



# oficina

CÓDIGO DE BUENAS  
PRÁCTICAS AMBIENTALES



**Gobierno de Canarias**  
Consejería de Medio Ambiente  
y Ordenación Territorial

---

---

## CÓDIGO DE BUENAS PRÁCTICAS AMBIENTALES EN ADMINISTRACIÓN Y OFICINAS

Edición: Consejería de Medio Ambiente y Ordenación Territorial

Diseño y Maquetación: Optima Publicidad Marketing y Comunicación, SL

Fotografías:

Depósito legal: G.C. 860-2005

ISBN: 84-89729-30-1

Impreso en papel 100% reciclado

# Presentación



El Gobierno de Canarias ha realizado en los últimos años una apuesta decidida por lograr un modelo de desarrollo más sostenible y duradero para las islas, especialmente respetuoso con el medio ambiente y conservador de los recursos naturales. Se ha desarrollado un marco legislativo, y favorecido la puesta en marcha de numerosas iniciativas para la conservación de nuestro patrimonio natural y minorar los impactos negativos sobre el mismo.

Pero, para lograr cambios significativos, será necesario la consolidación de un sentido de responsabilidad colectiva y un comportamiento de todos y cada uno de los agentes, más respetuoso con el medio ambiente. Por ello, resulta imprescindible disponer de unos recursos humanos informados y concienciados con las repercusiones ambientales de su actividad, que promuevan la mejora continua de su actividad, y que sepan identificar las ventajas y oportunidades de un mejor desempeño ambiental.

Con la publicación de este Código de Buenas Prácticas Ambientales pretendemos ofrecer los contenidos necesarios para la integración del medio ambiente, dentro del mundo laboral y profesional.

No cabe duda, que cuanto mayor sea el conocimiento sobre nuestro medio ambiente, mayor será la capacidad que tendremos para conseguir un modelo de desarrollo sostenible para Canarias.

---

## INTRODUCCIÓN

---

Esta guía, expone los principales desafíos ambientales con los que nos encontramos en las oficinas y centros administrativos de Canarias. Es imprescindible conocer los efectos que estas actividades generan en el medio ambiente, como punto de partida para adoptar comportamientos más respetuosos hacia nuestro entorno.



El presente Código de Buenas Prácticas Ambientales va destinado a todos aquellos profesionales que desempeñen actividades de administración y oficina. Como buenas prácticas ambientales entendemos aquellas actuaciones individuales o colectivas, tanto en la actividad profesional como en otros ámbitos vitales, realizadas a partir de criterios de respeto hacia el medio ambiente.



### **ACTIVIDADES DE ADMINISTRACIÓN Y OFICINA RECURSOS**

Herramientas  
maquinarias y equipos:

Energía  
Agua

Mobiliario de oficina, material fungible, equipos informáticos de oficina y taller, vehículos comerciales, etc..

### **ACTIVIDADES DE ADMINISTRACIÓN Y OFICINA RESIDUOS**

Los principales residuos de estas actividades son mayoritariamente papel y cartón, cuya recogida selectiva ha de hacerse a través de gestor autorizado, ya que no puede depositarse en los contenedores municipales destinados a tal fin.

Las buenas prácticas reflejadas en este código resultarán sencillas de adoptar tanto por su simplicidad, como por su bajo coste, y útiles por los rápidos y sorprendentes resultados que se obtienen.



# INDICE

**DESAFÍOS  
AMBIENTALES**

**BUENAS PRÁCTICAS  
AMBIENTALES**

**VENTAJAS**

**AYUDAS Y  
CERTIFICACIÓN**

**GLOSARIO**

**AUTORIZACIONES  
ADMINISTRATIVAS**

# DESAFÍOS AMBIENTALES

## AHORRAR ENERGÍA

El consumo de energía representa una de las problemáticas de nuestro archipiélago. La producción de energía requiere del empleo de recursos no renovables e inexistentes en nuestras islas, como son el petróleo y sus derivados.

La mayor partida de gastos controlable de una oficina proviene del consumo de energía. Las recomendaciones que se proponen en este código permiten la reducción del coste de energía de los equipos de oficina en hasta un 50%.



El uso de energía supone más del 40% de las emisiones de gases de efecto invernadero

## MEJORAR LA UTILIZACIÓN DE PRODUCTOS- MATERIALES Y DISMINUIR LOS RESIDUOS

El incremento del consumo de materiales, lleva implícito la utilización de materias primas, agua y energía, cuya demanda se puede disminuir mediante un consumo racional.

Los residuos resultan costosos. La regla de aplicación general dentro de estas actividades será: **Reducir**, optimizando la compra y la mejor utilización de los materiales; **Reutilizar**, usando los materiales y productos hasta su máxima capacidad, y por último; **Reciclar** la mayor cantidad posible de los productos de su oficina.

Las recomendaciones que se proponen en este código permiten la reducción del consumo de materiales, la disminución de la utilización de productos peligrosos y la disminución de los residuos, así como su correcta gestión.



Un empleado de oficina medio utiliza hasta 100 hojas de papel al día y en una oficina típica la mitad del total de sus residuos están formados por papel.



# BUENAS PRÁCTICAS

## PRODUCTOS/MATERIALES

- ❑ Siempre que sea posible elija para su oficina materiales y productos ecológicos homologados y con certificaciones que garanticen una gestión ambiental adecuada, así como proveedores que posean algún tipo de certificación ambiental homologada.
- ❑ Es importante conocer los pictogramas de peligrosidad y toxicidad.
- ❑ Elija materiales no nocivos, duraderos, resistentes y obtenidos con materias renovables, reciclados y reciclables. Utilice productos cuyos envases puedan ser reciclados, evitando aquellos que se puedan transformar en residuos tóxicos o peligrosos.
- ❑ Lea atentamente y siga las instrucciones de uso de los productos, para utilizar las dosis adecuadas.
- ❑ Debe preferir materiales de oficina de hierro o acero inoxidable en vez de aluminio ya que su obtención supone un mayor gasto energético.
- ❑ Analice la posibilidad de comprar impresoras que impriman por las dos caras y reutilice el papel siempre que sea posible



Con el ahorro de 59 kilogramos de papel evitamos la tala de 1 árbol.

## Pictograma e indicaciones de peligro.

### Símbolos e indicaciones de peligro de las sustancias y preparados peligrosos



E Explosivo



F Fácilmente inflamable  
F+ Extremadamente Inflamable



Xn Nocivo  
Xi Irritante



N Nocivo para el medio ambiente



O Comburente



T Tóxico  
T+ Muy tóxico



C Corrosivo

## EJEMPLOS DE ETIQUETAS MEDIOAMBIENTALES



Consejo regulador de la agricultura ecológica de Canarias



Certificación Aenor (España)



Certificación Forestal Paneuropea (Internacional)



Ángel Azul (Alemania)



Forestal Stewardship Council (Internacional)



Cisne blanco (Nordic Ecolabelling)



Etiqueta Industria Papelera Española



Símbolo de reciclado



Punto verde

## AGUA

- ❑ Realice campañas de información y formación entre los empleados para el ahorro de agua.
- ❑ Consulte y ponga en práctica medidas conducentes al ahorro de agua.
- ❑ Una buena idea es instalar dispositivos para reducir el volumen de agua, como puede ser limitadores de presión o difusión y temporalizadores o grifos de retroceso automático. También se pueden colocar una bolsa de cisterna para reducir la cantidad de agua, sin reducir la capacidad limpiadora, o los dobles descargadores de cisterna.



Un grifo cerrado evita que se envíe al desagüe de 5 a 10 litros de agua por minuto.

- ❑ Compruebe sus tuberías para evitar escapes, ya que pueden resultar costosos y originar daño en edificio.
- ❑ Es conveniente realizar planteamientos de ahorro de agua en la limpieza.
- ❑ Siempre que pueda elija materiales provenientes de recursos renovables, obtenidos o fabricados por medio de procesos que supongan un mínimo empleo de agua.

## ENERGÍA

- Realice campañas de información y formación entre los empleados para el ahorro energético y desarrolle prácticas conducentes al ahorro de energía.
- Siempre que sea posible aproveche al máximo la luz natural.
- Analice la posibilidad de obtener energía a través de fuentes renovables.
- Siempre que pueda elija materiales provenientes de recursos renovables, obtenidos o fabricados por medio de procesos que supongan un mínimo empleo de energía.
- Asegúrese de que las puertas y ventanas estén bien cerradas cuando el aire acondicionado o la calefacción estén encendidos.
- Sustituya las bombillas convencionales por lámparas de bajo consumo, y recuerde que cuando más consumen es en el encendido.
- Es importante instalar controles de detección de presencia para la iluminación en lugares que no sean de uso constante, como almacenes, servicios, sala de reuniones, etc.
- Coloque varios circuitos independientes de modo que se puedan encender luces por sectores, identificando en el cuadro las distintas palancas.
- Utilice equipos que dispongan de la opción “ahorro de energía” y asegúrese de que están activadas (en equipos informáticos, impresoras, fotocopiadoras, etc.).
- No olvide apagar los equipos informáticos en períodos de inactividad superior a la hora y desactivar los salvapantallas.
- No deje los aparatos electrónicos sin uso conectados.

## RESIDUOS

- ❑ Realice campañas de información entre los empleados para la minimización y correcta gestión de los residuos y la contaminación.
- ❑ Recuerde a aplicar el código de conducta de las tres R' s: Reducir, Reutilizar y Reciclar.
- ❑ Siempre que sea posible compre productos reciclados (papel, toner, etc).
- ❑ No compre los productos de un solo uso y priorice la compra de elementos recargables (pilas, bolígrafos, cartuchos de tinta, etc).



Aproximadamente un 70% de los residuos de una oficina son reciclables.

- ❑ Procure evitar el exceso de envoltorios y compre en embalajes de tamaño reducido, pidiendo a los proveedores que retiren el exceso de embalaje cuando realicen las entregas.
- ❑ Es importante separar los residuos y acondicionar un contenedor para depositar cada tipo en función de sus posibilidades y requisitos de gestión. (contenedor de papel, vidrio, latas, plástico, pilas, toner-tintas, etc.) Gestione los residuos de manera que se facilite su recuperación y se evite el impacto ambiental.

## VERTIDOS

- ❑ Elimine el riesgo de transmitir elementos tóxicos o contaminantes al agua evitando en lo posible la compra de materiales con elementos tóxicos o peligrosos (amianto, plomo, etc.).
- ❑ Evite en lo posible el uso de detergentes con fosfatos en la limpieza de su oficina, ya que contaminan el agua.

## EMISIONES

- ❑ Evite aerosoles con CFC (Clorofluorocarbonados) y materiales con organoclorados como PVC (Policloruro de vinilo) y PCB (Policlorobifenilos).
- ❑ Puede evitar la emisión de COV (Compuesto Orgánico volátil) utilizando productos con nulo o bajo contenido en disolventes, o use disolventes orgánicos.
- ❑ Contrate un mantenedor autorizado para el buen funcionamiento de la instalación de climatización, y asegúrese que no existan fugas en las operaciones de recarga de gas refrigerante.
- ❑ Procure evitar la emisión de ruido empleando maquinaria poco ruidosa o apagando los equipos cuando no estén siendo utilizados

# VENTAJAS

## VENTAJAS

### ❑ MEJORAS PARA EL MEDIO AMBIENTE

Adoptando las medidas propuestas en el presente código seremos capaces de reducir el volumen y la carga de residuos y desechos, que junto con la optimización en el uso de los recursos naturales favorecerá un desarrollo sostenible.

### ❑ MEJORAS PARA LA EMPRESA

- La empresa podría reducir costes si ajusta el consumo productos y materiales, agua y energía a lo estrictamente necesario; y si genera menos vertidos, emisiones y residuos.
- Obtiene un reconocimiento de la opinión pública, promociona la imagen y, conlleva ventajas comerciales y oportunidades de mercado.

### ❑ MEJORAS PARA LA SOCIEDAD

El modelo de desarrollo actual es insostenible, no perdurable en el tiempo, y no respetuoso con las próximas generaciones. Con los cambios propuestos se pretende un desarrollo que de cabida a todo el mundo y sea duradero.

# AYUDAS Y CERTIFICACIÓN

## AYUDAS

- ❑ **CONSEJERÍA DE MEDIO AMBIENTE Y ORDENACIÓN TERRITORIAL:**  
Subvenciones para el fomento del establecimiento de sistemas de gestión medioambiental en las organizaciones que se adhieran con carácter voluntario a un sistema comunitario de gestión y auditoría medioambientales (EMAS).
- ❑ **CONSEJERÍA DE ECONOMÍA Y HACIENDA:**  
Subvenciones previstas en el Plan de Consolidación y Competitividad de la PYME. Programa de Sistema de Calidad y Medio Ambiente.
- ❑ **CONSEJERÍA DE INDUSTRIA, COMERCIO Y NUEVAS TECNOLOGÍAS:**  
Subvenciones destinadas a la instalación de paneles solares planos con destino a la producción de agua caliente (Programa Procasol).

## CERTIFICACIÓN



El Sistema comunitario de Gestión y Auditorías Medioambientales (EMAS) es un instrumento de carácter voluntario dirigido a organizaciones que quieren mejorar su comportamiento medioambiental. Constituye una herramienta básica para gestionar los efectos medioambientales de las diferentes organizaciones y les ayuda a mejorar de forma continua. Además, de los requisitos generales del sistema de gestión medioambiental, otorga especial importancia a los aspectos del respeto a la legislación, a la mejora del comportamiento medioambiental, a la comunicación externa y a la implicación de los trabajadores.



# GLOSARIO

**Certificación:** Acción y efecto de dar por segura una cosa.

**Contaminación:** Acción y efecto de introducir cualquier tipo de impureza, materia o influencias físicas (ruido, radiación, calor, vibraciones, etc.), en un determinado medio y en niveles más altos de lo normal, que puede ocasionar un daño en el sistema ecológico, apartándolo de su equilibrio.

**Depuración de aguas residuales:** acción de eliminar los elementos contaminantes de las aguas por medios naturales o procesos técnicos.

**Desarrollo sostenible:** Desarrollo que satisface las necesidades actuales de las personas sin comprometer la capacidad de las generaciones futuras para satisfacer las suyas.

**Emisión:** Expulsión a la atmósfera de sustancias, vibraciones, calor o ruido procedentes de forma directa o indirecta de fuentes puntuales o difusas de la instalación

**Gestor autorizado:** Empresa homologada por el órgano competente de la comunidad autónoma para la recogida y tratamiento de los residuos

**Impacto ambiental:** : Efectos que una acción humana produce en el medio ambiente.

**Nocivo:** Dañoso, pernicioso o perjudicial

**Reciclar:** Transformación de los residuos, dentro de un proceso de producción, para su fin inicial o para otros fines

**Recogida selectiva:** el sistema de recogida diferenciada de materiales orgánicos fermentables y de materiales reciclables, así como cualquier otro sistema de recogida diferenciada que permita la separación de los materiales valorizables contenidos en los residuos.

**Residuo:** Sustancia u objeto del cual su poseedor se desprende o tiene la obligación de desprenderse.

**Residuo tóxico/ peligroso:** aquellas sustancias u objetos que pueden resultar peligrosos para las personas o el medio ambiente en general. Figuran en la lista de residuos peligrosos

**Reutilizar:** Usar de nuevo un producto sin necesidad de transformarlo

**Papel ecológico:** Papel blanqueado sin cloro y fabricado a partir de papeles y cartones que ya han sido utilizados.

**Sistema de gestión ambiental:** Parte del sistema de gestión de una empresa que incluye la estructura organizativa, la planificación de actividades, las responsabilidades, las prácticas, los procedimientos, los procesos y los recursos para desarrollar, implantar, llevar a efecto, revisar y mantener al día la política ambiental de la empresa

**Vertido:** la aportación de líquidos o sólidos solubles en el agua.

# AUTORIZACIONES ADMINISTRATIVAS

## ACTIVIDAD

Ayuntamiento

<http://www.fecam.es>

- Licencias de aperturas. Inocuas y clasificadas

## RESIDUOS

Consejería de Medio Ambiente y Ordenación Territorial

<http://www.gobcan.es/cmayot/index.jsp>

- Autorización de pequeños productores de residuos peligrosos

## VERTIDO

Ayuntamiento

<http://www.fecam.es>

- Permiso de conexión a la red de saneamiento

## **INFORMACIÓN DE INTERÉS**

### LISTADO DE GESTORES AUTORIZADOS

<http://www.gobiernodecanarias.org/medioambiente/calidad/residuos/index.html>

