



MINISTERIO DE RELACIONES EXTERIORES
SUBSECRETARÍA DE RELACIONES EXTERIORES
MTV/vbl



APRUEBA PROTOCOLOS DE GESTIÓN
AMBIENTAL, DE LA SUBSECRETARÍA DE
RELACIONES EXTERIORES.

RESOLUCIÓN EXENTA N° 1860

SANTIAGO, 11 DIC. 2025

VISTOS:

El Decreto N°100, de 2005, del Ministerio Secretaría General de la Presidencia, que fija el texto refundido, coordinado y sistematizado de la Constitución Política de la República; el Decreto con Fuerza de Ley N°1-19.653, de 2000, del Ministerio Secretaría General de la Presidencia, que fija el texto refundido, coordinado y sistematizado de la Ley N°18.575, Orgánica Constitucional de Bases Generales de la Administración del Estado; la Ley N°19.880, que establece Bases de los Procedimientos Administrativos que rigen los actos de los Órganos de la Administración del Estado; la Ley N°21.722 de Presupuestos del Sector Público correspondiente al año 2025; la Ley N°19.300 sobre Bases Generales del Medio Ambiente; la Ley N°21.080, que modifica diversos cuerpos legales con el objeto de modernizar el Ministerio de Relaciones Exteriores; el Decreto con Fuerza de Ley N°33, de 1979, de esta Cartera de Estado, que fija el Estatuto del Personal del Ministerio de Relaciones Exteriores; el Decreto Supremo N°41, de 2020, del Ministerio de Relaciones Exteriores, que aprueba el Reglamento que determina la organización interna de la Subsecretaría de Relaciones Exteriores y las denominaciones y funciones que corresponden a cada una de sus Unidades y sus modificaciones; el Decreto Exento N°432, de 28 de noviembre de 2024, del Ministerio de Hacienda, que aprueba el Programa Marco de los Programas de Mejoramiento de la Gestión de los Servicios en el año 2025 para efectos del Incremento por Desempeño Institucional del Artículo 6° de la Ley N°19.553; la Resolución Exenta N° 0333, de 2022, del Ministerio de Medio Ambiente, que deja sin efecto la Resolución Exenta N° 262, de 2022, del Ministerio de Medio Ambiente - Subsecretaría del Medio Ambiente y aprueba Nuevas Bases de Funcionamiento de los Programas "Estado Verde" y "Oficina Verde"; la Resolución Exenta N°2629, de 17 de octubre de 2022, modificada por las Resoluciones Exentas N°1916, de 13 de septiembre de 2024 y N°1221, de 05 de agosto de 2025, y la Resolución Exenta N°72, de 12 de enero de 2024, todas de la Subsecretaría de Relaciones Exteriores, que dispone, respectivamente, la constitución y el establecimiento del Comité de Estado Verde, y aprueba el Convenio de Cooperación para la Acreditación del Programa Estado Verde entre el Ministerio de Medio Ambiente y este Ministerio de Relaciones Exteriores; la Resolución Exenta N°2485, de 19 de diciembre de 2024, de la Subsecretaría de Relaciones Exteriores, que aprueba la Política de Gestión Ambiental de dicha Subsecretaría y deja sin efecto la Resolución Exenta N°1192, de 2023; el Memorandum Público N°DINFRAL-1023-2025, de fecha 01 de diciembre de 2025, del Director de Infraestructura y Logística, de la Dirección General Administrativa, y su anexo; y la Resolución N°36, de 2024, de la Contraloría General de la República.

CONSIDERANDO:

1. Que, corresponde al Ministerio del Medio Ambiente, de conformidad con las disposiciones contenidas en el artículo 70, literales m) y w), de la Ley N°19.300, citada en los Vistos, colaborar con las autoridades competentes, a nivel nacional, regional y local, en la preparación, aprobación y desarrollo de programas de educación, promoción y difusión ambiental, orientados a la creación de una conciencia nacional sobre la protección del

medio ambiente, desarrollo sustentable, la preservación de la naturaleza y la conservación del patrimonio ambiental, y a promover la participación ciudadana responsable en estas materias, como, también, realizar y fomentar la capacitación y actualización técnica de los funcionarios públicos en materias relacionadas con las funciones encomendadas a dicho Ministerio, la que también podrá otorgarse a los particulares.

2. Que, por su parte, el Ministerio de Relaciones Exteriores - Subsecretaría de Relaciones Exteriores -, en su interés por las materias medioambientales y el desarrollo sostenible, se ha organizado para los efectos de implementar, en este ámbito, un conjunto de buenas prácticas en sus labores diarias, que permitan adquirir conocimientos y compromisos con la sustentabilidad, a través de la educación de sus funcionarios(as) y servidores, la optimización de sus procesos y la inclusión de sus colaboradores.

3. Que, en este contexto, mediante la Resolución Exenta N°72, de 2024, de la Subsecretaría de Relaciones Exteriores, anotada en los Vistos, se aprobó el Convenio de Cooperación para la Acreditación del Programa "Estado Verde", suscrito con fecha 02 de agosto de 2023, entre esta Secretaría de Estado y el Ministerio del Medio Ambiente, con el objetivo de instalar la gestión ambiental institucional en los Órganos de la Administración del Estado, fomentando la autogestión ambiental, y promoviendo que, tanto en las instalaciones físicas como en los procesos administrativos, se reflejen políticas y principios de cuidado ambiental y de conservación de recursos, persiguiendo como objetivos específicos los de empoderar a los funcionarios públicos para que incorporen en sus hábitos laborales la variable ambiental; disminuir los impactos ambientales de los organismos de la Administración del Estado y las entidades privadas, principalmente la huella de carbono; generar un plan de educación y capacitación permanente para los(as) funcionarios(as), servidores estatales y colaboradores del sector privado en materias relativas a la temática ambiental en general; y contribuir progresivamente a la gestión sustentable de los organismos estatales y de las entidades privadas.

4. Que, el aludido proceso de acreditación, se basa en la implementación de un programa de trabajo que considera un conjunto de requisitos mínimos que deben cumplir los órganos de la Administración del Estado, incorporando la gestión ambiental en el uso de materiales, adquisición de productos y servicios, manejo de residuos, uso racional del agua y energía eléctrica, capacitación y sensibilización de funcionarios y funcionarias y del personal en general, entre otros, a fin de generar una disminución de la huella de carbono.

5. Que, para los fines pertinentes, por Resolución Exenta N°2629, de 2022, modificada por las Resoluciones Exentas N°1916, de 2024, y N° 1221, de 2025, citadas en los Vistos, se aprobó la constitución y el establecimiento del Comité de Estado Verde de la Subsecretaría de Relaciones Exteriores, para que, en el ejercicio de sus funciones, resguarde el cumplimiento de los compromisos establecidos en el Convenio de Colaboración singularizado en el Considerando 3° anterior, como, asimismo, de los requerimientos exigidos por el Programa "Estado Verde".

6. Que, asimismo, con el objeto de continuar avanzando en el establecimiento de un marco de gobernanza para el Programa "Estado Verde", mediante la Resolución Exenta N°2485, de 2024, referida en los Vistos, se aprobó la versión actualizada de la Política Interna de Gestión Ambiental de la Subsecretaría de Relaciones Exteriores, cuyo objetivo general es el de incorporar progresivamente a la gestión de la Subsecretaría, procesos de autogestión sustentables que contribuyan a la protección y conservación del medio ambiente, en concordancia con los lineamientos establecidos por nuestro país en la materia.

7. Que, en consonancia con lo expuesto, el Programa Marco de los Programas de Mejoramiento de la Gestión, para el año 2025, aprobado mediante el Decreto Exento N°432, de 28 de noviembre de 2024, del Ministerio de Hacienda, contempla, dentro del Objetivo N°2 sobre "Eficiencia Institucional" el "Sistema Estado Verde", que deberán comprometer obligatoriamente los servicios que no son nuevos ni de reciente creación, como ocurre en la especie, que tiene por objetivo "Implementar progresivamente una gestión sustentable en los procesos administrativos y en los productos estratégicos de los Servicios, con el fin de disminuir los impactos ambientales y contribuir a los compromisos asumidos por el Estado de Chile en materia de cambio climático".

8. Que, el cuerpo normativo citado contempla, como segundo objetivo de la Etapa 2 de la implementación del “*Sistema de Estado Verde*” para el presente año, la elaboración o actualización, según corresponda, del Plan de Gestión Ambiental institucional, propuesto por el Comité Estado Verde, instrumento que deberá contener, a lo menos, los objetivos y acciones para reducir las brechas priorizadas en la gestión energética, de vehículos, de traslado de personas, de uso de papel, de eficiencia hídrica, de residuos, de baja de bienes y compras, según corresponda, los indicadores, de monitoreo de manera cuantitativa, los costos y su vinculación presupuestaria y el Programa de Trabajo respectivo. En tanto, el primer objetivo de la Etapa 3 del “*Sistema de Estado Verde*”, está referido a la implementación del plan de gestión ambiental institucional, consistente en que el servicio ejecuta las acciones planificadas dentro del mismo, de manera tal que cada acción se entiende como ejecutada si se cumplen los compromisos establecidos en ella.

9. Que, en este mismo sentido, de conformidad con la cláusula tercera del Convenio de Cooperación suscrito con el Ministerio del Medio Ambiente, antes referido, la Subsecretaría de Relaciones Exteriores, en su calidad de ejecutor, se compromete a implementar la Acreditación, la que es coordinada por el Ministerio del Medio Ambiente, a través del Departamento de Gestión Ambiental Local de la División de Educación Ambiental y Participación Ciudadana, obligándose, en lo que interesa, a mantener el funcionamiento del Comité de Estado Verde, implementar la política interna de autogestión ambiental, desarrollar e implementar compromisos de gestión ambiental institucional, con sus respectivas metas e indicadores de cumplimiento, comprometidos en el Plan de Gestión Ambiental Institucional.

10. Que, en razón de lo antes expuesto, el Plan de Gestión Ambiental de la Subsecretaría de Relaciones Exteriores, para el año 2025, incluye un conjunto de acciones relativas a aspectos tales como gestión de residuos, y economía circular, eficiencia energética, gestión hídrica, gestión de papel, compras sustentables, transporte y mecanismos de concientización ambiental para las y los colaboradores, con una serie de compromisos asociados a su cumplimiento, entre los que se encuentra, entre otros, aprobar y difundir protocolos o instructivos en los siguientes ámbitos: uso eficiente de la energía y del agua; uso eficiente del papel y el uso de reciclaje de residuos.

11. Que, en virtud de lo expuesto, mediante el Memorándum Público N°DINFRAL-1023-2025, de fecha 01 de diciembre de 2025, del Director de Infraestructura y Logística, de la Dirección General Administrativa, se solicitó la elaboración de un acto administrativo que formalice los Protocolos de Gestión Ambiental, de la Subsecretaría de Relaciones Exteriores.

12. Que, en consecuencia, y en virtud de lo dispuesto en el artículo 3°, de la Ley N° 19.880, citada en los Vistos, se hace necesario dictar el correspondiente acto administrativo, destinado a aprobar los señalados Protocolos de Gestión Ambiental, de la Subsecretaría de Relaciones Exteriores.

RESUELVO:

ARTÍCULO PRIMERO: APRUÉBASE los Protocolos de Gestión Ambiental, de la Subsecretaría de Relaciones Exteriores, cuyo texto se transcribe a continuación:

PROTOCOLOS DE GESTIÓN AMBIENTAL DE LA SUBSECRETARIA DE RELACIONES EXTERIORES

1. Presentación.

El presente documento ha sido elaborado como parte de un conjunto de acciones orientadas al cumplimiento del Plan de Gestión Ambiental 2025 de esta Secretaría de Estado y a la implementación gradual de la Política de Gestión Ambiental de la Subsecretaría de Relaciones Exteriores, que contempla aspectos tales como; gestión de residuos y economía circular, eficiencia energética, gestión hídrica, gestión de papel, compras sustentables, transporte y mecanismos de concientización ambiental para las y los colaboradores.

En particular, a través del presente instrumento, se busca profundizar en la gestión de residuos y el uso eficiente de la energía, el agua y el papel en los Edificios Institucionales, permitiendo a los y las funcionarios/as de la Subsecretaría de Relaciones Exteriores contar con una guía práctica que otorgue lineamientos generales en dichas materias, contribuyendo de esta manera, a la conservación y protección del medio ambiente.

2. Principios Orientadores.

Los protocolos contemplados en el siguiente documento se enmarcan dentro de los principios orientadores determinados en la política de gestión ambiental de la Subsecretaría de Relaciones Exteriores los cuales se detallan a continuación:

- a) Compromiso: se refiere al compromiso y participación transversal de todos los funcionarios de la institución y/o colaboradores, en la implementación y aplicación de acciones para la obtención de resultados concretos en materia de gestión ambiental.
- b) Planificación: establecer y monitorear las iniciativas para la gestión ambiental que hayan sido definidas por la autoridad y por el Comité Estado Verde, las que conformarán el ámbito de aplicación del alcance definido en la política, estableciendo funciones, plazos y responsables, cuando corresponda.
- c) Sustentabilidad: será entendida como la facultad de lograr el mejor resultado empleando la menor cantidad de recursos, en el menor tiempo posible y con un bajo impacto en el medio ambiente.
- d) Medición y evaluación: establecer, implementar y mantener los procedimientos necesarios para gestionar la Política de Gestión Ambiental, estableciendo indicadores de gestión que permitan medir los resultados de la implementación de las medidas establecidas en los planes de trabajo proyectados.
- e) Mejora continua: procurar que las revisiones y mediciones puedan ser perfeccionadas a fin de lograr resultados concretos o mejorar los ya obtenidos en materia de gestión ambiental.
- f) Formación y generación de conciencia: otorgar herramientas para garantizar que los funcionarios y las funcionarias entiendan su papel dentro del sistema de gestión ambiental y cómo sus acciones pueden impactar en el medio ambiente.
- g) Publicidad o Difusión: diseñar estrategias de comunicación, a fin de transmitir las distintas acciones e instancias de participación que se encuentran a disposición de los colaboradores del servicio.

3. Protocolos de Gestión Ambiental Subsecretaría de Relaciones Exteriores.

3.1. PROTOCOLO DE GESTIÓN DE RESIDUOS DE LA SUBSECRETARIA DE RELACIONES EXTERIORES:

3.1.1. Objetivo.

Establecer los procedimientos relacionados con la gestión de residuos en la Subsecretaría de Relaciones Exteriores, definiendo los actores involucrados y las responsabilidades respectivas, a objeto de contar con una guía práctica que otorgue los lineamientos que permitan a los y las funcionarios/as de la Institución realizar el correcto manejo de los residuos reciclables generados en los Edificios Institucionales.

3.1.2. Alcance.

El protocolo de gestión de residuos es aplicable a todos los funcionarios y funcionarias de la Subsecretaría de Relaciones Exteriores que se desempeñan en Chile, a los

colaboradores/as de esta Secretaría de Estado y a todas aquellas personas que participen en el proceso de gestión de residuos en dependencias en los Edificios Institucionales.

3.1.3. Compromisos en materia de Gestión de Residuos y Economía Circular.

El protocolo de gestión de residuos y economía circular se elabora en base a los compromisos asumidos en esta materia por la Subsecretaría de Relaciones Exteriores en su política de gestión interna, que corresponden a:

- a) Promover la eficiencia en el uso de recursos públicos.
- b) Reducir la generación de desechos de la Subsecretaría de Relaciones Exteriores a través de actividades de reciclaje.
- c) Mantener a lo menos un punto verde para desechar los principales residuos generados por los funcionarios y funcionarias de la Subsecretaría de Relaciones Exteriores.
- d) Supervisar el correcto reciclaje de los residuos desechados en el punto verde de la Subsecretaría de Relaciones Exteriores.
- e) Promover la utilización de productos factibles de ser reciclados en la Subsecretaría de Relaciones Exteriores.

3.1.4. Proceso de Reciclaje en la Subsecretaría de Relaciones:

- a) Recepción de Residuos:
 - Puntos Verdes: la Subsecretaría de Relaciones Exteriores cuenta actualmente con los siguientes puntos limpios en el Edificio José Miguel Carrera en los cuales las y los funcionarios/as de la Cancillería, así como, sus colaboradores/as podrán depositar los residuos reciclables:
 - i. Punto Verde Piso 5°: corresponde a un contenedor fabricado en material de Tetrapak compuesto por cuatro segregaciones para el almacenamiento de plásticos (N° 1, N° 2 y N° 4), latas, vidrio y Tetrapak.
 - ii. Punto Verde Piso 14°: corresponde a un contenedor fabricado en material de Tetrapak compuesto por cuatro segregaciones para el almacenamiento de plásticos (N° 1, N° 2 y N° 4), latas, vidrio y Tetrapak.
 - iii. Punto Verde Piso 13°: corresponde a siete contenedores para el almacenamiento de latas, Tetrapak, celulares, papel, botellas plásticas, vidrios y pilas.

Sin perjuicio de lo expuesto, la Subsecretaría de Relaciones Exteriores, a través del Comité Estado Verde o quien designe para estos efectos, podrá evaluar la pertinencia de adquirir e instalar nuevos puntos verdes, así como también, trasladar los contenedores existentes dentro de los Edificios Institucionales de acuerdo a las necesidades y a la disponibilidad presupuestaria vigente a la fecha.

- Residuos Reciclables: Actualmente la Subsecretaría de Relaciones Exteriores gestiona el reciclaje de los siguientes residuos:
 - i. Plásticos (N° 1, N° 2 y N° 4): corresponde a botellas de bebidas, jugos y agua, bandejas de torta y contenedores. Se deben entregar envases limpios, secos, sin etiquetas, tapas ni residuos.
 - ii. Latas: corresponde a bebidas y jugos. Se deben entregar limpios, secos y sin residuos.

- iii. Vidrio: corresponde a vasos, botellas y frascos. Se deben entregar limpios, secos, sin etiquetas, tapas ni residuos.
- iv. Tetrapak: corresponde a envases de leche, jugos y de alimentos preparados. Se deben entregar limpios, secos, sin residuos, desarmados, abiertos y aplastados.
- v. Cartón: corresponde al material desechado por el Casino Institucional en el marco de la prestación de los servicios de alimentación, así como, a los residuos generados por el desembalaje de bienes empacados con este material.
- vi. Cartuchos de tinta y tóner: corresponde a los cartuchos originales utilizados por esta Secretaría de Estado que son reciclados por las empresas proveedoras en el marco de sus políticas de sustentabilidad.

Sin perjuicio de lo expuesto, la Subsecretaría de Relaciones Exteriores podrá evaluar a través del Comité Estado Verde o quien designe para estos efectos, la pertinencia de solicitar el servicio de retiro, transporte y disposición final de residuos reciclables distintos a los señalados precedentemente considerando la cantidad de desechos generados y la disponibilidad presupuestaria existente a esa fecha.

b) Almacenamiento de Residuos Reciclables:

Los residuos reciclables depositados en los puntos verdes del Edificio José Miguel Carrera serán retirados por colaboradores del servicio de aseo, previa coordinación con los funcionarios del Grupo de Trabajo Administración dependiente del Departamento de Servicios Generales, y trasladados a la Sala de Basura ubicada en el piso -2, lugar en el cual serán almacenados hasta que la Empresa de Reciclaje ejecute el retiro de los desechos.

Por otra parte, será responsabilidad del Grupo de Trabajo Bodega de Materiales dependiente del Departamento de Servicios Generales almacenar los cartuchos de tinta y tóner utilizados por la Subsecretaría, en los lugares habilitados para estos efectos.

Cabe señalar, que mismo procedimiento se deberá aplicar, ante la eventualidad de instalar un punto verde en otras dependencias (ACADE Moneda N° 1096 o ACADE Catedral N° 1183), de esta Secretaría de Estado.

c) Retiro, transporte y disposición final de los Residuos Reciclables:

La Subsecretaría de Relaciones Exteriores, a través de la Dirección General Administrativa, celebrará la firma de un convenio o contrato con una Empresa, especialista en el rubro, conforme a la normativa vigente en la materia, para la prestación de los servicios de retiro, transporte y disposición final de los residuos reciclables en plantas autorizadas.

Es del caso señalar, que será la División de Infraestructura y Logística la encargada de coordinar con el Contratista el retiro de los residuos reciclables considerando la cantidad de materiales acumulados en el periodo respectivo y la disponibilidad presupuestaria existente a la fecha.

El retiro de los residuos se realizará por calle Bombero Salas, y será personal del Departamento de Servicios Generales quienes entregaran los desechos acumulados a la Empresa de Reciclaje para su traslado a plantas autorizadas para su posterior tratamiento.

d) Trazabilidad:

La Empresa de Reciclaje deberá acreditar ante la Subsecretaría de Relaciones Exteriores que la disposición final de los residuos retirados desde el Edificio José Miguel Carrera fue realizada en una planta de tratamiento autorizada para el reciclaje de este tipo de desechos.

e) Actividades de Concientización y Difusión:

El Comité Estado Verde deberá realizar actividades de difusión que permitan concientizar a los funcionarios/as en materia de reciclaje de residuos a objeto de fomentar el correcto manejo de los desechos generados en los Edificios Institucionales de esta Subsecretaría de Relaciones Exteriores.

f) Participantes y Roles:

- i. División de Infraestructura y Logística (DINFRAL): Es responsable de gestionar la contratación del servicio de retiro, transporte y disposición final de residuos en plantas autorizadas permitiendo velar por el correcto reciclaje de los desechos generados en los inmuebles institucionales de la Subsecretaría de Relaciones Exteriores. Además, será responsable de participar en los programas que pudiesen existir en materia de devolución y el reciclaje de los cartuchos de tinta y tóner utilizados por esta Secretaría de Estado.

Adicionalmente, será la encargada de monitorear el estado de los puntos verdes de los Edificios Institucionales; velar por el correcto almacenamiento de los residuos; coordinar el retiro de los desechos con la Empresa de Reciclaje y contar con los antecedentes que permitan acreditar la disposición final de los residuos en plantas autorizadas.

- ii. Personal Empresa de Aseo: Es responsable de realizar el traslado de los residuos desde los puntos verdes hasta el lugar de acopio ubicado en el piso -2 para la posterior entrega de éstos a la Empresa de Reciclaje.
- iii. Funcionarias y Funcionarios: les corresponde disponer de los residuos generados en los puntos verdes habilitados para estos efectos, de acuerdo a lo señalado en la letra a) del presente apartado. Es del caso señalar, que las y los funcionarios deben velar por la correcta clasificación de los residuos.
- iv. Comité Estado Verde: Es responsable de realizar actividades de concientización en materia de reciclaje de residuos a objeto de fomentar el correcto manejo de los desechos generados en los Edificios Institucionales de esta Subsecretaría de Relaciones Exteriores.

3.2. PROTOCOLO SOBRE USO EFICIENTE DE ENERGÍA DE LA SUBSECRETARÍA DE RELACIONES EXTERIORES:

3.2.1. Objetivo.

Establecer medidas y/o recomendaciones prácticas que permitan a los y las funcionarios/as de la Subsecretaría de Relaciones Exteriores utilizar la energía de manera eficiente, contribuyendo al uso responsable de los recursos y al cuidado del medio ambiente.

3.2.2. Alcance.

El protocolo sobre uso eficiente de la energía es aplicable a todos los y las funcionarios/as de la Subsecretaría de Relaciones Exteriores que se encuentren en los Edificios Institucionales, así como, a los colaboradores/as de esta Secretaría de Estado.

3.2.3. Compromisos en materia de Eficiencia Energética.

El protocolo sobre uso eficiente de la energía se elabora en base al compromiso asumido en esta materia por la Subsecretaría de Relaciones Exteriores en su política de gestión interna, que corresponde a:

- a) Fomentar el uso eficiente de los recursos energéticos.

3.2.4. Medidas implementadas por la Subsecretaría de Relaciones Exteriores.

La Subsecretaría de Relaciones Exteriores se compromete a implementar diversas medidas orientadas a promover el ahorro energético, optimizar el uso de los recursos institucionales y fomentar prácticas sostenibles entre los funcionarios y/o colaboradores que transiten por sus dependencias, las cuales se detallan a continuación:

- a) Configuración del modo “ahorro de energía” en todos los computadores de la Subsecretaría de Relaciones Exteriores.
- b) Programación del sistema de encendido y apagado automático de luces. En la actualidad los horarios establecidos corresponden a lunes a viernes de 07:00 a 21:30 horas y sábados hasta las 13:30 horas.
- c) Programación de encendido y apagado automático del sistema de climatización. En la actualidad los horarios establecidos corresponden a lunes a jueves de 07:00 a 18:00 horas y viernes hasta las 17:00 horas.
- d) Cambio a luminarias más eficientes y de bajo consumo eléctrico.
- e) Adquisición de equipos y/o artefactos con certificación de eficiencia energética.
- f) Contratos de mantención que permiten velar por el correcto funcionamiento de los sistemas de climatización y eléctrico.
- g) Proyecto de Modernización de Ascensores que contempla el cambio de 9 ascensores con tecnología y alta eficiencia energética.
- h) Prohibición del uso de electrodomésticos en las oficinas (hervidores, cafeteras, calefactores, tostadoras y alargadores).
- i) Campañas de concientización relativas al uso eficiente de la energía.

3.2.5. Recomendaciones para el uso eficiente de la energía:

El cuidado de la energía no sólo es responsabilidad de la Subsecretaría de Relaciones Exteriores sino también de todos los funcionarios/as y colaboradores/as de esta Secretaría de Estado. En razón de lo expuesto, se recomienda considerar las siguientes acciones a objeto de contribuir al uso eficiente de la energía:

- a) Apagar los computadores y monitores durante la hora de almuerzo y al término de la jornada laboral.
- b) Apagar las luces de oficinas, baños y pasillos cuando no estén en uso.
- c) Mantener puertas y ventanas cerradas si el aire acondicionado está funcionando.
- d) Aprovechar la luz natural si las condiciones existentes lo permiten.
- e) Prevenir el consumo innecesario de energía apagando y desconectando los dispositivos electrónicos que permanezcan sin uso.

3.2.6. Participantes y Roles:

- a) División de Infraestructura y Logística (DINFRAL): Es responsable de realizar la programación del sistema de encendido y apagado automático de luces y de climatización de acuerdo a las necesidades de la Subsecretaría. Asimismo, deberá realizar contratos de mantención que permitan velar por el correcto funcionamiento de los sistemas que componen los Edificios Institucionales.

Por otra parte, deberá propender a la compra de luminarias de bajo consumo eléctrico, así como, a la adquisición de máquinas y equipos que cuenten con certificación de eficiencia energética.

- b) División de Informática: Es responsable de configurar el modo “ahorro de energía” en todos los computadores de la Subsecretaría de Relaciones Exteriores.

Por otra parte, deberá propender a la adquisición de equipos informáticos con certificación de eficiencia energética.

- c) Funcionarias y Funcionarios: les corresponde contribuir al uso eficiente de la energía cumpliendo las recomendaciones indicadas en el numeral 3.2.5. del presente instrumento.
- d) Comité Estado Verde: Es responsable de realizar actividades de concientización y difusión en materia de uso eficiente de la energía en los Edificios Institucionales de esta Subsecretaría de Relaciones Exteriores.

3.3. PROTOCOLO SOBRE USO EFICIENTE DEL AGUA DE LA SUBSECRETARIA DE RELACIONES EXTERIORES:

3.3.1. Objetivo.

Establecer medidas y/o recomendaciones prácticas que permitan a los y las funcionarios/as de la Subsecretaría de Relaciones Exteriores utilizar el agua de manera eficiente, contribuyendo al uso responsable del recurso hídrico y al cuidado del medio ambiente.

3.3.2. Alcance.

El protocolo sobre uso eficiente del agua es aplicable a todos los y las funcionarios/as de la Subsecretaría de Relaciones Exteriores que se encuentren en los Edificios Institucionales, así como, a los colaboradores/as de esta Secretaría de Estado.

3.3.3. Compromisos en materia de uso Eficiente del Agua.

El protocolo sobre uso eficiente del agua se elabora en base a los compromisos asumidos en esta materia por la Subsecretaría de Relaciones Exteriores en su política de gestión interna, que corresponden a:

- a) Fomentar el uso eficiente de los recursos hídricos.
- b) Mantener en buen estado los artefactos de baños y llaves de agua.
- c) Propender por el uso de tecnología de eficiencia hídrica en nuevos proyectos de remodelación o habilitación de recintos destinados para baños y/o cocinas.

3.3.4. Medidas implementadas por la Subsecretaría de Relaciones Exteriores.

La Subsecretaría de Relaciones Exteriores ha implementado diversas orientadas a promover el ahorro y buen uso del agua potable, optimizar los recursos institucionales y fomentar prácticas sostenibles entre los funcionarios, colaboradores y visitantes que transitan por sus dependencias, las cuales se detallan a continuación:

- a) Instalación de llaves de agua con sistema de aireadores, llaves con temporizador u otro sistema de ahorro de agua en baños y cocinas. Cabe señalar que, en caso de contar con disponibilidad presupuestaria, se deberá fomentar el uso de equipamiento eficiente, privilegiando dispositivos con mecanismos de ahorro (aireadores, griferías temporizadas, sistemas duales de descarga, entre otros), en coordinación con las áreas técnicas correspondientes
- b) Contratos que permiten mantener en óptimas condiciones los artefactos sanitarios, fluxómetros, griferías, sifones, bombas de agua y otros componentes del sistema hídrico.
- c) Campañas de concientización relativas al uso eficiente del agua.

3.3.5. Recomendaciones para el uso eficiente del agua:

El cuidado y uso eficiente del agua constituye una responsabilidad compartida entre la Subsecretaría de Relaciones Exteriores y todos los funcionarios/as y/o colaboradores/as que transitan por sus dependencias. En virtud de lo anterior, se recomienda adoptar las siguientes acciones orientadas a promover el consumo responsable del recurso hídrico:

- a) Reportar oportunamente fugas o filtraciones detectadas en baños, cocinas, ductos o instalaciones internas, a fin de gestionar su reparación inmediata.
- b) Optimizar el uso de griferías, procurando cerrar completamente las llaves luego de utilizarlas y evitando dejar correr el agua innecesariamente en actividades cotidianas.
- c) Utilizar de manera responsable los servicios higiénicos, haciendo un uso adecuado de los sistemas de descarga y evitando su activación reiterada sin necesidad.
- d) Favorecer la limpieza eficiente, empleando la menor cantidad de agua posible en la higienización de superficies y priorizando métodos que reduzcan el consumo hídrico.
- e) Promover buenas prácticas entre funcionarios y/o colaboradores, difundiendo recomendaciones institucionales sobre el uso eficiente del recurso.
- f) Apoyar las iniciativas institucionales de monitoreo y reducción del consumo, participando activamente en campañas internas orientadas a la sustentabilidad.

3.3.6. Participantes y Roles:

- a) División de Infraestructura y Logística (DINFRAL): Es responsable de utilizar tecnología de eficiencia hídrica en nuevos proyectos de remodelación o habilitación de recintos destinados para baños y/o cocinas. Asimismo, deberá realizar contratos que permitan mantener en buen estado todos los componentes del sistema hídrico de los Edificios Institucionales.
- b) Funcionarias y Funcionarios: les corresponde contribuir al uso eficiente del agua cumpliendo las recomendaciones indicadas en el numeral 3.3.5. del presente instrumento.
- c) Comité Estado Verde: Es responsable de realizar actividades de concientización y difusión en materia de uso eficiente del agua en los Edificios Institucionales de esta Subsecretaría de Relaciones Exteriores.

3.4. PROTOCOLO SOBRE USO EFICIENTE DEL PAPEL DE LA SUBSECRETARIA DE RELACIONES EXTERIORES:

3.4.1. Objetivo.

Establecer medidas y/o recomendaciones prácticas que permitan a los y las funcionarios/as de la Subsecretaría de Relaciones Exteriores utilizar de manera eficiente el papel, contribuyendo al uso responsable de los recursos y al cuidado del medio ambiente.

3.4.2. Alcance.

El protocolo sobre uso eficiente del papel es aplicable a todos los y las funcionarios/as de la Subsecretaría de Relaciones Exteriores que se encuentren en los Edificios Institucionales.

3.4.3. Compromisos en materia de uso Eficiente del Papel:

El protocolo sobre uso eficiente del papel se elabora en base a los compromisos asumidos en esta materia por la Subsecretaría de Relaciones Exteriores en su política de gestión interna, que corresponden a:

- a) Disminuir progresivamente el consumo de papel utilizado por las diversas Direcciones y Divisiones que componen la Subsecretaría de Relaciones Exteriores.
- b) Priorizar la adquisición de papel fabricado con materia prima que provenga de bosques manejados sustentablemente, que contenga fibra reciclada, y/o se encuentre libre de cloro elemental.

- c) Intensificar el uso de recursos informáticos que permitan el reemplazo del uso del papel en procesos administrativos y de generación de documentos.

3.4.4. Medidas implementadas por la Subsecretaría de Relaciones Exteriores.

La Subsecretaría de Relaciones Exteriores ha implementado diversas medidas asociadas al uso eficiente del papel por parte de los funcionarios/as de esta Secretaría de Estado, las cuales se detalla a continuación:

- a) Configuración de equipos multifuncionales para imprimir, por defecto, en doble cara y en blanco y negro.
- b) Utilización de recursos informáticos reemplazando el uso del papel en procesos administrativos y de generación de documentos.
- c) Realizar mantención a las impresoras y/o equipos multifuncionales a objeto de velar por su correcto funcionamiento, evitando errores al momento de imprimir documentos.
- d) Adquisición de papel con certificación de manejo forestal sostenible o papel reciclado, dependiendo de la disponibilidad presupuestaria existente.
- e) Campañas de concientización relativas al uso eficiente del papel

3.4.5. Recomendaciones para el uso eficiente del papel:

El uso eficiente del papel no sólo es responsabilidad de la Subsecretaría de Relaciones Exteriores sino también de todos los funcionarios/as de esta Secretaría de Estado. En razón de lo expuesto, se recomienda considerar las siguientes acciones a objeto de contribuir al buen uso del papel:

- a) Evitar imprimir documentos salvo que sea estrictamente necesario.
- b) Priorizar la comunicación electrónica (envío de documentos de manera digital).
- c) Imprimir documentos a doble cara.
- d) Reutilizar hojas impresas por un solo lado para realizar anotaciones o imprimir documentos de revisión y/o lectura.

3.4.6. Participantes y Roles:

- a) División de Infraestructura y Logística (DINFRAL): Es responsable de adquirir papel con certificación de manejo forestal sostenible.
- b) División de Informática: Es responsable de configurar los equipos multifuncionales para imprimir, por defecto, en doble cara y en blanco y negro. Asimismo, deberá realizar mantenciones a las impresoras y equipos multifuncionales de esta Secretaría de Estado a objeto de velar por su correcto funcionamiento.

Por otra parte, deberá fomentar la utilización de recursos informáticos para reemplazar el uso del papel en procesos administrativos y de generación de documentos.

- c) Funcionarias y Funcionarios: les corresponde contribuir al uso eficiente del papel cumpliendo las recomendaciones indicadas en el numeral 3.4.5. del presente instrumento.
- d) Comité Estado Verde: Es responsable de realizar actividades de concientización y difusión en materia de uso eficiente del papel por parte de los funcionarios/as de esta Subsecretaría de Relaciones Exteriores.

ARTÍCULO SEGUNDO: DÉJESE CONSTANCIA que la aplicación de los presentes Protocolos de Gestión Ambiental de la Subsecretaría de Relaciones Exteriores, se realizarán de acuerdo a las acciones establecidas por el Comité Estado Verde, considerando los principios que rigen la materia, así como, la normativa vigente y la disponibilidad presupuestaria existente.

ARTÍCULO TERCERO: COMUNÍQUESE a todos los(as) funcionarios(as), mediante un correo electrónico, circular y/o memorándum, la aprobación de los Protocolos de Gestión Ambiental de esta Subsecretaría de Relaciones Exteriores. En dicha comunicación, se deberá reiterar el nuevo desafío de acreditación del Programa Estado Verde e instar al personal a participar activamente en esta iniciativa, conforme a la normativa aplicable.

ANÓTESE, COMUNÍQUESE Y ARCHÍVESE




CLAUDIA ROJO
Subsecretaria de Relaciones Exteriores (S)



**PROTOCOLOS DE GESTIÓN AMBIENTAL DE LA SUBSECRETARIA DE
RELACIONES EXTERIORES**

1. Presentación.

El presente documento ha sido elaborado como parte de un conjunto de acciones orientadas al cumplimiento del Plan de Gestión Ambiental 2025 de esta Secretaría de Estado y a la implementación gradual de la Política de Gestión Ambiental de la Subsecretaría de Relaciones Exteriores, que contempla aspectos tales como; gestión de residuos y economía circular, eficiencia energética, gestión hídrica, gestión de papel, compras sustentables, transporte y mecanismos de concientización ambiental para las y los colaboradores.

En particular, a través del presente instrumento, se busca profundizar en la gestión de residuos y el uso eficiente de la energía, el agua y el papel en los Edificios Institucionales, permitiendo a los y las funcionarios/as de la Subsecretaría de Relaciones Exteriores contar con una guía práctica que otorgue lineamientos generales en dichas materias, contribuyendo de esta manera, a la conservación y protección del medio ambiente.

2. Principios Orientadores.

Los protocolos contemplados en el siguiente documento se enmarcan dentro de los principios orientadores determinados en la política de gestión ambiental de la Subsecretaría de Relaciones Exteriores los cuales se detallan a continuación:

- a) **Compromiso:** se refiere al compromiso y participación transversal de todos los funcionarios de la institución y/o colaboradores, en la implementación y aplicación de acciones para la obtención de resultados concretos en materia de gestión ambiental.
 - b) **Planificación:** establecer y monitorear las iniciativas para la gestión ambiental que hayan sido definidas por la autoridad y por el Comité Estado Verde, las que conformarán el ámbito de aplicación del alcance definido en la política, estableciendo funciones, plazos y responsables, cuando corresponda.
 - c) **Sustentabilidad:** será entendida como la facultad de lograr el mejor resultado empleando la menor cantidad de recursos, en el menor tiempo posible y con un bajo impacto en el medio ambiente.
-

- d) Medición y evaluación: establecer, implementar y mantener los procedimientos necesarios para gestionar la Política de Gestión Ambiental, estableciendo indicadores de gestión que permitan medir los resultados de la implementación de las medidas establecidas en los planes de trabajo proyectados.
- e) Mejora continua: procurar que las revisiones y mediciones puedan ser perfeccionadas a fin de lograr resultados concretos o mejorar los ya obtenidos en materia de gestión ambiental.
- f) Formación y generación de conciencia: otorgar herramientas para garantizar que los funcionarios y las funcionarias entiendan su papel dentro del sistema de gestión ambiental y cómo sus acciones pueden impactar en el medio ambiente.
- g) Publicidad o Difusión: diseñar estrategias de comunicación, a fin de transmitir las distintas acciones e instancias de participación que se encuentran a disposición de los colaboradores del servicio.

3. Protocolos de Gestión Ambiental Subsecretaría de Relaciones Exteriores.

3.1. PROTOCOLO DE GESTIÓN DE RESIDUOS DE LA SUBSECRETARIA DE RELACIONES EXTERIORES:

3.1.1. Objetivo.

Establecer los procedimientos relacionados con la gestión de residuos en la Subsecretaría de Relaciones Exteriores, definiendo los actores involucrados y las responsabilidades respectivas, a objeto de contar con una guía práctica que otorgue los lineamientos que permitan a los y las funcionarios/as de la Institución realizar el correcto manejo de los residuos reciclables generados en los Edificios Institucionales.

3.1.2. Alcance.

El protocolo de gestión de residuos es aplicable a todos los funcionarios y funcionarias de la Subsecretaría de Relaciones Exteriores que se desempeñan en Chile, a los colaboradores/as de esta Secretaría de Estado y a todas aquellas personas que participen en el proceso de gestión de residuos en dependencias en los Edificios Institucionales.

3.1.3. Compromisos en materia de Gestión de Residuos y Economía Circular.

El protocolo de gestión de residuos y economía circular se elabora en base a los compromisos asumidos en esta materia por la Subsecretaría de Relaciones Exteriores en su política de gestión interna, que corresponden a:

- a) Promover la eficiencia en el uso de recursos públicos.
- b) Reducir la generación de desechos de la Subsecretaría de Relaciones Exteriores a través de actividades de reciclaje.
- c) Mantener a lo menos un punto verde para desechar los principales residuos generados por los funcionarios y funcionarias de la Subsecretaría de Relaciones Exteriores.
- d) Supervisar el correcto reciclaje de los residuos desechados en el punto verde de la Subsecretaría de Relaciones Exteriores.
- e) Promover la utilización de productos factibles de ser reciclados en la Subsecretaría de Relaciones Exteriores.

3.1.4. Proceso de Reciclaje en la Subsecretaría de Relaciones:

a) Recepción de Residuos:

- Puntos Verdes: la Subsecretaría de Relaciones Exteriores cuenta actualmente con los siguientes puntos limpios en el Edificio José Miguel Carrera en los cuales las y los funcionarios/as de la Cancillería, así como, sus colaboradores/as podrán depositar los residuos reciclables:
 - i. Punto Verde Piso 5°: corresponde a un contenedor fabricado en material de Tetrapak compuesto por cuatro segregaciones para el almacenamiento de plásticos (N° 1, N° 2 y N° 4), latas, vidrio y Tetrapak.
 - ii. Punto Verde Piso 14°: corresponde a un contenedor fabricado en material de Tetrapak compuesto por cuatro segregaciones para el almacenamiento de plásticos (N° 1, N° 2 y N° 4), latas, vidrio y Tetrapak.
 - iii. Punto Verde Piso 13°: corresponde a siete contenedores para el almacenamiento de latas, Tetrapak, celulares, papel, botellas plásticas, vidrios y pilas.

Sin perjuicio de lo expuesto, la Subsecretaría de Relaciones Exteriores, a través del Comité Estado Verde o quien designe para estos efectos, podrá evaluar la pertinencia de adquirir e instalar nuevos puntos verdes, así como también, trasladar los contenedores existentes dentro de los Edificios Institucionales de acuerdo a las necesidades y a la disponibilidad presupuestaria vigente a la fecha.

- Residuos Reciclables: Actualmente la Subsecretaría de Relaciones Exteriores gestiona el reciclaje de los siguientes residuos:
-

- i. Plásticos (N° 1, N° 2 y N° 4): corresponde a botellas de bebidas, jugos y agua, bandejas de torta y contenedores. Se deben entregar envases limpios, secos, sin etiquetas, tapas ni residuos.
- ii. Latas: corresponde a bebidas y jugos. Se deben entregar limpios, secos y sin residuos.
- iii. Vidrio: corresponde a vasos, botellas y frascos. Se deben entregar limpios, secos, sin etiquetas, tapas ni residuos.
- iv. Tetrapak: corresponde a envases de leche, jugos y de alimentos preparados. Se deben entregar limpios, secos, sin residuos, desarmados, abiertos y aplastados.
- v. Cartón: corresponde al material desechado por el Casino Institucional en el marco de la prestación de los servicios de alimentación, así como, a los residuos generados por el desembalaje de bienes empacados con este material.
- vi. Cartuchos de tinta y tóner: corresponde a los cartuchos originales utilizados por esta Secretaría de Estado que son reciclados por las empresas proveedoras en el marco de sus políticas de sustentabilidad.

Sin perjuicio de lo expuesto, la Subsecretaría de Relaciones Exteriores podrá evaluar a través del Comité Estado Verde o quien designe para estos efectos, la pertinencia de solicitar el servicio de retiro, transporte y disposición final de residuos reciclables distintos a los señalados precedentemente considerando la cantidad de desechos generados y la disponibilidad presupuestaria existente a esa fecha.

b) Almacenamiento de Residuos Reciclables:

Los residuos reciclables depositados en los puntos verdes del Edificio José Miguel Carrera serán retirados por colaboradores del servicio de aseo, previa coordinación con los funcionarios del Grupo de Trabajo Administración dependiente del Departamento de Servicios Generales, y trasladados a la Sala de Basura ubicada en el piso -2, lugar en el cual serán almacenados hasta que la Empresa de Reciclaje ejecute el retiro de los desechos.

Por otra parte, será responsabilidad del Grupo de Trabajo Bodega de Materiales dependiente del Departamento de Servicios Generales almacenar los cartuchos de tinta y tóner utilizados por la Subsecretaría, en los lugares habilitados para estos efectos.

Cabe señalar, que mismo procedimiento se deberá aplicar, ante la eventualidad de instalar un punto verde en otras dependencias (ACADE Moneda N° 1096 o ACADE Catedral N° 1183), de esta Secretaría de Estado.

c) Retiro, transporte y disposición final de los Residuos Reciclables:

La Subsecretaria de Relaciones Exteriores, a través de la Dirección General Administrativa, celebrará la firma de un convenio o contrato con una Empresa, especialista en el rubro, conforme a la normativa vigente en la materia, para la prestación de los servicios de retiro, transporte y disposición final de los residuos reciclables en plantas autorizadas.

Es del caso señalar, que será la División de Infraestructura y Logística la encargada de coordinar con el Contratista el retiro de los residuos reciclables considerando la cantidad de materiales acumulados en el periodo respectivo y la disponibilidad presupuestaria existente a la fecha.

El retiro de los residuos se realizará por calle Bombero Salas, y será personal del Departamento de Servicios Generales quienes entregaran los desechos acumulados a la Empresa de Reciclaje para su traslado a plantas autorizadas para su posterior tratamiento.

d) Trazabilidad:

La Empresa de Reciclaje deberá acreditar ante la Subsecretaria de Relaciones Exteriores que la disposición final de los residuos retirados desde el Edificio José Miguel Carrera fue realizada en una planta de tratamiento autorizada para el reciclaje de este tipo de desechos.

e) Actividades de Concientización y Difusión:

El Comité Estado Verde deberá realizar actividades de difusión que permitan concientizar a los funcionarios/as en materia de reciclaje de residuos a objeto de fomentar el correcto manejo de los desechos generados en los Edificios Institucionales de esta Subsecretaria de Relaciones Exteriores.

f) Participantes y Roles:

- i. División de Infraestructura y Logística (DINFRAL): Es responsable de gestionar la contratación del servicio de retiro, transporte y disposición final de residuos en plantas autorizadas permitiendo velar por el correcto reciclaje de los desechos generados en los inmuebles institucionales de la Subsecretaria de Relaciones Exteriores. Además, será responsable de participar en los programas que pudiesen existir en materia de devolución y el reciclaje de los cartuchos de tinta y tóner utilizados por esta Secretaría de Estado.

Adicionalmente, será la encargada de monitorear el estado de los puntos verdes de los Edificios Institucionales; velar por el correcto almacenamiento de los residuos; coordinar el retiro de los desechos con la Empresa de Reciclaje y contar con los antecedentes que permitan acreditar la disposición final de los residuos en plantas autorizadas.

- ii. **Personal Empresa de Aseo:** Es responsable de realizar el traslado de los residuos desde los puntos verdes hasta el lugar de acopio ubicado en el piso -2 para la posterior entrega de éstos a la Empresa de Reciclaje.
- iii. **Funcionarias y Funcionarios:** les corresponde disponer de los residuos generados en los puntos verdes habilitados para estos efectos, de acuerdo a lo señalado en la letra a) del presente apartado. Es del caso señalar, que las y los funcionarios deben velar por la correcta clasificación de los residuos.
- iv. **Comité Estado Verde:** Es responsable de realizar actividades de concientización en materia de reciclaje de residuos a objeto de fomentar el correcto manejo de los desechos generados en los Edificios Institucionales de esta Subsecretaría de Relaciones Exteriores.

3.2. PROTOCOLO SOBRE USO EFICIENTE DE ENERGÍA DE LA SUBSECRETARIA DE RELACIONES EXTERIORES:

3.2.1. Objetivo.

Establecer medidas y/o recomendaciones prácticas que permitan a los y las funcionarios/as de la Subsecretaría de Relaciones Exteriores utilizar la energía de manera eficiente, contribuyendo al uso responsable de los recursos y al cuidado del medio ambiente.

3.2.2. Alcance.

El protocolo sobre uso eficiente de la energía es aplicable a todos los y las funcionarios/as de la Subsecretaría de Relaciones Exteriores que se encuentren en los Edificios Institucionales, así como, a los colaboradores/as de esta Secretaría de Estado.

3.2.3. Compromisos en materia de Eficiencia Energética.

El protocolo sobre uso eficiente de la energía se elabora en base al compromiso asumido en esta materia por la Subsecretaría de Relaciones Exteriores en su política de gestión interna, que corresponde a:

- a) Fomentar el uso eficiente de los recursos energéticos.

3.2.4. Medidas implementadas por la Subsecretaria de Relaciones Exteriores.

La Subsecretaria de Relaciones Exteriores se compromete a implementar diversas medidas orientadas a promover el ahorro energético, optimizar el uso de los recursos institucionales y fomentar prácticas sostenibles entre los funcionarios y/o colaboradores que transiten por sus dependencias, las cuales se detallan a continuación:

- a) Configuración del modo “ahorro de energía” en todos los computadores de la Subsecretaria de Relaciones Exteriores.
- b) Programación del sistema de encendido y apagado automático de luces. En la actualidad los horarios establecidos corresponden a lunes a viernes de 07:00 a 21:30 horas y sábados hasta las 13:30 horas.
- c) Programación de encendido y apagado automático del sistema de climatización. En la actualidad los horarios establecidos corresponden a lunes a jueves de 07:00 a 18:00 horas y viernes hasta las 17:00 horas.
- d) Cambio a luminarias más eficientes y de bajo consumo eléctrico.
- e) Adquisición de equipos y/o artefactos con certificación de eficiencia energética.
- f) Contratos de mantención que permiten velar por el correcto funcionamiento de los sistemas de climatización y eléctrico.
- g) Proyecto de Modernización de Ascensores que contempla el cambio de 9 ascensores con tecnología y alta eficiencia energética.
- h) Prohibición del uso de electrodomésticos en las oficinas (hervidores, cafeteras, calefactores, tostadoras y alargadores).
- i) Campañas de concientización relativas al uso eficiente de la energía.

3.2.5. Recomendaciones para el uso eficiente de la energía:

El cuidado de la energía no sólo es responsabilidad de la Subsecretaria de Relaciones Exteriores sino también de todos los funcionarios/as y colaboradores/as de esta Secretaria de Estado. En razón de lo expuesto, se recomienda considerar las siguientes acciones a objeto de contribuir al uso eficiente de la energía:

- a) Apagar los computadores y monitores durante la hora de almuerzo y al término de la jornada laboral.
-

- b) Apagar las luces de oficinas, baños y pasillos cuando no estén en uso.
- c) Mantener puertas y ventanas cerradas si el aire acondicionado está funcionando.
- d) Aprovechar la luz natural si las condiciones existentes lo permiten.
- e) Prevenir el consumo innecesario de energía apagando y desconectando los dispositivos electrónicos que permanezcan sin uso.

3.2.6. Participantes y Roles:

- a) División de Infraestructura y Logística (DINFRAL): Es responsable de realizar la programación del sistema de encendido y apagado automático de luces y de climatización de acuerdo a las necesidades de la Subsecretaría. Asimismo, deberá realizar contratos de mantención que permitan velar por el correcto funcionamiento de los sistemas que componen los Edificios Institucionales.

Por otra parte, deberá propender a la compra de luminarias de bajo consumo eléctrico, así como, a la adquisición de máquinas y equipos que cuenten con certificación de eficiencia energética.

- b) División de Informática: Es responsable de configurar el modo “ahorro de energía” en todos los computadores de la Subsecretaría de Relaciones Exteriores.

Por otra parte, deberá propender a la adquisición de equipos informáticos con certificación de eficiencia energética.

- c) Funcionarias y Funcionarios: les corresponde contribuir al uso eficiente de la energía cumpliendo las recomendaciones indicadas en el numeral 3.2.5. del presente instrumento.
- d) Comité Estado Verde: Es responsable de realizar actividades de concientización y difusión en materia de uso eficiente de la energía en los Edificios Institucionales de esta Subsecretaría de Relaciones Exteriores.

3.3. PROTOCOLO SOBRE USO EFICIENTE DEL AGUA DE LA SUBSECRETARIA DE RELACIONES EXTERIORES:

3.3.1. Objetivo.

Establecer medidas y/o recomendaciones prácticas que permitan a los y las funcionarios/as de la Subsecretaría de Relaciones Exteriores utilizar el agua de manera eficiente, contribuyendo al uso responsable del recurso hídrico y al cuidado del medio ambiente.

3.3.2. Alcance.

El protocolo sobre uso eficiente del agua es aplicable a todos los y las funcionarios/as de la Subsecretaría de Relaciones Exteriores que se encuentren en los Edificios Institucionales, así como, a los colaboradores/as de esta Secretaría de Estado.

3.3.3. Compromisos en materia de uso Eficiente del Agua.

El protocolo sobre uso eficiente del agua se elabora en base a los compromisos asumidos en esta materia por la Subsecretaría de Relaciones Exteriores en su política de gestión interna, que corresponden a:

- a) Fomentar el uso eficiente de los recursos hídricos.
- b) Mantener en buen estado los artefactos de baños y llaves de agua.
- c) Propender por el uso de tecnología de eficiencia hídrica en nuevos proyectos de remodelación o habilitación de recintos destinados para baños y/o cocinas.

3.3.4. Medidas implementadas por la Subsecretaria de Relaciones Exteriores.

La Subsecretaría de Relaciones Exteriores ha implementado diversas orientadas a promover el ahorro y buen uso del agua potable, optimizar los recursos institucionales y fomentar prácticas sostenibles entre los funcionarios, colaboradores y visitantes que transiten por sus dependencias., las cuales se detallan a continuación:

- a) Instalación de llaves de agua con sistema de aireadores, llaves con temporizador u otro sistema de ahorro de agua en baños y cocinas. Cabe señalar que en caso de contar con
-

disponibilidad presupuestaria, se deberá fomentar el uso de equipamiento eficiente, privilegiando dispositivos con mecanismos de ahorro (aireadores, griferías temporizadas, sistemas duales de descarga, entre otros), en coordinación con las áreas técnicas correspondientes

- b) Contratos que permiten mantener en óptimas condiciones los artefactos sanitarios, fluxómetros, griferías, sifones, bombas de agua y otros componentes del sistema hídrico.
- c) Campañas de concientización relativas al uso eficiente del agua.

3.3.5. Recomendaciones para el uso eficiente del agua:

El cuidado y uso eficiente del agua constituye una responsabilidad compartida entre la Subsecretaría de Relaciones Exteriores y todos los funcionarios/as y/o colaboradores/as que transiten por sus dependencias. En virtud de lo anterior, se recomienda adoptar las siguientes acciones orientadas a promover el consumo responsable del recurso hídrico:

- a) Reportar oportunamente fugas o filtraciones detectadas en baños, cocinas, ductos o instalaciones internas, a fin de gestionar su reparación inmediata.
- b) Optimizar el uso de griferías, procurando cerrar completamente las llaves luego de utilizarlas y evitando dejar correr el agua innecesariamente en actividades cotidianas.
- c) Utilizar de manera responsable los servicios higiénicos, haciendo un uso adecuado de los sistemas de descarga y evitando su activación reiterada sin necesidad.
- d) Favorecer la limpieza eficiente, empleando la menor cantidad de agua posible en la higienización de superficies y priorizando métodos que reduzcan el consumo hídrico.
- e) Promover buenas prácticas entre funcionarios y/o colaboradores, difundiendo recomendaciones institucionales sobre el uso eficiente del recurso.
- f) Apoyar las iniciativas institucionales de monitoreo y reducción del consumo, participando activamente en campañas internas orientadas a la sustentabilidad.

3.3.6. Participantes y Roles:

- a) División de Infraestructura y Logística (DINFRAL): Es responsable de utilizar tecnología de eficiencia hídrica en nuevos proyectos de remodelación o habilitación de recintos destinados para baños y/o cocinas. Asimismo, deberá realizar contratos que permitan mantener en buen estado todos los componentes del sistema hídrico de los Edificios Institucionales.

- b) **Funcionarias y Funcionarios:** les corresponde contribuir al uso eficiente del agua cumpliendo las recomendaciones indicadas en el numeral 3.3.5. del presente instrumento.
 - c) **Comité Estado Verde:** Es responsable de realizar actividades de concientización y difusión en materia de uso eficiente del agua en los Edificios Institucionales de esta Subsecretaria de Relaciones Exteriores.
-

3.4. PROTOCOLO SOBRE USO EFICIENTE DEL PAPEL DE LA SUBSECRETARIA DE RELACIONES EXTERIORES:

3.4.1. Objetivo.

Establecer medidas y/o recomendaciones prácticas que permitan a los y las funcionarios/as de la Subsecretaría de Relaciones Exteriores utilizar de manera eficiente el papel, contribuyendo al uso responsable de los recursos y al cuidado del medio ambiente.

3.4.2. Alcance.

El protocolo sobre uso eficiente del papel es aplicable a todos los y las funcionarios/as de la Subsecretaría de Relaciones Exteriores que se encuentren en los Edificios Institucionales.

3.4.3. Compromisos en materia de uso Eficiente del Papel:

El protocolo sobre uso eficiente del papel se elabora en base a los compromisos asumidos en esta materia por la Subsecretaría de Relaciones Exteriores en su política de gestión interna, que corresponden a:

- a) Disminuir progresivamente el consumo de papel utilizado por las diversas Direcciones y Divisiones que componen la Subsecretaría de Relaciones Exteriores.
- b) Priorizar la adquisición de papel fabricado con materia prima que provenga de bosques manejados sustentablemente, que contenga fibra reciclada, y/o se encuentre libre de cloro elemental.
- c) Intensificar el uso de recursos informáticos que permitan el reemplazo del uso del papel en procesos administrativos y de generación de documentos.

3.4.4. Medidas implementadas por la Subsecretaría de Relaciones Exteriores.

La Subsecretaría de Relaciones de Relaciones Exteriores ha implementado diversas medidas asociadas al uso eficiente del papel por parte de los funcionarios/as de esta Secretaría de Estado, las cuales se detalla a continuación:

- a) Configuración de equipos multifuncionales para imprimir, por defecto, en doble cara y en blanco y negro.
- b) Utilización de recursos informáticos reemplazando el uso del papel en procesos administrativos y de generación de documentos.
- c) Realizar mantención a las impresoras y/o equipos multifuncionales a objeto de velar por su correcto funcionamiento, evitando errores al momento de imprimir documentos.
- d) Adquisición de papel con certificación de manejo forestal sostenible o papel reciclado, dependiendo de la disponibilidad presupuestaria existente.
- e) Campañas de concientización relativas al uso eficiente del papel.

3.4.5. Recomendaciones para el uso eficiente del papel:

El uso eficiente del papel no sólo es responsabilidad de la Subsecretaría de Relaciones Exteriores sino también de todos los funcionarios/as de esta Secretaría de Estado. En razón de lo expuesto, se recomienda considerar las siguientes acciones a objeto de contribuir al buen uso del papel:

- a) Evitar imprimir documentos salvo que sea estrictamente necesario.
- b) Priorizar la comunicación electrónica (envío de documentos de manera digital).
- c) Imprimir documentos a doble cara.
- d) Reutilizar hojas impresas por un solo lado para realizar anotaciones o imprimir documentos de revisión y/o lectura.

3.4.6. Participantes y Roles:

- a) División de Infraestructura y Logística (DINFRA): Es responsable de adquirir papel con certificación de manejo forestal sostenible.
 - b) División de Informática: Es responsable de configurar los equipos multifuncionales para imprimir, por defecto, en doble cara y en blanco y negro. Asimismo, deberá realizar mantenciones a las impresoras y equipos multifuncionales de esta Secretaría de Estado a objeto de velar por su correcto funcionamiento.
-

Por otra parte, deberá fomentar la utilización de recursos informáticos para reemplazar el uso del papel en procesos administrativos y de generación de documentos.

- c) Funcionarias y Funcionarios: les corresponde contribuir al uso eficiente del papel cumpliendo las recomendaciones indicadas en el numeral 3.4.5. del presente instrumento.
- d) Comité Estado Verde: Es responsable de realizar actividades de concientización y difusión en materia de uso eficiente del papel por parte de los funcionarios/as de esta Subsecretaría de Relaciones Exteriores.



**MEMORANDUM Nº DINFRAL-1023-2025
(PUBLICO)**

OBJ.: Elaborar acto administrativo

REF.: Protocolo de Gestión Ambiental de la Subsecretaría de Relaciones Exteriores

Santiago, lunes, 1 de diciembre de 2025

DE: DIRECTOR DE INFRAESTRUCTURA Y LOGISTICA

PARA: DIRECTORA DE ASESORIA LEGAL ADMINISTRATIVA

- 1.- Me dirijo a US., en el marco de los compromisos de gestión institucionales y el Programa de Mejoramiento de la Gestión, entre los cuales se encuentra el Plan de Gestión Ambiental en el marco del PMG Estado Verde 2025.
- 2.- Al respecto, agradeceré realizar las gestiones necesarias que permitan la elaboración del acto administrativo que formalice el Protocolo de Gestión Ambiental de la Subsecretaría de Relaciones Exteriores (documento adjunto).
3. Finalmente, en caso de cualquier requerimiento de información adicional o consultas, el funcionario Juan Mauricio Pizarro de esta División y/o a la funcionaria Carolina Moraga, Analista de Gestión Gabinete DIGAD, se encuentran a su disposición.

Sin otro particular, saluda a US.,

**CRISTIAN ARANCIBIA RAMÍREZ
DIRECTOR DE INFRAESTRUCTURA Y LOGISTICA**

DISTRIBUCIÓN

1 DIGAD ,CONOCIMIENTO

Firmas en el presente documento:

Nombre=Cristian Arancibia, E-mail=carancibia@minrel.gob.cl, UO=DINFRAL, Fecha=lunes 1 de diciembre de 2025 18:26



RR.EE. (DIGAD) CIRC. PUB. N°**345**/ 2025

OBJ.: Informar subrogancia de la señora Subsecretaria de Relaciones Exteriores.

Santiago, 03 de diciembre de 2025.

C I R C U L A R

1. Cumpló con informar a US. que entre los días 05 al 11 de diciembre de 2025, ambas fechas inclusive y los días 13 al 14 de diciembre, la señora Subsecretaria de Relaciones Exteriores será subrogada por la Directora General Administrativa, señora **CLAUDIA ROJO VILLANUEVA**,
2. Comunico a US., lo anterior para los fines pertinentes.


JORGE VIDAL MERCADO
Jefe de División de Gestión de Personas



JVM/PRC/IPS/irr.

DISTRIBUCION:

1. Señores Ministros de Estado.
2. Señora Contralora General de la República.
3. Señores Subsecretarios.
4. Plan "C".
5. RR.EE. -ARCHIGRAL.
6. DIPER- (Gestión de Personas SAG), archivo.

