



**DIRECCIÓN DE PLANEACIÓN ESTRATÉGICA**

**Sección Desarrollo Organizacional**

## **Manual de Políticas Sobre Protección del Medio Ambiente**

**Santo Domingo, D. N.  
Diciembre 2018**

---

## **Introducción**

El Banco Agrícola consciente de la importancia que representa para la sociedad, la preservación del medio ambiente y el uso responsable de los recursos disponibles, ha elaborado y establecido las políticas de sobre protección del medioambiente.

Con estas políticas de protección del medioambiente se pretende regular y controlar el uso de los recursos naturales, así mismo como darle apoyo a otras Instituciones Gubernamentales, a fin de garantizar la sostenibilidad ambiental y contribuir a mejorar la calidad de vida a las áreas medioambientales de nuestro país.

Este manual describe y explica las pautas esenciales que deben ser tomadas en cuenta, para que el personal de la Institución cumpla eficientemente con sus obligaciones y responsabilidades.

Su vigencia es indefinida y el contenido solo podrá ser modificado o dejado sin efecto por autorización de los funcionarios competentes. Su cumplimiento es de carácter obligatorio.

### **Objetivo:**

Impulsar y promover una cultura en la que la calidad y respeto al medio ambiente, forme parte del pilar de esta Institución, así mismo como proporcionar apoyo a otras instituciones gubernamentales en la limpieza de áreas medioambientales de nuestro país y disminuir la contaminación ambiental.

### **Alcance:**

Aplica a todo el personal de esta Institución, para lograr aminorar los riesgos en el medio ambiente y el impacto ambiental, así como también a quienes se encuentren bajo la obligación de conocerlo, cumplirlo y hacerlo cumplir.

## **Políticas:**

El Banco deberá:

1. Contribuir con la protección y conservación del medio ambiente, mediante la limpieza y previniendo la contaminación de los recursos naturales, el ahorro energético y la reducción de la producción de residuos.
2. Mantener la armonía entre el ser humano y su medio ambiente e impedir, subsanar, corregir o eliminar las situaciones que perjudican los recursos naturales y la biosfera.
3. Velar para que su personal y sus clientes cumplan con sus derechos, deberes y responsabilidades ciudadanas.
4. Apoyar en las misiones de las instituciones públicas por preservar el medio ambiente como una cuestión de seguridad nacional.
5. La Dirección de Servicios Administrativos tendrá la responsabilidad de coordinar cuando se reciba alguna solicitud de apoyo de actividades ambientales, de otra Institución.
6. Es responsabilidad de la Dirección de Servicios Administrativos, asegurar que las informaciones lleguen a los empleados que darán apoyo en la actividad pautada.
7. Para el manejo y control de las actividades pautadas, se tomarán en cuenta los siguientes elementos:
  - a) La salud, la seguridad individual y colectiva, así como el respeto por el medio ambiente son requisitos irrenunciables.
  - b) Apoyar las decisiones corporativas y los comportamientos individuales, están orientados a este fin.
  - c) La plena colaboración de todos los empleados, es el requisito fundamental para poder mejorar los procesos y los servicios relacionados con la seguridad y el medio ambiente.

8. Promover el conocimiento y la aplicación de nuestros principios entre los empleados y otros grupos de interés. Compartir nuestra experiencia para potenciar soluciones alternativas a las actualmente consolidadas, que contribuyan a la conquista de un medio ambiente sostenible.
9. Prevenir la contaminación y proteger el medio natural a través de una gestión del consumo responsable. Fomentar la reutilización de consumibles de oficina y gestionar adecuadamente los residuos generados.

Dentro de las medidas para corregir este fin, se detallan algunas a continuación:

- a. Reutilizar los materiales potencialmente desechables para usos similares o alternativos (envases, cajas, carpetas, material de encuadernación, etc.)
- b. No malgastar el material fungible (el que se consume con el uso). Para evitar derrochar material, podemos abrir un paquete solo cuando los anteriormente abiertos estén ya gastados.
- c. Aplicar tecnologías de información y la comunicación (internet, correos electrónicos institucional, flota, etc.), para ahorrar papel, energía y evitar desplazamientos y residuos.
- d. Trabajar en el servidor para guardar documentos y revisar errores o mejoras antes de imprimir.
- e. Establecer formatos (tipo y tamaño de letras, espacios, etc.), que aprovechen el espacio para reducir la cantidad de papel necesario e Imprimir a doble cara.
- f. Evitar su uso siempre que sea posible, por ejemplo, guardando los documentos en formato digital, optimizando el número de copias necesarias y compartiendo a través de Intranet, correos electrónicos, teléfono.
- g. Utilizar de forma preferente y en la medida de lo posible papel reciclado. El papel reciclado es perfectamente válido y puede llegar a tener una calidad similar a la del papel convencional.
- h. Evitar imprimir documentos innecesarios o de aquellos que tienen muchos espacios libres. (Ej: presentaciones de powerpoint).
- i. Utilizar el papel por las dos caras en el fotocopiado e impresión de documentos, siempre que sea posible. Igualmente, ajustar en la medida de lo posible, los textos para que quepan dos páginas de un documento.
- j. Imprimir en calidad de borrador para evitar el derroche de tinta y facilitar la reutilización, especialmente en el caso de los documentos internos, y el reciclaje.

- k. Usar, en la medida de lo posible, tóner de impresora y de fotocopidora, y cartuchos de impresoras reciclados.
  - l. Actualizar y reutilizar equipos informáticos obsoletos para labores que requieran menos potencia. Cuando esto no sea posible, será comunicado al responsable de servicios informáticos para que se gestione su reciclado de forma adecuada.
  - m. Reutilizar, en la medida de lo posible, los recursos ya usados y potencialmente desechables, para darles usos alternativos (Ej.: cajas, carpetas, material de encuadernación, etc.)
  - n. Evitar el uso de productos desechables o de un solo uso priorizando los que sean recargables.
10. Formar, sensibilizar al personal y poner a su disposición los recursos y medios necesarios que sean viables para cumplir con estas disposiciones.

### **Control del consumo racional de energía:**

Para controlar el consumo racional de energía, el Banco deberá tomar en cuenta las siguientes medidas:

- a) Iluminar solo las áreas que se estén utilizando, evitando el uso innecesario del alumbrado.
- b) Apagar las luces cuando estamos fuera de nuestra área de trabajo.
- c) Aprovechar en nuestro puesto de trabajo la luz natural, dejando las ventanas, cortinas y persianas abiertas para permitir la entrada de la luz natural.
- d) Apagar los aires acondicionados terminada la jornada laboral.
- e) Mantener los niveles de climatización en niveles ambientales y dependiendo del tipo de actividad que se realice.
- f) Apagar los aparatos cuando van a estar inactivos durante más de una hora y desenchufarlo al final de la jornada de trabajo.
- g) Cuando se recarguen los equipos, de inmediato desenchufar los cargadores al terminar, para evitar consumos excesivos, pues los cargadores continúan consumiendo energía, aunque no estén conectados al aparato.

- h) Los equipos que tengan la opción ahorro de energía, tales como: ordenadores, fotocopadoras, impresoras, faxes, etc., deberán ser configurados de este modo, para reducir el consumo eléctrico.
- i) Utilizar ordenadores con pantallas planas, ya que estos emiten menos radiaciones y consumen menos energía.
- j) Mantenimiento adecuado y limpieza de los sistemas de aire acondicionado con el objeto de prolongar la vida útil del aparato y fomentar el ahorro de energía.

## **EDUCACIÓN AMBIENTAL**

La educación ambiental constituye el instrumento básico para generar en los empleados, valores, comportamientos y actitudes que sean acordes con un ambiente equilibrado, propendan a la preservación de los recursos naturales y su utilización sostenible, y mejoren la calidad de vida de la población.

La educación ambiental constituirá un proceso continuo y permanente, sometido a constante actualización que, como resultado de la orientación y articulación de las diversas disciplinas y experiencias educativas, deberá facilitar la percepción integral del ambiente y el desarrollo de una conciencia ambiental.

Elaborador por:	Revisado y Aprobado por:	Fecha Elaboración	Fecha Actualización
Sección Organizacional.      Desarrollo	Director de Planeación Estratégica.	31 de agosto 2018	