituyan los órganos de gobierno de la universidad. Encontrándose la Comisión organizadora facultada a emitir resoluciones que permitan el adecuado funcionamiento de la universidad hasta culminar el proceso de constitución.

(...)

CUARTA. GOBIERNO DE LA UNF

Durante el proceso de constitución de la Universidad, el gobierno de ésta se ejerce por:

- La Comisión Organizadora, tiene atribuciones administrativas que competen a la Asamblea Universitaria, al Consejo Universitario y al Consejo de Facultad.
- El Presidente de la Comisión Organizadora de la UNF, tiene atribuciones propias del Rector.
- Los Coordinadores de Facultad tiene atribuciones de Decano.

QUINTA. ÓRGANOS DE ALTA DIRECCIÓN

Durante el proceso de constitución de la UNF, los Órganos de Alta Dirección de ésta, lo constituyen:

- La Presidencia de Comisión Organizadora, que cumple funciones asignadas al Rectorado.
- La Vicepresidencia Académica de Comisión Organizadora, que cumple funciones asignadas al Vicerrectorado Académico.
- La Vicepresidencia de Investigación de Comisión Organizadora, que cumple funciones asignadas al Vicerrectorado de Investigación.

Que, en ese sentido artículo 22° del Estatuto Institucional señala, que es: "Atribuciones del Consejo Universitario. - b) Aprobar documentos de gestión académica y administrativa".





UNIVERSIDAD NACIONAL DE FRONTERA

"Año de la Esperanza y el Fortalecimiento de la Democracia"

RESOLUCIÓN DE COMISIÓN ORGANIZADORA

Que, mediante Informe N° 292-2026-UNF-DGA-USGGA, de fecha 26 de marzo de 2026, el Jefe de la Unidad de Servicios Generales y Gestión Ambiental hace llegar a la Dirección General de Administración la propuesta final de la Directiva de Gestión de Ecoeficiencia de la Universidad Nacional de Frontera, a la instancia correspondiente a fin de coberturar con el trámite para su evaluación, validación y posterior aprobación.

Que, con Oficio N° 196-2026-UNF-P/DGA, de fecha 27 de marzo de 2026, la Jefa de la Dirección General de Administración solicita a la Oficina de Planeamiento y Presupuesto emita opinión técnica respecto a la propuesta de la Directiva de Gestión de Ecoeficiencia de la Universidad Nacional de Frontera, para su aprobación correspondiente.

Que, mediante Informe N° 120-2026-UNF-PCO-OPP-UM, de fecha 23 de abril de 2026, la Jefa de la Unidad de Modernización informa que, la propuesta de Directiva de Gestión de Ecoeficiencia de la Universidad Nacional de Frontera, acogió las sugerencias planteadas, por lo que se recomienda para la continuidad de su trámite.

Que, con Proveído N° 1836-2026/UNF-PCO-OPP, de fecha 22 de abril de 2026, la Jefa de la Oficina de Planeamiento y Presupuesto remite el informe emitido por la Unidad de Modernización mediante el cual concluye que, la propuesta presentada si acoge las sugerencias que se plantearon, por lo que recomienda la continuidad de su trámite.

Que, mediante Oficio N° 274-2026-UNF-P/DGA, de fecha 24 de abril de 2026, la Jefa de la Dirección General de Administración solicita a la Oficina de Asesoría Jurídica emita opinión legal respecto a la propuesta de la Directiva de Gestión de Ecoeficiencia de la Universidad Nacional de Frontera, para su aprobación correspondiente.

Que, con Informe N° 183-2026-UNF-OAJ, de fecha 15 de mayo de 2026, el Jefe de la Oficina de Asesoría Jurídica emite opinión señalando que, viable jurídicamente la aprobación de la Directiva "Normas para la implementación de medidas de Ecoeficiencia en la UNF", presentado por la Unidad de Servicios Generales y Gestión Ambiental de la UNF.

Que, respecto al Artículo IV el Título Preliminar del Texto Único Ordenado de la Ley de Procedimiento Administrativo General, aprobada mediante Decreto Supremo número 004-2019-JUS, recoge como uno de los Principios del Procedimiento Administrativo, el Principio de Legalidad por el cual queda sentado que las autoridades administrativas deben actuar con respeto a la constitución, la ley y al derecho, dentro de las facultades que le estén atribuidas y de acuerdo con los fines para los que les fueron conferidas.

Que, mediante ACTA N° 035-2026-SO-CO, de fecha 21 de mayo de 2026, en Sesión Ordinaria de Comisión Organizadora de la Universidad Nacional de Frontera, luego de analizar la documentación presentada y de revisar los informes técnicos y legales indicados en los considerandos de la presente Resolución, por unanimidad se acordó: **APROBAR** la Directiva



Página | 3



UNIVERSIDAD NACIONAL DE FRONTERA

"Año de la Esperanza y el Fortalecimiento de la Democracia"

RESOLUCIÓN DE COMISIÓN ORGANIZADORA

de Gestión de Ecoeficiencia en la Universidad Nacional de Frontera, que como anexo forma parte integrante de la presente resolución.

Estando a lo expuesto y en uso de las atribuciones conferidas por la Ley Universitaria – Ley N° 30220 y por la Resolución Viceministerial N° 045-2023-MINEDU, Resolución Viceministerial N° 064-2024-MINEDU y Acta de Acuerdos de Sesión Ordinaria de Comisión Organizadora N° 035-2026-SO-CO, de fecha 21 de mayo de 2026.

SE RESUELVE:

ARTÍCULO PRIMERO. - APROBAR la Directiva de Gestión de Ecoeficiencia en la Universidad Nacional de Frontera, que como anexo forma parte integrante de la presente resolución.

ARTÍCULO SEGUNDO. - ENCARGAR a la Unidad de Servicios Generales y Gestión Ambiental de esta Casa Superior de Estudios, la gestión, operatividad y cumplimiento de lo aprobado en la presente resolución.

ARTÍCULO TERCERO. - NOTIFICAR, a través, de los mecanismos más adecuados y pertinentes, para conocimiento y fines correspondientes.

REGÍSTRESE, COMUNÍQUESE Y EJECÚTESE.



UNIVERSIDAD NACIONAL DE FRONTERA

Dr. José Florentino Molero López
PRESIDENTE DE LA COMISIÓN ORGANIZADORA



UNIVERSIDAD NACIONAL DE FRONTERA

Abel Jorge Romulo Gutierrez Torres
SECRETARIO GENERAL

Página | 4

UNIVERSIDAD NACIONAL DE FRONTERA



DIRECTIVA DE GESTIÓN DE ECOEFICIENCIA EN LA UNIVERSIDAD NACIONAL DE FRONTERA



SULLANA-PIURA-PERU

DIRECTIVA DE GESTIÓN DE ECOEFICIENCIA EN LA UNIVERSIDAD NACIONAL DE FRONTERA

I.	OBJETIVO	3
II.	FINALIDAD.....	3
III.	ALCANCE	3
IV.	BASE LEGAL	3
V.	GLOSARIO DE TÉRMINOS.....	4
VI.	SIGLAS	6
VII.	RESPONSABILIDADES	6
7.1.	Dirección General de Administración.....	6
7.2.	Comité de Ecoeficiencia.....	7
7.2.1.	Funciones del Comité de Ecoeficiencia.....	7
7.2.2.	Del Presidente del Comité	8
7.2.3.	De los Jefes de Unidades y Direcciones.....	8
7.2.4.	Del Jefe de la Unidad de Abastecimiento	9
7.2.5.	Del Jefe de la Oficina de Tecnologías de la Información.....	9
7.2.6.	De la Unidad de Servicios Generales y Gestión Ambiental	9
7.2.7.	Supervisor de Seguridad y Salud en el Trabajo.....	10
7.3.	Trabajadores	10
7.4.	El Gestor de Ecoeficiencia	10
7.5.	Promotores de Ecoeficiencia	11
VIII.	DISPOCIONES ESPECIFICAS	11
8.1.	Compromiso de Ecoeficiencia	11
8.2.	Diagnóstico de Ecoeficiencia	12
8.3.	Plan de Ecoeficiencia	12
8.4.	Cultura de Ecoeficiencia	13
8.5.	Medidas De Ecoeficiencia	13
8.5.1.	Ahorro del papel y materiales conexos	13
8.5.2.	De la prohibición del plástico de un solo uso:.....	15
8.6.	Estímulo a la Ecoeficiencia	16
8.7.	Estrategias para Reducir el uso del papel en la UNF	16
IX.	FALTAS Y SANCIONES	19

9.1.	SANCIONES	19
9.2.	TIPO DE SANCIONES.....	19
X.	DISPOSICIONES FINALES	20
10.1.	IMPLEMENTACION DE TECNOLOGIAS LIMPIAS	20
10.2.	APOYO INSTITUCIONAL	20
10.3.	DIFUSIÓN	21
10.4.	FACILIDADES PARA PARTICIPAR DEL COMITÉ DE ECOEFICIENCIA	21
10.5.	ASPECTOS NO PREVISTOS EN LA DIRECTIVA	21
XI.	DISPOSICIONES COMPLEMENTARIAS.....	21





DIRECTIVA DE GESTIÓN DE LA ECOEFICIENCIA EN LA UNIVERSIDAD NACIONAL DE FRONTERA

I. OBJETIVO

Establecer normas para la implementación de la Gestión de Ecoeficiencia en la Universidad Nacional de Frontera, en adelante UNF, orientadas a reducir el consumo de recursos en actividades académicas y administrativas, a promover el uso de plataformas virtuales y otras tecnologías digitales; fortaleciendo la ecoeficiencia, contribuyendo al ahorro de recursos la mejora de la eficiencia administrativa-académica y la sostenibilidad ambiental de la Universidad.

II. FINALIDAD

Implementar una gestión académica y administrativa eficiente, sostenible y digitalizada dentro de la UNF, promoviendo el uso de plataformas virtuales y otras tecnologías digitales, contribuyendo al cuidado del medio ambiente, mejorar la eficiencia operativa y optimizar el uso de recursos tecnológicos, adoptando prácticas ecoeficientes, de acuerdo con el Decreto Supremo N° 016-2021-MINAM y el Plan de Ecoeficiencia Institucional.

III. ALCANCE

La presente Directiva es de aplicación obligatoria a toda la comunidad universitaria: Rectorado, Vicerrectorados, Decanatos, Directores de Departamentos Académicos, Escuelas Profesionales, Unidades de: Investigación, Posgrado; Direcciones universitarias, Jefes de Oficina/Unidades/Sub unidades orgánicas; docentes, administrativos y estudiantes.

IV. BASE LEGAL



- 4.1. Constitución Política del Perú, Título III, Capítulo II: Del Ambiente y los Recursos Naturales.
- 4.2. Ley N° 25323, Ley de creación del Sistema Nacional de Archivos.
- 4.3. Ley N° 27269, Ley de Firmas y Certificados Digitales.
- 4.4. Ley N° 27658, Ley Marco de Modernización de la Gestión del Estado.
- 4.5. Ley N° 27291, Ley que modifica el Código Civil permitiendo la utilización de los medios electrónicos para la comunicación de voluntad y la utilización de la firma electrónica, de 23 de junio de 2001.
- 4.6. Ley N° 31170, Ley que disponer la Implementación de Mesas de Partes Digitales y Notificaciones Electrónicas.
- 4.7. Ley N° 31465, Ley que modifica la Ley 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General, a fin de Facilitar la Recepción Documental Digital.
- 4.8. Ley N° 28611, Ley General del Ambiente.



- 4.9. Ley N° 29419, Regula la Actividad de los Recicladores y, su Reglamento aprobado por Decreto Supremo N° 005-2010-MINAM.
- 4.10. Ley Universitaria N° 30220, Ley Universitaria.
- 4.11. Decreto Legislativo N° 1246, aprueba diversas medidas de simplificación administrativa y Decreto Legislativo N° 1310, aprueba medidas adicionales de simplificación administrativa.
- 4.12. Decreto Legislativo N° 1278, aprueba Ley de Gestión Integral de Residuos Sólidos, y su Reglamento, aprobado con Decreto Supremo N° 014-2017-MINAM.
- 4.13. Decreto Legislativo N° 1412, Ley de Gobierno Digital, y su Reglamento, aprobado con Decreto Supremo N° 029-2021-PCM.
- 4.14. Decreto Supremo N° 016-2021-MINAM, aprueba el ANEXO, que contiene disposiciones para la Gestión de la Ecoeficiencia en las entidades de administración pública.
- 4.15. Decreto Supremo N° 070-2011-PCM, que modifica el Reglamento de la Ley N° 27269, Ley de Firmas y Certificados Digitales, y establece normas aplicables al procedimiento registral en virtud del Decreto Legislativo N° 681 y ampliatorias.
- 4.16. Decreto Supremo N° 004-2019-JUS, aprueba el Texto Único Ordenado de la Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General.
- 4.17. Directiva "Normas para la implementación de medidas de ecoeficiencia en la Universidad Nacional de Frontera", vigente.
- 4.18. Estatuto de la Universidad Nacional de Frontera, vigente.
- 4.19. Plan de Implementación del Sistema de Trámite Documentario de la Universidad Nacional de Frontera, vigente.
- 4.20. Plan de Gestión Ambiental de la Universidad Nacional de Frontera, vigente.
- 4.21. Plan de Manejo Integral de Residuos Sólidos de la Universidad Nacional de Frontera, vigente.
- 4.22. Plan de Ecoeficiencia de la Universidad Nacional de Frontera, vigente.
- 4.23. Resolución de Conformación del Comité de Ecoeficiencia, vigente.

V. GLOSARIO DE TÉRMINOS

- 5.1. Buenas Prácticas de Ecoeficiencia: Prácticas Institucionales para la ecoeficiencia que permiten el cambio de comportamiento de los trabajadores, así como de la sociedad en su conjunto en su relación con la entidad.
- 5.2. Compras públicas sostenibles: Proceso mediante el cual las organizaciones satisfacen sus necesidades de bienes, servicios, obras y servicios públicos utilizando sus recursos de manera óptima a lo largo de toda su vida útil, de modo que se generen beneficios no solo para la entidad sino también para la sociedad y la economía, minimizando al mismo tiempo los daños al ambiente.
- 5.3. Comité de Ecoeficiencia: Órgano de toma de decisiones para el logro de las metas de la Gestión de la Ecoeficiencia en la UNF.
- 5.4. Cultura de Ecoeficiencia: Conjunto de conocimientos, comportamientos, actitudes y experiencias que caracterizan a los miembros de una organización, relacionados con el

uso eficiente de los recursos e insumos que utilizan durante sus actividades, y el manejo adecuado de sus residuos sólidos. Se refleja en las prácticas laborales de los servidores.

- 5.5. Economía circular: Modelo económico sostenible en que los productos y materiales se diseñan de modo que puedan ser reutilizados, reciclados o recuperados y así mantenidos en la economía durante el mayor tiempo posible.
- 5.6. Medidas de ecoeficiencia en el sector público: Acciones que permiten la mejora continua del servicio público, al optimizar el uso de los recursos asignados, el que genera un menor impacto negativo en el ambiente y mantiene o mejora la calidad del referido servicio. El resultado de la implementación de las medidas se refleja en los indicadores de desempeño, de economía de recursos y de minimización de residuos e impactos ambientales, y se traduce en un ahorro económico para el Estado.
- 5.7. Directiva para la Gestión de la Ecoeficiencia: Política o iniciativa orientada a reducir al mínimo o eliminar el uso de papel en las actividades académicas, administrativas y operativas de una organización. Busca sustituir el uso de papel por tecnologías digitales y otras soluciones electrónicas, como plataformas en línea y documentos electrónicos.
- 5.8. Digitalización de Documentos: El proceso de convertir información en formato físico (como documentos en papel) a un formato digital. La digitalización reduce la necesidad de manejar, archivar y conservar copias impresas de documentos.
- 5.9. Ecoeficiencia: Concepto que se refiere a la optimización de los recursos naturales, energéticos y materiales con el fin de reducir el impacto ambiental de una institución, mejorando simultáneamente su eficiencia operativa. En el contexto de la UNF, la ecoeficiencia busca minimizar el uso de recursos como el papel, promoviendo su sustitución por soluciones digitales más sostenibles.
- 5.10. Firma Digital: Herramienta que permite validar electrónicamente documentos en formato digital, sustituyendo la firma manuscrita. A través de una firma digital, los documentos pueden ser legalmente vinculantes sin necesidad de imprimirlos.
- 5.11. Gestión Documental Electrónica: Sistema de gestión que organiza, almacena y recupera documentos electrónicos en una base de datos centralizada, eliminando la necesidad de almacenar documentos en papel.
Esta gestión facilita la accesibilidad y seguridad de la información mientras contribuye a la reducción del consumo de papel.
- 5.12. Normas Técnicas Peruana (NTP): Conjunto de normativas que establecen procedimientos y métodos estandarizados con objeto de realizar diversas actividades. En relación con la gestión de residuos sólidos y reciclaje, las NTP como la 900,058:2019 definen los métodos para la correcta segregación y almacenamiento de residuos.
- 5.13. Plataformas Electrónicas: Herramientas tecnológicas utilizadas con el propósito de facilitar procesos administrativos y académicos a través de la web. En el caso de la UNF, plataformas como UNF Virtual, son esenciales en reducir el uso de papel al ofrecer soluciones digitales.
- 5.14. Plataforma UNF: Plataforma digital implementada en la UNF para gestionar pagos universitarios como matrícula, mensualidades y otros cobros.





Este sistema contribuye a la reducción del uso de papel al permitir pagos electrónicos y la gestión sin necesidad de emitir recibos impresos.

- 5.15. Reciclaje de Papel: Proceso que consiste en recuperar y volver a utilizar el papel usado para producir nuevos productos. Aunque la presente Directiva busca reducir el consumo de papel, el reciclaje sigue siendo una práctica importante en la gestión de residuos dentro de la universidad.
- 5.16. Residuos de Manejo Especial: Aquellos residuos cuya gestión requiere control y tratamiento especial debido a su posible impacto ambiental o a las normativas legales que rigen su disposición. En el contexto universitario, estos incluyen materiales como tóner de impresoras o material reciclable no clasificado adecuadamente.
- 5.17. Residuos Sólidos: Son materiales descartados provenientes de actividades humanas, que pueden ser reciclados, reutilizados o dispuestos adecuadamente. En el contexto de la UNF, los residuos sólidos incluyen tanto papel como otros tipos de desechos generados en las actividades académicas y administrativas.
- 5.18. Sostenibilidad Ambiental: Es el compromiso institucional por operar de manera que se minimicen los efectos negativos sobre el medio ambiente, favoreciendo el uso racional de los recursos naturales. La reducción del uso de papel es una de las principales estrategias para alcanzar objetivos de sostenibilidad.
- 5.19. Tecnologías de la Información y Comunicación (TIC): Conjunto de herramientas digitales y tecnologías que facilitan el acceso, intercambio y gestión de información. En el ámbito académico, las TIC son fundamentales para reducir el uso de papel, mediante plataformas como aulas virtuales, correos electrónicos, sistemas de gestión de aprendizaje y otros servicios digitales.

VI. SIGLAS

- 6.1. DGA : Dirección General de Administración.
- 6.2. OTI : Oficina de tecnologías de la Información.
- 6.3. RCO : Resolución de Comisión Organizadora.
- 6.4. UNF : Universidad Nacional de Frontera.
- 6.5. USGGA : Unidad de Servicios Generales y Gestión Ambiental.

VII. RESPONSABILIDADES

La Implementación de la Presente Directiva estará a cargo del Rector, la Dirección General de Administración, Dirección de Gestión y Servicios Académicos, Dirección de Proyección Social y Extensión Cultural, Oficina de tecnología de la Información, Unidad de Servicios Generales y Gestión Ambiental y Comité de Ecoeficiencia.

7.1. Dirección General de Administración.

La Dirección General de Administración, es la responsable de la Gestión de Ecoeficiencia en la UNF, en concordancia con lo establecido en el artículo 11 de las Disposiciones para la Gestión de la Ecoeficiencia en las Entidades de la Administración Pública, aprobado por el Decreto Supremo N° 016-2021- MINAM y demás normas ambientales aplicables, tiene a

cargo las siguientes funciones:

- a) Supervisar la implementación de las medidas de ecoeficiencia.
- b) Informar al titular de la Entidad, los resultados de la implementación de las medidas de ecoeficiencia obtenidos en el seguimiento y evaluación del Plan de Ecoeficiencia.

7.2. Comité de Ecoeficiencia.

El comité de Ecoeficiencia de la Universidad Nacional de Frontera está conformado por los representantes de las Direcciones, Oficina y Unidades de Organización de la UNF, cuya participación resulta necesaria para el cumplimiento del objetivo de la presente Directiva.

El Comité está conformado de la siguiente manera:

- a) Dirección General de Administración.
- b) Dirección de Proyección Social y Extensión Cultural.
- c) Dirección de Gestión y Servicios Académicos.
- d) Dirección de Innovación y Transferencia tecnológica.
- e) Oficina de Planeamiento y Presupuesto.
- f) Oficina de Tecnología de la Información.
- g) Oficina de Comunicación e Imagen Institucional.
- h) Unidad de Servicios Generales y Gestión Ambiental.
- i) Unidad Ejecutora de Inversiones.
- j) Unidad de Bienes Patrimoniales.
- k) Unidad de Abastecimiento.
- l) Unidad de Recursos Humanos.
- m) Especialista en Seguridad y Salud en el Trabajo

El Comité de Ecoeficiencia designa al Gestor de Ecoeficiencia, quien ejerce la función de secretario técnico del Comité de Ecoeficiencia y se encarga de la formulación de agendas, proyectos de acuerdo y redacción de documentos finales que son materia de decisión, así como de gestionar la provisión de información para el cumplimiento de lo señalado en el D.S. N° 016-2021-MINAM, y otras que se le encargue para el cumplimiento de las funciones del Comité de Ecoeficiencia

7.2.1. Funciones del Comité de Ecoeficiencia.

Son funciones del Comité de Ecoeficiencia:

- a) Conducir el proceso de elaboración, actualización, monitoreo y seguimiento de la ejecución del Plan de Ecoeficiencia de la UNF y gestionar su aprobación por parte de la Comisión Organizadora. Dicho plan comprenderá un periodo de tres (3) años.
- b) Conducir el proceso de elaboración del Compromiso de Ecoeficiencia y gestionar su aprobación.
- c) Conducir el proceso de elaboración y actualización del Plan de Ecoeficiencia trianual de la entidad y gestionar su aprobación.



DIRECTIVA DE GESTIÓN DE LA ECOEFICIENCIA EN LA UNIVERSIDAD NACIONAL DE FRONTERA

- d) Gestionar que el presupuesto anual considere los recursos necesarios para la implementación de las medidas de ecoeficiencia.
- e) Evaluar y emitir recomendaciones sobre los proyectos de directivas, lineamientos y otros documentos relacionados a la Gestión de la Ecoeficiencia.
- f) Coordinar con las unidades de organización de la UNF la designación de Promotores de Ecoeficiencia y supervisar el cumplimiento de sus funciones, así como fomentar una cultura de Ecoeficiencia en la UNF.
- g) Velar que las medidas de ecoeficiencia que se dispongan no afecten de manera alguna el normal desempeño y condiciones que requiere el personal de la Institución.
- h) Implementar las medidas necesarias para el cumplimiento de las disposiciones contenidas en la presente norma.

7.2.2. Del Presidente del Comité

- a) Diseñar, desarrollar, e implementar las políticas, lineamientos, estándares y/o compromisos que la UNF, deberá cumplir para llevar a cabo un uso eficiente de los recursos.
- b) Aprobar lineamientos y dispositivos relacionados al uso eficiente de los recursos y sobre todo en relación, a la preservación del medio ambiente en las diversas actividades.
- c) Brindar los recursos necesarios para la implementación y sostenimiento de las políticas ecoeficientes.
- d) Cumplir y hacer cumplir los lineamientos emitidos por la alta dirección y política de la empresa en relación a la ecoeficiencia.
- e) Revisión periódica de los resultados de los programas de trabajo relacionados a la ecoeficiencia.
- f) Promover e incentivar una cultura de uso eficiente de los recursos que genere un ahorro importante a la empresa, además de propiciar en los trabajadores que son los principales consumidores de estos servicios, el uso ambientalmente responsable a fin de lograr el menor impacto en el ambiente.



7.2.3. De los Jefes de Unidades y Direcciones

- a) Cumplir y hacer cumplir los lineamientos emitidos por la alta dirección y política de la Entidad en relación a la ecoeficiencia.
- b) Gestionar sus procesos de manera eficiente preservando el ambiente.
- c) Revisión periódica de los resultados de los programas de trabajo relacionados a la ecoeficiencia.
- d) Promover e incentivar una cultura de uso eficiente de los recursos que genere un ahorro importante a la empresa, además de propiciar en los trabajadores que son los principales consumidores de estos servicios, el uso ambientalmente responsable a fin de lograr el menor impacto en el ambiente.
- e) Promover que en sus requerimientos de materiales y productos se cumplan las medidas de ecoeficiencia para evitar su impacto en el medio ambiente.
- f) Promover programas de capacitación relacionados con el cuidado del medio ambiente y la ecoeficiencia, entre otros.

7.2.4. Del Jefe de la Unidad de Abastecimiento

- a) Optimización de la cadena de suministro.
- b) Gestionar adecuadamente los pedidos de compras de materiales de oficina bajo los conceptos de compras sustentables (que contemple la protección ambiental) y compras verdes (utilizan menor consumo de recursos para su producción, son productos reciclados, son reutilizables, etc.).
- c) Implementar sistemas de clasificación de residuos para facilitar su reciclaje y valorización.
- d) Minimizar el uso de materiales de embalaje y optar por opciones reciclables y/o biodegradables.
- e) Adecuado control de orden y limpieza en los almacenes de la Entidad.

7.2.5. Del Jefe de la Oficina de Tecnologías de la Información.

- a) Establecer mecanismos técnicos y organizacionales para el ahorro de energía en los equipos de cómputo.
- b) Promover aplicativos y digitalización de procesos para evitar el consumo de papel.
- c) Implementación y de firmas digitales.
- d) Asegurar que los servicios de impresión incluyan obligaciones de retiro y la disposición final de los cartuchos de tóner vacíos.
- e) Asegurar el cumplimiento que en la culminación de un determinado servicio TIC, los equipos que se hayan empleado sean retirados por el Contratista.

7.2.6. De la Unidad de Servicios Generales y Gestión Ambiental

- a) Fomentar el uso de focos LED y dispositivos que maximicen la luminosidad, asimismo las luminarias deben ser de máxima eficiencia.
- b) Coordinar la limpieza periódica de luminarias y de ventanas destinadas a la iluminación natural durante el día.
- c) Coordinar el mantenimiento preventivo de los equipos de aire acondicionado.
- d) Identificar y evaluar las fugas de agua en las instalaciones internas y servicios sanitarios para realizar el control de los pagos de dicho servicio y adoptar las medidas correctivas inmediatas.
- e) Verificar el estado de los grifos y sanitarios al concluir el horario de labores, a fin de advertir que no suscite un uso incorrecto de los mismos.
- f) Disponer avisos sobre el buen uso de los servicios en todos los puntos de agua de la empresa.
- g) Verificar el mantenimiento especializado y permanente de los vehículos.
- h) Establecer medidas de eficiencia, capacitaciones, innovaciones y controles del uso y ahorro de los combustibles y sus accesorios y/o suministros.
- i) Disponer de las medidas necesarias para la segregación, recolección y almacenamiento de los residuos, mediante colocación de contenedores diferenciados de acuerdo a la Norma Técnica Peruana de Colores NTP 900.058.2019
- j) Promover el uso eficiente del consumo de agua, energía eléctrica, papel y combustible
- k) Promover que en sus requerimientos de materiales y productos se cumplan las medidas de ecoeficiencia para evitar su impacto en el medio ambiente.



7.2.7. Supervisor de Seguridad y Salud en el Trabajo

- a) Participar en la implementación de los programas de entrenamiento y capacitación sobre el cumplimiento de las medidas de ecoeficiencia.
- b) Supervisar de manera aleatoria el cumplimiento de las medidas de ecoeficiencia en todo el ámbito de la entidad, así como hacer seguimiento a la implementación de las acciones correctivas que resulten pertinentes.

7.3. Trabajadores

- a) Participar activamente en el cumplimiento de las disposiciones de la presente directiva.
- b) Reportar cualquier condición o acto que contravenga con la presente directiva.
- c) Reportar los equipos a su cargo que hayan cumplido su vida útil para su disposición correspondiente.
- d) Apagar los equipos a su cargo que no están en uso durante la jornada de trabajo, asegurándose de dejarlos apagados al término de la jornada.
- e) Reducir y/o evitar el uso y consumo de papel de impresión en el desarrollo de sus actividades.
- f) Hacer uso eficiente del consumo de agua, papel, combustible y de energía eléctrica.

7.4. El Gestor de Ecoeficiencia

Es el servidor designado de manera anual por cada una de los órganos y unidades orgánicas académicas y administrativas; sin embargo, es elegido por tener el perfil de ser una persona positiva, sociable, comunicativa, organizada, con iniciativa, dispuesta a desarrollar actividades lúdicas o didácticas con sus compañeros de trabajo, que se identifica con la naturaleza y la necesidad de reconectarnos con la misma, en suma, es un líder ambiental o en potencia.

El Gestor de Ecoeficiencia designado, que apoya a la Dirección General de Administración en el cumplimiento de sus funciones en materia de ecoeficiencia, realiza lo siguiente:

- a) Informar de manera trimestral los resultados de la aplicación de las medidas de ecoeficiencia establecidas en la presente Directiva y el cumplimiento del Plan de Ecoeficiencia de la UNF. Para tal fin, solicita el reporte de los formatos a cada órgano y unidad responsable, según los anexos que a continuación se detallan:

Anexo N° 01 – Formato de consumo de energía eléctrica.

Anexo N° 02 – Formato de consumo de agua.

Anexo N° 03 – Formato de consumo de papel y materiales conexos.

Anexo N° 04 – Formato de consumo de combustible.

Anexo N° 05 – Formato de generación de residuos.

Anexo N° 06 – Formato de indicador de capacitaciones en prácticas de ecoeficiencia.

Anexo N° 07 – Formato de indicador de oficinas que realizan la segregación de residuos sólidos.

Anexo N° 08 – Formato de Indicadores de Ecoeficiencia.

Anexo N° 09 – Formato de Reporte diario de averías de servicios.

- b) Reportar con una periodicidad trimestral los consumos y gastos mensuales de energía, agua, papel, combustible y segregación de residuos sólidos (Anexo N° 01 al 06), a través del Registro Nacional de Ecoeficiencia (RENACE), durante los primeros veinte (20) días hábiles siguientes al periodo de reporte. Asimismo, debe adjuntar los documentos sobre la conformación del Comité de Ecoeficiencia, Compromiso de Ecoeficiencia, Plan de Ecoeficiencia y Directiva de Ecoeficiencia al RENACE.
- c) Apoyar anualmente en el balance anual del consumo de los recursos de energía eléctrica, agua, papel, combustible y valorización de residuos sólidos, respecto al año anterior. Asimismo, realizan la evaluación de la cultura de ecoeficiencia en la UNF.
- d) Presentar de forma anual los niveles de emisiones de dióxido de carbono (CO₂eq), de acuerdo al Reporte de Huella de Carbono; y, elaborar el cálculo según la Plataforma de Huella de Carbono del MINAM.

7.5. Promotores de Ecoeficiencia

Son aquellos servidores que, independientemente del cargo o puesto que ocupen, y atendiendo a las Buenas Prácticas de Ecoeficiencia, colaboran proactivamente en la promoción de una Cultura de Ecoeficiencia y son designados por el jefe de la unidad de la organización respectiva por un periodo en concordancia a la vigencia del Plan de Ecoeficiencia, para realizar las siguientes funciones:

- a) Difundir, comunicar y promover, con pertinencia cultural y lingüística, buenas prácticas para la optimización del consumo de recursos y el manejo adecuado de los residuos sólidos en la UNF.
- b) Participar y apoyar en el proceso de desarrollo de una Cultura de Ecoeficiencia en la UNF.
- c) Reportar los resultados y oportunidades de mejora identificadas para la implementación de medidas de ecoeficiencia en la UNF.
- d) Comunicar, organizar, intervenir de manera activa, para que puedan desarrollar actividades lúdicas o didácticas con sus compañeros de trabajo y colaborar en la promoción de la Cultura de Ecoeficiencia.

VIII. DISPOSICIONES ESPECIFICAS

8.1. Compromiso de Ecoeficiencia

El compromiso de Ecoeficiencia es el documento que establece los compromisos de la entidad y sirve como marco de referencia para la adopción de los objetivos y medidas de ecoeficiencia, la misma que debe ser aprobada y comunicada a toda la entidad. Su contenido debe contemplar como mínimo lo siguiente:

- a) Establecer el ámbito de aplicación
- b) Identificar, implementar y mejorar, de manera periódica, las medidas de ecoeficiencia en la UNF.

- c) Promover una cultura de ecoeficiencia en la UNF.

8.2. Diagnóstico de Ecoeficiencia

El Diagnóstico de Ecoeficiencia permite determinar la situación actual del consumo de los recursos utilizados por la UNF en toda la sede institucional bajo su administración, así como los rubros en los que es posible optimizar el consumo de recursos y minimizar la generación de residuos sólidos, sin afectar la calidad del servicio público, según la naturaleza, funciones e infraestructura de la UNF.

El Comité de Ecoeficiencia presenta el Diagnóstico de Ecoeficiencia, el cual debe contener como mínimo la siguiente información:

- Indicadores cuantitativos de consumo y gasto mensual de energía, agua, papel y materiales conexos, combustible, generación de residuos sólidos y cálculo de emisiones de dióxido de carbono (CO_{2eq}).
- Número de personas que prestan sus servicios a la entidad, independientemente de su régimen laboral o de contratación.
- Inventario de equipos de informática, impresión y telecomunicaciones, grandes electrodomésticos, pequeños equipos, sistemas de iluminación, griferías, aparatos sanitarios, flota vehicular, estaciones de reciclaje y/o contenedores para residuos.
- Análisis de Cultura de Ecoeficiencia.
- Identificación de medidas de ecoeficiencia que se encuentran implementadas en la entidad.
- Análisis de oportunidades de mejora e identificación de medidas de ecoeficiencia viables a ser implementadas por la entidad.

8.3. Plan de Ecoeficiencia

Es el documento de planificación que contiene un conjunto de medidas de ecoeficiencia que permite identificar oportunidades de mejora planificando estratégicamente su implementación, determinando los objetivos, metas, actividades y presupuesto necesarios, alineado al Plan Operativo Institucional, para una adecuada, eficaz y eficiente Gestión de la Ecoeficiencia. Se establece cada tres años, bajo el enfoque de mejora continua.

Es elaborado de manera trienal por el Comité de Ecoeficiencia, y aprobado mediante Resolución de la UNF, en el último trimestre del año previo al que éste corresponde.

El Plan de Ecoeficiencia debe contener como mínimo:

- Alcance.
- Descripción de la UNF y del Comité de Ecoeficiencia.
- Objetivos y metas.
- Diagnóstico de Ecoeficiencia.
- Programación de acciones por cada componente: energía eléctrica, agua, papel y materiales conexos, residuos sólidos, combustible y Cultura de Ecoeficiencia.
- Presupuesto.
- Seguimiento y evaluación.

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.

8.4. Cultura de Ecoeficiencia

El desarrollo de la Cultura de Ecoeficiencia se sustentará en las siguientes buenas prácticas:

- a) La comunidad universitaria de la UNF, deben participar en los programas y campañas de cultura de ecoeficiencia sobre medidas de ecoeficiencia.
- b) La comunidad universitaria debe participar en las encuestas semestrales sobre cultura de ecoeficiencia.
- c) La oficina de Imagen Institucional en coordinación con la Dirección General de Administración debe realizar campañas periódicas de difusión, capacitación y procesos estratégicos educativos para la implementación de las medidas de ecoeficiencia. Así como la difusión por comunicación electrónica.
- d) Apagar las computadoras durante el período de refrigerio del personal. Cuando ello no sea posible se deben apagar los monitores de las computadoras. Las computadoras portátiles se deben cerrar en tanto no se haga uso de ellas. Los jefes de cada unidad de organización son los encargados de velar por el cumplimiento de esta disposición.
- e) El último colaborador en dejar un ambiente al término de la jornada laboral, sin excepción alguna, debe verificar y apagar todos los equipos eléctricos y electrónicos y luces del ambiente.
- f) Queda prohibido conectar a la red eléctrica de la UNF equipos particulares, cualquiera sea su uso y/o potencia. Se excluye del ámbito de aplicación, los equipos celulares y/o los que cuenten con autorización de acceso cuyo control y verificación estará a cargo de USGGA, y los que requieran los contratistas para la prestación de sus servicios.
- g) Desconectar los equipos eléctricos que no se encuentren en uso, tales como hervidores, cafeteras, microondas, destructora de papel o surtidor de agua.
- h) Cumplir con las instrucciones y/o recomendaciones que se impartan sobre el uso eficiente de los recursos institucionales.

8.5. Medidas De Ecoeficiencia

Las medidas de Ecoeficiencia en el sector público son las acciones que permiten la mejora continua del sector público, mediante la optimización en el uso de los recursos, así como la generación de menos impactos negativos en el ambiente, manteniendo o mejorando la calidad del servicio público. El resultado de la implementación se reflejaría en los indicadores de desempeño, de economía de recursos y de minimización de los residuos e impactos ambientales, y se traducen en un ahorro económico para el Estado.

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

8.5.1. Ahorro del papel y materiales conexos

El ahorro del papel y materiales conexos se sustentará en las siguientes prácticas:

- a) Utilizar de manera racional el papel y materiales conexos, evitando el desperdicio de éstos.



DIRECTIVA DE GESTIÓN DE LA ECOEFICIENCIA EN LA UNIVERSIDAD NACIONAL DE FRONTERA

- b) Priorizar la comunicación electrónica en reemplazo de la impresa.
- c) Evitar la impresión innecesaria de documentos, registros, comunicaciones electrónicas y similares y el uso innecesario de materiales conexos.
- d) Se encuentra prohibida la impresión y/o el fotocopiado de cualquier tipo de documento de índole particular.
- e) Las impresiones y fotocopios se deben realizar por ambas caras de la hoja de papel, a excepción de aquellos que determine la unidad de organización según las características del documento.
- f) Promover el escaneado de todos los documentos recibidos por las unidades de organización, a fin de evitar que estos se impriman o se fotocopien en lo sucesivo.
- g) Realizar mantenimiento de los equipos de impresión para su adecuado funcionamiento.
- h) Hacer uso de documentos electrónicos, así como la firma digital en reemplazo de documentos en soporte papel y la firma manuscrita, respectivamente, para la prestación de servicios y realización de trámites.
- i) Promover el desarrollo de reuniones virtuales.
- j) Llevar un registro mensual de suministro de hojas de papel y materiales conexos para su control y optimización del uso.

9.5.1.1 Medidas Prioritarias

- a) Digitalizar la entrega de trabajos y material académico (PLATAFORMA UNF VIRTUAL): Se consolidará el uso UNF Virtual para la entrega digital de tareas, lecturas, exámenes (en lo posible) y prácticas, eliminando la necesidad de fotocopias y reduciendo el consumo de papel, esta medida, busca minimizar el impacto ambiental y generar ahorros económicos.
- b) Repositorio digital de lecturas y apuntes (Biblioteca virtual): Se fortalecerá el sistema de la biblioteca virtual para proporcionar materiales de lectura en formato electrónico, reduciendo la necesidad de fotocopiar libros o apuntes. Esta medida incluye ampliar la colección digital, fomentar el uso de e-reserves, de recursos digitales por parte de los docentes; priorizando la sensibilización en derechos de autora, utilizando adecuadamente las plataformas digitales.
- c) Comunicación interna 100% digital: Se adoptará el uso del correo electrónico, correo institucional, intranet y mensajería institucional para la gestión de notificaciones, avisos, comunicados, convocatorias, anuncios, circulares impresas y otros; promoviendo el uso de herramientas colaborativas como wikis, foros y chats que permitan compartir información de manera rápida y eficiente.
- d) Digitalización de procesos administrativos de rutina (pagos, trámites estudiantiles): Se digitalizarán los formularios y procedimientos administrativos frecuentes, como emisión de constancias, boletas de notas, solicitudes de matrícula y certificados, a través de plataformas electrónicas. Se priorizará el uso de correo institucional y formularios web para trámites estudiantiles, mejorando la eficiencia y agilizando los tiempos de atención.

9.5.1.2 Medidas de Alto Impacto

- a) Fortalecimiento del sistema de trámite documentario electrónico de la UNF, y estandarización de la firma digital: Se unificará en forma obligatoria el uso de las plataformas digitales a nivel institucional, implementándose progresivamente la firma digital certificada para miembros de la comunidad universitaria en trámites administrativos.



DIRECTIVA DE GESTIÓN DE LA ECOEFICIENCIA EN LA UNIVERSIDAD NACIONAL DE FRONTERA

- b) Fomentar dispositivos y lecturas electrónicas: Facilitar el acceso a dispositivos electrónicos como e-readers, tablets y laptops, reemplazando en lo posible el uso de papel y fotocopias, promoviendo la lectura digital sostenible; pudiendo ser utilizados estos dispositivos electrónicos en sesiones educativas.

9.5.1.3 Medida Complementaria

- a) Impresión responsable para casos inevitables: Establecer buenas prácticas de impresión en las áreas administrativas que aún requieran el uso de papel, como configurar la impresión dúplex por defecto, utilizar papel reciclado y establecer controles de cuota o monitoreo de impresiones; priorizando el envío digital de documentos antes de imprimir y se fomentará el reciclaje de todos los documentos internos impresos.
- b) Reutilizar las hojas de papel bond en documentos preliminares o borradores para escritura o la impresión de documentos de trabajo, utilizando la configuración de ahorro.
- c) La hoja o el papel de cargo de correspondencia deberá imprimirse en ambos lados.
- d) Promover el escaneado de los documentos recibidos en la mesa de partes, los documentos de referencia en algunos casos, a fin de ser compartidos en formato digital a las dependencias que lo requieran, evitando el fotocopiado de los mismos.
- e) Establecer un sistema de gestión documental, de acuerdo a las disposiciones brindadas por la secretaria de Gobierno Digital de la Presidencia del Consejo de ministros.
- f) Priorizar el uso de documentos electrónicos, así como la firma digital en reemplazo de documentos en soporte de papel y la firma manuscrita respectivamente para la prestación de servicios y realización de trámites.

8.5.2. De la prohibición del plástico de un solo uso:

8.5.2.1. Queda Prohibido en la UNF:

- a) El uso de bolsas de plástico de un solo uso, sorbetes y menaje plásticos, así como envases de tecnopor (poliestireno expandido) para bebidas y alimentos de consumo humano.
- b) La adquisición, directa o como parte de un producto, de:
 - b.1) Bolsas de plástico de un solo uso.
 - b.2) Bolsas de plástico compuestas por sustancias peligrosas y aditivos que catalicen su fragmentación y generen contaminación por micro plásticos.
 - b.3) Sorbetes y menaje plásticos; y,
 - b.4) Envases de tecnopor (poliestireno expandido) para bebidas y alimentos de consumo humano.
- c) El uso de bolsas o envoltorios plásticos para la entrega de información impresa a los administrados y la ciudadanía en general, así como la adquisición de diarios, revistas u otros formatos de prensa escrita y otros tipos de información contenidos en bolsas o envoltorios plásticos; lo mismo es aplicable en caso de donación de materiales de difusión.

8.5.2.2. Los servicios de coffee break, reuniones y otros eventos institucionales, deberán adecuarse a las medidas establecidas por la Resolución Ministerial N° 195-2021-MINAM, para los servicios de alimentación con menaje alternativo al plástico de un solo Uso.

8.5.2.3. Los proveedores que ingresen alimentos en el marco de un contrato, convenio o similar con las unidades de organización de los servidores civiles, no podrán utilizar bolsas plásticas de un





solo uso, sorbetes y menaje plásticos u otros envases de tecnopor (poliestireno expandido) para bebidas y alimentos de consumo humano.

8.5.2.4. De las Excepciones

Se autoriza, excepcionalmente, la adquisición, ingreso y uso de:

- Bolsas plásticas de un solo uso, en contacto directo con el producto que contienen, que por razones de asepsia o inocuidad son utilizados para contener y conservar alimentos a granel, alimentos de origen animal, así como alimentos o insumos húmedo elaborados o pre elaborados.
- Bolsas de plástico de un solo uso diseñadas para la disposición de residuos, de conformidad con la normativa vigente.
- Bolsas plásticas de un solo uso cuando su utilización sea necesaria por razones de higiene o salud, de conformidad con las normas sanitarias.

8.6. Estímulo a la Ecoeficiencia.

- a) Se reconoce anualmente al Trabajador Ecoeficiente que haya destacado durante el año anterior por haber participado activamente como promotor en la implementación de las medidas de ecoeficiencia y buenas prácticas.
- b) Se reconoce anualmente a la Facultad, Oficina Académica y/o Administrativa y Unidad que de acuerdo a los indicadores del Plan de Ecoeficiencia haya realizado en mayor proporción el ahorro de recursos e insumos en los aspectos de energía, agua, papel, material conexo y combustible, así como la minimización de residuos sólidos.
- c) Se reconoce anualmente al Estudiante Ecoeficiente, al estudiante de la UNF, que haya destacado durante el año por haber participado activamente como promotor en la implementación de las medidas y de la adopción de buenas prácticas de Ecoeficiencia.
- d) Los criterios y procedimientos para hacer efectivos los mencionados reconocimientos son dispuestos por el Comité de Ecoeficiencia, el Gestor de Ecoeficiencia, y la Dirección de Administración.

8.7. Estrategias para Reducir el uso del papel en la UNF



A continuación, en base a las buenas prácticas de entidades del estado que han transitado al CERO PAPEL, se proponen las siguientes medidas como parte de estrategia de la UNF para la Implementación de modelo de Gestión Documental - CERO PAPEL, para reducir el uso del papel a nivel institucional.

Respecto al proceso de Recepción: Puntos de recepción, formas de recepción (papel/digital), horarios, actividades de revisión y verificación, derivación, cargo, herramientas informáticas a utilizar.

1	Mejorar la infraestructura tecnológica de la UNF en lo siguiente: 1. Ampliar la capacidad de recursos de los servidores (procesamiento y almacenamiento) para dar soporte al Sistema de Gestión Documental	Alta	OTI	Por implementar
2	Elaborar el Plan de Implementación del Sistema de Gestión Documental	Alta	OTI	Por Elaborar propuesta.
3	Implementación del Sistema de Gestión Documental con firma digital	Alta	SG, OTI	Por implementar

Respecto al proceso de Emisión: operación de documentos preferentemente en formato electrónico con firma digital, formatos aplicables para los tipos de documentos, oportunidad de la emisión, plazos, usos de medios asignados, excepciones que impidan la adecuada y oportuna emisión del documento por parte de los responsables de la actividad.

4	Actualizar la normativa interna, respecto a la gestión documental teniendo en cuenta la normativa vigente del modelo de Gestión Documental y del Sistema Nacional de Archivo: Elaborar la Directiva de Gestión Documental CERO PAPEL y los lineamientos para la elaboración de documentos normalizados	Alta	SG OTI	Por elaborar
5	Capacitar al personal administrativo de las áreas operativas y administrativas para una correcta derivación de documentos	Alta	OTI	Por implementar

Respecto al proceso archivo: implementación de los procesos de organización, descripción, selección, conservación de documentos y servicios archivísticos.

6	Elaborar el Plan Anual de Trabajo Archivístico de la UNF, bajo el nuevo marco normativo.	Alta	SG	Por elaborar.
7	Establecer que el Archivo Central participe en los procesos de digitalización de información y haciendo uso de nuevas tecnologías enfocadas al tratamiento de los documentos de archivo	Media	SG	Por implementar.
8	1. Desarrollar e implementar el sistema de control de préstamos de documentos. 2. Desarrollo e implementación de Página web para verificar documentos digitales institucionales.	Media	OTI	Por implementar
9	Elaborar el Plan de Implementación y Mejoramiento de Archivos del Sistema	Alta	SG	Por elaborar



	de Archivos de la UNF, aprobado con resolución del Titular de la Entidad.			
10	Implementar repositorio institucional para la conservación de documentos electrónicos firmados digitalmente.	Alta	OTI	Por implementar
11	Elaborar el cronograma anual de transferencia de documentos archivísticos aprobado por la Alta Dirección de la UNF	Media	SG	Por elaborar.
12	Gestionar los recursos tecnológicos para conducir progresivamente la transformación digital del Archivo Central- Secretaría General.	Media	SG OTI	Por gestionar
13	Elaborar Directiva: "Disposiciones para la Gestión Archivística de la Universidad Nacional de Frontera". -Elaborar Manual de Procedimientos: Archivo y conservación de documentos. -Elaborar Procedimientos/políticas para la conservación y mantenimiento de archivos electrónicos y magnéticos de acuerdo a lo señalado por el Archivo General de la Nación.	Alta	SG	Por Elaborar
Gobierno digital, firma y certificado digital				
14	Requerir a la Unidad de Recursos Humanos, la incorporación de cursos de capacitación al personal de la UNF en materia de Gobierno Digital.	Media	URRHH	Por implementar
15	Elaborar y aprobar el Plan de Gobierno y Transformación Digital de la UNF mediante Resolución Rectoral.	Alta	OTI	Por implementar
16	Trámite para obtener Certificados Digitales para el personal docente y administrativo de la UNF.	Media	OTI	Por implementar
17	Capacitación sobre firma digital, certificados digitales, seguridad y privacidad de documentos.	Media	URRHH	Por capacitar
18	Implementar el expediente electrónico a nivel institucional.	Media	URRHH, OTI, SG	Por implementar
19	Elaborar Directiva para el uso de la firma digital en la UNF.	Alta	OTI	Por implementar

IX. FALTAS Y SANCIONES

9.1. SANCIONES

Lo establecido en la presente directiva implica responsabilidad administrativa, posible de sanción, para el personal administrativo, docente y estudiantes de la UNF. Para el personal administrativo, en el procedimiento administrativo disciplinario se aplica la Ley N° 30057 y su reglamento, y para el personal docente y estudiantes, aplica el Reglamento de Infracciones y Sanciones de la UNF (Resolución de Comisión Organizadora N° 075-2019- UNF/CO), cuyo objetivo es determinar la naturaleza de la falta y el procedimiento administrativo correspondiente, frente a conductas que contravengan las obligaciones, prohibiciones y normatividad específica de la UNF; ello con el fin de mantener un orden regulatorio.

9.2. TIPO DE SANCIONES

- Amonestación verbal.
- Amonestación escrita.
- Suspensión entre 1 a 365 días.

Las sanciones se aplican al determinarse responsabilidad por la comisión de faltas disciplinarias, ya sea a estudiantes, docentes y trabajadores administrativos a quienes se les imputa la comisión de falta disciplinaria, quienes tienen derecho al debido procedimiento. Las sanciones impuestas por la

Dirección General de Administración de la Universidad Nacional de Frontera deberán ser acatadas en su totalidad por el agraviante en contra del bien afectado.

9.2.1. El nivel de daño ocasionado a imputar es el siguiente:

a) Leve

Aquellos daños o perjuicios que no afectan directamente a otros, a los bienes de la institución o a cualquier miembro de la comunidad universitaria, generalmente ocurren por descuido, falta de previsión o anticipación de consecuencias por parte del estudiante, pero necesitan ser corregidas para permitir un proceso adecuado de formación de este.

b) Moderado

Actos que comprometen daños a los bienes y afectan de manera significativa a la institución o a cualquier miembro de la comunidad universitaria, que ponen en peligro el bienestar del estudiante o de algún miembro de la comunidad universitaria, incluyendo las faltas contra la tranquilidad y armonía en la vida académica institucional, pero tienen que ser corregidas para permitir un proceso adecuado de formación universitaria.

c) Grave

Este tipo de acciones son consideradas generalmente delitos que ponen en riesgo la vida, la integridad física y los bienes materiales, de tal manera que pueden causar daños, en muchos casos irreparables o irreversibles.



9.2.2. El nivel de daño ocasionado a imputar es el siguiente:

a) Reparación del daño

La Dirección General de Administración evaluará la magnitud del daño ocasionado, determinando la responsabilidad y obligación moral de la persona responsable del daño y/o perjuicio ocasionado, donde tendrá que asumir todos los gastos correspondientes de reparación o indemnización a los perjuicios ocasionados; afectando así de alguna u otra manera la comodidad a los servicios que brinda esta casa superior de estudios.

b) Devolución del bien

La persona responsable que ocasiona el daño, tendrá la responsabilidad absoluta de devolver correctamente el bien según las especificaciones técnicas, cubriendo así en su totalidad los gastos de devolución e instalación.

c) Suspensión académica

El nivel daño grave o reincidencias de faltas por parte del infractor da lugar a una sanción mayor, que conlleva a una sanción académica. La suspensión de un semestre académico consiste en la separación temporal del estudiante de la Universidad e implica la pérdida de esta condición.

La aplicación de esta sanción supone que la persona involucrada no podrá cursar estudios en la Universidad en ningún nivel o modalidad y bajo ninguna circunstancia. Si se impone la sanción en el semestre en que está cursando estudios el estudiante infractor, se consideran las asignaturas como cursadas y desaprobadas con el calificativo mínimo de cero (00).

d) Amonestación escrita (memorándum)

Ante una falta grave y su reincidencia, la Dirección General de Administración toma por conveniente hacer llegar una amonestación escrita (memorándum) a los docentes o personal administrativo que haya infringido falta grave o reincidencia, lo cual perjudica la tranquilidad y armonía en la vida académica institucional.

9.2.3. Clasificación e identificación de sanciones para estudiantes, docentes y personal administrativo.

La determinación de las Infracciones y sanciones será determinada mediante el Reglamento de Infracciones y Sanciones de la UNF, aprobado con Resolución de Comisión Organizadora N° 075-2019-UNF/CO, de fecha 13 de febrero del 2019.

X. DISPOSICIONES FINALES

10.1. IMPLEMENTACION DE TECNOLOGIAS LIMPIAS

En el Plan de Ecoeficiencia se establecerá la implementación de las medidas de tecnologías limpias de acuerdo a lo señalado en el numeral 26.1 del artículo 26 de las Disposiciones para la Gestión de la Ecoeficiencia en las Entidades de la Administración Pública.

10.2. APOYO INSTITUCIONAL

De ser necesario, el Comité de Ecoeficiencia puede requerir el apoyo y/o información de todas las Unidades de Organización, en el ámbito de su competencia, para cumplir con el



Plan de Ecoeficiencia y las medidas dispuestas en la presente norma.

10.3. DIFUSIÓN

El Comité de Ecoeficiencia dispone, según corresponda, las labores de difusión mediante campañas de sensibilización, así como también de las medidas que se adopten, para cumplimiento y apoyo de todo el personal.

10.4. FACILIDADES PARA PARTICIPAR DEL COMITÉ DE ECOEFICIENCIA

Los directivos de las unidades de organización a los que pertenecen los miembros del Comité de Ecoeficiencia designados brindarán las facilidades necesarias, a fin de que puedan participar activamente en las sesiones que se convoquen para el cumplimiento de la función encomendada, de igual manera para el personal a cargo de la atención de las medidas de ecoeficiencia incluidas en el presente lineamiento.

10.5. ASPECTOS NO PREVISTOS EN LA DIRECTIVA

La UNF, de acuerdo con sus facultades administrativas, resuelve todos los aspectos no previstos en la presente directiva, previa evaluación del Comité de Ecoeficiencia.

XI. DISPOSICIONES COMPLEMENTARIAS

PRIMERA : Los Direcciones y unidades orgánicas administrativas y académica pueden realizar otras actividades como iniciativa que permite el ahorro y uso racional de los recursos.

SEGUNDA : La Dirección General de Administración, la Unidad de Recursos Humanos, la Oficina de Comunicación e Imagen Institucional, la Unidad de Abastecimiento, la Unidad de Servicios Generales y Gestión Ambiental, son responsables de la difusión de las disposiciones establecidas de la presente Directiva.

TERCERA : Los casos no contemplados en la presente Directiva son resueltos por la Dirección General de Administración y el Gestor de Ecoeficiencia, en base a lo establecido en la normativa de la materia.

CUARTA : Se debe crear de un correo electrónico para el Gestor de Ecoeficiencia, que sirve para reportar cualquier problema o inconveniente que se detecte en la implementación de las medidas de ecoeficiencia.





ANEXO N° 01
FORMATO DE CONSUMO DE ENERGÍA ELÉCTRICA

MES	N° de colaboradores	Número de suministro:					
		Costo (S/)	Hora Punta (HP)	Hora fuera de punta (HFP)	Total (kwh)	Kwh/colaborador	(s/) / colaborador
		(P)	(kwh) (A)	(kwh) (B)	(A+B)	(= A+B/N)	(= P/N)
Enero	(N)	(P)	(kwh) (A)	(kwh) (B)	(A+B)	(= A+B/N)	(= P/N)
Febrero							
Marzo							
Abril							
Mayo							
Junio							
Julio							
Agosto							
Setiembre							
Octubre							
Noviembre							
Diciembre							
Total, anual							
Promedio mensual							



ANEXO N° 02
FORMATO DE CONSUMO DE AGUA

MES	N° de colaboradores	Costo (S/)	Consumo total (m3)	M3/colaborador	(s/)/colaborador
	(N)	(P)	(C)	(=C/N)	(=P/N)
Enero					
Febrero					
Marzo					
Abril					
Mayo					
Junio					
Julio					
Agosto					
Setiembre					
Octubre					
Noviembre					
Diciembre					
Total, anual					
Promedio mensual					



ANEXO N° 03
FORMATO DE CONSUMO DE PAPEL Y MATERIALES CONEXOS

MES	N° de colaboradores (N)	Papel Bond		Cartuchos de tinta o tóner de impresora		(kg) / colaborador = (A/N)	(S/) / colaborador = (PA/N)	(S/) / colaborador = (PD/N)
		Kg (A)	S/ (PA)	Unidad (D)	S/ (PD)			
Enero								
Febrero								
Marzo								
Abril								
Mayo								
Junio								
Julio								
Agosto								
Setiembre								
Octubre								
Noviembre								
Diciembre								
Total, anual								
Promedio mensual								



ANEXO N° 04
FORMATO DE CONSUMO DE COMBUSTIBLE

Mes	Consumo y costo de combustible por tipo											
	Gasolina 95 Octanos		Gasolina 90 Octanos		Gasolina 84 Octanos		Diésel		GLP		GNV	
	Gal	S/	Gal	S/	Gal	S/	Gal	S/	Gal	S/	Gal	S/
Enero												
Febrero												
Marzo												
Abril												
Mayo												
Junio												
Julio												
Agosto												
Setiembre												
Octubre												
Noviembre												
Diciembre												
Total, anual												
Promedio mensual												



ANEXO N° 05
FORMATO DE GENERACIÓN DE RESIDUOS

MES	N° de colaboradores	Papel y cartones	Plásticos	Vidrios	Metales y otros materiales	Materia orgánica	Cartuchos de tinta de impresora y Tóner
		Cantidad Kg.	Cantidad Kg.	Cantidad Kg.	Cantidad Kg.	Cantidad Kg.	Cantidad Kg.
Enero							
Febrero							
Marzo							
Abril							
Mayo							
Junio							
Julio							
Agosto							
Setiembre							
Octubre							
Noviembre							
Diciembre							
Total, anual							
Promedio mensual							



ANEXO N° 06
FORMATO DE INDICADOR DE CAPACITACIONES EN PRÁCTICAS DE ECOEFICIENCIA

Local:		Objetivo 1: Fortalecer los conocimientos de los trabajadores sobre las medidas de ecoeficiencia implementadas en la UNF.		
Mes	N° de colaboradores	Indicador: Número de trabajadores que recibió al menos dos (2) charlas sobre la implementación de prácticas de ecoeficiencia en la oficina o en la entidad / N° total de trabajadores	Meta: 70% del personal ha recibido capacitación sobre prácticas de ecoeficiencia para ser aplicadas en la oficina y en la entidad al finalizar el año	Medio de verificación: Lista de asistencia
Enero				
Febrero				
Marzo				
Abril				
Mayo				
Junio				
Julio				
Agosto				
Setiembre				
Octubre				
Noviembre				
Diciembre				
Total				



ANEXO N° 07
FORMATO DE INDICADOR DE OFICINAS QUE REALIZAN LA SEGREGACIÓN DE RESIDUOS SÓLIDOS

Local:		Objetivo 1: Promover la segregación de residuos sólidos en las oficinas de la UNF.		
Mes	N° de colaboradores	Indicador: Número de oficinas que realizan una correcta segregación de los residuos sólidos en los contenedores / número total de oficinas	Meta: 90% de las oficinas realizan una correcta segregación de los residuos sólidos en los contenedores al finalizar el año.	Medio de verificación: Reporte
Enero				
Febrero				
Marzo				
Abril				
Mayo				
Junio				
Julio				
Agosto				
Setiembre				
Octubre				
Noviembre				
Diciembre				
Total				



ANEXO N° 08
INDICADORES DE ECOEFICIENCIA

Componente	Indicador	Unidad o parámetro	Fuente de información
Agua	Consumo de agua por persona	M3 de agua consumida mensualmente / número de personas	Recibo de la empresa proveedora del servicio de agua
Energía eléctrica	Consumo de energía eléctrica por persona	Kwh de energía eléctrica consumida mensualmente / número de personas	Recibo de la empresa proveedora del servicio de energía eléctrica.
Papel y materiales conexos	Consumo de papel bond por persona	Kg. de papel consumido mensualmente / número de personas.	Factura compra y/o pedido de comprobante de salida mensual
	Consumo de otros papeles o sobres por persona		
	Consumo de cartuchos de tinta y tóneres por persona	Unidad de cartuchos de tinta y tóneres / número de personas	
Combustible	Consumo de combustible	Galones consumidos al mes / número de vehículos	Factura compra y/o pedido de comprobante de salida mensual
Residuos Sólidos	Residuos de papel y cartón por persona	Kg. de residuos generados al mes / número de personas	Reporte interno
	Residuos de vidrios por persona		
	Residuos de plásticos por persona		
	Residuos de cartuchos de tinta y tóneres por persona		
	Residuos de aluminio y otros materiales por persona		



ANEXO N° 09

FORMATO DE REPORTE DIARIO DE AVERÍAS DE SERVICIOS: Electricidad, Servicios higiénicos e Infraestructura

FORMATO DE REPORTE DIARIO DE AVERÍAS DE SERVICIOS Electricidad, servicios higiénicos e Infraestructura						Fecha: / /
Responsable de área asignada:						
Dependencia:						
REGISTRO DE AVERÍAS						
Estado en el que se encuentra los bienes y accesorios de uso de los servicios higiénicos, marque con un aspa (x) los accesorios con AVERÍA:						
N°	Descripción del Bien	Descripción de avería / accesorio	Estado de avería			Observaciones
			Mantenimiento	Cambio	Baja de inmediato	
1	Lavatorio de manos					
2	Tanque de inodoro					
3	Taza de inodoro					
4	Sistema de electricidad					
5	Infraestructura					
6	Otro:					