



MINISTERIO DE TRABAJO Y  
SEGURIDAD SOCIAL


## **Comisión Institucional de Gestión Ambiental**

# **Procedimiento para la separación, recuperación y valorización de residuos en el Ministerio de Trabajo y Seguridad Social**

**DGAF-18.0-P-CIGA 01**


**VERSIÓN 1.0  
SAN JOSÉ, COSTA RICA**

**Fecha de vigencia noviembre 2019**

 <b>MINISTERIO DE TRABAJO Y SEGURIDAD SOCIAL</b>	<b>Comisión Institucional de Gestión Ambiental</b>	<b>Código: DGAF-18.0</b>
	<b>Procedimiento para la separación, recuperación y valorización de residuos en el Ministerio de Trabajo y Seguridad Social</b>	<b>Código: P-CIGA 01</b>
		<b>Página: 2 de 38</b>


## B. Lista de aprobadores y revisores

<b>Lista de Aprobadores y Revisores</b>		
<b>Roll</b>	<b>Nombre/Cargo/Dependencia</b>	<b>Firma Digital</b>
Elaboró	Licda. Daniela Vásquez Madrigal, Coordinadora CIGA Departamento de Desarrollo Organizacional.	
	Licda. Rebeca Sáenz Gutiérrez, Subcoordinadora CIGA Departamento de Servicios Generales.	
Revisó	Lic. Andrés Jiménez Segura, Ingeniero, Departamento de Desarrollo Organizacional.	
	Licda. Victoria Mena González, Directora General Dirección General de Planificación del Trabajo.	
Aprobó	Lic. Andrés Arias Rodríguez, Enlace Jerárquico Dirección General Administrativa y Financiera.	
Autorizó	MSc. Geannina Dinarte Romero. Ministra de Trabajo y Seguridad Social. Ministerio de Trabajo y Seguridad Social.	

 <b>MINISTERIO DE TRABAJO Y SEGURIDAD SOCIAL</b>	<b>Comisión Institucional de Gestión Ambiental</b>	<b>Código: DGAF-18.0</b>
	<b>Procedimiento para la separación, recuperación y valorización de residuos en el Ministerio de Trabajo y Seguridad Social</b>	<b>Código: P-CIGA 01</b>
		<b>Página: 3 de 38</b>


## C. Índice

A.	Portada .....	1
B.	Lista de aprobadores y revisores .....	2
C.	Índice .....	3
D.	Siglas, Abreviaturas y Conceptos .....	4
E.	Ficha Técnica .....	6
F.	Documentos Relacionados .....	7
G.	Narrativa del Procedimiento.....	9
H.	Diagrama de Flujo .....	12
I.	Control de Cambios o Versiones .....	14
J.	Anexos .....	15


 <b>MINISTERIO DE TRABAJO Y SEGURIDAD SOCIAL</b>	<b>Comisión Institucional de Gestión Ambiental</b>	<b>Código: DGAF-18.0</b>
	<b>Procedimiento para la separación, recuperación y valorización de residuos en el Ministerio de Trabajo y Seguridad Social</b>	<b>Código: P-CIGA 01</b>
		<b>Página: 4 de 38</b>

## D. Siglas, Abreviaturas y Conceptos

<b>Siglas, Abreviaturas y Conceptos</b>	
<b>Siglas</b>	<b>Área</b>
CAI	Centro de Acopio Institucional
CIGA	Comisión Institucional de Gestión Ambiental
DIGEGA	Dirección de Gestión de Calidad Ambiental
MS	Ministerio de Salud
MTSS	Ministerio de Trabajo y Seguridad Social
PEC	Punto Ecológico
UA	Unidad Administrativa
<b>Siglas o Abreviaturas</b>	<b>Puesto</b>
FUNM	Persona funcionaria del MTSS
GAU	Gestor autorizado
PLI	Personal de limpieza
<b>Conceptos</b>	<b>Definición</b>
Contaminación cruzada	Si uno de los materiales está junto a un residuo contaminante como el aceite de los atunes, puede contaminar otros valorizables, como el papel o cartón, convirtiéndolo en material desecho e impidiendo su reciclaje.
Disposición final	Es la operación final controlada y ambientalmente adecuada de los desechos sólidos, según su naturaleza.
Gestor autorizado	Toda persona física o jurídica, públicas o privadas, que se dediquen a la gestión total o parcial de residuos (entiéndase por gestión de residuos: recolección, transporte, acopio, valorización, des ensamblaje, exportación, tratamiento y disposición final.
MAT	Material para trasladar al CAI
Punto Ecológico	Un punto ecológico es una zona especial demarcada y señalizada, compuesta por recipientes de diferentes colores que facilita la separación en la fuente de los residuos sólidos, para depositar adecuadamente los diferentes materiales reciclables y los residuos orgánicos.
Reciclaje	Proceso mediante el cual los materiales son segregados de los residuos, reincorporándolos como materia prima al ciclo productivo.


 <b>MINISTERIO DE TRABAJO Y SEGURIDAD SOCIAL</b>	<b>Comisión Institucional de Gestión Ambiental</b>	<b>Código: DGAF-18.0</b>
	<b>Procedimiento para la separación, recuperación y valorización de residuos en el Ministerio de Trabajo y Seguridad Social</b>	<b>Código: P-CIGA 01</b>
		<b>Página: 5 de 38</b>

Recolección	Es la acción y efecto de recoger y retirar los residuos sólidos valorizables de uno o varios generadores efectuada por la persona prestadora del servicio.
Residuo Orgánico	Son el conjunto de desechos biológicos (material orgánico) producidos por los seres humanos, ganado y otros seres vivos.
Residuo sólido	Es cualquier objeto, material, sustancia o elemento resultante del consumo o uso de un bien actividades domésticas, industriales, comerciales, institucionales, de servicios, que el generador abandona, rechaza o entrega y que puede o debe ser valorizado o tratado responsablemente o, en su defecto, ser manejado por sistemas de disposición final adecuados.
Rotación de material	Es proceso que, al estar el material separado, agiliza los procesos y pasa a ser reciclado más rápidamente, dejando espacio para la recepción de más valorizables.
Separación	Procedimiento mediante el cual se evita desde la fuente generadora que se mezclen los residuos, para facilitar el aprovechamiento de materiales valorizables y se evite su disposición final.
Unidad Administrativa	Son todas aquellas dependencias que conforman la estructura organizativa del MTSS, desde el nivel político (Despachos) hasta nivel operativo (Unidades).

 <b>MINISTERIO DE TRABAJO Y SEGURIDAD SOCIAL</b>	<b>Comisión Institucional de Gestión Ambiental</b>	<b>Código: DGAF-18.0</b>
	<b>Procedimiento para la separación, recuperación y valorización de residuos en el Ministerio de Trabajo y Seguridad Social</b>	<b>Código: P-CIGA 01</b>
		<b>Página: 6 de 38</b>


## E. Ficha Técnica

<b>Ficha Técnica</b>	
<b>Nombre del Proceso:</b> Programa de Gestión Ambiental Institucional.	
<b>Nombre del Procedimiento:</b> Procedimiento para la separación, recuperación y valorización de residuos en el Ministerio de Trabajo y Seguridad Social.	
<b>Objetivo:</b> Proporcionar a las personas funcionarias del Ministerio de Trabajo y Seguridad Social las tareas que se deben ejecutar para las actividades relacionadas con la recepción, separación, almacenamiento y disposición final de los residuos sólidos generados por el quehacer institucional en el Centro de Acopio Institucional, contribuyendo de esta manera con la conservación del medio ambiente.	
<b>Alcance</b>	<b>Empieza:</b> Con la solicitud de creación de punto ecológico.
	<b>Incluye:</b> Todo el proceso de separación, lavado y secado de los residuos.
	<b>Termina:</b> Con la entrega de los residuos a los gestores autorizados.
<b>Requerimientos</b>	<b>Entradas:</b> Oficio o correo electrónico.
	<b>Proveedores:</b> Unidades Administrativas.
	<b>Salidas:</b> Residuos clasificados y entregados a Gestores Autorizados para recuperación de materiales reciclables.
	<b>Clientes:</b> funcionarios del Ministerio de Trabajo y Seguridad Social.
<b>Alineación con el POI:</b> Plan de Gestión Ambiental del Ministerio de Trabajo y Seguridad Social, cumplimiento Objetivo de Desarrollo Sostenible No. 13 y Plan Operativo Institucional: número de acciones que contribuyen a minimizar los impactos ambientales en el Ministerio.	
<b>Riesgo Asociado:</b> Falta de capacitación del personal en la separación, recuperación y valorización, según lo establecido en la Ley para la Gestión Integral de Residuos N° 8839.	

 <b>MINISTERIO DE TRABAJO Y SEGURIDAD SOCIAL</b>	<b>Comisión Institucional de Gestión Ambiental</b>	<b>Código: DGAF-18.0</b>
	<b>Procedimiento para la separación, recuperación y valorización de residuos en el Ministerio de Trabajo y Seguridad Social</b>	<b>Código: P-CIGA 01</b>
		<b>Página: 7 de 38</b>


## F. Documentos Relacionados

Nombre del Documento	Código	Disposición
Estrategia Nacional de Separación, Recuperación y Valorización de Residuos (ENSRVR) 2016-2021.	Sin código	Es la forma organizada en la que el país (hogares, centros educativos, empresas y organizaciones) separará, recuperará y valorizará los residuos; lo que se conoce comúnmente como reciclar los diferentes tipos de materiales.  <b>Localización:</b> <a href="#">ENSRVR</a>
Reglamento para la elaboración de los Programas de Gestión Ambiental Institucional en el sector público de Costa Rica.	Decreto N.º 36499-S-MINAE	regulación que establece los lineamientos para que todas las instituciones de la Administración Pública logren formular, actualizar e implementar un Programa de Gestión Ambiental Institucional.  <b>Localización:</b> <a href="#">Decreto 36499-S-MINAE</a>
Ley de Gestión Integral de Residuos.	N.º 8839	Tiene por objeto regular la gestión integral de residuos y el uso eficiente de los recursos, mediante la planificación y ejecución de acciones regulatorias, operativas, financieras, administrativas, educativas, ambientales y saludables de monitoreo y evaluación.  <b>Localización:</b> <a href="#">Ley 8839</a>
Reglamento Centros de Recuperación de Residuos Valorizables.	Decreto N° 35906-S	publicado en el diario oficial La Gaceta N° 86 del 5 de mayo del 2010), donde se establece los requisitos y condiciones físico sanitarias que deben cumplir los centros de recuperación de residuos valorizables para su funcionamiento, en armonía con la salud y el ambiente en el territorio nacional.

 <p><b>MTSS</b> MINISTERIO DE TRABAJO Y SEGURIDAD SOCIAL</p>	<b>Comisión Institucional de Gestión Ambiental</b>	<b>Código:</b> DGAF-18.0
	<b>Procedimiento para la separación, recuperación y valorización de residuos en el Ministerio de Trabajo y Seguridad Social</b>	<b>Código:</b> P-CIGA 01
		<b>Página:</b> 8 de 38

		<b>Localización:</b> <a href="#">Decreto 35906-S</a>
Reglamento para la Disposición Final de medicamentos, materias primas y sus residuos.	Decreto N° 36039-S	<p>Publicado en el diario oficial La Gaceta N° 122 del 24 de junio del 2010), el cual tiene como propósito, establecer los requisitos que deben cumplirse para la disposición final de los medicamentos, materias primas y de los residuos del proceso de fabricación y de los análisis de control de calidad de estos, desde perspectiva sanitaria y ambiental.</p> <p><b>Localización:</b> <a href="#">Decreto 36039-S</a></p>
Reglamento para la Gestión Integral de Residuos Electrónicos.	Decreto N° 35933-S	<p>Tiene entre sus objetivos, el reducir la contaminación al ambiente y afectaciones a la salud de la población que provoca la gestión no integral de residuos electrónicos.</p> <p><b>Localización:</b> <a href="#">Decreto 35933-S</a></p>



 <b>MINISTERIO DE TRABAJO Y SEGURIDAD SOCIAL</b>	<b>Comisión Institucional de Gestión Ambiental</b>	<b>Código: DGAF-18.0</b>
	<b>Procedimiento para la separación, recuperación y valorización de residuos en el Ministerio de Trabajo y Seguridad Social</b>	<b>Código: P-CIGA 01</b>
		<b>Página: 9 de 38</b>

## G. Narrativa del Procedimiento

### 00 Inicio del Procedimiento.

#### 01 CIGA gira instrucciones a las UA para la creación de los PEC en las oficinas.

**Nota:** Para las Dependencias que deseen reciclar a lo interno de sus oficinas, deberán contar con un punto ecológico, el cual servirá como almacenamiento temporal y deberá cumplir con lo indicado en el anexo 1: Instructivo DGAF-18.0-P-CIGA01.

#### 02 CIGA elabora cronograma de atención para la creación de los PEC.

**Nota:** Según las solicitudes que reciba de parte de las UA vía correo electrónico a la dirección: [gestion.ambiental@mtss.go.cr](mailto:gestion.ambiental@mtss.go.cr) se establecerá un cronograma de atención con las fechas y los días de atención.

#### 03 ¿CIGA recibe solicitud de acompañamiento para la creación de los PEC?

**Sí:** Pase a la actividad 04.

**No:** Pase a la actividad 05.


#### 04 CIGA coordina con la UA visita para asesoría de la creación de los PEC.

**Nota:** Esta asesoría se debe brindar de manera presencial, en ella se hace una explicación de lo contenido en el instructivo DGAF-18.0-P-CIGA01.

#### 05 CIGA brindará capacitación sobre la separación, recuperación y valorización de residuos a los FUNM y PLI.

**Nota:** Esta actividad será permanente según plan de trabajo de la CIGA, se procurará brindar charlas, talleres, campañas de divulgación por correo electrónico entre otros, esto sujeto a disponibilidad de recursos.

Esta capacitación busca evitar que las personas funcionarias realicen contaminación cruzada.

 <b>MTSS</b> MINISTERIO DE TRABAJO Y SEGURIDAD SOCIAL	<b>Comisión Institucional de Gestión Ambiental</b>	<b>Código: DGAF-18.0</b>
	<b>Procedimiento para la separación, recuperación y valorización de residuos en el Ministerio de Trabajo y Seguridad Social</b>	<b>Código: P-CIGA 01</b>
		<b>Página: 10 de 38</b>

### **06 CIGA recibe solicitud de retiro de MAT de los FUNM.**

**Nota:** Esta solicitud puede ser por medio del correo electrónico [gestion.ambiental@mtss.go.cr](mailto:gestion.ambiental@mtss.go.cr) por solicitud a algún representante de la Comisión Institucional de Gestión Ambiental. En la solicitud se debe indicar: tipos de materiales, cantidad y ubicación para el retiro de las oficinas.

Cada UA es responsable de mantenerlos limpios, con el fin de evitar plagas, malos olores y contaminación visual.

Las bolsas o cajas donde se entreguen no podrán exceder los 15kg y los materiales deben venir rotulados con el nombre de la UA generadora de residuos.

La CIGA coordinará con PLIM rondas de retiro de los materiales colocados en los puntos ecológicos los jueves de cada semana para trasladarlos hasta el CAI.

### **07 ¿Los residuos por retirar cumplen con los criterios de limpios, secos, separados y rotulados?**

**Sí:** Pase a la actividad 09.


**No:** Pase a la actividad 08.

### **08 CIGA desechará en los residuos ordinarios los MAT.**

**Nota:** En caso de que los materiales no cumplan con las disposiciones de la actividad 08, la CIGA solicitará al PLI que los deseche en los residuos ordinarios, fin de procedimiento.

### **09 CIGA coordina retirar los MAT de las UA para trasladar al CAI.**

**Nota:** El retiro del material reciclado (limpio, seco y separado ver anexos 1,2,3,4,5), el retiro se realizará según calendario de los diferentes edificios o bien a solicitud expresa de las UA, podrá ser retirado por miembros de la CIGA o PLI. **Solo serán retirados los materiales que cumplan con lo indicado en los anexos, y que estén limpios, secos y separados.**

 <b>MINISTERIO DE TRABAJO Y SEGURIDAD SOCIAL</b>	<b>Comisión Institucional de Gestión Ambiental</b>	<b>Código: DGAF-18.0</b>
	<b>Procedimiento para la separación, recuperación y valorización de residuos en el Ministerio de Trabajo y Seguridad Social</b>	<b>Código: P-CIGA 01</b>
		<b>Página: 11 de 38</b>

A continuación, se muestra el calendario de traslado de materiales al Centro de Acopio Institucional:

<b>Edificio</b>	<b>Fecha de retiro</b>
Benjamín Núñez	Tercer lunes de cada mes.
Edificio Anexo o Nauyaca	Tercer martes de cada mes.
Edificio Aurora y Edificio Tournón	Tercer miércoles de cada mes.
Edificio DESAF	Tercer jueves de cada mes.
Oficinas regionales	La CIGA capacitará al personal de dichas sedes y revisará los gestores autorizados y o/ programas municipales de la zona para retiro de materiales.

### **10 CIGA supervisa que los PLI dejen los MAT en el PEC.**

**Nota:** Un representante de la CIGA deberá estar presente cuando los PLI lleven al PEC los MAT, en este proceso se debe realizar el pesaje de los materiales.

### **11 CIGA coordinará con GAU para el retiro de los MAT debidamente clasificados.**

**Nota:** CIGA coordinará vía correo electrónico o telefónico con personal del GAU para el retiro del material del CAI.

### **12 CIGA entrega los MAT a los GAU para su disposición final.**

**Nota: Nota:** Se realizará la entrega respectiva y se deberá dar seguimiento al certificado que debe emitir el GAU, se debe revisar que dichos GAU se encuentren autorizados a retirar residuos del MTSS según la lista emitida por el Ministerio de Salud, la cual se puede consultar en: <https://www.ministeriodesalud.go.cr/index.php/gestores-de-residuos-ms>

### **13 CIGA solicita a los PLIM la limpieza del PEC.**

**Nota:** Cada vez que se realice una entrega de MAT a los GAU se debe realizar una limpieza del PEC, esto para evitar que se genere en el centro de acopio malos olores o plagas que vayan a afectar la salud de las personas funcionarias.


### **14 Fin del Procedimiento**

	<b>Comisión Institucional de Gestión Ambiental</b>	<b>Código: DGAF-18.0</b>
	<b>Procedimiento para la separación, recuperación y valorización de residuos en el Ministerio de Trabajo y Seguridad Social</b>	<b>Código: P-CIGA 01</b>
		<b>Página: 12 de 38</b>

## H. Diagrama de Flujo


DIAGRAMA DE ACTIVIDADES																																											
	<b>Proceso:</b> Gestión ambiental.	<b>Código:</b> DGAF-18.0	<b>Elaborado por:</b> Vasquez, D.																																								
	<b>Procedimiento:</b> Procedimiento para la separación, recuperación y valorización de residuos en el Ministerio de Trabajo y Seguridad Social.	<b>Código:</b> P-CIGA 01	<b>Fecha:</b> Noviembre 2019.																																								
Código	Descripción de la Actividad	Tiempo Aprox. Min	Responsables	Notas																																							
			Cargo																																								
			CIGA																																								
00	Inicio del Procedimiento.																																										
01	CIGA gira instrucciones a las UA para la creación de los PEC en las oficinas.			Para las Dependencias que deseen reciclar a lo interno de sus oficinas, deberán contar con un punto ecológico, el cual servirá como almacenamiento temporal y deberá cumplir con lo indicado en el anexo 1. Instructivo DGAF-18.0-P-CIGA01.																																							
02	CIGA elabora cronograma de atención para la creación de los PEC.			Según las solicitudes que reciba de parte de las UA vía correo electrónico a la dirección: gestion_ambiental@mtss.go.cr se establecerá un cronograma de atención con las fechas y los días de atención.																																							
03	¿CIGA recibe solicitud de acompañamiento para la creación de los PEC?																																										
04	CIGA coordina con la UA visita para asesoría de la creación de los PEC.			Esta asesoría se debe brindar de manera presencial, en ella se hace una explicación de lo contenido en el instructivo DGAF-18.0-P-CIGA01																																							
05	CIGA brindará capacitación sobre la separación, recuperación y valorización de residuos a los FUNM y PLI.			Ver nota en la narrativa del procedimiento																																							
06	CIGA recibe solicitud de retiro de MAT de los FUNM.			Ver nota en la narrativa del procedimiento																																							
07	¿Los residuos por retirar cumplen con los criterios de limpios, secos, separados y rotulados?																																										
08	CIGA desechará en los residuos ordinarios los MAT.			En caso de que los materiales no cumplan con las disposiciones de la actividad 08, la CIGA solicitará al PLI que los deseche en los residuos ordinarios, fin de procedimiento.																																							
09	CIGA coordina retirar los MAT de las UA para trasladar al CAI			Revisar nota en la narrativa del procedimiento																																							
10	CIGA supervisa que los PLI dejen los MAT en el PEC.			Un representante de la CIGA deberá estar presente cuando los PLI lleven al PEC los MAT, en este proceso se debe realizar el pesaje de los materiales y levantar un acta para continuar con la actividad 11.																																							
11	CIGA coordinará con GAU para el retiro de los MAT debidamente clasificados.		CIGA coordinará vía correo electrónico o telefónico con personal del GAU para el retiro del material del CAI.																																								
Total Tiempo		0																																									
<b>Abreviaturas</b> <table border="1"> <thead> <tr> <th>Siglas</th> <th>Área</th> </tr> </thead> <tbody> <tr><td>CAI</td><td>Centro de Acopio Institucional</td></tr> <tr><td>CIGA</td><td>Comisión Institucional de Gestión Ambiental</td></tr> <tr><td>DIGEGA</td><td>Dirección de Gestión de Calidad Ambiental</td></tr> <tr><td>MS</td><td>Ministerio de Salud</td></tr> <tr><td>MTSS</td><td>Ministerio de Trabajo y Seguridad Social</td></tr> <tr><td>PEC</td><td>Punto Ecológico</td></tr> <tr><td>UA</td><td>Unidad Administrativa</td></tr> <tr> <th>Siglas o Abreviaturas</th> <th>Puesto</th> </tr> <tr><td>FUNM</td><td>Persona funcionaria del MTSS</td></tr> <tr><td>GAU</td><td>Gestor autorizado</td></tr> <tr><td>PLI</td><td>Personal de limpieza</td></tr> </tbody> </table>			Siglas	Área	CAI	Centro de Acopio Institucional	CIGA	Comisión Institucional de Gestión Ambiental	DIGEGA	Dirección de Gestión de Calidad Ambiental	MS	Ministerio de Salud	MTSS	Ministerio de Trabajo y Seguridad Social	PEC	Punto Ecológico	UA	Unidad Administrativa	Siglas o Abreviaturas	Puesto	FUNM	Persona funcionaria del MTSS	GAU	Gestor autorizado	PLI	Personal de limpieza	<b>Simbología</b> <table border="0"> <tr> <td> Inicio</td> <td> Archivo</td> <td> Fin</td> </tr> <tr> <td> Operación</td> <td> Alm. Digital</td> <td></td> </tr> <tr> <td> Decisión</td> <td> Demora</td> <td></td> </tr> <tr> <td> Envío</td> <td> Conector Ext.</td> <td></td> </tr> <tr> <td> Análisis</td> <td> Conector Int.</td> <td></td> </tr> </table>		Inicio	Archivo	Fin	Operación	Alm. Digital		Decisión	Demora		Envío	Conector Ext.		Análisis	Conector Int.	
Siglas	Área																																										
CAI	Centro de Acopio Institucional																																										
CIGA	Comisión Institucional de Gestión Ambiental																																										
DIGEGA	Dirección de Gestión de Calidad Ambiental																																										
MS	Ministerio de Salud																																										
MTSS	Ministerio de Trabajo y Seguridad Social																																										
PEC	Punto Ecológico																																										
UA	Unidad Administrativa																																										
Siglas o Abreviaturas	Puesto																																										
FUNM	Persona funcionaria del MTSS																																										
GAU	Gestor autorizado																																										
PLI	Personal de limpieza																																										
Inicio	Archivo	Fin																																									
Operación	Alm. Digital																																										
Decisión	Demora																																										
Envío	Conector Ext.																																										
Análisis	Conector Int.																																										



 <b>MINISTERIO DE TRABAJO Y SEGURIDAD SOCIAL</b>	<b>Comisión Institucional de Gestión Ambiental</b>	<b>Código: DGAF-18.0</b>
	<b>Procedimiento para la separación, recuperación y valorización de residuos en el Ministerio de Trabajo y Seguridad Social</b>	<b>Código: P-CIGA 01</b>
		<b>Página: 14 de 38</b>


## I. Control de Cambios o Versiones

<b>Control de Cambios y Versiones</b>				
<b>Versión Modificada</b>	<b>Fecha de Revisión</b>	<b>Motivo de la Actualización</b>	<b>Elaboró</b>	<b>Firma</b>
01	29/11/2019	Creación del procedimiento	Licda. María Daniela Vásquez Madrigal	
			Licda. Rebeca Sáenz Gutiérrez	

 <b>MINISTERIO DE TRABAJO Y SEGURIDAD SOCIAL</b>	<b>Comisión Institucional de Gestión Ambiental</b>	<b>Código: DGAF-18.0</b>
	<b>Procedimiento para la separación, recuperación y valorización de residuos en el Ministerio de Trabajo y Seguridad Social</b>	<b>Código: P-CIGA 01</b>
		<b>Página: 15 de 38</b>

## J. Anexos

<b>Cuadro de Anexos</b>				
<b>N° Anexos</b>	<b>Nombre de la Comisión</b>	<b>Código o Número del Documento Anexado</b>	<b>Nombre del Anexo</b>	<b>Página donde se ubica el anexo</b>
1	Comisión Institucional de Gestión Ambiental	I-CIGA 01	Instructivo para elaboración de Puntos Ecológicos	16
2		I-CIGA 02	Instructivo para separación de papel y cartón	20
3		I-CIGA 03	Instructivo para separación de plástico	24
4		I-CIGA 04	Instructivo para la separación de aluminio	29
5		I-CIGA 05	Instructivo para buenas prácticas en el uso del agua	33
6		I-CIGA 06	Instructivo para buenas prácticas en el uso de la electricidad	36

	<b>Comisión Institucional de Gestión Ambiental</b>	<b>Código: DGAF-18.0-I</b>
	<b>Instructivo para elaboración de Puntos Ecológicos</b>	<b>Código: CIGA 01</b>

## INSTRUCTIVO DE TRABAJO

### Elaboración de Puntos Ecológicos

#### A. Introducción

El Ministerio de Trabajo y Seguridad Social (MTSS), mediante la Comisión Institucional de Gestión Ambiental (CIGA) trabaja en el cumplimiento de la legislación en materia ambiental con iniciativas, programas y políticas que aseguren y resguarden los recursos y residuos sólidos que generan las y los funcionarios.

Un Punto Ecológico (PEC) es una zona especial claramente demarcada y señalizada, compuesta por recipientes de diferentes colores, en este caso respetando los colores establecidos en la Estrategia Nacional de Separación, Recuperación y Valorización de Residuos.

Para el manejo de residuos es importante considerar lo que indica la “Guía Práctica para el Manejo en el sector Público Costarricense” del Ministerio de Ambiente, Energía y Comunicaciones (MINAET), para el desarrollo del Plan de las 5 R’s (rechazar, reducir, reutilizar, recuperar, reciclar), así como la pirámide de residuos y la prioridad que se debe seguir tal y como se muestra en la siguiente imagen:


Imagen No.1

Esquema de Gestión de Recursos y Residuos



Fuente: Ministerio de Ambiente, Energía y Comunicaciones (MINAET), “Guía Práctica para el Manejo en el sector Público Costarricense”



 COMISIÓN INSTITUCIONAL DE GESTIÓN AMBIENTAL	<b>Comisión Institucional de Gestión Ambiental</b>	<b>Código: DGAF-18.0-I</b>
	<b>Instructivo para elaboración de Puntos Ecológicos</b>	<b>Código: CIGA 01</b>

## B. Objetivo

Proporcionar a las personas funcionarias del MTSS una guía en la elaboración del PEC dentro de las oficinas, para que facilite la tarea de separación de residuos en diferentes recipientes y su posterior traslado al Centro de Acopio Institucional (CAI).

## C. Procedimiento(s) Asociado(s)

DGAF-18.0-P-CIGA 01 Procedimiento para la separación, recuperación y valorización de residuos en el Ministerio de Trabajo y Seguridad Social.

## D. Descripción de actividades para elaborar un Punto Ecológico (PEC)

01. Solicitar al correo [gestion.ambiental@mtss.go.cr](mailto:gestion.ambiental@mtss.go.cr) asesoría para la construcción del punto ecológico (PEC)

**Nota:** La solicitud deberá contener fecha, lugar donde se va a realizar el PEC, las dependencias involucradas y la persona designada del PEC.

02. La Dependencia recibe a la Comisión Institucional de Gestión Ambiental (CIGA) para verificar el lugar donde se realizará el PEC.

03. La Dependencia recibe las recomendaciones pertinentes o el aval respectivo en el caso que corresponda para la colocación del PEC.

04. La CIGA brindará seguimiento a la elaboración del PEC.

**Nota:** Una vez finalizado el proceso de la elaboración del PEC, la CIGA realizará una visita para verificar que se cumplieran las recomendaciones emitidas, en caso de estar todo bien; la CIGA entregará un “certificado de funcionamiento”

05. La Dependencia podrá solicitar a la CIGA el retiro de los materiales cuando los recipientes se encuentren llenos, para que sean trasladados al centro de acopio Institucional.

	<b>Comisión Institucional de Gestión Ambiental</b>	<b>Código: DGAF-18.0-I</b>
	<b>Instructivo para elaboración de Puntos Ecológicos</b>	<b>Código: CIGA 01</b>

## Recomendaciones durante el proceso de elaboración del PEC

- a. Para la elaboración del PEC pueden utilizar cualquier tipo de material, se recomienda se utilicen materiales reciclados, tales como cajas, basureros, canastas, que sean de material duro y resistente. Algunos ejemplos de materiales para recipientes de los puntos ecológicos:

Imagen No.2  
Ejemplos de materiales para los recipientes




- b. Los recipientes a utilizar son 4, los cuales deben respetar los siguientes colores:

Imagen No.3  
Colores de los recipientes



Nota: Todos los materiales antes de depositarse deben estar limpios y secos.

- c. Seleccionar un lugar donde los contenedores estén bajo techo para evitar el deterioro de los residuos.
- d. Se debe valorar el volumen aproximado de los residuos para así dimensionar el tamaño de los recipientes que se utilizarán.
- e. Las Dependencias responsables de los PEC deben procurar incentivar, motivar y sensibilizar a las personas funcionarias a actuar responsablemente en la separación de residuos, además de utilizarlos de forma adecuada para evitar contaminar y que se pierda el trabajo realizado en la separación.


 COMISIÓN INSTITUCIONAL DE GESTIÓN AMBIENTAL	<b>Comisión Institucional de Gestión          Ambiental</b>	<b>Código: DGAF-18.0-I</b>
	<b>Instructivo para elaboración de Puntos          Ecológicos</b>	<b>Código:          CIGA 01</b>

#### D. Lista de Elaboradores, Aprobadores y Versión

N Versión	Fecha	Elaboró		Reviso / Aprobó	
		Responsable Cargo	Firma	Responsable Cargo	Firma
01		Licda. Karla Brenes Arce. Asesora, Oficialía Mayor y Dirección General Administrativa Financiera Miembro CIGA		Lic. Andrés Arias Rodríguez Director Administrativo y Oficial Mayor	
		Licda. Daniela Vásquez Madrigal, Analista, Desarrollo Organizacional, Coordinadora CIGA		Enlace Jerárquico CIGA	

#### Bibliografía

Ministerio de Ambiente, Energía y Comunicaciones (s.f). "Guía Práctica para el Manejo en el sector Público Costarricense". Tomado de [http://www.digeca.go.cr/sites/default/files/documentos/guia\\_de\\_residuos\\_0.pdf](http://www.digeca.go.cr/sites/default/files/documentos/guia_de_residuos_0.pdf)

	<b>Comisión Institucional de Gestión Ambiental</b>	<b>Código:</b> DGAF-18.0-I
	<b>Instructivo para separación de papel y cartón</b>	<b>Código:</b> CIGA 02

## INSTRUCTIVO DE TRABAJO

### Separación de papel y cartón

#### A. Objetivo

Proporcionar a las personas funcionarias del Ministerio de Trabajo y Seguridad Social una guía para realizar la adecuada separación de papel y cartón dentro de las oficinas, que facilite su almacenaje en el recipiente color gris, para su posterior traslado al Centro de Acopio Institucional (CAI).

#### B. Procedimiento(s) Asociado(s)

DGAF-18.0-P-CIGA 01 Procedimiento para la separación, recuperación y valorización de residuos en el Ministerio de Trabajo y Seguridad Social.

#### C. Descripción de actividades

La gestión eficiente de los residuos requiere de la colaboración de todas las personas funcionarias. Si la separación en origen es adecuada, la recuperación de los materiales que son reciclables será mayor. Además, esto ayuda a evitar la propagación de plagas en el Centro de Acopio Institucional y que los gestores autorizados reciban y certifiquen los materiales en sus respectivos centros.

06. Antes de enviar los materiales reciclables al Centro de Acopio Institucional se deberá lavarlos (en los casos que aplique), secarlos y clasificarlos de la siguiente forma:

**Papel:** se incluye todo el papel reciclable, proveniente de las actividades básicas de oficina, papel triturado, hojas sueltas, folders, sobres, posters, revistas, libros, cuadernos, directorios, periódico y cartulina.



	<b>Comisión Institucional de Gestión Ambiental</b>	<b>Código: DGAF-18.0-I</b>
	<b>Instructivo para separación de papel y cartón</b>	<b>Código: CIGA 02</b>

**Cartón:** se incluyen pedazos de cartón, láminas de cartón, cartoncillo, cajas de cartón, conos de cartón, tubos de cartón que se encuentren secos y limpios.



07. No se debe depositar en los recipientes de reciclaje: papel sucio o mojado, papel carbón, papel químico, papel aluminio, papel celofán, papel encerado, papel plastificado, papel sanitario, papel toalla o servilletas, cartones sucios o mojados, cartón de huevos, pañuelos de papel sucios, cartón y papel manchados de grasa o aceite.

08. Vacíe completamente los contenidos del empaque sin utilizar agua (aplica para: empaques de papel o cartón, empaques de cereales, granos y legumbres secas, empaques de galletas de cartón o snacks, entre otros).


09. Deje secar al aire.

10. Retire cualquier grapa u objeto que mantenga agrupados los documentos impresos.

11. Se debe tomar en cuenta que para la eliminación de documentación oficial se debe seguir lo indicado en el Procedimiento APGAD-14.2-P-06 para realizar la eliminación documental en el Ministerio de Trabajo y Seguridad Social.

12. Deposite en el contenedor respectivo (color gris).




 COMISIÓN INSTITUCIONAL DE GESTIÓN AMBIENTAL	<b>Comisión Institucional de Gestión Ambiental</b>	<b>Código:</b> DGAF-18.0-I
	<b>Instructivo para separación de papel y cartón</b>	<b>Código:</b> CIGA 02

13. Las UA verifica el llenado del recipiente y solicita a la CIGA el retiro del material cuando el recipiente de papel y cartón se encuentre lleno, enviando solicitud al correo: [gestion.ambiental@mtss.go.cr](mailto:gestion.ambiental@mtss.go.cr).
14. El reciclaje se dispondrá en el Centro de Acopio Institucional, donde se mantendrá almacenado hasta que sea entregado al gestor autorizado que coordina la CIGA.
15. El gestor autorizado pesará el papel y cartón y entregará al CIGA una boleta donde se registre toda la información de la entrega.
16. Fin de la actividad.

	<b>Comisión Institucional de Gestión Ambiental</b>	<b>Código:</b> DGAF-18.0-I
	<b>Instructivo para separación de papel y cartón</b>	<b>Código:</b> CIGA 02

#### D. Lista de Elaboradores, Aprobadores y Versión

N Versión	Fecha	Elaboró		Reviso / Aprobó	
		Responsable Cargo	Firma	Responsable Cargo	Firma
01		Licda. Daniela Vásquez Madrigal, Analista de Desarrollo Organizacional, Coordinadora CIGA		Lic. Andrés Arias Rodríguez  Director Administrativo y Oficial Mayor  Enlace Jerárquico CIGA	

	<b>Comisión Institucional de Gestión Ambiental</b>	<b>Código: DGAF-18.0-I</b>
	<b>Instructivo para separación de plástico y/o envases</b>	<b>Código: CIGA 03</b>

## INSTRUCTIVO DE TRABAJO

### Separación de plástico

#### A. Objetivo

Proporcionar a las personas funcionarias del Ministerio de Trabajo y Seguridad Social una guía para realizar la adecuada separación de plástico dentro de las oficinas, que facilite su almacenaje en el recipiente color azul, para su posterior traslado al Centro de Acopio Institucional (CAI).

#### B. Procedimiento(s) Asociado(s)

DGAF-18.0-P-CIGA 01 Procedimiento para la separación, recuperación y valorización de residuos en el Ministerio de Trabajo y Seguridad Social.

#### C. Descripción de actividades

La gestión eficiente de los residuos requiere de la colaboración de todas las personas funcionarias. Si la separación en origen es adecuada, la recuperación de los materiales que son reciclables será mayor. Además, esto ayuda a evitar la propagación de plagas en el Centro de Acopio Institucional y que los Gestores Autorizados reciban y certifiquen los materiales en sus respectivos centros.

17. Antes de enviar los materiales reciclables al Centro de Acopio Institucional se deberá lavarlos (en los casos que aplique), secarlos y clasificarlos de la siguiente forma:

**Tipos de plásticos** que se reciclan son los tipos 1, 2, 4 para identificar estos tipos de plástico debe revisarse los símbolos que traen los envases, tal como se muestra en las siguientes imágenes:



**PETE**




**HDPE**



**LDPE**

02 Revisar Tipos de plástico que podrán depositarse en el recipiente:



 COMISIÓN INSTITUCIONAL DE GESTIÓN AMBIENTAL	<b>Comisión Institucional de Gestión Ambiental</b>	<b>Código: DGAF-18.0-I</b>
	<b>Instructivo para separación de plástico y/o envases</b>	<b>Código: CIGA 03</b>

### Plástico tipo 1:

- Botellas Plásticas contenedoras de Agua, Bebidas, Gaseosas.
- Envases de Miel de abeja.
- Perfumes tipo Body splash.
- Envase de jabón para manos.
- Enjuagues Bucales.
- Alcohol en Gel.
- Condimentos de Alimentos.
- Envases de limpieza (transparentes).
- Desinfectantes.
- Algunos shampoo.

### Plástico tipo 2:

- Envases de productos de limpieza.
- Cloro, Jabón, Envases de jugo de naranja, leche y otros.
- Envases de cremas y otros.
- Envases de Shampoo.
- Frascos de vitaminas y medicinas.
- Suplementos alimenticios: Proteínas, Vitaminas.
- Envases de yogurt.


### Plástico tipo 3:

- Bolsas de Supermercado.
- Bolsas de basura.
- Bolsas de cierre tipo ziploc.
- Bolsas plásticas para llevar pan.
- Bolsas de galletas.
- Bolsas de productos varios: frijoles, arroz, pan cuadrado.
- Bolsas de jabón en polvo.

### Polilaminados:

Marcas Tetrabrik, Tetrapak, Elopak, Greenpak: que son Cajas de lácteos, Jugos, vinos, bebidas varias. (limpios y secos).

03 Revisar Tipos de plástico que **no deben** depositarse en el recipiente:

 COMISIÓN INSTITUCIONAL DE GESTIÓN AMBIENTAL	<b>Comisión Institucional de Gestión Ambiental</b>	<b>Código: DGAF-18.0-I</b>
	<b>Instructivo para separación de plástico y/o envases</b>	<b>Código: CIGA 03</b>

### **Materiales No Reciclables:**

- Envases grandes, estañones.
- Tubos PVC (pequeños).
- Tuberías y piezas de PVC.
- PVC, (plástico de tuberías de agua, bajantes, canoas, canaletas, tomas, etc).

### **Plástico tipo 5:**

- Recipientes de Comidas.
- Frascos de fresas.
- Vasos de bebidas o helados desechables.
- Recipientes de cocina en desuso.
- Empaques de hilo dental.
- Envases de margarina, queso crema, y otros.
- Envases de comida rápida.
- Vasos desechables.
- Basureros.
- Caja de plástico transparente.
- Baldes y envases de helado.
- Cubiertos desechables.

### **Plástico tipo 7:**


- Plásticos metalizados (tipo envoltorios con metal adentro ejemplo el del café y algunas galletas).
- Lentes para el sol.
- DVD, CD.
- Chupetas y botellas para bebés, envases para calentar en el microondas.

04 Vacíe completamente los contenidos del empaque (plásticos y Tetrapak).

05 Agregue una pequeña cantidad de agua.

06 Agite con ayuda de la mano, remueva cualquier residuo orgánico que quede en el envase.

07 Vacíe el empaque y deje secar al aire.

 COMISIÓN INSTITUCIONAL DE GESTIÓN AMBIENTAL	<b>Comisión Institucional de Gestión Ambiental</b>	<b>Código: DGAF-18.0-I</b>
	<b>Instructivo para separación de plástico y/o envases</b>	<b>Código: CIGA 03</b>

08 Deposite en el contenedor respectivo (color azul).



09. Las UA verifica el llenado del recipiente y solicita a la CIGA el retiro del material cuando el recipiente de papel y cartón se encuentre lleno, enviando solicitud al correo: [gestion.ambiental@mtss.go.cr](mailto:gestion.ambiental@mtss.go.cr).

10. El reciclaje se dispondrá en el Centro de Acopio Institucional, donde se mantendrá almacenado hasta que sea entregado al gestor autorizado que coordine la CIGA.


11. El gestor autorizado pesará el papel y cartón y entregará al CIGA una boleta donde se registre toda la información de la entrega.

12. Fin de la actividad.

 <b>COMISIÓN INSTITUCIONAL DE GESTIÓN AMBIENTAL</b>	<b>Comisión Institucional de Gestión Ambiental</b>	<b>Código: DGAF-18.0-I</b>
	<b>Instructivo para separación de plástico y/o envases</b>	<b>Código: CIGA 03</b>

#### D. Lista de Elaboradores, Aprobadores y Versión

N Versión	Fecha	Elaboró		Reviso / Aprobó	
		Responsable Cargo	Firma	Responsable Cargo	Firma
01		Licda. Daniela Vásquez Madrigal, Analista de Desarrollo Organizacional, Coordinadora CIGA		Lic. Andrés Arias Rodríguez Director Administrativo y Oficial Mayor Enlace Jerárquico CIGA	

 COMISIÓN INSTITUCIONAL DE GESTIÓN AMBIENTAL	<b>Comisión Institucional de Gestión Ambiental</b>	<b>Código: DGAF-18.0</b>
	<b>Instructivo para la separación de aluminio</b>	<b>Código: I-CIGA 04</b>

## INSTRUCTIVO DE TRABAJO

### Separación de aluminio

#### A. Objetivo

Proporcionar a las personas funcionarias del Ministerio de Trabajo y Seguridad Social una guía para realizar la adecuada separación de aluminio dentro de las oficinas, que facilite su almacenaje en el recipiente color amarillo, para su posterior traslado al Centro de Acopio Institucional (CAI).

#### B. Procedimiento(s) Asociado(s)

DGAF-18.0-P-CIGA 01 Procedimiento para la separación, recuperación y valorización de residuos en el Ministerio de Trabajo y Seguridad Social.


#### C. Descripción de actividades

La gestión eficiente de los residuos requiere de la colaboración de todas las personas funcionarias. Si la separación en origen es adecuada, la recuperación de los materiales que son reciclables será mayor. Además, esto ayuda a evitar la propagación de plagas en el Centro de Acopio Institucional y que los Gestores Autorizados reciban y certifiquen los materiales en sus respectivos centros.

18. Antes de enviar los materiales reciclables al Centro de Acopio Institucional se deberá lavarlos (en los casos que aplique), secarlos y clasificarlos de la siguiente forma:

**Aluminio:** latas de bebidas, latas de conservas (vegetales, cárnicas, de pescado, comida para animales domésticos), aerosoles, desodorantes las chapas y tapas de metal, botellas.



 <b>COMISIÓN INSTITUCIONAL DE GESTIÓN AMBIENTAL</b>	<b>Comisión Institucional de Gestión Ambiental</b>	<b>Código: DGAF-18.0</b>
	<b>Instructivo para la separación de aluminio</b>	<b>Código: I-CIGA 04</b>

19. No se debe depositar en los recipientes de reciclaje: latas con residuos o latas con líquidos, residuos de materiales de construcción.
20. Vaciar completamente los contenidos de la lata.
21. Agregar una pequeña cantidad de agua y 1 gota de jabón.
22. Agitar vigorosamente o con ayuda de la mano, y remover cualquier residuo orgánico que quede en la lata.
23. Dejar secar al aire.
24. Depositar las latas aplastadas (limpias y secas) para maximizar el espacio del recipiente de reciclaje y facilitar el proceso de la recolección.




25. Retirar la tapa de las latas de atún, lavar ambas y separarlas, de cualquiera de las formas que se muestra a continuación:



26. Depositar el aluminio de reciclaje en el contenedor respectivo (color amarillo).



 COMISIÓN INSTITUCIONAL DE GESTIÓN AMBIENTAL	<b>Comisión Institucional de Gestión Ambiental</b>	<b>Código: DGAF-18.0</b>
	<b>Instructivo para la separación de aluminio</b>	<b>Código: I-CIGA 04</b>


27. Las UA verifica el llenado del recipiente y solicita a la CIGA el retiro del material cuando el recipiente de papel y cartón se encuentre lleno, enviando solicitud al correo: [gestion.ambiental@mtss.go.cr](mailto:gestion.ambiental@mtss.go.cr).
28. El reciclaje se dispondrá en el Centro de Acopio Institucional, donde se mantendrá almacenado hasta que sea entregado al gestor autorizado que coordina la CIGA.
29. El gestor autorizado pesará el aluminio y entregará al CIGA una boleta donde se registre toda la información de la entrega.
30. Fin de la actividad.

	<b>Comisión Institucional de Gestión Ambiental</b>	<b>Código: DGAF-18.0</b>
	<b>Instructivo para la separación de aluminio</b>	<b>Código: I-CIGA 04</b>

#### D. Lista de Elaboradores, Aprobadores y Versión

N Versión	Fecha	Elaboró		Reviso / Aprobó	
		Responsable Cargo	Firma	Responsable Cargo	Firma
01		Licda. Karly Sanabria Hernández Ingeniera, Oficina de Salud Ocupacional Miembro CIGA		Lic. Andrés Arias Rodríguez Director Administrativo y Oficial Mayor Enlace Jerárquico CIGA	
		Licda. Daniela Vásquez Madrigal, Analista de Desarrollo Organizacional, Coordinadora CIGA			



	<b>Comisión Institucional de Gestión Ambiental</b>	<b>Código: DGAF-18.0-I</b>
	<b>Instructivo para buenas prácticas en el uso del agua</b>	<b>Código: CIGA 05</b>

## INSTRUCTIVO DE TRABAJO

### Buenas prácticas en el uso del agua

#### A. Objetivo

Proporcionar a las personas funcionarias del Ministerio de Trabajo y Seguridad Social una guía de buenas prácticas para implementar en sus espacios de trabajo y hogares para el uso responsable del agua potable.

#### B. Procedimiento(s) Asociado(s)

DGAF-18.0-P-CIGA 01 Procedimiento para la separación, recuperación y valorización de residuos en el Ministerio de Trabajo y Seguridad Social.

#### C. Descripción de actividades

En este documento se detallan una serie de consejos útiles para realizar un consumo eficiente del recurso hídrico.

##### En la oficina:

- Cerrar la llave mientras te cepillas los dientes y usa un vaso con agua para enjuagarte la boca.
- Cerrar la llave mientras te enjabonas las manos al lavarlas.
- Reportar fugas, con esto puede darse un gran desperdicio de agua.
- Utiliza únicamente el agua necesaria para lavar los platos de la cocina, asegurándote de cerrar el grifo al momento de utilizar el jabón.



	<b>Comisión Institucional de Gestión Ambiental</b>	<b>Código: DGAF-18.0-I</b>
	<b>Instructivo para buenas prácticas en el uso del agua</b>	<b>Código: CIGA 05</b>

### En las áreas comunes:

- Comunicar las fugas de agua por medio del sistema de incidencias.
- Regar los jardines con balde o regadera y preferiblemente por la noche o temprano en la mañana.
- Para la limpieza de parqueos, de ser posible utilice el escobón para la recolección de basura.

### En la casa:


- Revisar y reparar las fugas en llaves y tuberías, en las instalaciones de su hogar.
- Cerrar la llave mientras te enjabonas al bañarte.
- Con un balde con agua y trapo se puede lavar el carro, no lo haga con la manguera.
- Cerrar la llave mientras se rasura, utiliza un recipiente con agua para limpiar la rasuradora.
- Cerrar la llave cuando enjabona los trastos o la hora de lavarlos.
- Cerrar la llave cuando enjabona o restriega la ropa para lavarla.
- Utilizar el agua jabonosa del lavado de ropa para trapear el piso de la cochera o la acera.
- De ser posible, usar regaderas que ahorren agua.
- Regar las plantas de noche y con una cubeta en vez de manguera.
- Cuando bañe las mascotas utilice baldes con agua.



	<b>Comisión Institucional de Gestión Ambiental</b>	<b>Código: DGAF-18.0-I</b>
	<b>Instructivo para buenas prácticas en el uso del agua</b>	<b>Código: CIGA 05</b>

#### D. Lista de Elaboradores, Aprobadores y Versión

N Versión	Fecha	Elaboró		Reviso / Aprobó	
		Responsable Cargo	Firma	Responsable Cargo	Firma
01		Licda. Rebeca Sáenz Gutiérrez Gestora Administrativa, Subcoordinadora CIGA		Lic. Andrés Arias Rodríguez Director Administrativo y Oficial Mayor Enlace Jerárquico CIGA	

 COMISIÓN INSTITUCIONAL DE GESTIÓN AMBIENTAL	<b>Comisión Institucional de Gestión Ambiental</b>	<b>Código: DGAF-18.0-I</b>
	<b>Instructivo para buenas prácticas en el uso de la electricidad</b>	<b>Código: CIGA 06</b>

## INSTRUCTIVO DE TRABAJO

### Buenas prácticas en el uso del agua

#### A. Objetivo

Proporcionar a las personas funcionarias del Ministerio de Trabajo y Seguridad Social una guía de buenas prácticas para implementar en sus espacios de trabajo y hogares para el uso responsable de la electricidad.

#### B. Procedimiento(s) Asociado(s)

DGAF-18.0-P-CIGA 01 Procedimiento para la separación, recuperación y valorización de residuos en el Ministerio de Trabajo y Seguridad Social.

#### C. Descripción de actividades

En este documento se detallan una serie de consejos útiles para realizar un consumo eficiente de la electricidad.

##### En la oficina:

- No encender las luces si no es estrictamente necesario.
- Utilizar el encendido y apagado por zonas en la oficina.
- Aprovechar al máximo la luz natural.
- Realizar el cambio de orientación del puesto de trabajo si es necesario.
- Apagar las luces cuando no se estén usando, aunque sean periodos cortos.
- Aprovechar al máximo la ventilación natural cuando sea posible.
- Procurar que no se dejen puertas o ventanas abiertas innecesariamente, sobre todo cuando los sistemas de aire acondicionado estén funcionando.
- Apagar los sistemas de climatización cuando las salas están vacías.
- Programar los termostatos del aire acondicionado en 24° C que es lo recomendable.

	<b>Comisión Institucional de Gestión Ambiental</b>	<b>Código: DGAF-18.0-I</b>
	<b>Instructivo para buenas prácticas en el uso de la electricidad</b>	<b>Código: CIGA 06</b>

- Ajustar el brillo de la pantalla del monitor a un nivel medio.
- Utilizar fondos de escritorio con tonos oscuros y salvapantallas negro (configurarlo para que se active el salvapantallas tras 10 min de inactividad).
- Apagar la pantalla del monitor en paradas o ausencias de unos 10 minutos. Para paradas o ausencias de más de una hora se recomienda apagar por completo la computadora.
- Desenchufar completamente los equipos cuando no se utilicen, especialmente al final de la jornada y durante los fines de semana.
- Avisar al personal encargado en el caso de que se detecte cualquier tipo de averías/fugas en las instalaciones del edificio.



#### En las áreas comunes:

- Comunicar cualquier desperfecto eléctrico por medio del sistema de incidencias.
- Apagar las luces de los servicios sanitarios y comedores.

#### En la casa:

- Apagar las luces cuando no las utilice.
- Desenchufa los artefactos que no estás usando.
- Evite mantener abiertos congelador y nevera.

	<b>Comisión Institucional de Gestión Ambiental</b>	<b>Código:</b> DGAF-18.0-I
	<b>Instructivo para buenas prácticas en el uso de la electricidad</b>	<b>Código:</b> CIGA 06

#### D. Lista de Elaboradores, Aprobadores y Versión

N Versión	Fecha	Elaboró		Reviso / Aprobó	
		Responsable Cargo	Firma	Responsable Cargo	Firma
01		Licda. Daniela Vásquez Madrigal  Analista Desarrollo Organizacional,  Coordinadora CIGA		Lic. Andrés Arias Rodríguez  Director Administrativo y Oficial Mayor  Enlace Jerárquico CIGA	