



Ministerio
del **Ambiente**

GUÍA DE BUENAS PRÁCTICAS AMBIENTALES



COMITÉ DE BUENAS PRÁCTICAS AMBIENTALES

1

ÍNDICE

2.	INTRODUCCIÓN	3
3.	OBJETIVOS	4
4.	ALCANCE	5
5.	BUENAS PRÁCTICAS AMBIENTALES	6
5.1	USO DE LA ENERGÍA	7
5.2	USO DEL AGUA	10
5.3	GESTIÓN DE LOS DESECHOS	11
5.4	USO DEL PAPEL	12
5.5	CONSUMO RESPONSABLE	14
5.6	TRANSPORTE Y MOVILIDAD	15
6.	CODIGO DE BUENAS PRÁCTICAS DEL SERVIDOR DEL MINISTERIO DEL AMBIENTE	16

2

INTRODUCCIÓN

Actualmente estamos inmersos en una cultura de comprar, usar y des- echar, y se debe considerar que los residuos generados en nuestra vida cotidiana aportan contaminación al ambiente, al igual que el derroche de recursos como el agua, la energía, el papel y el uso inadecuado de los autos, por tanto, generamos una serie de problemas ambientales que exigen tomar medidas de forma personal e institucional para mitigarlos.

El Ministerio del Ambiente del Ecuador MAE, a través de la SCA, en su afán por cambiar y motivar a acciones de rescate del planeta, ha preparado esta guía con el fin de llegar a los funcionarios público y privados unas nociones básicas sobre la gestión ambiental de la entidad, estableciendo unas prácticas en dependencias administrativas que conlleven una reducción del impacto ambiental provocado por la actividad de la misma y más concretamente, por cada uno de los trabajadores de manera individual. Aunque este impacto pudiera notarse como poco significativo o bajo, siempre se pueden llevar a cabo pequeñas acciones encaminadas a su prevención o su reducción.

En esta guía aparecen una serie de pautas de comportamiento en relación con los aspectos ambientales significativos que han sido identificados en las dependencias administrativas, es decir, aquellos elementos de las actividades, productos o servicios de la entidad que interactúan con el medio ambiente produciendo un impacto asociado.



3

3. OBJETIVOS

3.1 OBJETIVO GENERAL

Mejorar la sostenibilidad Ambiental de las empresas públicas y privadas, a través del conocimiento de aquellos problemas generados por las malas acciones ambientales.

3.2. OBJETIVOS ESPECIFICOS

- Crear una cultura ambiental en los funcionarios públicos y privados.
- Establecer medidas y acciones que promuevan la eficiencia en el manejo de recursos y desechos que tienen un impacto al ambiente.
- Promover la sensibilización, formación y participación de todos los funcionarios públicos y privados en la aplicación de buenas prácticas ambientales.
- Disminuir el consumo innecesario de agua, energía eléctrica, suministros y combustibles, utilizando eficientemente los mismos.
- Disminuir la cantidad de residuos sólidos generados y facilitar su reutilización y reciclaje.

4

4. ALCANCE

Esta Guía de Buenas Prácticas Ambientales para dependencias administrativas, puede ser aplicada en toda institución Pública o Privada que tenga como objetivo hacer uso eficiente de los recursos.



5

5. BUENAS PRÁCTICAS AMBIENTALES





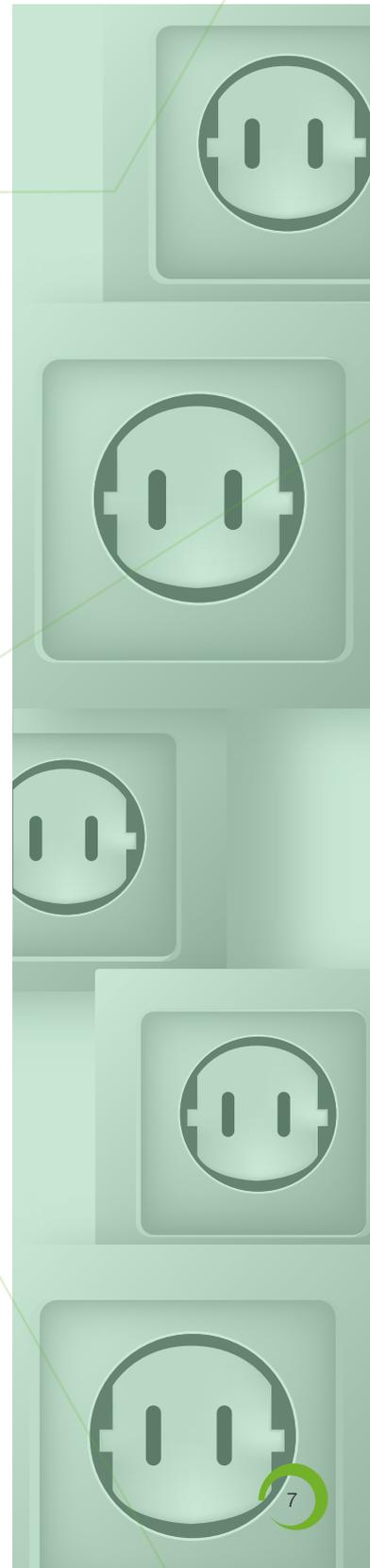
5.1 USO DE LA ENERGÍA

El consumo de energía supone la mayor partida controlable de gasto en una dependencia administrativa. La utilización cada vez más mayoritaria de aparatos eléctricos supone un aumento importante en los consumos y por tanto del gasto.

Estableciendo una serie de prácticas de dependencia administrativa se puede producir hasta un 50% de ahorro. Algunas de estas prácticas que se pueden adoptar para reducir el consumo energético son:

Equipos de Ofimática

- Una vez finalizada la jornada de trabajo apaga las luces, impresoras, computadoras y demás aparatos eléctricos.
- Cuando te ausentes por más de una hora, mejor apaga el monitor de la computadora o ponlo en hibernar, ya que gasta un 70% total del consumo energético del equipo. Un monitor encendido tiene una potencia de 60 W, unos 6,5 W en espera, y 1W apagado.
- El único protector de pantalla que ahorra energía es negro. Es deseable configurarlo para que se active tras 10 minutos de inactividad.
- Los ordenadores portátiles son más eficientemente energéticos que los de mesa.
- Reduce el uso del papel o del secador de manos, utiliza tu propia toalla.
- Da preferencia al uso de las escaleras en lugar de los ascensores; es mucho más saludable, económico y ecológico.
- Llama al ascensor pulsando solo un botón para evitar hacer viajes innecesarios. O si vas a bajar o subir solo un piso mejor haz ejercicio, es bueno para tu salud.
- No conectes varios aparatos al mismo tiempo porque puede producirse una sobrecarga, posibles apagones y deterioro de las instalaciones a largo plazo.



Configura los equipos de tu dependencia administrativa como computadoras, copiadoras, impresoras, etc. en modo de “ahorro de energía” para reducir el consumo de electricidad hasta en un 50%.

Para sacar tres o menos copias, es mejor imprimir. A partir de cuatro hojas, la copiadora es la mejor opción.

Comparte eficientemente los equipos de dependencia administrativa entre compañeros.

Reporta a la unidad de tecnología de la institución daños o dificultades en el uso de equipos informáticos, ya que requieren de un adecuado mantenimiento para su óptimo rendimiento.

Evitar el uso del fax térmico, ya que consume más energía y el papel no puede reciclarse.

Climatización

- Usar estos dispositivos sólo cuando sea necesario. Siempre que sea posible, aprovechar la regulación natural de la temperatura, por ejemplo, en verano las ventanas entornadas o las corrientes de aire pueden refrescar algunas salas sin necesidad de encender el aire acondicionado.
- Apagar o minimizar los sistemas de calefacción o aire acondicionado en las salas no ocupadas: sala de reuniones vacías, fuera de las horas de trabajo.

Conocer adecuadamente cómo funcionan los sistemas de calefacción y refrigeración, para maximizar la eficiencia de los equipos de climatización.

- Mantener la temperatura aproximadamente en 20°C en invierno, y aproximadamente en 24°C en verano, para disminuir el consumo energético.

Asegurarse de que los equipos de climatización se programan para funcionar exclusivamente en el período de trabajo, a excepción de situaciones en las que haga falta calefacción o refrigeración previas. •

Asegurarse de que las puertas y ventanas están cerradas mientras funcionan los equipos de climatización, para impedir pérdidas y derroche. •

Iluminación

La iluminación puede suponer hasta el 30% del total de la factura energética de una dependencia administrativa. Algunas de las consideraciones a tener en cuenta son:

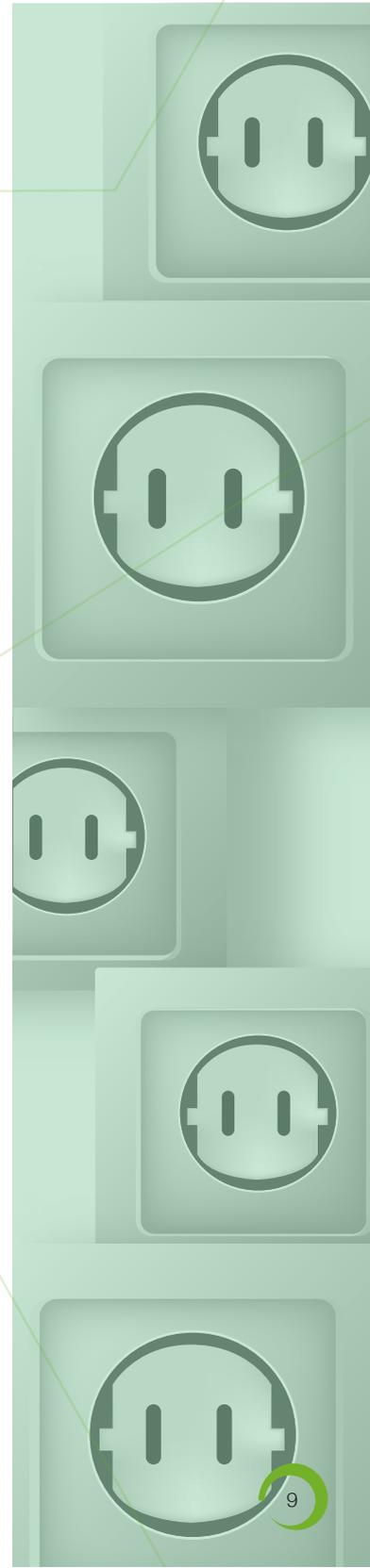
Sustituir progresivamente las antiguas bombillas incandescentes y tubos fluorescentes, que usan tecnología ineficiente que desprende más calor que luz. •

Usar interruptores independientes para iluminar sólo las zonas necesitadas de una misma área. •

Aprovechar la iluminación natural, organizando los puestos de trabajo de manera que se mantenga una adecuada iluminación, manteniendo limpias las ventanas y abriendo las persianas, cortinas u otros elementos similares, etc. •

Antes de encender las luces para encubrir los reflejos del sol en los ordenadores, probar cambiando los puestos de trabajo de lugar o la orientación de la pantallas, así como instalando láminas antirreflextantes en las ventanas o cortinas orientables. •

Asegurar una gestión apropiada de los tubos fluorescentes y bombillas, pues son residuos especiales. •



5.2 USO DEL AGUA

Actualmente, el consumo de agua aumenta de manera muy acelerada y si bien el recurso agua podría considerarse como renovable, su calidad disminuye de manera paulatina lo que puede dar lugar a problemas de escasez. Además, hay que considerar que el coste real del agua es superior a los costes de suministro y depuración, de lo cual se deduce la importancia de realizar prácticas que reduzcan el consumo.

En las dependencias administrativas se produce un importante consumo de agua, destacando que más de dos tercios del gasto se produce en el cuarto de baño, por lo que la utilización de sistemas ahorradores de agua no sólo reduciría dicho consumo, sino que serviría de ejemplo a las personas que trabajan en ellas o las visitan.

- Colocar temporizadores o detectores de presencia para grifos. Esto puede suponer ahorros entre el 20 y el 40% del recurso.
- Las cisternas deberán ser de doble descarga o de interrupción de descarga, en todo caso con limitador del volumen de descarga como máximo de seis litros. Esto puede suponer ahorros de hasta un 40%. Utilizar sistemas de detección de fugas en las cañerías enterradas u ocultas.
- Las fuentes de consumo humano deben estar dotadas de sistemas temporizadores o limitadores de caudal.
- Soltar el agua del inodoro cuando así lo requiera y no usarlo como cesto de residuos (papel higiénico)



5.3 GESTIÓN DE LOS DESECHOS

Algunas prácticas que se pueden realizar para disminuir la generación de desechos sólidos son:

Eliminar los tachos de cada puesto de los funcionarios y colocar los tachos en un solo lugar con los colores y etiquetas correspondientes, esto ayudará a mejorar la clasificación de los desechos (tacho verde-residuos orgánicos, tacho gris-papel y cartón, tacho azul-plástico, tacho blanco-vidrio y latas, tacho negro – desechos ordinarios)

Poner en práctica las 3 R's

Reducir: Normalmente adquirimos productos que tienen muchos envoltorios como el plástico, espuma Flex, etc. que tardan mucho tiempo en descomponerse y que son fabricados con materiales escasos como el petróleo, agua y madera. Antes de comprar debemos pensar en lo que realmente necesitamos, y evitar envoltorios innecesarios.

Reutilizar: En este mundo modernizado se ha hecho normal el adquirir un bien y después de usarlo, fácilmente desecharlo sin pensar a dónde va eso que consideramos basura. Hay productos que podemos volver a usar muchas veces o darles otro uso haciendo algún artículo necesario para el hogar u dependencia administrativa evitando generar tanto desecho.

Reciclar: A este término se le suele confundir con el de “separar” o “reutilizar”, sin embargo, el reciclar tiene que ver con la adquisición de materiales viejos o usados para ser procesados química o físicamente y obtener una materia prima y a a partir de ésta fabricar productos nuevos.

Elimina el uso de botellas individuales de plástico, consume el agua del dispensador usando tomatodo o tu vaso personal.

Elimina el uso excesivo de fundas plásticas, en su lugar utilizar fundas reutilizables.



5.4 USO DEL PAPEL

La introducción de las nuevas tecnologías ha contribuido significativamente a una reducción del consumo de papel, si bien, la dependencia administrativa sin papel es aún más una promesa que una realidad: hasta el 90% de los residuos de una dependencia administrativa pueden ser de papel.

- Evitar su uso siempre que sea posible, por ejemplo, guardando los documentos en formato digital, optimizando el número de copias necesarias, compartiendo información en lugar de generar copias para cada persona, aprovechando las posibilidades de Internet, correos electrónicos, teléfono, etc.
- Utilizar de forma preferente y en la medida de lo posible papel reciclado. No se debe olvidar que el papel reciclado puede llegar a tener una calidad similar a la del papel convencional.
- Evitar imprimir documentos innecesarios o de aquellos que tienen mucho espacios libres (Ej: presentaciones de power point)
- Antes de imprimir, comprobar los posibles fallos y mejoras del documento, utilizando, por ejemplo, la “vista previa”: ajuste de márgenes, división de párrafos eficiente, paginación correcta, reducción del tamaño de las fuentes, etc.
- Utilizar el papel por las dos caras en el fotocopiado e impresión de documentos, siempre que sea posible. Igualmente, ajustar en la medida de lo posible, los textos para que quepan dos páginas de un documento, libro o publicación en una hoja estándar.
- Todos los documentos internos se imprimirán reutilizando papel o bien, usando papel reciclado y a doble cara.
- Utilizar medios de comunicación electrónicos en la medida de lo posible para reducir el uso de impresoras y faxes.

- Reutilizar todo el papel que haya sido impreso sólo por una cara para imprimir borradores, fabricar bloc de notas, etc.
- Reutilizar todo el papel que haya sido impreso sólo por una cara para
- Utilizar papel reciclado para hacer fotocopias.
- Imprimir en calidad de borrador para evitar el derroche de tinta y facilitar la reutilización, especialmente en el caso de los documentos internos, y el reciclaje.
- Separar el papel inservible, haciendo uso de los contenedores puestos a disposición a tal fin. Resulta interesante, siempre que sea posible, romper el papel antes de depositarlo en los contenedores para reducir el volumen que ocupa.
- Para los residuos, tener una pequeña papelerera junto a cada mesa de trabajo optimizará la reutilización y reciclaje.





5.5 CONSUMO RESPONSABLE

- Ajustate a las necesidades reales en cuanto a los insumos que existen en tu lugar de trabajo, así evitarás comprar inútilmente.

Utiliza adecuadamente y comparte el material de la dependencia administrativa para alargar su vida útil, al mismo tiempo que se genera ahorro para la institución.

- Si vas a almorzar en la dependencia administrativa evita comprar alimentos que sabes te darán en envases de polietileno (espuma flex) para transportarlos, es un material que no se puede reciclar y contamina por mucho tiempo el ambiente, lleva tus propios recipientes y pide que te pongan los alimentos en ellos. Seamos coherentes con nosotros mismos y con la institución donde trabajamos.
- Prefiere las pilas recargables, ya que las pilas comunes contaminan de 3 mil a 175 mil litros de agua dependiendo de sus componentes como el mercurio. Las pilas recargables pueden usarse hasta unas dos mil veces según el tipo y uso adecuado.
- Compra lápices y marcadores recargables, de esta manera evitarás generar más desechos. Prefiera productos cuyos envases tengan el logotipo de reciclable o reutilizable.
- Adquiere productos naturales para tu aseo personal, recuerda que el uso de aerosoles perjudica al ambiente.



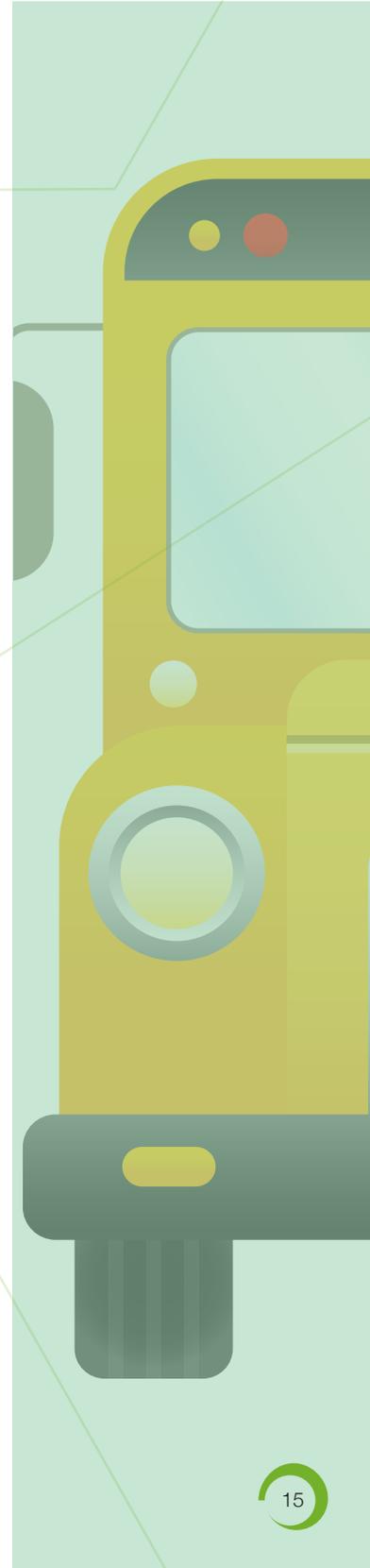


5.6 TRANSPORTE Y MOVILIDAD

En la actualidad, la necesidad de transportarse de la forma más rápida y cómoda ha provocado una dependencia de los derivados del petróleo, y como consecuencia, más contaminación atmosférica que tiene que ver con el Calentamiento Global y el Cambio climático que significan un grave peligro para la vida en el planeta.

Los desplazamientos del domicilio al lugar de trabajo son la causa más importante de atascos, ruidos, contaminación, etc. Cualquier entidad puede crear sistemas de movilidad alternativos y generar incentivos para que sus empleados se inclinen por medios de transporte más sostenibles.

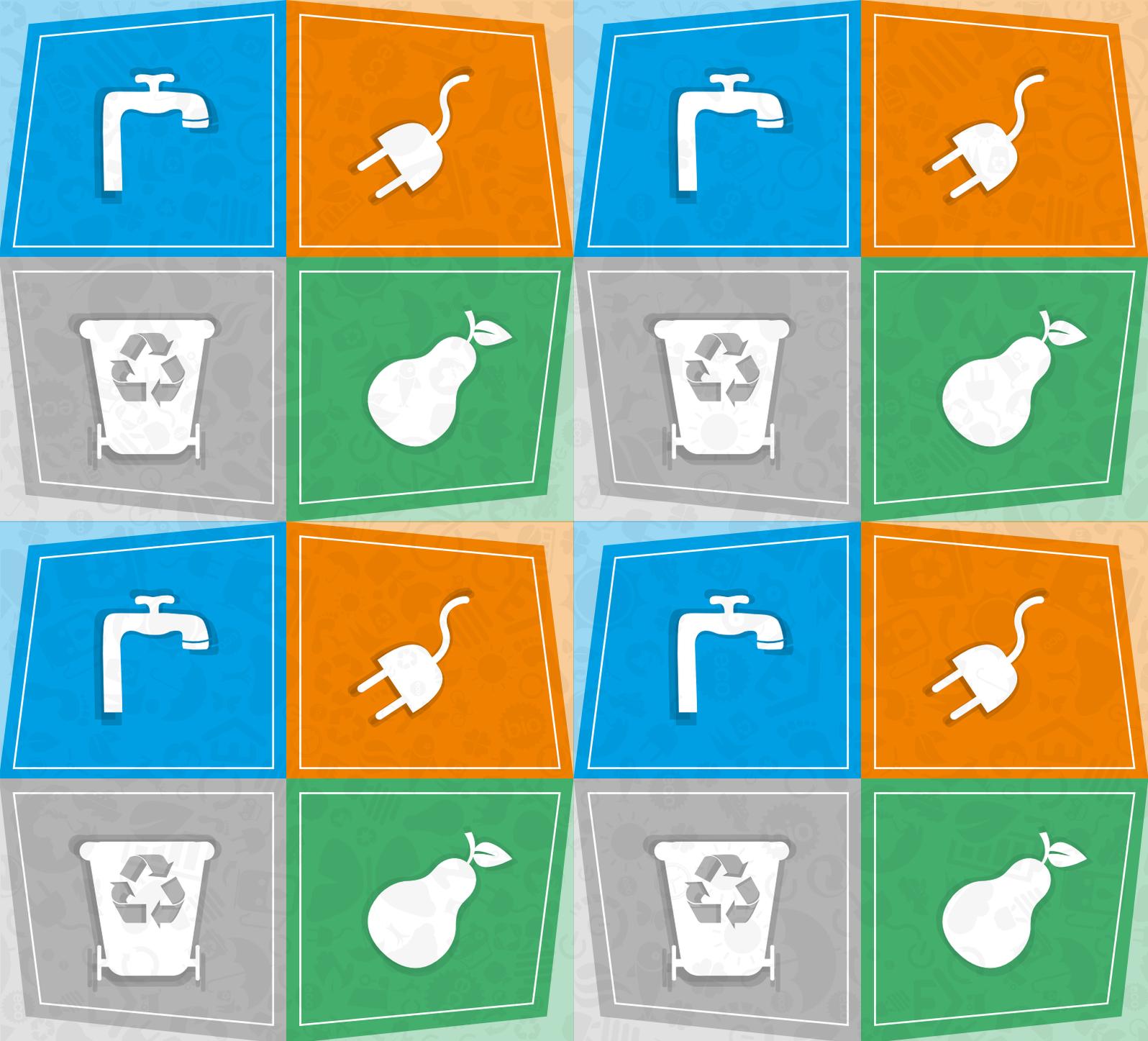
- Desplazamiento a pie.
- Utilizar el transporte público.
- Utilizar bicicleta.
- Cuando es inevitable el uso del vehículo privado, el sistema de carro compartido puede ser una opción bastante eficiente.



6. DECALOGO DE BUENAS PRÁCTICAS DEL SERVIDOR DEL MINISTERIO DEL AMBIENTE

BUENA PRÁCTICA AMBIENTAL	IMPACTO AMBIENTAL
Separo los desechos de manera adecuada y los deposito en los recipientes dispuestos para este fin	Contribuyo a la extensión de la vida útil del relleno sanitario. Contribuyo a reducir de la demanda de recursos. Fomento el valor de la solidaridad y respeto. Fomento el desarrollo de la cultura de reciclaje. Contribuyo a mejorar la calidad ambiental del entorno. Contribuyo con el mejoramiento de las condiciones de trabajo de los recicladores y a la dignificación de su labor. Contribuyo al fortalecimiento de la gestión adecuada de los desechos.
Almaceno adecuadamente los desechos peligrosos (focos, fluorescentes, cartuchos de toners, etc.) para ello, me informo y me aseguro de la disposición final correcta.	Contribuyo a la extensión de la vida útil del relleno sanitario. Evito la contaminación del agua y suelo. Precautelo la salud
Rechazo empaques, envolturas y fundas plásticas innecesarias. Evito envases de un solo uso	Evito generar desechos. El mejor desecho es el que no se genera. Reduzco los niveles de contaminación producido por desechos sólidos. Disminuyo el uso de recursos naturales y energético para su fabricación.
Clasifico el papel entre reciclable y reutilizable.	Evito y reduzco la demanda de recursos maderables. Contribuyo a la optimización de los recursos económicos de la institución
Utilizo medios electrónicos para enviar documentos, reviso y leo la información en archivos digitales.	Evito el uso innecesario y el desperdicio de papel. Optimizó el tiempo de los trámites institucionales y particulares.
Imprimo y fotocopio lo estrictamente necesario, lo hago a doble cara y/o en papel reutilizable	Reduzco el uso de la energía y recursos maderables. Reduzco la demanda de insumos (toners y otros contaminantes)
Uso eficientemente el recurso agua.	Reduzco la demanda de recursos naturales no renovables. Contribuyo al ahorro de recursos económicos.
Comunico al área administrativa cuando observo fugas, goteos.	Reduzco y evito el desperdicio del agua y otros recursos. Contribuyo a generar responsabilidad ambiental. Contribuyo al ahorro de recursos económicos.
Aprovecho al máximo la luz natural y apago la luz cuando no es necesaria	Reduzco la demanda de energía artificial. La luz natural no contamina y proviene de una fuente inagotable. Contribuyo al ahorro de recursos económicos y energéticos.
Mantengo el computador en "Modo Suspend" ó "Modo Hibernar" cuando no utilizo. Apago y desconecto al final de la jornada los equipos a mi cargo.	Reduzco la demanda de energía Contribuyo a la extensión de la vida útil de los equipos.
Utilizo el ascensor solo cuando es necesario, aprovecho las gradas.	Contribuyo al ahorro de energía y a mi salud, cedo el uso del ascensor para quienes realmente necesiten.

<p>Utilizo medios de transporte alternativos como la bicicleta.</p> <p>Evito el uso innecesario del vehículo particular.</p>	<p>Reduzco la emisión de gases contaminantes.</p> <p>Contribuyo a moderar el cambio climático, procurando un ambiente urbano más humano, tranquilo, sano y habitable.</p> <p>Fomento la solidaridad, comparto el vehículo.</p>
<p>Realizo el mantenimiento del vehículo en talleres que cuentan con los permisos ambientales.</p>	<p>Reduzco la posibilidad de accidentes por avería.</p> <p>Reduzco la emisión de gases contaminantes.</p> <p>Contribuyo a una cultura del manejo adecuado de los desechos peligrosos.</p>
<p>Mantengo y regulo la presión de los neumáticos.</p>	<p>Evito el desgaste prematuro del neumático por la fricción de las ruedas en el pavimento por alta presión.</p> <p>Evito, daños irreversibles en la carcasa del neumático, por contacto con el suelo en mayor superficie, así reduzco el consumo de combustible.</p> <p>Optimizo la vida útil de los neumáticos</p> <p>Reduzco desechos de neumáticos, elementos altamente contaminante para el suelo y el aire.</p>
<p>Evito el uso de parrillas, guardachoques u otros elementos que generen más peso y presión.</p> <p>Aplico criterios ambientales para decidir mis compras.</p>	<p>Reduzco el consumo de combustible.</p> <p>Contribuyo al ahorro de recursos económicos a la institución.</p> <p>Contribuyo a la generación de empresas locales y ampliar las oportunidades de trabajo para la población local.</p>
<p>Prefiero productos amigables con el ambiente.</p> <p>Promuevo el consumo de productos y bienes locales.</p>	<p>Reduzco la demanda de recursos para producir y/o transportar bienes y productos.</p>
<p>Verifico que los productos cuenten con certificaciones ambientales antes de comprar.</p>	<p>Fomento la participación de las empresas en la mejora y aplicación constante de buenas prácticas ambientales.</p>
<p>Prefiero productos de limpieza biodegradables.</p>	<p>Reduzco el uso de químicos que son la causa de estragos ecológicos.</p> <p>Protejo el recurso agua.</p> <p>Contribuyo a proteger la salud.</p>
<p>Utilizo pilas recargables y evito depositarlas con el resto de desechos.</p>	<p>Reduzco la demanda de estos productos que contienen elementos altamente tóxicos como el mercurio, el cadmio y el plomo.</p> <p>Reduzco la demanda de energía para producir un “producto” que consume cincuenta veces la energía que éste aporta durante su vida útil.</p> <p>Contribuyo a extender la vida útil del relleno sanitario.</p>
<p>Utilizo una toalla de tela personal para el secado de manos, soy consciente de que el papel higiénico no está dispuesto para ello.</p>	<p>Reduzco el consumo de recursos maderables.</p>
<p>Utilizo fundas reusables y envases de uso permanente.</p>	<p>Disminuyo la generación de desechos.</p> <p>Reduzco la construcción rellenos sanitarios por lo que se libera el recurso tierra para cultivos.</p>
<p>Asumo la responsabilidad de informarme y motivo a mis compañeros a aplicar las BPA's para reducir el impacto ambiental.</p>	<p>Fomento la conciencia ambiental.</p> <p>Soy responsable de los impactos ambientales que genero por propia decisión y corresponsable de los impactos que genera mi entorno social por desconocimiento de las BPA's.</p> <p>El cambio comienza en mí.</p>



Ministerio
del **Ambiente**

MANUAL DE BUENAS PRÁCTICAS AMBIENTALES

COMITÉ DE BUENAS PRÁCTICAS AMBIENTALES