



Secretaría Nacional
de **Planificación**
y **Desarrollo**

Buenas Prácticas **Ambientales**

SENPLADES

Coordinación General de Gestión Estratégica

Dirección de Gestión de Cambio de Cultura Organizacional.

Manual Buenas Prácticas Ambientales

SENPLADES / 1a edición – Quito, 2013

Los criterios vertidos en esta obra son de responsabilidad de sus autores, y no necesariamente reflejan la opinión de la SENPLADES. Los contenidos del libro se pueden citar y reproducir, siempre que sea sin fines comerciales, y con la condición de reconocer los créditos correspondientes refiriendo la fuente bibliográfica.

Publicación de distribución gratuita, no comercializable.

© SENPLADES

Secretaría Nacional de Planificación y Desarrollo, SENPLADES.

Av. Juan León Mera N° 130 y Patria

Fotografía: Banco fotográfico Ministerio de Turismo



Contenido

Introducción	2
Objetivos	4
¿Qué son las Buenas Prácticas Ambientales?	6
¿Para qué implementar las Buenas Prácticas Ambientales en la oficina?	6
Componentes	8
Uso eficiente de energía	9
Uso eficiente de agua	11
Uso eficiente de papel	13
Uso eficiente de transporte	17
Gestión de desechos sólidos institucionales	19





Secretaría Nacional
de **Planificación**
y **Desarrollo**



Quito- Ecuador

Banco fotográfico
Ministerio de Turismo del Ecuador



La Constitución del Ecuador de 2008 reconoce por primera vez en el mundo los derechos de la Naturaleza o Pachamama. Los seres humanos dependemos del ambiente para alimentación, dotación de agua, alojamiento, medicinas y más.

El deterioro del ambiente está afectando nuestra salud, limitando nuestro desarrollo y, por consiguiente, pone en riesgo a las generaciones futuras. Las acciones diarias, incluyendo la forma en que obtenemos alimentos, agua y energía; la manera en que construimos, y el modo cómo nos transportamos tienen enormes consecuencias no intencionales. La contaminación del aire aumenta la temperatura promedio global, mientras la degradación de los suelos reduce la cantidad de tierra cultivable. Lagos y ríos están siendo contaminados y sobreexplotados. Muchas especies animales y vegetales del planeta están amenazadas.

Estamos usando los recursos naturales a mayor velocidad de la que la naturaleza tarda en reemplazarlos, y estamos arrojando contaminantes al ambiente más rápido de lo que pueden ser absorbidos. Los cambios en nuestros hábitos de consumo generan un fuerte impacto en la naturaleza.

Introducción



Secretaría Nacional
de **Planificación**
y **Desarrollo**



Guayaquil- Ecuador
Banco fotográfico
Ministerio de Turismo del Ecuador



Objetivos

Objetivo General

Comprometernos como funcionarios de la Institución a reducir el consumo de recursos y cuidar el ambiente, a través de la aplicación de los consejos prácticos que se detallan en este documento.

Objetivos Específicos

Tomar conciencia de la importancia de preservar y cuidar el ambiente.

Hacer de la Senplades una Institución ambientalmente responsable.

"Si supiera que el mundo se ha de acabar mañana, yo hoy aún plantaría un árbol"

Martin Luther King, Jr.



Secretaría Nacional
de **Planificación**
y **Desarrollo**

Yasuní - Ecuador
Banco fotográfico
Ministerio de Turismo del Ecuador

¿Qué son las Buenas Prácticas Ambientales?

Las Buenas Prácticas Ambientales (BPA) al interior de las instituciones, son un conjunto de medidas y recomendaciones prácticas, útiles y didácticas³, que buscan generar un cambio en nuestros hábitos de consumo. Las BPA se reflejarán en las actividades diarias que realicemos, a través del fomento de una cultura de consumo responsable.

¿Para qué implementar las Buenas Prácticas Ambientales en la Oficina?

Como seres humanos, somos responsables de los problemas ambientales que aquejan al mundo en general. Por tanto, estamos obligados a participar activamente en la resolución de los mismos, conservando nuestra relación con la naturaleza, con la calidad de vida que queremos y con el Buen Vivir.

"El auténtico conservacionista es alguien que sabe que el mundo no es una herencia de sus padres, sino un préstamo de sus hijos"

J.J. Audubon



Secretaría Nacional
de **Planificación**
y **Desarrollo**

Galápagos- Ecuador

Banco fotográfico
Ministerio de Turismo del Ecuador

Como un aporte a la protección del ambiente, los funcionarios de la Senplades ejecutarán acciones concretas que fomentarán el adecuado uso de recursos.

Los componentes que forman parte del presente manual de buenas prácticas ambientales, son: uso eficiente de energía, agua, papel, transporte y gestión de desechos sólidos institucionales.

Uso eficiente de papel.

Uso eficiente de agua.

Uso eficiente energía.

Uso eficiente de transporte.

Gestión de desechos sólidos institucionales.

"Salvaguardar el medio ambiente.... Es un principio rector de todo nuestro trabajo en el apoyo del desarrollo sostenible; es un componente esencial en la erradicación de la pobreza y uno de los cimientos de la paz"

Kofi Annan



Componentes

Uso eficiente de **energía**

La producción de energía eléctrica involucra varios procesos que influyen en el cambio climático. Si consumimos este recurso de la manera más eficiente, aportaremos al cuidado del ambiente.



Consejos Prácticos



-  Siempre recuerda apagar la luz, cuando no la necesites.
-  Cuando termines tu jornada de trabajo, desconecta computadoras, impresoras y demás artefactos que utilicen energía.
-  Aprovecha la luz natural al máximo, abriendo persianas y cortinas.
-  Procura no utilizar el ascensor para movilizarte entre pisos.
-  Apaga el monitor de tu computador, si éste no va a ser utilizado por un tiempo largo.
-  Configura tu computador en “ahorro de energía”. A menudo, este sistema se encuentra desactivado, por lo que hay que asegurar su funcionamiento.
-  Utiliza focos ahorradores.
-  Apaga la cafetera cuando hayan terminado de usarla.
-  Sugiere la instalación de mecanismos de encendido y apagado automáticos de luz en áreas poco visitadas, como archivos y bodegas.



Uso eficiente de agua

La tierra está cubierta en más del 71% por agua, pero solo el 2,5% del agua de la Tierra es dulce, y la mayor parte de ella está congelada en glaciares y casquetes polares, descansa en lo profundo del subsuelo o está en la atmósfera. Menos del 0,01% del agua del planeta está disponible para el consumo humano.⁴

El agua es un elemento necesario para la vida. Al ser escaso, es importante que el consumo del mismo sea moderado. Pensemos en las futuras generaciones.



4. E. B. Weiss, La evolución del Derecho Internacional de Aguas, en la Serie de Cursos de la Academia de Derecho Internacional de La Haya 2007 (2009), en p. 177.



Cierra el grifo cuando no sea imprescindible tenerlo abierto: al enjabonarse y secarse las manos o mientras cepillas tus dientes.



Cierra el grifo de la forma adecuada, de manera que no gotee.



Prefiere el consumo de agua de botellón, antes que el agua en envases plásticos pequeños.



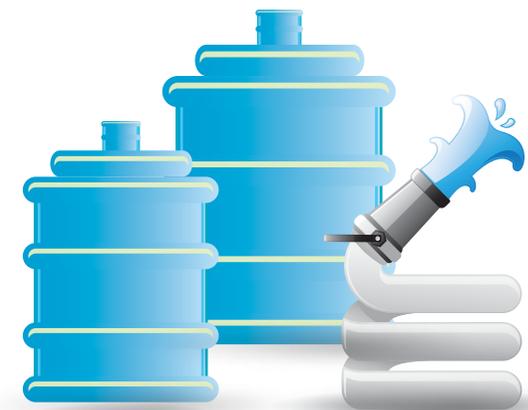
El sanitario no es un basurero, deposita la basura en el cesto.



Comunica a las autoridades si existen averías en las instalaciones y éstas ocasionan el desperdicio de agua.



Sugiere la implementación de reductores de caudales en los sistemas sanitarios.



Uso eficiente de papel

El papel es uno de los materiales más utilizados en nuestras actividades de oficina, por lo que su consumo responsable es fundamental. A continuación, compartimos varios consejos que nos ayudarán a optimizar el uso de papel.





- Para la emisión de documentación se dará prioridad al uso de la herramienta informática QUIPUX y el envío digital de documentos, con el fin de fomentar la cultura “cero papeles” en la gestión de documentación interna. De requerirse un documento en constancia física se realizará la impresión en papel y sobres reutilizados. En el caso de autoridades será obligatorio el uso de firma digital.
- El envío, revisión, lectura, análisis y corrección de documentos borradores se hará de forma electrónica y no impresa.
- Las impresiones se realizarán en blanco y negro; solamente en documentos finales que contengan gráficos y/o mapas, se usarán impresiones a color.
- Las impresiones de libros, documentos, invitaciones o similares deberán hacerse sin plastificado o protección UV, por cuanto se dificulta el proceso de reciclaje. De preferencia deberán ser en material reciclado o con certificación ecológica.
- Reducir el tamaño de los documentos, aprovechando al máximo las páginas que se van a imprimir, bajando el tamaño de la fuente (letra) utilizada.
- Imprimir los documentos a doble cara; únicamente y con excepción de aquellos casos en que los requerimientos externos exijan, se imprimirá en una sola cara de la hoja.





Reducir el número de copias e impresiones innecesarias. En el caso de requerirse múltiples ejemplares se deberá apoyar en herramientas electrónicas como repositorios de documentos, intranet o carpetas compartidas.



Los usuarios internos se registrarán a los medios de control interno para impresión, copiado o escaneo en los equipos asignados a cada unidad administrativa.



Fomentar la realización de reuniones sin papel, animando a que los participantes usen sus equipos tecnológicos como son computadores y tablets (conforme disponibilidad institucional), tanto en la presentación de los temas como en la toma de notas, para lo cual los asistentes deberán contar con una copia digital de la documentación.



Identificar procesos y procedimientos que permitan integrar varios documentos o formatos en uno solo, reducción de copias y posibilidades de automatización de actividades que se realizan de forma manual y utilizan documentos impresos.



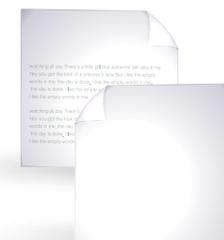
Utilización de espacios compartidos y herramientas tecnológicas como videoconferencias, mensajería instantánea, calendarios compartidos, aplicaciones para uso y edición de documentos, etc.





Se realizará una adecuada clasificación de papel en cada oficina o área de trabajo, distribuido de la siguiente manera:

- ✎ El papel de reutilización es el que se ha utilizado por una sola cara y puede reutilizarse para la impresión de documentos informativos, impresión de borradores, toma de notas, nóminas de asistencia, entre otros. Este tipo de papel se ubicará en la bandeja No. 1 de todas las impresoras, con el fin de fomentar el uso del mismo.
- ✎ El papel de reciclaje y descarte es el que se ha utilizado de ambas caras y puede ser reciclado o transformado. La respectiva unidad administrativa deberá clasificar el papel de reciclaje y entregarlo de manera mensual a la Dirección Administrativa, con el fin de que se destine el mismo a organismos de reciclaje calificados para el proceso de transformación.
- ✎ El papel a depositarse en los recipientes habilitados para este propósito deberá estar sin grapas, 'clips', cuerdas, cintas, ligas, grasa, papel químico o algún tipo de adhesivo, así como tampoco con residuos orgánicos. Los materiales que dificulten el reciclaje deberán estar dispuestos en basureros de otros materiales.





Uso eficiente de transporte

La movilización diaria emite toneladas de CO₂ a la atmósfera, lo cual afecta negativamente al ambiente. Conozcamos qué podemos hacer para que nuestra movilidad sea sustentable.



Consejos Prácticos



- Comparte el transporte al trabajo. Esto ayuda a reducir emisiones de gases de efecto invernadero, ahorra combustible y reduce los congestionamientos.
- Utiliza medios alternativos de movilización; la bicicleta es una excelente opción, al menos un día a la semana.
- Cuando viajes en tu vehículo, usa lo menos posible el aire acondicionado; baja las ventanas en días abrigados.
- Prefiere el servicio de transporte institucional.
- Realiza el mantenimiento constante de tu vehículo.
- Mantén y regula la presión de los neumáticos, para reducir el gasto de energía.
- Procura que el taller de servicio automotor en el que realizas el mantenimiento de tu vehículo tenga licencia ambiental.



Gestión de desechos sólidos institucionales

Los desechos sólidos deben ser separados en la fuente y depositados en contenedores de recolección y almacenaje temporal, conforme a la siguiente descripción:

Papel y/o cartón

Gris

Desechos Sólidos Orgánicos

Verde

Plástico

Azul

Desechos ordinarios no reciclables

Negro

Los contenedores se encontrarán ubicados en áreas estratégicas de la Institución, para su posterior entrega a gestores ambientales calificados que garanticen una correcta disposición final de los desechos.





Papel y/o cartón

El papel y cartón que ya no se pueda reutilizar, se depositará en el respectivo contenedor, sin ningún tipo de adhesivo, grapa o clip. Las cajas grandes deberán plegarse antes de su depósito, para un mejor aprovechamiento de la capacidad del contenedor.

Sólo se depositará papel bond reutilizado, periódicos, revistas, libros, libretas, cartón plegado, hojas de ordenador. No debemos introducir papel carbón, papel manchado de restos orgánicos, papel plastificado, papel de aluminio, papel higiénico, servilletas. (Contenedor de color gris).



Plástico

Las botellas no retornables, frascos, tarros, fundas (no sucias) se depositarán, sin tapa, ni objetos extraños en el contenedor respectivo. (Contenedor de color azul).



Desechos Sólidos Orgánicos

Los desechos que tienen propiedades biodegradables (que se descomponen naturalmente), tales como restos de comida, cáscaras de frutas y/o verduras, se depositarán en el recipiente de desechos sólidos orgánicos. (Contenedor de color verde).



Desechos Sólidos Ordinarios No Reciclables

Los demás desechos generados en la oficina que no deban depositarse en los tachos separadores, se depositarán en el recipiente respectivo. (Contenedor de color negro).





Desechos Sólidos Peligrosos

- Las pilas se colocarán en contenedores plásticos cerrados.
- Los fluorescentes, se colocarán en contenedores que aseguren su aislamiento, para evitar emanación de contaminantes.



Otros Desechos

- Chatarra Electrónica, equipo electrónico dado de baja (equipos informáticos declarados obsoletos o inservibles); se gestionará de acuerdo al Decreto Ejecutivo 1791 A.
- Los 'toners' y cartuchos se almacenarán en la bodega de acopio temporal. Ésta deberá contar con las condiciones adecuadas de humedad y temperatura.



Buenas Prácticas Ambientales



Secretaría Nacional
de **Planificación**
y **Desarrollo**