



**MEDIDAS DE BUENAS PRÁCTICAS
PARA EL AHORRO Y USO EFICIENTE
DE LA ENERGÍA ELÉCTRICA EN EL
ÓRGANO JUDICIAL
COMITÉ DE GESTIÓN AMBIENTAL**

UNIDAD DE MEDIO AMBIENTE
2025

MEDIDAS DE BUENAS PRÁCTICAS PARA EL AHORRO Y USO EFICIENTE DE LA ENERGÍA ELÉCTRICA EN EL ÓRGANO JUDICIAL		
	COMITÉ DE GESTIÓN AMBIENTAL INSTITUCIONAL UNIDAD DE MEDIO AMBIENTE	ABRIL 2025

CONTENIDO

1. OBJETIVOS.....	2
2. ALCANCE	2
3. BASE LEGAL.....	2
4. RESPONSABLE	3
5. MEDIDAS DE APLICACIÓN INMEDIATA Y DE CUMPLIMIENTO OBLIGATORIO DE AHORRO DE ENERGÍA ELÉCTRICA.....	3
5.1. Medidas de Aplicación General:.....	3
5.2. Medidas de Aplicación Personal:	4
5.3. Medidas de Aplicación en Equipos Informáticos y de Oficina:	4
5.4. Medidas de Aplicación en el Uso de Aparatos Electrodomésticos:	5
5.5. Medidas de Aplicación en Edificaciones:.....	6
5.6. Medidas de Aplicación en el Uso de Aires Acondicionados:.....	6

MEDIDAS DE BUENAS PRÁCTICAS PARA EL AHORRO Y USO EFICIENTE DE LA ENERGÍA ELÉCTRICA EN EL ÓRGANO JUDICIAL		
	COMITÉ DE GESTIÓN AMBIENTAL INSTITUCIONAL UNIDAD DE MEDIO AMBIENTE	ABRIL 2025

1. OBJETIVOS

General:

Establecer las medidas de cumplimiento obligatorio, para ahorro y el uso eficiente y responsable de la energía eléctrica en el Órgano Judicial, de forma que se permita reducir su consumo, el costo de la factura y la huella de carbono institucional.

Específicos:

1. Implementar medidas inmediatas y de cumplimiento obligatorio, para el ahorro y uso eficiente de la energía eléctrica en el Órgano Judicial.
2. Reducir el consumo, y el costo de la factura.
3. Mejorar la ecoeficiencia en el uso del recurso energía eléctrica.
4. Reducir el impacto ambiental y la huella de carbono institucional.

2. ALCANCE

Las presentes medidas para el ahorro, y uso eficiente y responsable de la energía eléctrica son de obligatorio cumplimiento, para todo el personal que labora en el Órgano Judicial.

3. BASE LEGAL

Las medidas para el ahorro y uso eficiente de la energía eléctrica en el Órgano Judicial tienen como base legal los siguientes documentos:

1. Ley del Medio Ambiente.
2. Política Nacional de Energía.
3. Política Ambiental Institucional.

MEDIDAS DE BUENAS PRÁCTICAS PARA EL AHORRO Y USO EFICIENTE DE LA ENERGÍA ELÉCTRICA EN EL ÓRGANO JUDICIAL		
	COMITÉ DE GESTIÓN AMBIENTAL INSTITUCIONAL UNIDAD DE MEDIO AMBIENTE	ABRIL 2025

4. RESPONSABLE

La Administración de cada Centro Judicial, a través del responsable del cumplimiento de las Buenas Prácticas Ambientales, será el responsable directo de verificar el correcto cumplimiento de las presentes **medidas de cumplimiento obligatorio**; sin embargo, serán todos los empleados del Órgano Judicial, los responsables de la correcta ejecución de todas estas medidas para el uso eficiente y responsable de la energía eléctrica en el Órgano Judicial.

5. MEDIDAS DE APLICACIÓN INMEDIATA Y DE CUMPLIMIENTO OBLIGATORIO DE AHORRO DE ENERGÍA ELÉCTRICA.

A continuación, se detallan las medidas para el ahorro y el uso eficiente y responsable de la energía eléctrica en el Órgano Judicial:

5.1. Medidas de Aplicación General:

1. Apagar el equipo eléctrico y/o electrónico que no esté en uso. Además de su propio consumo, estos aparatos generan calor en el interior de las oficinas.
2. Desconectar cámaras digitales, oasis de agua, hornos microondas, hornos tostadores, cafeteras, herramientas eléctricas, y cualquier otro aparato eléctrico y/o electrónico, cuando no se esté utilizando.
3. Mantener los cargadores de cualquier aparato eléctrico o electrónico desconectado mientras no se utilice.
4. Todo equipo eléctrico y/o electrónico debe quedar apagado después de terminada la jornada laboral (8:00am - 4:00pm), salvo las luces y otros equipos especiales que por disposición de seguridad, y otras condiciones especiales deben permanecer encendidos.
5. De ser posible, no utilizar el ascensor entre pisos inmediatos.
6. Apagar las luces que no se estén utilizando.

MEDIDAS DE BUENAS PRÁCTICAS PARA EL AHORRO Y USO EFICIENTE DE LA ENERGÍA ELÉCTRICA EN EL ÓRGANO JUDICIAL		
	COMITÉ DE GESTIÓN AMBIENTAL INSTITUCIONAL UNIDAD DE MEDIO AMBIENTE	ABRIL 2025

5.2. Medidas de Aplicación Personal:

1. Aprovechamiento y buen uso de la iluminación natural en la medida de lo posible, siempre y cuando no se produzcan deslumbramientos molestos para el personal.
2. Utilizar la iluminación artificial cuando realmente sea necesario.
3. Apagar las luces encendidas en áreas que no se están utilizando, incluso en periodos cortos.
4. Aprovechar al máximo el uso de luz natural, abriendo persianas o cortinas en la medida de lo posible.
5. Apagar las luces que no se estén utilizando, en el periodo de almuerzo.
6. El personal de limpieza o el último en abandonar la oficina deberá apagar todas las luminarias de la dependencia en donde este destacado.

5.3. Medidas de Aplicación en Equipos Informáticos y de Oficina:

Para el correcto cumplimiento de estas medidas, es necesario que la Dirección de Informática programe paulatinamente todas las computadoras, tanto de escritorio como portátiles, conforme al siguiente detalle:

1. Apagado de los monitores después de 5 minutos sin uso, ya que es la parte de la computadora que más energía consume (entre el 40-70%).
2. Si el equipo lo permite, poner en modo de hibernación después de 10 minutos sin uso. Esto permite que todos los archivos y documentos permanezcan abiertos y desconecta la alimentación del equipo.
3. El brillo de la pantalla deberá ajustarse a un nivel medio, o que no dificulte la lectura. Con el ajuste en referencia se ahorra entre un 15-20% de energía.
4. Los protectores de pantalla deben ser sin ninguna fotografía o texto (pantalla completamente oscura) esto contribuye al ahorro de energía. En promedio, una página blanca requiere 74 W para desplegarse, mientras que una oscura necesita sólo 59 W (un 25% de energía menos).
5. Los fondos de pantalla del escritorio deberán utilizar imágenes con colores oscuros.
6. Se deberá desconectar el cable de alimentación de energía de una computadora portátil cuando no está siendo utilizada o se encuentre apagada.

MEDIDAS DE BUENAS PRÁCTICAS PARA EL AHORRO Y USO EFICIENTE DE LA ENERGÍA ELÉCTRICA EN EL ÓRGANO JUDICIAL		
	COMITÉ DE GESTIÓN AMBIENTAL INSTITUCIONAL UNIDAD DE MEDIO AMBIENTE	ABRIL 2025

7. Es responsabilidad de cada persona a la que se le haya asignado un equipo informático, el realizar el apagado de este y todos sus periféricos al finalizar cada jornada laboral.
8. Programar impresoras, fotocopadoras, fax, televisores, pizarras electrónicas y otros equipos en modo de ahorro de energía.
9. En periodo de almuerzo apagar computadoras, impresoras, fotocopadoras y otros aparatos eléctricos que no estén en uso.
10. Las computadoras (CPU, monitor, impresoras, parlantes, etc.) deben apagarse en los siguientes casos: fin de la jornada laboral, fines de semana, días feriados y de ausencia en el puesto de trabajo.
11. Durante la jornada laboral, las computadoras deben ponerse en modo “suspender” o hibernar en los siguientes casos: periodos de almuerzo, y cuando se asista a reuniones.
12. Todo equipo de oficina debe programarse en modo de ahorro de energía si cuenta con esta opción.

5.4. Medidas de Aplicación en el Uso de Aparatos Electrodomésticos:

1. Reducir al mínimo el uso de microondas, hornos, cargadores de celulares y otros equipos.
2. Se prohíbe la conexión de múltiples equipos en regletas, para evitar que pueda ocurrir cualquier siniestro por corto circuito o recalentamiento de cables.
3. Asignar a una persona para que al finalizar la jornada laboral desconecte los electrodomésticos (oasis, cafeteras, microondas, hornos, etc.) ubicados en su área de trabajo. Igualmente la conexión diaria de los oasis, lo cual deberá hacerse a la 07:30 a.m.

MEDIDAS DE BUENAS PRÁCTICAS PARA EL AHORRO Y USO EFICIENTE DE LA ENERGÍA ELÉCTRICA EN EL ÓRGANO JUDICIAL		
	COMITÉ DE GESTIÓN AMBIENTAL INSTITUCIONAL UNIDAD DE MEDIO AMBIENTE	ABRIL 2025

5.5. Medidas de Aplicación en Edificaciones:

1. La Administración, donde haya contratación de servicio de limpieza deberá mantener las ventanas limpias de tal manera que no limiten el ingreso de la luz natural, y donde no haya contrato deberán ser los ordenanzas de las unidades organizativas a las que correspondan los encargados.
2. La Administración se encargará de realizar una limpieza periódica de tubos y pantallas de luminarias.
3. Para nuevas compras, las persianas o cortinas a instalarse deberán ser gruesas, pero de colores claros.
4. Pintar paredes interiores y exteriores de color Blanco Dover, color oficial de la institución.
5. En el caso de adecuaciones, garantizar una distribución homogénea de la iluminación.
6. Sustituir la película o polarizado de las ventanas que hayan cumplió su vida útil.

5.6. Medidas de Aplicación en el Uso de Aires Acondicionados:

Para el correcto cumplimiento de estas medidas, es necesario que la Administración de cada Centro Judicial, verifique que la empresa responsable del mantenimiento del aire acondicionado cumpla con las siguientes medidas:

1. Programación de los equipos de aire acondicionado en un rango de temperatura de 23 - 24 °C, que es un rango de temperatura suficiente para un confort óptimo.
2. Encender los aires acondicionados 15 minutos antes de la hora de inicio de la jornada laboral y apagarlos 15 minutos antes de finalizar la misma. En los Centros Judiciales donde se tengan Chiller estos se encenderán al menos una hora antes de iniciar la jornada laboral, debiéndose apagar de igual manera una hora después de finalizada la misma.
3. Si la jornada laboral se desarrolla en un día fresco, se recomienda encender los equipos para circulación a modo de ventilador.
4. Revisar la ubicación de los termostatos para identificar si responden a las necesidades del área donde se encuentran y de ser necesario recomendar la

MEDIDAS DE BUENAS PRÁCTICAS PARA EL AHORRO Y USO EFICIENTE DE LA ENERGÍA ELÉCTRICA EN EL ÓRGANO JUDICIAL		
	COMITÉ DE GESTIÓN AMBIENTAL INSTITUCIONAL UNIDAD DE MEDIO AMBIENTE	ABRIL 2025

reubicación de los mismos.
5. El personal deberá informar a cada Administración, para que este informe a quién corresponda, si el equipo de aire acondicionado de su área de trabajo se encuentra fuera de los parámetros de temperatura y horarios definidos.
6. Mantener las puertas y ventanas cerradas para evitar el ingreso de calor, cuando el aire acondicionado esté en funcionamiento.
7. Los jefes de Oficina cuando identifiquen fugas de aire y/o mal funcionamiento del sistema deberán avisar a la Administración del centro Judicial, para que este a su vez notifique al responsable del mantenimiento según contrato del servicio.
8. Realizar mantenimiento y limpieza general de los equipos, además de limpiar los filtros al menos una vez al mes, ya que consumen el doble de energía sin el adecuado mantenimiento.
9. En el caso de adecuaciones, garantizar una distribución homogénea de la climatización en base a la carga térmica.