



TRIBUNAL DE ÉTICA
GUBERNAMENTAL
EL SALVADOR, C. A.

MANUAL DE BUENAS PRÁCTICAS AMBIENTALES

UNIDAD AMBIENTAL
SEPTIEMBRE 2015

Índice

Titulo	Pág.
Introducción-----	2
1. Objetivo general-----	3
2. Objetivos específicos-----	3
3. Ámbito de aplicación-----	3
4. Uso eficiente del papel-----	4
5. Uso eficiente de la energía eléctrica-----	6
6. Uso responsable del agua-----	8
7. Gestión integral de desechos sólidos-----	9

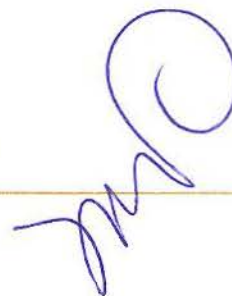
Introducción

En materia medioambiental es importante partir de una premisa: el motor de la economía nacional es el consumo y, ya sea en los procesos de extracción o transformación de la materia prima, o en la distribución o consumo de lo producido, hay un impacto que degrada de forma directa o indirecta al medio ambiente.

La Administración Pública no se abstrae del rol de consumidor de bienes y servicios, necesarios para alcanzar los fines institucionales y, por tanto, participa del impacto medioambiental que dicho consumo genera.

Por tal razón cada institución debe implementar medidas para minimizar la afectación al medio ambiente, aprovechando de forma racional sus recursos, limitando el consumo de bienes y servicios u orientándolo a alternativas amigables con el entorno ambiental.

El Tribunal de Ética Gubernamental (Tribunal), consciente que la protección al medio ambiente nos interesa e impacta a todas las personas, emite el presente Manual de Buenas Prácticas Ambientales, como uno de los ejes estratégicos de la Política Institucional de Gestión Ambiental.



1. Objetivo General

Establecer buenas prácticas ambientales para ser implementadas dentro de la institución.

2. Objetivos Específicos

- a) Racionalizar el uso y consumo de los recursos institucionales.
- b) Crear una cultura institucional de responsabilidad con el medioambiente.

3. Ámbito de aplicación

Éste manual está dirigido a todos los servidores públicos del Tribunal, extendiendo las buenas prácticas ambientales a todas las oficinas y áreas de la institución.

4. Uso eficiente del papel

La era informática se visualiza como un período que propicia la disminución significativa en el consumo de papel. Sin embargo, los mismos sistemas informáticos que suponían dicha disminución, han aumentado la capacidad para generar material impreso a un ritmo alarmante, provocando un consumo desmesurado del recurso.

Para racionalizar el referido consumo de papel en la oficina, deberá atenderse a las siguientes medidas:

a) Revisar y modificar los documentos en la pantalla.

Durante la elaboración de un documento es común que éste se revise y corrija varias veces antes de su versión definitiva. Por ello, se deben realizar las revisiones y correcciones en la pantalla de la computadora, al hacerlo se está verificando que el documento carece de errores y reduciendo la cantidad de veces que se imprime el mismo.

b) Conocer el uso correcto de los equipos multifuncionales e impresoras.

Para evitar el desperdicio de papel, derivados por errores de utilización de estos equipos, es necesario que los servidores públicos conozcan su funcionamiento y la forma correcta de utilizarlos. Para ello, es importante que reciban asistencia técnica en el uso de estos equipos por parte de la unidad correspondiente. Si la impresora saca una página de prueba cada vez que se imprime un documento, se debe anular esa opción.

c) Imprimir y fotocopiar en ambos lados de la hoja siempre que sea posible.

Cuando se utilizan ambas caras de la hoja se ahorra papel y recursos, espacio de almacenamiento, se reduce el peso del documento y son más cómodos para transportar. La mayoría de equipos multifuncionales que se utilizan en el Tribunal, poseen la función de impresión y fotocopiado a doble cara.

d) Reutilizar el papel usado con impresión a una cara.

Cuando haya necesidad de imprimir proyectos o borradores de uso interno, se recomienda utilizar el papel que, antes de su disposición final por contener impresiones en el frente, pueda ser reutilizado imprimiendo al vuelto de las hojas.

e) Reducir el tamaño de los documentos al imprimir.

Es posible reducir el tamaño de los documentos. Por ejemplo, configurar los equipos multifuncionales de manera que en una cara de la hoja quepan dos o más páginas, disminuir el tipo de letra y reducir el tamaño de los márgenes de las páginas, lo cual resulta práctico si es el borrador de un documento que es necesario imprimir para realizar correcciones a mano.

f) Utilizar el correo electrónico y evitar copias e impresiones innecesarias.

El correo electrónico es una herramienta útil para compartir información. Es importante determinar, antes de reproducir múltiples ejemplares de un documento, si es indispensable que su comunicación sea impresa o si la divulgación por medio de correo electrónico es igualmente efectiva. No se debe imprimir la información contenida o adjunta a correos electrónicos a menos que sea imprescindible.

g) Reducir el número de documentos impresos que se envían a conocimiento y revisión del Pleno.

Se recomienda reducir la cantidad de información impresa que se somete a conocimiento y revisión de los Miembros del Pleno, utilizando en los casos en que sea posible, equipos de proyección de información digital, al momento de las sesiones.

h) Propiciar el reciclaje del papel.

Reciclando papel se contribuye a disminuir la tala de árboles, razón por la cual el TEG debe ser garante que el papel y cartón, que no pueda ser reutilizado en la institución, sea enviado a los centros de acopio o plantas de reciclaje. Las medidas a seguir para propiciar el reciclaje de los productos de papel y cartón, se desarrollan en el apartado relativo a la clasificación y disposición final de desechos sólidos.

5. Uso eficiente de la energía eléctrica

El consumo de energía eléctrica en la institución es indispensable para tener una adecuada iluminación, clima confortable y para operar equipos informáticos y otros. Es posible satisfacer las mismas necesidades reduciendo el consumo de energía eléctrica, con una utilización racional de los recursos.

El aprovechamiento adecuado de la energía eléctrica, se traduce en disminución de costos y beneficios ambientales, lo cual, implica lo siguiente:

a) Utilizar adecuadamente los equipos de climatización.

Los aires acondicionados son los que, para funcionar, demandan mayor cantidad de energía eléctrica, por lo cual se recomienda lo siguiente:

1. Para hacer más eficiente el consumo energético de estos equipos, es importante mantener la temperatura del termostato entre 22°C y 24°C.
2. Al estar reunidas más de 5 personas se puede programar el equipo un grado menos por cada persona, hasta un mínimo recomendado de 21°C.
3. En las primeras horas del día, cuando haya aire fresco confortable y en la hora de almuerzo, es oportuno utilizar la ventilación natural si es posible.
4. Apagar los equipos de aire acondicionado cuando la temperatura ambiente sea confortable o cuando las áreas van a estar desocupadas por más de media hora.

5. Mantener las puertas y ventanas cerradas, bloquear las fugas de aire a fin de evitar el ingreso de calor y el uso intenso del equipo por mantener la temperatura requerida.
6. Sustituir gradualmente, dentro de las posibilidades presupuestarias, los equipos de aire acondicionado obsoletos sustituyéndolos, por equipos de alta eficiencia energética, ya que estos equipos consumen 40% menos energía que los que no poseen esta característica.
7. Los únicos equipos de aire acondicionado que deben permanecer encendidos de forma permanente en el Tribunal, son los que están ubicados en los cuartos de servidores.

b) Usar de forma eficiente las luminarias.

1. Aprovechar la luz natural y mantener limpios los vidrios de las ventanas.
2. Evitar encender lámparas en lugares donde no se están utilizando o que cuentan con suficiente luz natural.
3. No dejar las lámparas encendidas en áreas desocupadas.
4. Cambiar de forma gradual las luminarias actualmente instaladas a tecnología LED, equivalente o superior.
5. Promover la limpieza periódica de las lámparas para mantener la calidad de iluminación.
6. Cuando sea posible, adaptar los circuitos de iluminación con apagadores independientes, para iluminar solamente aquellas áreas que lo necesitan y están siendo utilizadas.

c) Utilizar de forma eficiente los equipos informáticos y otros.

1. Mantener la práctica de adquirir equipos informáticos y otros, con certificación de eficiencia energética.
2. Apagar la computadora cuando se esté ausente por más de 30 minutos.
3. Programar las computadoras para que utilicen protectores de pantalla de color negro (sin fotografías ni textos), porque consume menos energía.

4. Programar las computadoras y equipos en modo ahorro de energía para que entren en inactividad cuando no se utilicen por más de 5 minutos.
5. Utilizar computadoras con pantallas planas LED que comportan un ahorro sensible de energía.
6. Apagar totalmente los equipos después de la jornada laboral, incluyendo computadoras, pantallas, impresoras, multifuncionales, escáneres, UPS y reguladores de energía, excepto los que justificadamente deben permanecer encendidos como los servidores de cómputo.
7. Desconectar los equipos que no se utilizarán al final de cada jornada laboral, durante los fines de semana y en períodos vacacionales, tales como oasis, hornos tostadores y de microondas, cargadores, equipos con baterías recargables, entre otros.
8. Apagar las cafeteras luego de preparar la cantidad de café necesaria, según demanda, y utilizar termos para conservar caliente la bebida.
9. Abrir y cerrar la puerta del refrigerador solo cuando sea necesario y dejar que los alimentos se enfríen antes de introducirlos al mismo.

6. Uso responsable del agua

“El agua potable y limpia representa una cuestión de primera importancia, porque es indispensable para la vida humana y para sustentar los ecosistemas terrestres y acuáticos. Las fuentes de agua dulce abastecen a sectores sanitarios, agropecuarios e industriales. La provisión de agua permaneció relativamente constante durante mucho tiempo, pero ahora en muchos lugares la demanda supera a la oferta sostenible, con graves consecuencias a corto y largo plazo”.¹

Para hacer uso responsable de este recurso, se deberá poner en práctica las siguientes medidas:

¹ Carta encíclica LAUDATO SI', sobre el cuidado de la casa común.

- a) No dejar caer el agua innecesariamente, por ejemplo al cepillarse.
- b) Asegurarse de cerrar bien los chorros y grifos para evitar el desperdicio de agua.
- c) Si se detecta una fuga de agua en chorros, grifos, tanques de inodoros, lavamanos, entre otros, se debe comunicar a la unidad correspondiente para su inmediata reparación.
- d) No utilizar el inodoro como papelera para no ensuciar las aguas residuales y disminuir el consumo de agua.
- e) No lavar los pisos con manguera, sino barrerlos con escobas.

7. Gestión integral de desechos sólidos

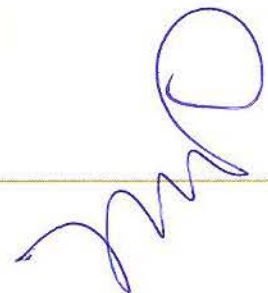
Se entenderá que desechos sólidos son el conjunto de materiales de origen orgánico o inorgánico que ya no tienen ninguna utilidad práctica o valor comercial para la institución. El quehacer del Tribunal o las actividades que sus servidores públicos desarrollan, generan desechos sólidos, los cuales se deben gestionar de manera adecuada para minimizar el impacto negativo al medioambiente.

La premisa para la gestión integral de los desechos sólidos debe ser siempre la siguiente: reducir, reutilizar y reciclar, en su orden, conocida como las 3R's. Es importante conocer el significado de estos tres conceptos.

- **Reducir:** implica la disminución de la utilización de recursos o materiales, lo cual genera menos residuos.
- **Reutilizar:** es una práctica que permite alargar la vida de un producto destinándolo a otros usos similares o asignándole una función alternativa que permita hacer un nuevo uso de él.
- **Reciclar:** implica la recuperación de un recurso ya utilizado para generar un nuevo producto. El reciclaje debe ser la alternativa posterior a reducir y reutilizar.

Actividades para la gestión de los desechos sólidos

- a) Evitar el uso de platos, vasos y otros recipientes desechables elaborados con espuma de poliestireno (durapax).
- b) Evitar la adquisición y uso de baterías desechables y optar por las recargables.
- c) Clasificar los principales tipos de residuos que se generan en el Tribunal.
- d) Utilizar los depósitos, debidamente identificados, que permitan la separación correcta de los residuos generados (latas, plástico, papel y cartón, orgánicos).
- e) Capacitar al personal para la correcta separación y manejo de los residuos generados.
- f) Instar a los servidores públicos a participar en la separación de los residuos.
- g) Gestionar la disposición final de residuos, debidamente clasificados con anterioridad, con centros de acopio o empresas recicladoras autorizadas para esa finalidad.



San Salvador, 9 de septiembre de 2015.

Aprobado por:



Dr. Marcel Orestes Posada

Presidente



Dr. Jose Néstor Mauricio Castaneda Soto

Miembro del Pleno



Lic. Jennyffer Giovanna Vega Hércules

Miembro del Pleno



Dr. Salvador Eduardo Menéndez Leal

Miembro del Pleno



Lic. Luis Romeo García Alemán

Miembro del Pleno