



Buenas Prácticas Ambientales en Oficina

AUTOMÓVIL CLUB DE COSTA RICA

En la actualidad, la sostenibilidad ambiental se ha convertido en una prioridad para organizaciones y empresas de todos los sectores. La gestión responsable de recursos y residuos no solo es crucial para preservar nuestro entorno, sino que también es fundamental para cumplir con las normativas legales y satisfacer la creciente demanda de los consumidores por prácticas responsables. Este documento explora las buenas prácticas ambientales en el ámbito de las oficinas, identificando tanto las acciones perjudiciales que se deben evitar como las estrategias efectivas que pueden implementarse para fomentar un ambiente de trabajo más sostenible.

Se busca promover un enfoque integral hacia la gestión ambiental que beneficie tanto a las organizaciones como a la comunidad en general.

CONSIDERACIONES INICIALES

Buenas prácticas ambientales en oficina

Las actividades realizadas por el personal en la administración o en oficinas están generalmente dirigidas a un conjunto específico de tareas que son comunes en casi todos los sectores profesionales. En estas actividades, los trabajadores utilizan principalmente equipos informáticos y de comunicación, así como herramientas de impresión y software. Por ello, las buenas prácticas ambientales que deben adoptarse se centran en el uso responsable de materiales, herramientas digitales y fuentes de energía.

Las principales actividades que abarcan las acciones del personal de oficina son las siguientes:

- ↳ Mantenimiento y actualización del sistema de información sobre actividades.
- ↳ Recopilación y procesamiento de la información necesaria para llevar a cabo diversas tareas.
- ↳ Atención directa al cliente, tanto interno (de otros departamentos) como externo (fuera de la organización).
- ↳ Desarrollo e implementación de proyectos vinculados al departamento.

- ↳ Ejecución de las políticas establecidas por la organización.
- ↳ Gestión de expedientes, así como la realización de inspecciones y auditorías.

Debido a las características de estas actividades, las buenas prácticas que se deben implementar son sumamente sencillas y económicas, ya que no requieren grandes inversiones iniciales. Además, cuentan con la ventaja de generar resultados rápidos y efectivos.

Recursos utilizados

En su labor diaria, los recursos utilizados en las oficinas se pueden clasificar en varios grupos:

- a) **Instalaciones:** Incluyen oficinas, baños, áreas de atención al público, almacenes y aulas. Estos espacios requieren condiciones específicas de iluminación, climatización, conexiones eléctricas, telefonía e Internet, y acceso a agua.
- b) **Equipos y maquinaria:** Comprenden mobiliario de oficina, archivadores, ordenadores, monitores, teclados, ratones, impresoras, faxes, módems, fotocopiadoras y proyectores.
- c) **Herramientas y útiles:** Incluyen teléfonos, calculadoras, agendas (tanto en papel como electrónicas), bandejas de documentación, ficheros, archivos, sujetapapeles, sellos, tijeras, grapas, quita-grapas, sacapuntas, tarjeteros, portafolios, carpetas y subcarpetas.
- d) **Materias primas y de consumo:** Este apartado es crucial, ya que muchos recursos son naturales (como el agua) o están directamente relacionados con ellos (como la energía):
 - **Agua:** Aunque se considera un recurso renovable, su distribución desigual lo convierte en un recurso escaso en muchas partes del país y del mundo. En las oficinas, el consumo de agua es significativo, especialmente en los baños, donde más de dos tercios del gasto se producen. La implementación de sistemas ahorradores no solo reduciría este consumo, sino que también serviría como ejemplo para empleados y visitantes.
 - **Energía:** A medida que la sociedad se desarrolla, el consumo energético tiende a aumentar sin una mejora en la eficiencia. Las pérdidas de energía, como las derivadas de la iluminación y los aparatos con "consumo fantasma", son cada vez mayores. Sin embargo, el consumo energético en una oficina es una de las partidas más controlables. Estableciendo buenas prácticas, se podría lograr un ahorro de hasta el 50%.
 - **Papel:** La llegada de nuevas tecnologías ha permitido una considerable reducción en el consumo de papel, aunque su uso y desecho siguen siendo elevados, representando más del 90% de los

residuos generados en una oficina. La producción de papel tiene impactos negativos en el medio ambiente debido al consumo de recursos naturales (árboles, agua y energía) y la contaminación generada por blanqueadores a base de cloro, que producen residuos organoclorados, ecotóxicos y bioacumulables. Existen en el mercado papeles de diferentes orígenes y procesos de blanqueado, y es útil optar por etiquetas certificadas que informen sobre la procedencia de la pasta de papel. Las calificaciones TCF (totalmente libre de cloro) y ECF (libre de cloro elemental) indican procesos más sostenibles, siendo el papel con etiqueta TCF la mejor opción, ya que utiliza alternativas como el oxígeno o el ozono. El cloro utilizado en el papel ECF sigue siendo un contaminante importante de las aguas.

- **Material de oficina:** Este grupo de productos es muy variado e incluye principalmente artículos de bajo costo que se suelen adquirir en grandes cantidades, como lápices, bolígrafos, subrayadores, marcadores, correctores líquidos, pegamentos, carpetas de plástico, tintas, entre otros. Sin embargo, estos materiales pueden generar impactos ambientales significativos debido al uso de sustancias químicas peligrosas presentes en los plásticos, disolventes agresivos, compuestos orgánicos volátiles (COVs) y metales pesados. Al igual que en el caso del papel, la mejor estrategia para mitigar el consumo excesivo de estos materiales es una adecuada planificación y gestión de su uso.

Desechos que se generan

Una vez identificados los recursos utilizados en una oficina, es fácil imaginar los residuos que se generan. Entre ellos, destacamos los siguientes:

- ↳ **Papel y cartón:** Son los residuos más abundantes en las oficinas. La mejor manera de gestionarlos es mediante la separación en origen, colocando papeleras y contenedores especiales de "Sólo Papel" en varios puntos de la oficina, y contratando a un gestor autorizado para la recogida de estos residuos.
- ↳ **Residuos urbanos voluminosos:** Se generan principalmente durante las remodelaciones de oficinas y están compuestos por residuos inertes (como escombros), maderas, papel y cartón, así como aislantes y adhesivos. Estos residuos deben ser gestionados por una entidad autorizada o transportados a un punto limpio.

- ↳ **Plásticos:** Aunque se generan en menor cantidad, los plásticos son predominantes en envases y embalajes. Al igual que con el papel y cartón, es esencial realizar una separación exhaustiva en origen y entregar estos materiales a gestores autorizados (a través de la conocida bolsa amarilla).
- ↳ **Residuos peligrosos:** Estos requieren un manejo especial y deben ser tratados por entidades autorizadas. Pueden ser almacenados durante un máximo de seis meses y deben estar claramente identificados e inventariados. En las oficinas, los residuos peligrosos suelen incluir tóner y cartuchos de impresoras, pilas, tubos fluorescentes y equipos electrónicos fuera de uso, los cuales pueden ser llevados directamente a un punto limpio.
- ↳ **Ruido:** El entorno de trabajo en una oficina puede generar altos niveles de ruido, provenientes de timbres de teléfono, conversaciones, impresoras y faxes. Estos ruidos pueden tener consecuencias negativas para la salud de los empleados, por lo que es importante implementar medidas para reducirlos o evitarlos.

Efectos sobre el medio ambiente

En el desarrollo de este tipo de actividades, se generan diversos efectos sobre el medio ambiente que pueden clasificarse en las siguientes categorías:

a) Agotamiento de recursos:

- La falta de uso de papel certificado o reciclado contribuye a la deforestación, lo que tiene graves consecuencias para el medio ambiente.
- Consumo excesivo de papel
- Gasto ineficiente de energía eléctrica en la oficina; es fundamental utilizar únicamente las luces y equipos que sean estrictamente necesarios.
- Uso abusivo del agua, especialmente en aseos y fuentes de agua mineral.

b) Contaminación atmosférica:

- Uso de materiales que contienen disolventes orgánicos, los cuales emiten compuestos orgánicos volátiles (COVs).
- Malgasto de energía eléctrica, dado que la producción de energía a menudo depende de combustibles fósiles no renovables y contaminantes.

c) Reducción de la capa de ozono:

- Uso de materiales que contienen clorofluorocarbonos (CFCs) o hidroclorofluorocarbonos (HCFCs).
- Sistemas de aire acondicionado que utilizan CFCs o HCFCs como refrigerantes.
- Uso de extintores que contienen halones.

d) Contaminación del agua:

- Elección de rotuladores y bolígrafos cuyas tintas contienen compuestos nocivos.
- Uso de detergentes de limpieza que contienen fosfatos.
- Uso de papel blanqueado con cloro.

e) Residuos:

- No realizar la separación en origen según el tipo de residuos, ni gestionar adecuadamente su disposición (entregarlos a gestores autorizados y promover el reciclaje).
- Empleo de productos desechables.

PRÁCTICAS INCORRECTAS

Buenas prácticas ambientales en oficina

Antes de identificar las acciones adecuadas que podemos llevar a cabo en nuestro lugar de trabajo para ser más respetuosos con el medio ambiente, es importante reconocer las actividades perjudiciales que realizamos actualmente y que deben ser corregidas. A continuación, se mencionan algunas de las más relevantes:

a) Gestión de los recursos:

- No seguir un plan estratégico para reducir el consumo de energía eléctrica en el centro de trabajo.
- No contar con dispositivos de ahorro energético (en monitores, luces en áreas de paso, etc.).
- Hacer un uso inadecuado de la climatización, abusando del aire acondicionado en verano y de la calefacción en invierno.

- No gestionar adecuadamente el stock en el almacén, lo que puede resultar en productos caducados o deteriorados.
- Consumir grandes cantidades de papel para impresiones y fotocopias.
- No utilizar papel reciclado o papel blanqueado con cloro.

b) Gestión de la contaminación y los residuos:

- No realizar la separación en origen de los distintos tipos de residuos.
- Usar aerosoles o refrigerantes que dañan la capa de ozono.
- Provocar fugas de gases en el sistema de climatización por un mantenimiento deficiente.
- Utilizar vehículos que no tienen mecanismos para reducir las emisiones.
- Elegir limpiadores que no sean biodegradables o que contengan fosfatos.

c) Gestión del espacio ocupado:

- Ubicar los centros de trabajo (fijos o temporales) en zonas inapropiadas, ya sea para el medio natural o para la salud de los trabajadores.

BUENAS PRÁCTICAS AMBIENTALES

Buenas prácticas ambientales en oficina

Una vez identificadas las acciones que debemos evitar para minimizar el impacto ambiental de nuestro trabajo diario, es fundamental conocer las actividades que debemos implementar para que nuestras labores sean más sostenibles. A continuación, se enumeran estas acciones según el aspecto relacionado.

En la ocupación

- En la planificación de la actividad, elegir materiales, productos y proveedores que tengan una gestión ambiental adecuada.
- Solicitar productos en las cantidades necesarias, evitando el exceso de embalajes y envases.
- Priorizar el uso de productos con certificaciones que garantizan un menor impacto ambiental.

- Elegir materiales provenientes de recursos renovables, fabricados mediante procesos que requieran un mínimo uso de agua y energía, o que sean reciclados.
- Evitar materiales que contengan sustancias nocivas.
- Minimizar la generación de residuos y gestionar adecuadamente los que se produzcan.

En el uso de Recursos

Aprovisionamiento

Equipos y utensilios:

- Adquirir equipos que tengan un impacto reducido en la salud de los trabajadores (por ejemplo, en la vista) y en el medio ambiente (que sean energéticamente eficientes y silenciosos).
- Considerar la compra de equipos fabricados con elementos reciclados y con bajo contenido de aluminio, ya que su producción consume mucha energía.

Materiales:

- Fomentar el conocimiento sobre sellos y etiquetas “ecológicas”.
- Evitar el uso de productos desechables.
- No adquirir elementos que contengan materiales tóxicos (como plomo o amianto).
- Sustituir los rotuladores por lápices de colores sin esmaltar.
- Elegir gomas de borrar que no contengan PVC, plastificantes, adhesivos ni disolventes orgánicos.
- Comprar materiales de oficina que se puedan reutilizar, como archivadores y carpetas.
- Evitar aerosoles que contengan CFCs u otros compuestos organoclorados (como PVC y PCB).
- Adquirir productos con envases hechos de materiales reciclados, biodegradables o, al menos, reutilizables o retornables.
- Rechazar artículos que tengan excesivos embalajes o envases.



Símbolo del reciclaje

Es un círculo de Möbius, en el que cada una de sus tres flechas representa un paso del proceso de reciclaje:

- Recogida de materiales para reciclar.
- El proceso de reciclaje, que transforma estos materiales en materias primas para nuevos productos.
- La compra de productos reciclados.



Punto verde

Indica que la empresa es responsable y cumple con la legislación relacionada con los residuos sólidos. Esto garantiza que, al convertirse en residuo, el envase será reciclado y valorado. Los envases que llevan este símbolo pueden ser de plástico, metal, Tetra Pak, cartón, papel y vidrio.



Símbolo del Tidyman

Este símbolo representa una figura humana que deposita un residuo en una papelera. Su mensaje invita al consumidor a hacerse responsable de deshacerse de sus desechos de manera adecuada, promoviendo la importancia de mantener el entorno limpio y ordenado.

Clasificación de Residuos

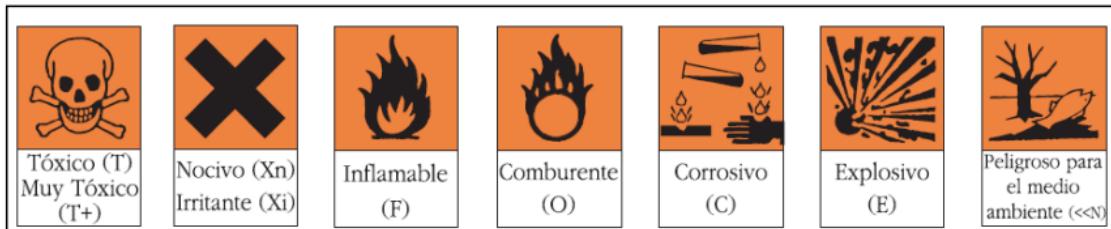
- **Residuos Ordinarios:** Estos son los residuos de carácter doméstico generados en viviendas y otras fuentes, que tienen una composición similar a la de los desechos domésticos. Aunque no presentan una reactividad química significativa, pueden incluir materiales que, debido a sus características tóxicas, explosivas o corrosivas, requieren un manejo cuidadoso.
- **Residuos de manejo especial:** Esta categoría incluye residuos cuya composición, necesidades de transporte, condiciones de almacenamiento, formas de uso o valor de recuperación implican riesgos significativos para la salud y la degradación del ecosistema. Por lo tanto, deben ser tratados de manera diferente a los residuos ordinarios. Ejemplos de estos residuos incluyen

aquellos que son radiactivos, biológicos, bioinfecciosos, inflamables o que, debido a su tiempo de exposición, pueden causar daños a la salud y al medio ambiente.

- **Residuos no tradicionales:** Esta categoría incluye aquellos residuos que no se encuadran en las clasificaciones anteriores. Ejemplos de residuos no tradicionales son los electrodomésticos, como cocinas y refrigeradoras, así como la chatarra y otros materiales que requieren un manejo específico debido a su naturaleza o composición.

Productos químicos

- Familiarizarse con los símbolos de peligrosidad y toxicidad.
- Verificar que los productos estén correctamente etiquetados y almacenados, y que cuenten con instrucciones claras de manejo.
- Optar por productos que tengan una menor toxicidad para la salud y el medio ambiente, como limpiadores no corrosivos y alternativas a los disolventes.



Principales pictogramas de seguridad en productos químicos

Almacenamiento

- Establecer los requisitos de almacenamiento específicos para cada producto, especialmente aquellos que son peligrosos o que requieren condiciones especiales.
- Etiquetar todos los productos almacenados para facilitar su identificación y aclarar sus propiedades químicas (si son peligrosos, tóxicos, etc.).
- Gestionar las existencias de manera eficiente para evitar la caducidad de los productos, previniendo así la compra excesiva y reduciendo la generación de residuos.

MEDIDAS PARA AHORRAR ENERGÍA

Buenas prácticas ambientales en oficina

Gestión de uso

- Llevar a cabo campañas de información y formación para los empleados con el objetivo de fomentar el ahorro energético.
- Realizar un estudio del consumo eléctrico para identificar las medidas de ahorro más efectivas.
- Utilizar equipos que cuenten con sistemas de ahorro energético.
- Apagar los equipos que no se vayan a usar dentro de la siguiente hora y desconectar aquellos que no estén en uso (como fotocopiadoras e impresoras).
- Configurar el salvapantallas del ordenador en modo “Pantalla en negro” para evitar su funcionamiento innecesario.
- Aprovechar al máximo la luz natural, ajustando los puestos de trabajo en consecuencia; por ejemplo, evitando encender luces que generen reflejos en los equipos al cambiar la posición de los muebles.
- Sustituir las bombillas convencionales por fluorescentes, lo que puede reducir el consumo de energía hasta en un 80%.
- Utilizar siempre luminarias y aparatos de la más alta eficiencia energética, clasificados como “A” o “A+”.

CLASE ENERGÉTICA	CONSUMO ENERGÉTICO	CUALIFICACIÓN
A	< 55%	Bajo consumo de energía
B	55 - 75%	
C	75 - 90%	
D	95 - 100%	Consumo de energía medio
E	100 - 110%	
F	110 - 125%	Alto consumo de energía
G	> 125%	

Etiquetado energético de la Comisión Europea

- Instalar interruptores con temporizadores en baños, zonas comunes, etc.
- Utilizar interruptores independientes para las áreas que así lo requieran.
- Evitar el “olvido crónico” de apagar las luces innecesarias.
- Limpiar la suciedad de las luminarias, mejorando la eficiencia y evitando el encendido de luces no necesarias.
- Usar los sistemas de climatización únicamente cuando sea necesario y siempre ajustando el termostato en el rango de 24°C - 25°C
- Limpiar los filtros del aire acondicionado para mejorar la circulación del aire.
- Aislarn térmicamente las instalaciones para que los sistemas de climatización sean más eficientes.
- Realizar mantenimiento preventivo de los vehículos para evitar un excesivo consumo de combustible.

Medidas para ahorrar agua

- Realizar campañas de información y formación entre los empleados para promover el ahorro de agua.
- Realizar revisiones de fontanería para evitar averías y fugas.
- Controlar el consumo para evitar posibles fugas en la red.
- Arreglar goteos en grifos (ya que se pueden perder 20 litros diarios).
- Instalar grifos con temporizador o detector de movimientos para evitar que puedan quedar abiertos.
- Colocar en grifos difusores y limitadores de presión para disminuir la cantidad de agua utilizada.
- Establecer un plan de ahorro de agua en la limpieza.
- Colocar dispositivos de doble carga en cisternas. Utilizar la menos carga de las mismas, siempre que sea posible.

Uso del Papel

- Evitar el uso de papel siempre que sea posible, optando por almacenar documentos en formato digital y compartiendo información en lugar de generar copias para cada persona. Utilizar herramientas como la Intranet, correos electrónicos y teléfono para facilitar la comunicación.

- Preferir el uso de papel reciclado siempre que sea viable. Es importante recordar que el papel reciclado es una opción completamente válida y puede alcanzar una calidad comparable a la del papel convencional.
- Evitar imprimir documentos innecesarios o aquellos con muchos espacios en blanco (por ejemplo, presentaciones de PowerPoint).
- Antes de imprimir, revisar el documento en busca de posibles fallos y mejoras utilizando herramientas como la "vista previa". Ajustar márgenes, dividir párrafos de manera eficiente, verificar la paginación y reducir el tamaño de las fuentes cuando sea posible.
- Imprimir en ambas caras del papel siempre que se pueda y ajustar el texto para que quepan dos páginas de un documento, libro o publicación en una hoja estándar.
- Todos los documentos internos deben imprimirse reutilizando papel o utilizando papel reciclado, preferiblemente a doble cara.
- Optar por medios de comunicación electrónicos siempre que sea posible para reducir el uso de impresoras y faxes.
- Reutilizar el papel impreso por una cara para hacer borradores, fabricar blocs de notas, etc.
- Utilizar papel reciclado para fotocopias.
- Imprimir en modo de borrador para minimizar el consumo de tinta y facilitar la reutilización, especialmente para documentos internos, así como su reciclaje.
- Reciclar el papel inservible utilizando los contenedores destinados a tal fin. Siempre que sea posible, romper el papel antes de depositarlo en los contenedores para reducir su volumen.
- Colocar una pequeña papelera junto a cada mesa de trabajo para optimizar la reutilización y el reciclaje del papel.

Material de Oficina

- No adquirir productos en cantidades superiores a las necesarias.
- Fomentar el buen uso y cuidado de los materiales para evitar pérdidas y la generación de residuos.
- Comprar materiales que no sean tóxicos ni nocivos para la salud y el medio ambiente.
- Adquirir productos que cuenten con etiquetado que certifique su responsabilidad ambiental.

PRODUCTO	NO RECOMENDABLE	ALTERNATIVA
Archivadores y carpetas, fundas, dosieres, material de encuadernación,....	✓ Materiales compuestos ✓ Productos de PVC	✓ Productos de cartón reciclado, de polipropileno o de polietileno
Rotuladores y bolígrafos, lápices, subrayadores,....	✓ Productos de un solo uso, de PVC, lacados, a base de disolventes orgánicos	✓ Otros plásticos, plástico reciclado, metal, madera, recargables, sin lacar, bases acuosas, portaminas, lápices fluorescentes secos,...
Barras adhesivas y colas universales	✓ Productos con disolventes orgánicos	✓ Productos de base acuosa ✓ Recargables
Cintas correctoras	✓ Cintas no recargables	✓ Productos recargables ✓ Productos de papel reciclado
Cintas adhesivas	✓ Productos de PVC	✓ Productos de polipropileno o de acetato de celulosa

Otros materiales

- Actualizar y reutilizar equipos informáticos obsoletos para tareas que requieran menos potencia. Si esto no es posible, comunicar al responsable de servicios informáticos para gestionar su reciclaje de manera adecuada.
- Utilizar tóner de impresoras y fotocopiadoras, así como cartuchos reciclados, y reciclar aquellos que se hayan agotado.
- Depositar los tóner y cartuchos gastados que no se puedan reutilizar en contenedores específicos para su correcta gestión.
- Reutilizar residuos generados o recursos ya utilizados, como cajas, carpetas y material de encuadernación, para darles nuevos usos.
- Sustituir las pilas de un solo uso por pilas recargables, que tienen una mayor vida útil.
- Depositar las pilas de un solo uso en contenedores especiales para su gestión adecuada.
- 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 aquellos que sean recargables.

Contaminación acústica

- Reducir el ruido y las vibraciones mediante el uso de equipos y maquinaria bien mantenidos.
- Mantener desconectados los equipos cuando no estén en uso.

- Controlar el volumen de los timbres de teléfonos móviles y fijos, así como de radios, hilos musicales y conversaciones, para minimizar la contaminación acústica en el entorno de trabajo.

Gestión de los Residuos

- Realizar campañas de información y concienciación entre los empleados sobre la correcta separación y gestión de residuos.
- Informar a los empleados sobre los peligros de los productos químicos utilizados comúnmente, con el fin de reducir accidentes laborales y minimizar los riesgos de contaminación.
- Aplicar la regla de las 3R: Reducir, Reutilizar y Reciclar, dado que la valorización de residuos no es aplicable en un entorno de oficina.
- Mantener un inventario que registre cada tipo de residuo, su cantidad, periodicidad de producción y destino final.
- Separar los residuos y acondicionar contenedores específicos para cada tipo, de acuerdo con sus requisitos de gestión.
- Promover la gestión de residuos mediante el uso de bolsas para subproductos.
- Eliminar el uso de productos que puedan convertirse en residuos peligrosos, como aquellos que contienen PVC.
- Depositar en puntos limpios los residuos que no cuenten con sistemas de recogida convencionales o que sean peligrosos.
- Comprar productos a granel para reducir el gasto en envases y minimizar residuos.
- Evitar el uso de elementos desechables siempre que sea posible.
- Entregar los residuos peligrosos a gestores autorizados para su manejo adecuado.
- Mantener en buen estado los vehículos utilizados en las actividades profesionales para reducir emisiones. Siempre que sea posible, optar por vehículos que utilicen carburantes menos contaminantes.
- No verter al sistema de saneamiento público restos de productos de limpieza, ya que son tóxicos y perjudiciales para el medio acuático.
- Utilizar las cantidades mínimas recomendadas por los fabricantes de productos de limpieza para evitar la contaminación del agua.

- Nunca verter al sistema de saneamiento productos sólidos, líquidos o gases combustibles, inflamables o explosivos; ni irritantes, corrosivos o tóxicos.
- Evitar verter materiales que puedan causar obstrucciones y averías, como pañales, productos de higiene, restos de comida y aceites.

Mantenimiento

- Realizar un mantenimiento preventivo de los equipos para garantizar no solo su funcionamiento, sino también el uso eficiente de energía y recursos.
- Limpiar periódicamente lámparas y luminarias para mejorar la iluminación y evitar el malgasto de energía por el encendido excesivo de luces.
- Llevar a cabo inspecciones regulares en la instalación de fontanería para prevenir pérdidas y malgasto de agua debido a averías.
- Solicitar revisiones de los equipos de climatización para optimizar el consumo energético y minimizar la emisión de gases refrigerantes.

Relaciones con el Exterior

- Reducir el uso de embalajes en el transporte de productos, asegurando siempre la seguridad del producto y su manejo adecuado.
- Utilizar medios de transporte eficientes y respetuosos con el medio ambiente.
- Minimizar la producción de folletos, carteles y otros materiales impresos; si es necesario, optar por el uso de materiales reciclados.
- Disminuir el consumo de papel en la comunicación externa aprovechando los métodos que ofrecen las nuevas tecnologías, como el correo electrónico y videos.

OTRAS CONSIDERACIONES

Buenas prácticas ambientales en oficina

Aunque a primera vista puede parecer que hemos abordado todas las posibles consecuencias ambientales de las actividades laborales en oficinas y despachos, en realidad existen otros aspectos de gran relevancia que también merecen atención. A continuación, se presentan acciones adicionales que

deben considerarse e implementarse para lograr una gestión ambiental más efectiva en estos entornos de trabajo.

El mobiliario de oficina

- Introducir criterios ambientales (no sólo económicos y ergonómicos) en el momento de elección y compra del material de oficina. Debemos fijarnos en el tipo de material que compramos, su capacidad de ser contaminante, si contiene sustancias tóxicas, etc.
- En la compra de mobiliario fabricado en madera, promover la adquisición de materiales provenientes de bosques gestionados de manera ambientalmente correcta. Este tipo de materiales se identifican con los sellos de certificación maderera. De esta manera, se reduce el impacto negativo de la tala sobre la biodiversidad mundial.
- Donar o ceder el mobiliario que va a ser eliminado a centros u organizaciones que sí lo requieran (asociaciones, ONG's, etc.).

Eficiencia energética de los edificios

- Promover la implementación de medidas bioclimáticas en la construcción de nuevos edificios y dependencias para lograr un consumo energético más eficiente en su interior. Un edificio diseñado con criterios bioclimáticos y que aproveche adecuadamente la luz natural puede alcanzar condiciones básicas de confort para realizar trabajos y otras actividades, lo que a su vez reduce la necesidad de consumir energía.

La Movilidad

- Los desplazamientos desde el hogar al lugar de trabajo son una de las principales causas de atascos, ruido y contaminación. Cualquier entidad puede desarrollar sistemas de movilidad alternativos y ofrecer incentivos para que sus empleados opten por medios de transporte más sostenibles. Las formas de movilidad que se deben fomentar, en este orden de preferencia, son el desplazamiento a pie, la bicicleta y el transporte público.
Cuando el uso del vehículo privado es inevitable, el sistema de vehículo compartido se presenta como una opción eficiente. Además, todas las organizaciones pueden optar por adquirir vehículos limpios, silenciosos, de bajo consumo energético y propulsados por combustibles alternativos o renovables.

CONCLUSIÓN

Buenas prácticas ambientales en oficina

La implementación de buenas prácticas ambientales en el ámbito de las oficinas no solo contribuye a la sostenibilidad del entorno, sino que también mejora la eficiencia operativa y la calidad de vida de los empleados. A través de acciones concretas, como la reducción del consumo de energía, la adecuada gestión de residuos y el fomento de medios de transporte sostenibles, las organizaciones pueden minimizar su impacto ambiental y adaptarse a las exigencias actuales de un mundo cada vez más consciente de la importancia de cuidar el medio ambiente.

Además, el compromiso con prácticas responsables no solo beneficia a la organización en términos de cumplimiento normativo y reputación, sino que también genera un sentido de responsabilidad compartida entre los empleados, promoviendo una cultura de sostenibilidad. Es fundamental que las empresas continúen evaluando y actualizando sus políticas ambientales, integrando criterios ecológicos en todas sus operaciones y decisiones. Al hacerlo, no solo se garantiza un futuro más verde, sino que se sientan las bases para un desarrollo sostenible que beneficie a las generaciones presentes y futuras.