

**DIRECCIÓN GENERAL AMBIENTAL**

**Medidas de Ecoeficiencia Institucional  
aplicables al personal del Ministerio de  
Cultura**



**2024**

## 1. INTRODUCCIÓN

Las instituciones enfrentan retos ambientales que cada vez son mayores, se necesita un cambio en los patrones de consumo de los recursos que permita reducir el impacto en el planeta. Por ello, el Ministerio de Cultura establece las medidas de Ecoeficiencia a ser aplicadas a todo el personal a nivel nacional.

La ecoeficiencia no es simplemente un híbrido entre la ecología y la eficiencia económica o técnica. Es un enfoque que apunta a desarrollar acciones “de tal forma que el bienestar de la sociedad aumente y, al mismo tiempo, los perjuicios sobre el medio ambiente disminuyan.

La Ecoeficiencia en el Sector Público tiene dos pilares, por un lado fomentar una nueva cultura de uso eficiente de los recursos de energía, papel, agua y recursos logísticos que genere un ahorro al Estado, y por otro, propiciar en los trabajadores de la institución, el uso ambientalmente responsable de los recursos, con la finalidad de minimizar el impacto negativo que esta generando el cambio climático.

En este sentido, el Gobierno de El Salvador, a través del Ministerio de Medio Ambiente y Recursos Naturales, ha establecido la promoción de la ecoeficiencia, como estrategia para alcanzar el desarrollo sostenible; convirtiéndose la gestión ambiental en un elemento clave de mejora y cambio, para asumir el reto de “lograr el desarrollo ecoeficiente y competitivo, promoviendo las potencialidades y oportunidades económicas y ambientales ”.

Las medidas de ecoeficiencia son acciones que permiten la mejora continua del servicio público a través del uso eficiente de los recursos, reduciendo los impactos negativos al ambiente, generando un ahorro económico al Estado y por consiguiente brindando un mejor servicio al ciudadano. Asimismo, es la base para la conservación del ambiente, fomentando el uso sostenible, responsable, racional y ético de los recursos naturales y del medio que lo sustenta para contribuir al desarrollo integral, social, económico y cultural del ser humano, en constante armonía con su entorno.

Por ende, el Ministerio de Cultura emite el presente documento que contiene las medidas que se deben cumplir y que contempla: el ahorro de agua, energía eléctrica, papel, combustible y la segregación de residuos sólidos, con la visión de ser una institución pública modelo en ecoeficiencia.

## 2. OBJETIVOS

### 2.1. General

Establecer el conjunto de medidas identificadas para alcanzar el máximo grado de ecoeficiencia, a fin de optimizar el uso de los recursos y minimizar los impactos ambientales

a través del el ahorro de agua, energía eléctrica, papel, combustible, compras sostenibles y la segregación de residuos sólidos.

## 2.2. Específicos

- a) Optimizar el consumo de agua por colaborador.
- b) Optimizar el consumo de energía eléctrica por colaborador.
- c) Reducir el consumo de papel y materiales conexos por colaborador.
- d) Reducir el consumo de combustible por unidad vehicular.Incrementar la cantidad de residuos correctamente segregados.
- e) Promover una cultura de ecoeficiencia en los colaboradores de la institución.

## 3. MARCO LEGAL

El Marco Legal aplicable al presente documento se detalla a continuación:

1. Política Nacional de Gestión Ambiental (MARN)
2. Política Institucional de Gestión Ambiental
3. Ley de gestión integral de desechos y fomento al reciclaje
4. Reglamento especial sobre el Manejo integral de los Desechos Sólidos y sus anexos
5. Lineamientos para la reducción de plástico de un solo uso en instituciones públicas. Ministerio de Medio Ambiente y Recursos Naturales,2022.

## 4. ÁMBITO DE APLICACIÓN

Las presentes Medidas serán aplicables al personal del Ministerio de Cultura a nivel nacional, incluyendo al personal de servicios externos .

## 5. MEDIDAS DE ECOEFICIENCIA (RUTINARIAS)

Las medidas descritas a continuación están establecidas en la Política Institucional de Gestión Ambiental, las cuales deben aplicarse de inmediato.



### 5.1. Agua Potable

- a) Tener una actitud permanente de ahorro con respecto al consumo del agua.
- b) Utilizar de manera racional el agua en los baños o servicios higiénicos, cerrando el grifo mientras se enjabone o se cepille los dientes.
- c) Abrir moderadamente el grifo del agua al lavarse las manos o cepillarse los dientes, a efecto de no desperdiciarla y evitar derrame en el piso.
- d) No colocar papel higiénico dentro del servicio sanitario a efecto de que éste no se tape y genere excesivo uso de agua.
- e) Limpieza de piso debe realizarse con escoba y trapeador, queda estrictamente prohibido lavar con manguera o grandes cantidades de agua.
- f) Utilizar adecuadamente las instalaciones sanitarias a fin de evitar averías por su mala utilización, además de informar al administrador del área cualquier desperfecto que repercute en la pérdida de agua, mediante el correo electrónico dirigido para su inmediata reparación.
- g) El lavado de tazas y vasos se hará en las áreas asignadas, con la cantidad de agua adecuada, velando no dejar caer ningún tipo de residuo en los lavaplatos. Si se utiliza papel de manos para el secado de las tazas y vasos, utilizar la cantidad apropiada, evitando desperdicios de papel.
- h) Antes del lavado de recipientes utilizados a la hora de su comida, deberá colocar cualquier cantidad de residuo alimenticio en el deposito de los residuos sólidos, evitando dejar caer cualquier sobrante de comida en el lavaplatos, a efecto de no obstruir las tuberías. De igual manera si utiliza papel de manos para el secado de sus utensilios, debe evitar el desperdicio utilizando una cantidad moderada de papel depositándolo en el deposito apropiado.
- i) Regar los jardines y áreas verdes en horas de baja intensidad solar, de preferencia antes de las 10:00 a. m.
- j) Los administradores o encargados al concluir el horario de las labores, deberán verificar el estado de los grifos sanitarios, a fin de advertir que no se presente un uso deficiente de los mismos.

### 5.2. Energía eléctrica

- a) Utilizar la luz natural para la iluminación de las oficinas o áreas de trabajo cuando fuese posible. Si las oficinas o áreas de trabajo tienen cortinas y el sol no da directo, deberán abrirlas para obtener luz natural, optimizando el uso de energía eléctrica.

- b) Apagar las luminarias y equipos sobre todo en horario no laboral o cuando se ausente de su área de trabajo, por un tiempo superior a los 15 minutos.
- c) Evitar el uso de luminarias en pasillos y escaleras que cuenten con suficiente luz natural, debiendo ser utilizadas solo cuando sea necesario o cuando la infraestructura no cuente con buena iluminación natural.
- d) Terminadas las actividades y/o labores, o los eventos o reuniones que se lleven a cabo en las oficinas, salas de reuniones u otros ambientes institucionales, deberá asegurarse que todas las luminarias han sido apagadas.
- e) El uso de los equipos de aire acondicionado estará reservado a los ambientes que reúnan las condiciones de carga térmica y hermeticidad y siempre que su uso sea necesario, la evaluación o análisis será realizada por la Unidad de Mantenimiento de la Institución, quienes emitirán su dictamen o recomendaciones.
- f) Utilizar los ventiladores y equipos de aire acondicionado en los meses de verano, en modo económico, encendiéndose a partir de las 8:00 a. m. y hasta las 15:00 horas, el jefe de la unidad, departamento, dirección velará por el cumplimiento de lo antes detallado, el resto del año la ventilación será natural, a excepción de: espacios que dan atención al público y se requiera uso de equipo de aire acondicionado, oficinas ubicadas en los sótanos o espacios que no cuenten con ventilación natural.
- g) El personal que encienda equipos de aire acondicionado, debe asegurarse que las puertas y ventanas estén cerradas mientras estos funcionan.
- h) La temperatura autorizada para el uso de los equipos de aires acondicionado en áreas de oficinas, salas de reuniones y cualquier otro espacio es de 23°C - 25°C
- i) Apagar los equipos de aire acondicionado y/o ventiladores durante el horario de refrigerio y/o almuerzo.
- j) Estará prohibido el uso de los equipos de aire acondicionado, ventiladores y equipos de fotocopiado durante los fines de semana y/o feriados a excepción de aquellas oficinas que así lo requieran, informando previamente a la Dirección General de Administración, y a espacios que dan atención al público y se requiera uso de equipo de aire acondicionado.
- k) Los equipos que utilicen energía eléctrica deberán ser apagados cuando no se tenga prevista su inmediata utilización.
- l) Cada trabajador deberá verificar que los equipos que se le hayan asignado, así como cualquier artefacto eléctrico que haya sido conectado en su espacio de trabajo, quede apagado y desconectado del toma corriente al retirarse de las instalaciones laborales.
- m) El personal de la dependencia encargada de la seguridad interna que presta servicios de vigilancia deberá supervisar que se mantengan apagadas las luminarias, los equipos y cualquier artefacto eléctrico de las diferentes instalaciones de las unidades orgánicas que

no estuvieran siendo utilizados, debiendo entregar un informe a la jefatura inmediata comunicando tales hechos, la cual adoptará las medidas que correspondan.

- n) La limpieza de luminarias debe realizarse mensualmente, a efecto de ahorrar energía eléctrica, ya que la suciedad acumulada hace que el consumo de energía eléctrica sea mayor, se debe llevar registro de control.
- o) La limpieza de ventanas debe realizarse diariamente, para evitar la acumulación de polvo u otros, que además afectan a la salud del personal, impiden el ingreso de la luz natural.

### 5.3 Ahorro de papel y materiales conexos

- a) En toda correspondencia interna debe utilizarse el programa informativo de firma digital creado para el ahorro del papel, dicha correspondencia debe ser remitida vía correo electrónico, para evitar la impresión.
- b) Imprimir los documentos hasta que esté seguro que la información es correcta y completa por ambas caras de la hoja de papel que se utilice.
- c) Reutilizar el papel bond en documentos preliminares o borradores, sólo cuando haya sido utilizado por un lado y ya no se requiera para otro fin.
- d) La impresión de otro tipo de documentos deberá ser destinada a aquellos que resulten estrictamente necesarios, por lo que deberá utilizarse con mayor frecuencia la comunicación electrónica a través del correo institucional, en reemplazo de la escrita principalmente en documentos preliminares.
- e) Evitar imprimir los correos electrónicos que se reciban por cuanto éstos se pueden leer en pantalla, debiéndose almacenar en formato digital o electrónico, de ser necesario.
- f) Utilizar modo “borrador” en la impresión de los documentos de trabajo que sea indispensable imprimir.
- g) Evitar el fotocopiado innecesario de documentos, optando por su digitalización.
- h) Las fotocopias deberán ser las estrictamente necesarias y a dos(02) caras para lo cual se deberá verificar previamente los documentos a fotocopiar y se utilizará la opción que corresponda para el ahorro del tóner.
- i) Evitar la impresión y fotocopiado a color para efectos de comunicación y/o documentos de todo tipo, a excepción de algunas áreas en las que es imprescindible la impresión a color.

- j) La hoja de ruta o el papel de cargo de correspondencia deberán imprimirse en papel reciclado y, en caso que se deriven varios expedientes a una sola unidad orgánica, se deberá imprimir en una sola hoja de ruta.
- k) Los documentos múltiples deberán ser notificados vía correo institucional, evitándose su remisión de forma física.
- l) Reutilizar, en la medida de lo posible, los folders, sobres, archivadores de palanca y similares.
- m) Tomar la cantidad de papel de baño adecuada, evitando el mal uso y desperdicio.
- n) Utilice el papel de manos adecuadamente, tome lo estrictamente necesario. De esta forma contribuimos al medio ambiente y a los recursos institucionales.

#### **5.4. Consumo de Combustible**

- a) Los vehículos institucionales que se encuentren destinados para uso oficial, así como para comisiones de servicio, no pueden ser usados para actividades de índole personal.
- b) La unidad coordinadora de la flota vehicular, hará distribución de los vehículos en base a las necesidades institucionales. De ser necesario hará rutas compartidas para la optimización de los vehículos y ahorro en consumo de combustibles.
- c) Luego de la jornada laboral y durante los días no laborables, los vehículos permanecerán en los estacionamientos establecidos para tal fin, salvo aquellos que sean asignados al cumplimiento de actividades oficiales.
- d) El aire acondicionado de los vehículos debe ser utilizado con moderación.

#### **5.5. Segregación, reciclado y reducción del plásticos**

- a) Está prohibida la adquisición y uso de bolsas, y utensilios de plástico o envases de tecno o durapax para bebidas y alimentos de consumo humano, en toda reunión y/o evento que se lleve a cabo en las instalaciones del Ministerio.
- b) No se usarán envoltorios plásticos para ninguna mensajería o publicidad interna o externa.
- c) Se priorizará la reducción de envoltorios innecesarios de plástico en las adquisiciones que realice la institución.

#### 5.6. Separación de los residuos sólidos

- a) En cada uno de los espacios donde se han instalado las estaciones de separación de residuos sólidos, los administradores deben girar las indicaciones al personal de limpieza para que dicha separación de los residuos sea manejado de acuerdo a los lineamientos.
- b) El personal de los espacios donde se cuenta con las estaciones de residuos sólidos, deben colocar sus residuos en el depósito asignado para el tipo de residuo.
- c) En los espacios en que no se cuente con las estaciones de separación de los residuos sólidos, el personal debe velar porque aquellos residuos que se consideran inservibles y que pueden ser reutilizables o reciclables, deberán separarlos, ejemplo tener un pequeño espacio para colocar el papel reutilizable, etc.

#### 5.7 Compras sostenibles

- a) Evitar la compra de productos y/o artículos que dañen al medio ambiente
- b) Solicitar artículos amigables con el medio ambiente en todas sus necesidades de compra
- c) Cumplir con lo que establece la ley en materia de las Compras Publicas Sostenibles.

04 de febrero de 2024.



José Napoleón Zepeda  
Director General de Administración