

## MANUAL DE BUENAS PRACTICAS AMBIENTALES



Con este documento se pretende hacer llegar nociones básicas sobre la gestión ambiental, estableciendo unas prácticas de oficina que conlleven una reducción del impacto ambiental provocado por la actividad de la misma y más concretamente, por cada uno de los trabajadores de manera individual.

Las pequeñas acciones cotidianas para reducirlo desde las oficinas, empresas, comercios y hogares a la larga redundará en beneficio en pos del desarrollo sustentable.

Incorporar a nuestra vida laboral y hogareña una serie de pautas de comportamiento en relación con aspectos ambientales significativos permitirá darnos cuenta que el aporte de cada uno de nosotros es fundamental.

**Cada acción cuenta.**

## DECÁLOGO DE BUENAS PRÁCTICAS EN LA VIDA DIARIA

**REDUCIR, REUTILIZAR y RECICLAR** lo máximo posible.

1. Consumir la ENERGÍA necesaria SIN DESPILFARRARLA. Aprovechar la luz natural.
2. SEPARAR los RESIDUOS. Colocar contenedores especiales para Cartón, papel, botellas de plástico, vidrios, tapitas, llaves.
3. Buscar que el destino final sea el reciclado o la recolección por parte de Recuperadores Urbanos.
4. Evitar tirar residuos a la vía pública, espacios verdes, y recursos hídricos.
5. Sólo utilizar el AUTOMÓVIL y los ELECTRODOMÉSTICOS cuando no sea necesario.
6. Tratar de minimizar el RUIDO.
7. Practicar medidas de ahorro de AGUA.
8. Utilizar PRODUCTOS que reduzcan el impacto con el ambiente.
9. Evitar comprar productos que utilizan envases PLASTICOS aquellos no biodegradables.

El orden metodológico de gestión de los recursos y de los residuos debería ser siempre el siguiente: (3R) Reducir, Reutilizar y Reciclar, teniendo en cuenta, que cuanto mayor sea la reducción mayor será el ahorro de costos.

## CONCEPTOS

### Reducción:

La reducción supone la disminución de la utilización de materias en origen, lo cual consume menos recursos y genera menos residuos.

### Reutilización:

Esta práctica supone alargar el ciclo de vida de un producto mediante usos similares o alternativos de un material, es decir, una vez que un producto ha cumplido la función a la que originalmente estaba destinada, puede que sea totalmente inservible o puede que se le pueda asignar una función alternativa que permita hacer un nuevo uso de él. Esta práctica puede ser útil tanto para reducir el consumo de recursos como para disminuir la generación de residuos.

### Reciclaje:

Esta práctica supone la recuperación de un recurso ya utilizado para generar un nuevo producto. El reciclaje es una buena opción en la gestión de los recursos frente a la deposición y abandono en basureros o la adquisición de materiales nuevos. Sin embargo, no hay que olvidar que el reciclaje debe ser la alternativa a la previa reducción y reutilización.

Otro aspecto reseñable sería que la producción de residuos supone un gasto importante para una entidad, principalmente debido al costo de las materias primas, mano de obra y energía desperdiciadas en el proceso de generación. Teniendo en cuenta este triple costo, el costo real de los residuos supone a menudo de 5 a 20 veces el costo de su eliminación.

## Uso racional del material de oficina

### Papel

---

Aplicar la consigna 3R: Reduce, Reutiliza, Recicla. Intentar reutilizar para borradores el papel utilizado por una cara. Se puede colocar una bandeja cerca de la impresora, fotocopidora o máquina de fax, para depositar y reutilizar este papel, hacer copias de documentos internos de la empresa, borradores, etc.

Colaborar en la separación de los otros residuos: pilas, cartuchos consumidos, en el caso de no reutilizarlos dentro de las oficinas, determinar un lugar y un recipiente especial para que los recolectores de cartón y papel puedan acceder con facilidad y de manera sistemática.

Emplear papel reciclado siempre que sea posible. Existen tipos de papeles reciclados de calidad adecuada que no producen más atascos de los normales en las impresoras, fotocopadoras, etc.

Reutilizar los sobres usados en las comunicaciones internas. Se puede disponer una bandeja donde depositar para volver a usarlos. Reutilizar las carpetas vacías. Escribir en ellas con lápiz para poder reutilizarlas. Si el exterior está muy deteriorado darles vuelta.

Evitar el uso de papel siempre que sea posible, por ejemplo, guardando los documentos en formato digital, optimizando el número de copias necesarias, compartiendo información en lugar de generar copias para cada persona, aprovechando las posibilidades de Intranet, correos electrónicos, teléfono, etc.

La producción de papel tiene consecuencias muy negativas para el medio ambiente, debido al consumo de recursos naturales como árboles, agua y energía, y a la contaminación causada por los blanqueadores del cloro o derivados, que generan residuos organoclorados ecotóxicos y bioacumulables.

Existe en el mercado una gran diversidad de papel cuyos impactos varían según la procedencia de la pasta de papel y el proceso del blanqueado. Evitar imprimir documentos innecesarios o de aquellos que tienen muchos espacios libres (Ej: presentaciones de powerpoint).

Antes de imprimir, comprobar los posibles fallos y mejoras del documento, utilizando, por ejemplo, la "vista previa": ajuste de márgenes, división de párrafos eficiente, paginación correcta, reducción del tamaño de las fuentes, etc.

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, libro o publicación en una hoja estándar.

Utilizar medios de comunicación electrónicos en la medida de lo posible, para reducir el uso de impresoras y faxes.

Reutilizar todo el papel que haya sido impreso sólo por una cara para imprimir borradores, fabricar block de notas, etc.

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.

## Computadoras

---

Utilizar la computadora para la lectura de documentos. Realizar las correcciones ortográficas y gramaticales desde la pantalla de la computadora. Utiliza la computadora como sustituto del papel en las comunicaciones y envíos de documentos.

Configurar las computadoras en "ahorro de energía". A menudo, dicho sistema está desactivado, por lo que hay que asegurar su funcionamiento, con lo que se puede reducir el consumo de electricidad hasta un 50%. Apagar la computadora, impresoras y demás aparatos eléctricos una vez que finalice la jornada de trabajo. Esta medida adquiere una mayor importancia en fines de semana y períodos de vacaciones.

El único protector de pantalla que ahorra energía es negro. Es deseable configurarlo para que se active tras 10 minutos de inactividad. Evitar el uso del fax térmico, ya que consume más energía y el papel no puede reciclarse.

Impresoras, fotocopiadoras, faxes, etc., por separado consumen menos que un aparato multifuncional, pero si se ha de realizar más de una función son mucho más eficientes los aparatos multifuncionales.

Usar, en la medida de lo posible, tóner de impresora y de fotocopiadora, y cartuchos de impresoras reciclados.

## Impresoras

---

En las zonas de impresión colocar dos bandejas: una para papel sin usar y otra con papel usado por una cara para facilitar su reutilización.

Cuando se cambien los toner y los cartuchos de las impresoras depositar los viejos en contenedores habilitados para tal fin.

Si las impresiones tienen la posibilidad de imprimir a doble cara, informar al personal para que haga uso de esta opción.

Tratar de imprimir la mayor cantidad de documentos en modo "rápido".

## Fotocopiadoras

---

Configurar el modo de ahorro de energía, si se dispone de él.

Desconectar la fotocopiadora por las noches y durante los fines de semana.

Colocar un contenedor de papel usado cerca para facilitar su reciclaje.

## Materiales de oficina

---

Utilizar hasta agotar los materiales de trabajo: lapiceros, block de notas, gomas, etc.

Sustituir las pilas de un solo uso por pilas recargables con mayor vida útil.

Las pilas gastadas serán depositadas en un recipiente habilitado para tal fin.

## Consumo responsable de la energía

---

El consumo de energía supone la mayor partida controlable de gasto en una oficina. Estableciendo una serie de prácticas se puede producir hasta un 50% de ahorro. Apagar la computadora cuando se la utilice en un período largo de tiempo y configurarla en modo "ahorro de energía".

Utilizar el aire acondicionado y calefacción sólo cuando sea necesario y evitar pérdidas de temperatura cerrando puertas y ventanas.

Limpiar periódicamente los ventanales, ventanas, luminarias y lámparas. Puede ahorrarse hasta un 10% en el consumo eléctrico si se mantienen limpios los focos y lámparas.

Sustituir progresivamente las antiguas bombillas incandescentes por tubos fluorescentes.

Aprovechar la iluminación natural, organizando los puestos de trabajo de manera que reciban luz natural, manteniendo limpias las ventanas y abriendo las persianas, cortinas u otros elementos similares.

Evitar el olvido "crónico" y apagar las luces que no sean necesarias. Siempre resulta más económico apagar las luces incluso para períodos cortos de tiempo.

Antes de encender las luces para paliar los reflejos del sol en las pantallas de las computadoras, probar cambiando los puestos de trabajo de lugar o la orientación de la pantallas, así como instalando láminas antirreflectantes en las ventanas o cortinas orientables.

## Climatización

---

Usar estos dispositivos sólo cuando sea necesario.

Mantener la temperatura aproximadamente en 20°C en invierno, y aproximadamente en 24°C en verano, para disminuir el consumo energético.

Asegurarse de que las puertas y ventanas están cerradas mientras funcionan los equipos de climatización, para impedir pérdidas y derroche.

Consumo y uso responsable del agua potable

Actualmente, el consumo de agua aumenta de manera muy acelerada y si bien el recurso agua podría considerarse como renovable, su calidad disminuye de manera paulatina lo que puede dar lugar a problemas de escasez.

La principal recomendación que se puede dar es hacer un uso racional de ella, ya sea en los lavatorios, en los inodoros, etc.

No utilizar el inodoro como papelera. Evitar “tirar de la cadena” innecesariamente, con el con siguiente exceso de consumo de agua

Si se detecta una pérdida, notificar al encargado a la mayor brevedad posible.

Evitar el derroche de agua: utilizar la imprescindible y asegurarse que las canillas, grifos, etc. queden cerrados. Cerrar bien las canillas contribuye de forma importante al ahorro de agua.

Una gota por segundo se convierte en 30 litros/día (aproximadamente el 10% del consumo diario).

## Higiene

---

Vigilar los productos químicos que se emplean en la limpieza de las instalaciones y busca aquellos que se identifiquen como de una menor agresividad ambiental.

Seleccionar aquellos que garantizando la limpieza sean menos tóxicos y biodegradables. Al utilizar productos de limpieza seguir las recomendaciones del fabricante en cuanto a la dosificación, tratamiento y depósito final de los envases vacíos, asegurando un consumo y uso correcto para evitar una mayor contaminación.

Tratar de comprar detergentes sin fosfatos. Los fosfatos tienen consecuencias nocivas en los cauces fluviales porque su utilización ayuda a la proliferación de algas impidiendo la vida al resto de la fauna.

Utilizar detergentes preferiblemente con pH neutro.

Evitar el uso de aerosoles que contengan CFC's o compuestos orgánicos volátiles.

Generar un ambiente de trabajo limpio y ventilado.

Mantenimiento de las instalaciones

Revisar periódicamente los equipos de refrigeración.

Utilizar lámparas de bajo consumo.

## Área de Café

---

Una forma de minimizar los residuos es reducir el uso de productos descartables, no abusar de los platos, vasos y cubiertos de un solo uso. Intentar usar los mismos envases varias veces (vasos, botellas, etc.). Es preferible el uso de vasos de vidrio y tazas de loza que de plástico.

## Gestión de residuos

---

Tener una pequeña papelera junto a cada mesa de trabajo optimizará la reutilización y reciclaje.

Realizar la separación selectiva de los residuos generados (papeles, envases plásticos, trapos, útiles, etc.). Colocar carteles informativos que indiquen qué va en cada recipiente.

Los tóner/cartuchos gastados que no puedan ser reutilizados se depositarán en un recipiente habilitado al efecto.

Reutilizar, en la medida de lo posible, los residuos generados o los recursos ya usados y potencialmente desechables, para darles usos alternativos (Ej.: cajas, carpetas, material de encuadernación, etc.).

Depositar los residuos adecuadamente en cada uno de los recipientes específicos para cada uno de ellos.

## Política de compras

---

Es conveniente que el área de compras o suministros tenga en cuenta criterios ambientales al momento de elegir los productos, por ejemplo produzcan menos residuos, sean más duraderos, contengan menos sustancias perjudiciales, consuman menos energía, los embalajes sean los mínimos, puedan ser fácilmente reutilizables o reciclables, estén fabricados con materiales reciclados, no contengan sustancias tóxicas.

Considerar el consumo energético de los productos como un argumento de compra. Para la compra de papel un elemento muy útil son las etiquetas certificadas por organismos autorizados informan del origen de la pasta de papel o, en relación con el blanqueado, las calificaciones TCF y ECF, que responden a las siglas inglesas

“totalmente libre de cloro” y “libre de cloro elemental”, siendo la mejor opción el papel con la etiqueta TCF donde se utilizan otros productos alternativos como el oxígeno o el ozono.

A la hora de adquirir material de oficina, habrá que ajustarse a las necesidades reales y no generar compras despilfarradoras. Esto es muy frecuente pues no se le presta atención al consumo de estos productos por ser más baratos y de muy fácil adquisición. Por otra parte, un buen uso y cuidado de este material puede evitar su despilfarro y alargar su vida útil, al mismo tiempo que se generan ahorros económicos.

Evitar la compra de productos desechables o de un solo uso priorizando los que sean recargables, reciclados o reciclables.

Cuando se adquieren muebles o enseres para las oficinas, el diseño y la ergonomía son argumentos primordiales para la compra. Sin embargo, el mobiliario de oficina constituye otro de los campos donde pueden introducirse requerimientos ambientales.

La adquisición de este tipo de productos integrando aspectos ambientales es de especial importancia, no sólo por los impactos que se generan durante el proceso de fabricación, como emisiones contaminantes, por ejemplo, sino también por el tipo de material de fabricación; muchos de los materiales contiene sustancias tóxicas, perjudiciales y contaminantes, como disolventes orgánicos volátiles, metales pesados, cromo, níquel, etc.

Otra cuestión primordial es el uso extendido de la madera para la fabricación de este tipo de enseres. Debería de apostarse por el consumo de mobiliario cuya madera proceda de bosques gestionados de forma sostenible, a través de la garantía que ofrecen los sistemas de certificación forestal, ya que, de la tala ilegal de madera se derivan consecuencias muy graves, como la disminución de la biodiversidad, la productividad y la vitalidad de las especies vegetales o la vulneración de aspectos sociales, como el bienestar de los trabajadores y los intereses de la población autóctona, entre otras.

Por último, para gestionar el mobiliario de oficina que se deteriora o se vuelve obsoleto, podemos donarlo a asociaciones u ONGs o bien a empresas recuperadoras,

con el fin de que sean reparados y posteriormente introducidos en el mercado de segunda mano.

Por otra parte, existe la posibilidad de que el suministrador garantice la retirada de los enseres en desuso por el nuevo

### **La eficiencia energética de los edificios.**

---

El consumo es uno de los factores ambientales más importantes y de mayores retos en la actualidad, dadas las repercusiones que la explotación de combustibles fósiles ha tenido en el proceso de calentamiento global del planeta (1KWh de electricidad producido se traduce en 0,545 kg de CO<sub>2</sub> emitido).

En la actualidad, se está extendiendo el uso de fuentes energéticas renovables, así como el consumo eficiente de energía, aspectos ambos que pueden tenerse en consideración en el diseño y funcionamiento de los edificios que albergan las oficinas.

Así, en un edificio que esté construido con ciertos criterios bioclimáticos y con un aprovechamiento adecuado de la luz natural, se pueden conseguir las condiciones de confort básicas para realizar el trabajo u otras actividades, reduciendo las necesidades de consumo energético.

### **Información y comunicación**

---

La incorporación de objetivos ambientales en el área laboral requiere de la participación de todos los integrantes de cada sector. Informando y comunicando en forma personal o a través de carteles indicadores ayuda a respetar la decisión tomada de incorporar Buenas Prácticas Ambientales y conocer el papel que desempeña cada uno para la obtención de los mismos.

Sería conveniente determinar un responsable de Calidad Ambiental en cada sector que pueda ser consultado por los compañeros acerca de las acciones favorables a realizar en cada área y la efectividad de las mismas.

Acostumbrar al personal a informar sobre funcionamiento incorrecto, fugas o goteos, al responsable de Calidad Ambiental para que adopte las medidas pertinentes, evitando así gastos innecesarios.

Informar de la puesta en marcha por parte de la entidad de las buenas prácticas y dar a conocer los criterios ambientales que en su actividad deben adoptar personal subcontratado y personas que ingresen al edificio.

### **Bibliografía**

Secretaría de Ambiente y Desarrollo Sustentable de la Nación.

Universidad de Granada.

Agenda 21 local de Granada.

Ayuntamiento de Granada. Delegación de Medio Ambiente, Salud y Consumo.

Guía de la Oficina Verde. Ayuntamiento de Barcelona.

Area de Gobierno de Media Ambiente y Servicios a la Ciudad. Madrid. Dirección General de Sostenibilidad y Agenda 21. Departamento de Agenda 21.