






GUÍA DE BUENAS PRÁCTICAS DE OFICINA

Con este documento se pretende hacer llegar a todos los trabajadores de JHernando de la oficina nociones básicas sobre la gestión ambiental dentro del lugar de trabajo, estableciendo unas prácticas de oficina que conlleven una reducción de impacto ambiental provocada por la actividad de la misma y, más concretamente, por cada uno de los trabajadores de manera individual. Siempre se pueden llevar pequeñas acciones encaminadas para prevenir y reducir.

Se detallan a continuación una serie de pautas a seguir con relación a impactos ambientales significativos generales que pueden aparecer en unas oficinas.

Pero antes, es necesario tener claros una serie de conceptos que se utilizan de manera continuada a lo largo de este documento. Las **5R** que son: **RECHAZAR, REDUCIR, REUTILIZAR, REPARAR y RECICLAR.**

-  **RECHAZAR:** Se basa en decir no a todo aquello que no necesitamos y sabemos que es perjudicial para el Medioambiente
-  **REDUCCION:** Supone la disminución de la utilización de materias en origen, lo cual consume menos recursos y genera menos residuos.
-  **REUTILIZACION:** Alargar el ciclo de vida de un producto mediante usos similares o alternativos de un material, es decir, una vez un producto ha cumplido su función a la que originalmente estaba destinada, se le pueda asignar otra función alternativa que permita hacer un nuevo uso de él. Esto es útil tanto para reducir el consumo de recursos como para disminuir la generación de residuos.
-  **REPARAR:** Antes de desechar cualquier tipo de objeto, hay que saber que todos pueden tener una segunda vida. Reparar los objetos nos ayuda a cuidar nuestro planeta y reducir nuestro gasto en cualquier materia.
-  **RECICLAJE:** Supone la recuperación de un recurso ya utilizado para generar un nuevo producto. Es una buena opción frente a la deposición y abandono en vertedero o la adquisición de materiales nuevos. Debe ser la alternativa a la previa reducción y reutilización.

Por lo tanto, lo primero que debemos hacer es **RECHAZAR, REDUCIR, REUTILIZAR, REPARAR y RECICLAR.**

Cuanto más alto sea el punto jerárquico en el que se produce la reducción mayor será el ahorro de costes.

Teniendo en cuenta estas premisas vamos a continuar con los distintos puntos críticos donde se puede realizar unas buenas prácticas para llevar a cabo estas 5R.

1. AGUA

El consumo de agua aumenta de manera muy acelerada y su calidad disminuye dando lugar a problemas de escasez.

Hay que considerar el coste real del agua que es superior a los costes de suministro y depuración, de lo cual se deduce la importancia de realizar prácticas que reduzcan el consumo.

En unas oficinas se puede producir un importante consumo de agua, sobre todo en el cuarto de baño que supone dos tercios del gasto en la oficina. Al instalarse sistemas de ahorro no solo se reducirá el consumo, sino que servirá de ejemplo a las personas que trabajan y visitan la oficina.

Algunos criterios que podemos utilizar para realizar un uso responsable del agua:

- Instalar grifos monomando (ahorro del 50%)
- Colocación temporizadores o detectores (ahorro del 20-40%)
- Difusores, limitadores de presión o aireadores para limitar los caudales (30-70%)
- Cisternas de doble descarga (40%)



Curiosidades: Cada español puede gastar de media 150 l de agua al día. Un grifo que pierde una gota de agua por segundo genera un despilfarro de 30 l de agua al día y una cisterna rota puede gastar hasta unos 150 l de agua al día.

RECOMENDACIONES:

- 1) Evite las fugas y cierre bien los grifos cuando no lo estén utilizando. Avisar a mantenimiento si se trata de una avería.
- 2) En instalaciones ya existentes se puede utilizar una bolsa de cisterna o simplemente 1 botella de 1 litro llena de agua.
- 3) No dejar el agua correr inútilmente cuando se lava las manos, cierre el grifo hasta volver a utilizar el agua para aclararse
- 4) En el inodoro no es una papelera.
- 5) Mantener en buen estado las instalaciones y repararlas si fuera necesario.

2. ENERGÍA

Se puede reducir hasta un 50% de gasto de energía en las oficinas adoptando una serie de prácticas que se exponen a continuación:

2.1 Equipos de ofimática:

- Configurar los ordenadores en "ahorro de energía" (reducción de 50%)
- Apagar ordenador, impresoras y demás aparatos electrónicos una vez finalice la jornada laboral. Apagar el ordenador si va a estar inactivo durante más de una hora.
- Los equipos consumen una energía mínima incluso apagados, por lo que debería desconectarse también del alimentador de corriente al final de la jornada
- Apagar la pantalla del ordenador cuando no lo esté utilizando
- El único protector de pantalla que ahorra energía es el **NEGRO**. Se debería configurar para que se active tras 10 minutos de inactividad.
- Los ordenadores portátiles son más eficientemente energéticos que los de mesa
- Impresoras, fotocopiadores, faxes, por separado consumen menos que un aparato multifuncional
- Considerar el consumo energético de los productos como un argumento de compra.



Curiosidades: Es un falso mito que el apagar el ordenador disminuye su vida útil. Los salvapantallas no ahorran energía al menos que sean totalmente negros, de hecho, los ordenadores usan el doble de energía habitual para activar el salvapantallas. El consumo de un monitor gasta un 70% del total del equipo (60W encendido, 6.5 W en modo espera y 1 W apagado). Un portátil consume por término medio un 50-80% menos que un PC de escritorio (dependiendo de las especificaciones).

2.2 Climatización

Para poder reducir el consumo energético de los aparatos de climatización es aconsejable utilizarlos solo cuando sea necesario, aprovechar la regulación natural de la temperatura.

RECOMENDACIONES

- 1) En verano las ventanas entornadas o las corrientes de aire pueden refrescar algunas salas sin necesidad de encender el aire acondicionado.
- 2) Apagar o minimizar los sistemas de calefacción o aire acondicionado en las salas no ocupadas.
- 3) Conocer cómo funciona el sistema de calefacción y refrigeración para maximizar la eficiencia de los equipos de climatización.
- 4) Mantener una temperatura aproximada de 23 ° C en verano y 24 ° C en invierno, para disminuir el consumo energético.
- 5) Programación de los sistemas de climatización
- 6) Hay que asegurar que durante la utilización de los sistemas de climatización las puertas y ventanas estén cerradas para evitar pérdidas de energía.



Curiosidades: En verano un grado menos incrementa el consumo de energía en un 8%. Un aparato de aire acondicionado regulado un grado más en invierno gasta un 10% más de energía.

2.3 Iluminación

Puede suponer hasta un 30% del total de la factura energética de una oficina.



Curiosidades: Si dejamos la luz de un despacho innecesariamente encendida durante dos horas podemos gastar más de 10€ al año.

RECOMENDACIONES

- 1) Sustituir progresivamente las antiguas bombillas incandescentes y tubos fluorescentes por bombillas LED.
- 2) Usar interruptores independientes para iluminar solo las zonas necesarias para una misma área.
- 3) Abrir persianas antes de encender luces.
- 4) Aprovechar la iluminación natural, organizando los puestos de trabajo de manera que reciban luz natural, manteniendo limpias las ventanas y abriendo las persianas
- 5) Apagar las luces que no sean necesarias, aunque sea por un corto periodo de tiempo.

3. USO DE RECURSOS MATERIALES

En este apartado se enumera todo lo referido a materiales de oficina como pueden ser el papel y distintos materiales de oficina.

Papel

En una oficina el 90 % de residuo que se genera puede provenir del papel. La producción de papel tiene consecuencias negativas para el Medioambiente, debido al consumo de recursos naturales como árboles, agua y energía y a la contaminación causada por los blanqueadores del cloro y derivados, que generan residuos como organoclorados eco tóxicos y bioacumuladores. Existe en el mercado una gran cantidad de papel cuyos impactos varían según la procedencia de la pasta de papel y del proceso del blanqueado.

Un elemento útil para la utilización de papel en la oficina son las etiquetas certificadas por organismos autorizados como son las etiquetas TCF que son libre de cloro.

La mejor opción es reducir las necesidades de papel en la oficina y por tanto de costes y espacio.

RECOMENDACIONES

- 1) Evitar el uso de papel en la medida de lo posible, guardando documentos en formato digital, optimizando número de copias.
- 2) Utilizar papel reciclado.
- 3) Antes de imprimir comprobar posibles fallos para no repetir impresión.
- 4) Utilizar el papel a doble cara y ajustar el documento para ocupar el mayor espacio en papel.
- 5) Utilizar medios de comunicación electrónicos.
- 6) Reutilizar todo el papel que haya sido impreso solo por una cara para imprimir borradores, etc.
- 7) Imprimir en calidad borrador para evitar derroche de tinta y facilitar la reutilización y el reciclaje, sobre todo para documentos internos. Activar la opción de ahorro de tóner al imprimir.
- 8) Reciclar el papel inservible en su contenedor y siempre que se pueda trocear para ocupar menos espacio.

Material de oficina

A este conjunto pertenecen los bolígrafos, lápices, pegamentos, carpetas, etc.

Este tipo de material puede generar impactos ambientales importantes relacionados con el uso de sustancias químicas peligrosas que contienen los plásticos, el uso de disolventes agresivos, compuestos orgánicos volátiles (COVs), metales pesados, etc. A la hora de adquirir material de oficina, habrá que ajustarse a las necesidades reales y no generar compras despilfarradoras. 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

Algunos criterios ambientales que hay que considerar:

- Archivadores, carpetas, fundas, dossier, material de encuadernación: Que sean productos de cartón reciclado, de polipropileno o de polietileno
- Rotuladores, bolígrafos, lápices y subrayadores: De plástico reciclado, metal, madera, recargables, sin lacar, de base acuosa, portaminas, lápices fluorescentes secos
- Barras adhesivas y colas universales: Productos de base acuosa y recargables
- Cintas correctoras: Productos recargables o de papel reciclado
- Cintas adhesivas: productos de polipropileno o de acetato de celulosa.

Utilizar hasta agotar los materiales con los que desempeñas tu trabajo: lapiceros, bloc de notas, gomas, etc.

Otros recursos

Actualizar y reutilizar equipos informáticos obsoletos para labores que requieran menos potencia y si no es posible el servicio informativo que gestión su reciclaje de forma adecuada.

Usar tóner de impresora y de fotocopidora y cartuchos de impresora reciclados. Los cartuchos que no se puedan reutilizar deberán ir al contenedor habilitado para ello.

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

Sustituir pilas de un solo uso por pila recargables. Las pilas gastadas se deberán depositar en el contenedor habilitadas para ello

Comprar productos reciclados siempre que sea posible.

Elegir productos con embalajes mínimos para reducir la generación de residuos

Evitar el uso de productos desechables o de un solo uso priorizando los que sean recargables

4. GESTION DE RESIDUOS

Para asegurar la correcta gestión de los distintos residuos generados en la oficina, se han dispuesto en la oficina distintos contenedores o cubos para la gestión de cada uno de los residuos:

- ❖ **Papel:** Existen dos cajas de cartón de tamaño grande en las oficinas para que en ellas se deseche el papel y cartón generado en la oficina. Se reutilizará el papel que solo está usado por una cara utilizándolo como borradores y apuntes para generar el menor residuo de cartón. Las cajas, una vez llenas y pesado los kg generados, se llamará a limpieza para su correcta gestión en el compactador de cartón ubicado en los puntos limpios del centro.
- ❖ **Plástico:** cada una de las papeleras que se encuentran en la oficina tiene una parte para reciclar todo tipo de plástico que será recogido por limpieza y echado en el compactador de plástico situado en el punto limpio. El plástico generado, gracias al acuerdo con Ecoembes se lleva a una planta especializada en plástico para su correcta gestión.
- ❖ **Compost:** Existe un cubo en la cocina de la oficina que solo se debe introducir material orgánico no cocinado (restos de fruto, verdura, huevo, pan, posos de café) que es llevado a la compostera comunitaria instalada en el Huerto urbano del centro comercial.
- ❖ **Tóner:** tanto en las oficinas como en el punto limpio esta instalado cajas de cartón para desechar los tóners de las impresoras, gestionado por una empresa especializada en este tipo de residuo, los tóners que son reciclables serán gestionados para su próxima utilización.
- ❖ **RAES.** Los equipos informáticos y otros materiales informativos se almacenarán en un espacio en las oficinas durante un corto periodo de tiempo y estos serán gestionados por la empresa informática que realizara su eliminación y reutilización según la normativa vigente para estos residuos.
- ❖ **Restos:** En él se echarán el resto de los residuos que no estén dentro de los anteriores siempre y cuando no sean residuos peligrosos y tóxicos que se tendrán que gestionar independientemente con empresa autorizada para su gestión

5. OTRAS CONSIDERACIONES

- A continuación, se hace referencia a varios aspectos que no se ha indicado anteriormente pero que pueden ser interesantes conocer la gestión.
- Los tubos fluorescentes: ya están prácticamente en desuso, existe un contenedor habilitado para su eliminación a través de Ambilamp, gestor autorizado.
- En el caso de la utilización de productos de limpieza para las oficinas se deberán elegir productos menos agresivos con el medio ambiente, que sean biodegradables, sin fosfatos y seguir las especificaciones técnicas de dosificación, así como que no deber ser vertidos a la red de saneamiento si lleva desechos químicos, los cuales a través de la empresa de limpieza se llevara a cabo su eliminación.
- El mobiliario de oficina o enseres actualmente cuando se adquieren, los argumentos para su compra es que sean ergonómicos para los puestos de trabajo y que cumplan la normativa en referencia a PRL y que produzcan el menor impacto ambiental en su compra, (proceso de fabricación más sostenible, sin sustancias tóxicas en su producción, madera que proviene de bosques gestionados de forma sostenible con un sistema de certificación forestal, material reacondicionado de segunda mano) y a la hora de desechar que el material pueda ser reciclado, donándose a asociaciones u ONGs que puedan reutilizarlo o bien a empresas recuperadoras con el fin de que sean separados y posteriormente introducidos en el mercado de segunda mano.
- Ecoetiquetas y certificados medioambientales están demostrando ser una herramienta con éxito a la hora de asegurar criterios ambientales en la selección y compra de productos. Comprar un producto con ecoetiqueta oficial es una garantía clara de que se cumple una serie de requisitos ambientales a lo largo de su ciclo de vida, permitiendo, además, hacer más visible el comportamiento ambiental de la entidad. Existen 3 tipos de etiquetas:

- Etiquetas ecológicas de carácter público y de criterios múltiples. Se basa en el análisis del ciclo de vida e implican que el producto ha sido certificado por una tercera parte, cumpliendo las normas de transparencia, rigor científico y no discriminación. Las más famosas son:

- Etiqueta AENOR
- Etiqueta Europea
- Angel Azul (Alemania)
- Cisne Blanco (Países Nórdicos)



- Etiquetas publicas referidas a un único aspecto: Abarcan una cuestión ambiental específica, ejemplo el etiquetado energético de la UE
- Etiquetas de carácter privado: están gestionadas por ONGs, grupos industriales u otras partes interesadas como por ejemplo FSC (certificado forestal) o PEFC (certificado de bosques Paneuropeo)

RECOMENDACIONES

- 1) Tener precaución por la proliferación de etiquetas y logotipos que los fabricantes colocan en sus productos como argumento de marketing verde pero que no cumplen los requisitos básicos de los certificados. Los certificados deben de ser reconocidos por organismos oficiales o de reconocido prestigio y hay que evitar confundirlas con las etiquetas reglamentadas, dado que son poco fiables y no ofrecen ninguna garantía desde el punto de vista ambiental

A continuación, se reflejan distintas etiquetas y certificados que podemos ver en el mercado y muchas son específicas según los productos que se quieran certificar en el ámbito ambiental:



UN BREVE RESUMEN DE ESTE DOCUMENTO

1. RECHAZAR, REDUCIR, REUTILIZAR, REPARAR y RECICLAR son las 5R que debemos llevar a cabo en la oficina.
2. Consume la ENERGIA necesaria SIN DESPILFARRAR.
3. SEPARA tus residuos y llévalos al punto limpio o contenedor adecuado.
4. NO UTILIZAR los electrodomésticos a media carga.
5. NO UTILIZAR el desagüe indiscriminadamente para deshacerte de tus residuos.
6. MINIMIZA EL RUIDO. Es también una forma de contaminación.
7. PRACTICA medidas de AHORRO DE AGUA.
8. NO UTILICES PRODUCTOS AGRESIVOS con el Medioambiente.
9. LOS RESIDUOS PELIGROSOS deben de ser gestionados por una entidad autorizada.