Oficina Verde: reducir, reutilizar y reciclar

La construcción de una oficina verde es un desafío importante para todas las organizaciones, que quieran desarrollarse a partir de una conciencia medioambiental. Asumir este cambio trae beneficios significativos para los distintos actores claves: accionistas, colaboradores, clientes, proveedores, y la sociedad en su conjunto.

Es importante considerar que el desarrollo sostenible no puede alcanzarse mediante soluciones tecnológicas o cambios en los procesos, exclusivamente. Es necesario transformar el modo en que las personas piensan y actúan. En el presente artículo detallaremos ideas prácticas y acciones sencillas que facilitan la construcción de una organización medioambientalmente más sustentable y ecológica.

La construcción de una oficina verde implica la creación de un contexto de trabajo sustentable. Que requiere no sólo de la formación permanente de los colaboradores, en cuanto a ciertos conocimientos y competencias claves; sino también de la generación de condiciones de motivación y confianza, para ejecutar las tareas de un modo más ecológico.
Es importante generar en la organización la conciencia que todo esfuerzo o acción individual, por más pequeña que parezca, resulta significativa y hace a la diferencia en el resultado final.

Un buen punto de partida consiste en pensar en tres acciones claves antes de tomar cualquier decisión o ejecutar cualquier acción cotidiana: reducir, reutilizar y reciclar.

a. **Reducir:** La reducción supone la disminución de la utilización de materias en origen, lo cual consume menos recursos y genera menos residuos. Preguntas como: ¿Es necesario utilizar todo este material para la tarea que debo realizar? ¿Debo consumir todos estos insumos? ¿Estoy comprando la cantidad adecuada? ¿Tiene más embalaje que el necesario? ¿Se puede reutilizar? Permiten construir un consumo más responsable.
b. **Reutilizar:** 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 destinado; 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. ¿Existe una función alternativa para este producto? ¿Me puede servir con insumo para otra tarea?

c. **Reciclar:** Esta práctica supone la recuperación de un recurso ya utilizado para generar un nuevo producto. El reciclaje es una buena opción frente a la generación de residuos o la adquisición de materiales nuevos. Sin embargo, es importante considerar que el reciclaje debe ser la última alternativa, luego de haber practicado la reducción y reutilización.

A continuación, mostraremos cómo "las tres R" se aplican de manera sencilla al consumo de los principales recursos y energía utilizados en una oficina.

I. PAPEL: Reducir

- Compruebe que todas las impresiones y fotocopias que se realizan, se hacen a doble cara y en papel reciclado.
- Anule el correo innecesario y las publicaciones no deseadas.
- Evite una producción excesiva de material de marketing y publicidad, revisando las listas de distribución y actualizando regularmente las bases de datos.
- Utilice, en la medida de lo posible, medios de comunicación electrónicos.
- Trate que no se imprima ningún mail o documento, excepto que sea absolutamente necesario. Guardar los documentos en formato digital, optimizar el número de copias necesarias, compartir información en lugar de generar copias para cada persona, aprovechando las posibilidades de Intranet, son algunas opciones para reducir el consumo.
- Asegúrese de revisar la ortografía antes de mandar a imprimir un documento.
- Revise bien los márgenes del documento antes de imprimir.
- Antes de imprimir, compruebe 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.

II. PAPEL: Reutilizar

- Reutilice el papel que se haya impreso de una sola cara y vuelva a utilizarlo para la impresión de borradores o como blocks de notas.
- Reutilice los sobres siempre que sea posible. Especialmente aquellos destinados a correo interno.
- Instale contenedores para recoger los distintos tipos de residuos en las oficinas.

III. USO DE ENERGÍA: Reducir

- Calefacción y refrigeración: En el uso de sistemas de calefacción, reduzca la temperatura de las oficinas en un grado. Del mismo modo, programe los aires acondicionados para que sus temperaturas no bajen de 24 °.
- Desconecte los sistemas de calefacción y refrigeración de las salas u oficinas no utilizadas, asegurándose de contar con una buena ventilación.
- 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 derroche.
- Utilice los sistemas de calefacción y refrigeración sólo cuando sea necesario. Siempre que sea posible, aproveche 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.
- Utilice la luz natural en la medida de lo posible.
- Promueva una campaña de apagar luces y equipos, mientras no se utilicen.

IV. AGUA: Reducir

- Cierre bien las canillas, cuando no las esté utilizando.
- Avise al servicio de mantenimiento si se trata de una avería.
- No deje correr el agua inútilmente.
- Considere que el inodoro no es un tacho de residuos. La cantidad de papel que se tira en él impacta fuertemente en la cantidad de agua utilizada.

V. **OTROS RECURSOS: Reducir, Reutilizar y Reciclar**

- Emplee utensilios lavables.
- Siempre que pueda, evite el uso de vajilla descartable.
- Reúse todos los productos antes de deshacerse de ellos, para darles usos alternativos (Ej.: cajas, carpetas, material de encuadernación, etc.).
- Separe los residuos inorgánicos en forma independiente (metal, plástico, etc.).
- Separa el periódico, las revistas, las hojas de papel y el cartón en forma independiente para poder reciclarlos.
- Actualice y reutilice los equipos informáticos obsoletos, para labores que requieran menos potencia.
- Use, en la medida de lo posible, tóner de impresora y de fotocopiadora, y cartuchos reciclados.
- Compre productos reciclados, siempre que sea posible.
- elija productos con embalajes mínimos para reducir la generación de residuos.

Construir una oficina verde requiere de creatividad, decisión y el compromiso de pensar de modo sustentable de cara al presente y al futuro. Las acciones a implementar son variadas. Lo importante es entender el impacto de cada iniciativa individual en el resultado final y asumir el compromiso desde el rol que nos toque asumir en la organización.

Fuentes:

- ✓ http://www.ilo.org/global/about-the-ilo/newsroom/features/WCMS_119263/lang--es/index.htm, Informe sobre el trabajo en el mundo 2009. Crisis mundial del empleo y perspectivas, Capítulo 4: Políticas verdes y empleos: ¿un doble dividendo? Oficina Internacional del Trabajo, Ginebra, 2009.
- ✓ http://www.ihobe.eus/, Guía práctica de la oficina verde. De la sociedad vasca. Recomendaciones para respetar el medioambiente en su oficina.
- ✓ http://oficinaverde.org.mx/wp-content/uploads/2014/01/Consejos-practicos.pdf
- ✓ http://calidadambiental.usal.es/web.
- ✓ http://unesdoc.unesco.org/images/0021/002162/216269s.pdf
- ✓ http://www.economiasolidaria.org/files/GuiaBuenasPracticas.pdf.