

**MANUAL DE  
BUENAS PRÁCTICAS  
AMBIENTALES EN OFICINAS  
DEL GRUPO LIMASA**



**LIMASA**

 <b>LIMASA</b>	<b>MEDIOAMBIENTE</b>	<b>MANUAL DE BUENAS PRÁCTICAS AMBIENTALES</b>
---	----------------------	---

## Introducción.

Con este documento se pretende hacer llegar a todos los trabajadores del **GRUPO LIMASA** unas nociones básicas sobre la gestión ambiental de la entidad, 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. Aunque este impacto pudiera percibirse como poco significativo o bajo, siempre se pueden llevar a cabo pequeñas acciones encaminadas a su prevención o su reducción.

En esta guía aparecen una serie de pautas de comportamiento en relación con los aspectos ambientales significativos que han sido identificados en el **GRUPO LIMASA** es decir, aquellos elementos de las actividades, productos o servicios de la entidad que interactúan con el medio ambiente produciendo un impacto asociado. De la misma forma, se aportan buenas prácticas generales, incluso para aquellas situaciones que no suponen un perjuicio para el medio ambiente asociado a nuestra actividad.

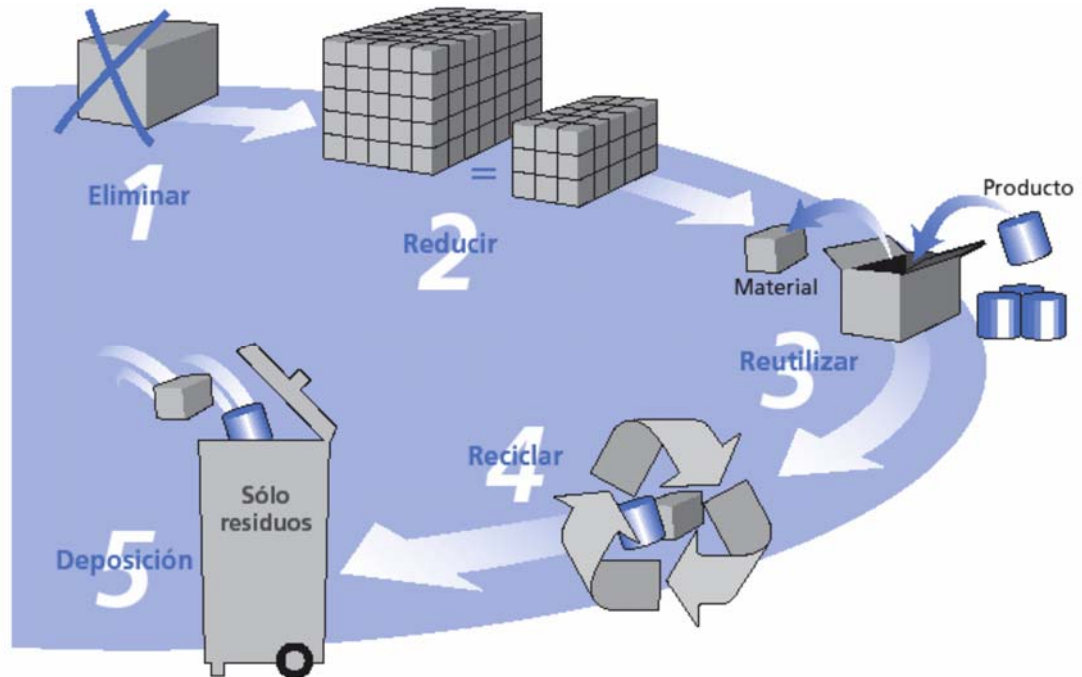
Para comprender mejor los puntos a los que se refiere la presente guía es necesario tener claros una serie de conceptos que se utilizan de manera continuada a lo largo del documento. Estos conceptos son principalmente los de reducción, reutilización y reciclaje.

**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 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 vertedero 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 coste de las materias primas, mano de obra y energía desperdiciadas en el proceso de generación. Teniendo en cuenta este triple coste, el coste real de los residuos supone a menudo de 5 a 20 veces el coste de su eliminación



Esquema general de gestión de recursos y residuos

Todos estos conceptos se aplicarán a cada uno de los aspectos ambientales que se han definido **LIMASA**. De esta forma, asociado al uso de agua, de energía, de recursos materiales, se refieren una serie de buenas prácticas que recogen acciones orientadas a la reducción, reutilización y/o reciclaje.

Por último, se hará un repaso de algunas otras observaciones y se incluirán recomendaciones sobre otros aspectos relacionados con la oficina pero que, en el caso de **LIMASA**, no son significativos, aunque siempre resulta de interés conocerlos.

## 1. Uso de agua

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. Además, dado que el agua disponible varía mucho dependiendo de la climatología, el ahorro debe ser considerado como una premisa fundamental, independientemente de la disponibilidad puntual del recurso.

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

### ¿ Sabias qué:

- **Cada español llega a gastar directamente hasta 150 litros de agua al día?**
- **Al tirar desperdicios por el inodoro ensucia el agua y puede causar graves problemas en las depuradoras?**
- **Un grifo que pierde una gota por segundo genera un despilfarro de 30 litros de agua al**

En las oficinas se produce un importante consumo de agua, destacando que más de dos tercios del gasto se produce en el cuarto de baño, por lo que la utilización de sistemas ahorradores de agua no sólo reduciría dicho consumo, sino que serviría de ejemplo a las personas que trabajan en ellas o las visitan.

Algunos criterios para un uso de la instalación ambientalmente responsable son:

- En los puntos donde se necesite agua caliente y fría se instalarán grifos monomando que pueden proporcionar ahorros de hasta el 50%
- Las cisternas deberán ser de doble descarga o de interrupción de descarga, en todo caso con limitador del volumen de descarga como máximo de seis litros. Esto puede suponer ahorros de hasta un 40%. Utilizar sistemas de detección de fugas en las cañerías enterradas u ocultas.

Sin embargo, estas medidas son ineficaces si no se hace uso de ellas, y, especialmente, en el caso del recurso agua, la principal recomendación que se puede dar es hacer un uso racional de ella, ya sea en los lavabos, en los inodoros, etc.

Si alguien detectara un funcionamiento incorrecto, fugas o goteos, debe comunicarlo al responsable de calidad y medio ambiente para que adopte las medidas pertinentes, evitando así gastos innecesarios

**Algunas  
recomendaciones par  
un uso inteligente del  
agua**

- Una corriente de agua de 5 mm malgasta 528.000 litros al año. Por ello, evite las fugas y cierre bien el grifo cuando no lo esté utilizando. Avise al servicio de mantenimiento si se trata de una avería.
- Los mecanismos de cisternas que pueden detener la descarga o poseen doble sistema de descarga pueden reducir el volumen de agua hasta 6 litros frente a los 10 habituales. En instalaciones ya existentes se puede utilizar una bolsa de cisterna o simplemente una botella de 1 litro llena de agua.
- No deje correr el agua inútilmente cuando se lave las manos. No malgaste el agua: cierre el grifo.
- El inodoro no es una papelera, por lo tanto, no lo use como tal, así, colaborará a no ensuciar las aguas residuales, a no contaminar los ríos y a disminuir el consumo de agua.

## 2. Energía

El consumo de energía supone la mayor partida controlable de gasto en una oficina. La utilización cada vez más mayoritaria de aparatos eléctricos supone un aumento importante en los consumos y por tanto del gasto. Estableciendo una serie de prácticas de oficina se puede producir hasta un 50% de ahorro.

Algunas de estas prácticas que se pueden adoptar para reducir el consumo energético son:

### Equipos de ofimática

- Configurar los ordenadores en “ahorro de energía”. A menudo, el sistema de ahorro ENERGY STAR® está desactivado, por lo que hay que asegurar su funcionamiento, con lo que se puede reducir el consumo de electricidad hasta un 50%.
- Apagar el ordenador, impresoras y demás aparatos eléctricos una vez finalice la jornada de trabajo. Esta medida adquiere una mayor importancia en fines de semana y periodos vacacionales. Igualmente, apague el ordenador si va a estar inactivos durante más de una hora.
- Los equipos consumen una energía mínima incluso apagados, por lo que es deseable desconectar también el alimentador de corriente al final de la jornada.
- Apagar la pantalla del ordenador cuando no se esté utilizando (reuniones, desayuno,...)
- El único protector de pantalla que ahorra energía es negro. Es deseable configurarlo para que se active tras 10 minutos de inactividad.
- Los monitores de pantalla plana consumen menos energía y emiten menos radiaciones.
- Los ordenadores portátiles son más eficientemente energéticos que los de mesa.
- 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.
- Considerar el consumo energético de los productos como un argumento de compra.

**¿ Sabías qué:**

- **Es un falso mito que el apagar el ordenador disminuye su vida útil?**
- **La mayoría de los ordenadores usan el doble de energía habitual para activar el salvapantallas?**
- **Los salvapantallas no ahorran energía a menos que sean totalmente negros?**
- **El monitor gasta un 70% del consumo energético total del equipo?**
- **Un monitor medio usa 60W encendido, 6,5W en modo de espera y 1W apagado?**
- **Un portátil consume por término medio de un 50 a un 80% menos de energía (dependiendo de las especificaciones) que cualquier PC de escritorio con un**

**Climatización**

- Usar estos dispositivos sólo cuando sea necesario. Siempre que sea posible, aprovechar la regulación natural de la temperatura, por ejemplo, en verano las ventanas entornadas o las corrientes de aire pueden refrescar algunas salas sin necesidad de encender el aire acondicionado.
- Apagar o minimizar los sistemas de calefacción o aire acondicionado en las salas no ocupadas: sala de reuniones vacías, fuera de las horas de trabajo,...
- Conocer adecuadamente como funcionan los sistemas de calefacción y refrigeración, para maximizar la eficiencia de los equipos de climatización.
- Mantener la temperatura aproximadamente en 20°C en invierno, y aproximadamente en 24°C en verano, para disminuir el consumo energético.
- Asegurarse de que los equipos de climatización se programan para funcionar exclusivamente en el período de trabajo, a excepción de situaciones en las que haga falta calefacción o refrigeración previas.
- Asegurarse de que las puertas y ventanas están cerradas mientras funcionan los equipos de climatización, para impedir pérdidas y derroches.

**¿ Sabías qué:**

- **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?**

**Iluminación**

La iluminación puede suponer hasta el 30% del total de la factura energética de una oficina. Algunas de las consideraciones a tener en cuenta son:

- Sustituir progresivamente las antiguas bombillas incandescentes y tubos fluorescentes, que usan tecnología ineficiente que desprende más calor que luz (contra lo cual, entre otras cosas, tiene que luchar el aire acondicionado en verano)
- Usar interruptores independientes para iluminar sólo las zonas necesitadas de una misma área.
- Abrir bien las persianas y contraventanas antes de encender luces.
- 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, etc.
- 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 los ordenadores, probar cambiando los puestos de trabajo de lugar o la orientación de las pantallas, así como instalando láminas antirreflectantes en las ventanas o cortinas orientables.
- Asegurar una gestión apropiada de los tubos fluorescentes y bombillas, pues son residuos especiales.



**¿Sabías qué:**

- Es un falso mito que apagar los fluorescentes, aunque no los necesitemos, consume más que dejarlos encendidos?
- Las luces halógenas son potentes consumidoras de energía?
- Del total de la energía consumida por una bombilla incandescente sólo el 20% se convierte en luz y el 80% restante se transforma en calor?
- Una bombilla compacta fluorescente de 25W ilumina tanto como una incandescente de 100W, reduciendo en un 75% el gasto energético?
- Las bombillas compactas fluorescentes pueden durar hasta diez veces más que las incandescentes?
- Si dejamos la luz de un despacho innecesariamente encendida durante dos horas podemos gastar más de diez euros al año?

**3. Uso de recursos materiales**

A continuación se recogen algunas recomendaciones específicas para el recurso papel y para otros recursos concretos:

**Papel**

La introducción de las nuevas tecnologías ha contribuido significativamente a una reducción del consumo de papel, si bien, la oficina sin papel es aún más una promesa que una realidad: hasta el 90% de los residuos de una oficina pueden ser de papel.

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.

En este sentido, 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. El cloro de gas utilizado en el papel ECF sigue siendo un importante contaminante de las aguas.

El consumo racional es la mejor opción para reducir las necesidades de papel y, por tanto, para el ahorro de costes y espacio. Algunas de las recomendaciones que se han de tener en cuenta son:

- Evitar su uso 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,...
- Evitar imprimir documentos innecesarios o de aquellos que tienen mucho espacios libres (Ej: presentaciones de powerpoint)
- Antes e 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.
- Todos los documentos internos se imprimirán reutilizando papel o bien, usando papel reciclado y a doble cara.
- 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 bloc 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.
- Para los residuos, tener una pequeña papelera junto a cada mesa de trabajo optimizará la reutilización y reciclaje.

### **Material de oficina**

Este grupo de productos es muy heterogéneo y consiste básicamente en productos de bajo coste, pero que, normalmente, se adquieren en grandes cantidades, como pueden ser lápices, bolígrafos, subrayadores, marcadores, correctores líquidos, pegamentos, carpetas de plástico, tintas, etc.

	<p>MEDIOAMBIENTE</p>	<p><b>MANUAL DE BUENAS PRÁCTICAS AMBIENTALES</b></p>
---	----------------------	--

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,...

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.

Algunos criterios ambientales a considerar para algunos de los principales materiales de oficina son:

PRODUCTO	NO RECOMENDABLE	ALTERNATIVA
Archivadores y carpetas, fundas, dosieres, material de encuadernación,...	<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Materiales compuestos</li> <li>➤ Productos de PVC</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Productos de cartón reciclado, de polipropileno o de polietileno</li> </ul>
Rotuladores y bolígrafos, lápices, subrayadores,...	<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Productos de un solo uso, de PVC, lacados, a base de disolventes orgánicos</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Otros plásticos, plástico reciclado, metal, madera, recargables, sin lacar, bases acuosas, portaminas, lápices fluorescentes secos,...</li> </ul>
Barras adhesivas y colas universales	<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Productos con disolventes orgánicos</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Productos de base acuosa</li> <li>➤ Recargables</li> </ul>
Cintas correctoras	<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Cintas no recargables</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Productos recargables</li> <li>➤ Productos de papel reciclado</li> </ul>
Cintas adhesivas	<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Productos de PVC</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Productos de polipropileno o de acetato de celulosa</li> </ul>

### Otros recursos

- Actualizar y reutilizar equipos informáticos obsoletos para labores que requieran menos potencia. Cuando esto no sea posible, será comunicado al responsable de servicios informáticos para que se gestione su reciclado de forma adecuada.
- Usar, en la medida de lo posible, tóner de impresora y de fotocopidora, y cartuchos de impresoras reciclados, reciclando a su vez los que se hayan gastado.
- Los tóner/cartuchos gastados que no puedan ser reutilizados se depositarán en el contenedor que tiene habilitado el responsable de calidad y medio ambiente en el almacén.
- 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.)

- Si alguien se percata de que existe algún medicamento caducado, lo comunicará al responsable de calidad y medio ambiente para que adopte las medidas oportunas.
- Los residuos higiénico-sanitarios, por ejemplo, compresas femeninas o restos de curas serán depositados en los contenedores habilitados en los servicios de señoras.
- Se prestará especial atención a los residuos generados para que sean depositados en el sitio correcto, facilitando su adecuada gestión.
- 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.
- Evitar la adquisición de productos manufacturados bajo condiciones de explotación laboral en el Tercer Mundo

#### **4. Gestión de residuos**

- Realizar campañas de información y concienciación entre los empleados para la correcta separación y gestión de residuos.
- Informar a los empleados de los peligros de los productos químicos que se pueden emplear habitualmente; así se reducen los accidentes laborales y los riesgos de contaminantes.
- Aplicar la regla de las 3R's (en este caso no se puede aplicar la de las 4 erres, dado que el sistema de valorización no es aplicable por los trabajadores de una oficina): Reducir, Reutilizar y Reciclar.
- Hacer un inventario donde conste cada tipo de residuo, la cantidad y periodicidad con que se produce y su destino final. Separar los residuos y acondicionar un contenedor para separar cada tipo en función de sus posibilidades y requisitos de gestión.
- Utilizar, en la medida de lo posible, papel reciclado.
- Propiciar la gestión de residuos mediante las bolsas de subproductos.
- Eliminar el uso de productos que pueden convertirse en residuos peligrosos (como aquellos que tienen PVC).
- Depositar en puntos limpios los residuos que no tienen sistemas de recogida convencionales o que son peligrosos.
- Comprar productos a granel para ahorrar gasto en envases y reducir residuos. Evitar el uso de elementos desechables.
- Entregar los residuos peligrosos a gestores autorizados.
- Mantener en buen estado los vehículos utilizados en las actividades profesionales para reducir emisiones.
- Siempre que sea posible, utilizar vehículos que consuman carburantes menos contaminantes.
- No verter a la red de saneamiento público los restos de productos de limpieza ya que son tóxicos y muy perjudiciales para el medio acuático.
- Utilizar las cantidades mínimas recomendadas por los fabricantes de productos de limpieza, para evitar la contaminación del agua.

**DECÁLOGO DE BUENAS  
PRÁCTICAS AMBIENTALES EN  
LA VIDA DIARIA**

1. **REDUCE, REUTILIZA y RECICLA** lo máximo posible.
2. Consume la **ENERGÍA** necesaria **SIN DESPILFARRAR**.
3. **SEPARA** tus **RESIDUOS** y lléalos al contenedor o Punto Limpio adecuado.
4. **NO** utilices el **AUTOMÓVIL** cuando no sea necesario.
5. **NO** utilices los **ELECTRODOMÉSTICOS** a media carga.
6. **NO** utilices indiscriminadamente el **DESAGÜE** para deshacerte de tus desperdicios.
7. El **RUIDO** también es una forma de contaminación. Intenta minimizarlo.
8. Practica medidas de ahorro de **AGUA**.
9. **NO** utilices **PRODUCTOS AGRESIVOS** con el medio ambiente.
10. Tus **RESIDUOS PELIGROSOS** deben ser gestionados por una entidad autorizada