

CORTE SUPREMA DE JUSTICIA DE EL SALVADOR

Unidad de Medio Ambiente



Buenas Prácticas Ambientales en el Órgano Judicial



Buenas Prácticas Ambientales en el Órgano Judicial

2

Documento Técnico,
Revisado por: Maira Carolina Cabeza de Sosa
Coordinadora Unidad de Medio Ambiente
Elaborado por: José Arturo Núñez Cabrera



BUENAS PRÁCTICAS AMBIENTALES

Actualizado por: Albert Willians Salmerón Ramírez

Contenido

| | |
|--|----|
| INTRODUCCIÓN..... | 4 |
| IMPLEMENTACIÓN DEL PROGRAMA DE BUENAS PRÁCTICAS AMBIENTALES | 6 |
| SELECCIÓN DE BUENAS PRÁCTICAS AMBIENTALES EN EL ÁREA DE ADMINISTRACIÓN Y SIMILARES | 10 |
| 1. Criterios ambientales aplicables en la compra de material de oficina..... | 10 |
| 2. Criterios ambientales aplicables en la compra de máquinas de oficina y de bebidas | 12 |
| 3. Uso Eficiente del Agua..... | 14 |
| 4. Uso Eficiente de Energía Eléctrica..... | 14 |
| 5. Uso Eficiente de Recursos Materiales:..... | 21 |
| 6. Hábitos Saludables en la Oficina..... | 23 |
| GESTIÓN DE LOS RESIDUOS DE OFICINA | 24 |
| CLASIFICACIÓN DE LOS DESECHOS SÓLIDOS. | 24 |
| CÓMO ESTABLECER UN PROGRAMA DE RECICLAJE | 24 |
| BIBLIOGRAFIA | 30 |



INTRODUCCIÓN

Cada una de las personas que desarrolla su trabajo en una oficina genera residuos de papel, consume energía con los equipos informáticos, iluminación y climatización, usa agua sanitaria y utiliza tintas, disolventes u otras sustancias peligrosas (siempre en pequeñas cantidades). Si bien es cierto que estos impactos no son significativos si los valoramos individualmente, el hecho de que gran parte de la población laboral se encuentre implicada hace necesario identificar una serie de pautas que propicien un consumo sostenible de los recursos por parte de los trabajadores de las oficinas.

Las Buenas Prácticas son útiles tanto por su simplicidad y bajo costo como por los rápidos y sorprendentes resultados que se obtienen. Requieren, sobre todo cambios en la actitud de las personas y en la organización de las operaciones. Al necesitar una baja inversión su rentabilidad es alta y, al no afectar a los procesos, son bien aceptadas.

Con este documento se pretende hacer llegar a todos los trabajadores de la Corte Suprema de Justicia 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.

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 continua 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. La reducción de desperdicios beneficia directamente al ambiente, ya que ayuda a conservar los recursos naturales y retarda la saturación de los rellenos sanitarios. Acá se involucra también el término de Uso Eficiente de Energía Eléctrica que consiste en una serie de acciones que permiten optimizar la relación entre la cantidad de energía consumida y los productos y servicios finales obtenidos.

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



BUENAS PRÁCTICAS AMBIENTALES

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.



BUENAS PRÁCTICAS AMBIENTALES

Todos estos conceptos se aplicarán a cada uno de los aspectos ambientales que se han definido para la Institución. 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.

IMPLEMENTACIÓN DEL PROGRAMA DE BUENAS PRÁCTICAS AMBIENTALES

Para garantizar un desarrollo correcto de un Programa de Buenas Prácticas Ambientales es necesario asegurar que la administración del edificio defina correctamente las funciones de los participantes, las responsabilidades de los mismos, la autoridad y los recursos necesarios que deben ser asignados.

La Administración: tiene responsabilidades generales en el desarrollo, la supervisión y el mantenimiento de las condiciones que aseguren la implantación correcta del Programa de Buenas Prácticas Ambientales. La administración debe:

- ✓ Conformar y aprobar una propuesta definida de implantación del programa de Buenas Prácticas Ambientales;
- ✓ Designar a un representante específico con un papel clave en la coordinación del Programa de Buenas Prácticas Ambientales;
- ✓ Asignar los recursos esenciales a lo largo de la implantación del programa, tanto humanos como de materiales;
- ✓ Revisar y aprobar las acciones o actividades de Buenas Prácticas Ambientales propuestas en cada lugar de trabajo.

El coordinador del Programa: El coordinador del Programa de Buenas Prácticas Ambientales, representante específico designado por la administración, deberá encargarse de:

- ✓ Vigilar el desarrollo y la ejecución del Programa;
- ✓ Establecer prioridades al implantar el Programa;
- ✓ Dirigir las reuniones que se realicen para la implantación del Programa;
- ✓ Informar a las personas implicadas de los objetivos y resultados;
- ✓ Informar a la Administración sobre el desarrollo del Programa y presentarle las propuestas de acciones o actividades necesarias para implantar el Programa (la selección de Buenas Prácticas Ambientales que se han de implantar y el plan de acciones formativas) y
- ✓ Actuar como guía e instructor principal del Programa de Buenas Prácticas Ambientales.

El coordinador deberá de poseer monitores del programa en cada nivel o en cada departamento. Estos deberán tener una buena relación con el personal y un profundo



BUENAS PRÁCTICAS AMBIENTALES

entendimiento de cómo se maneja el programa; dichos monitores podrían ser del personal de limpieza.

Fases de implementación del Programa de Buenas Prácticas

La implementación del Programa de Buenas Prácticas Ambientales consta de las siguientes fases:

- I. Presentación inicial del Programa de Buenas Prácticas a todo el personal.
- II. Selección de las Buenas Prácticas Ambientales que se han de implantar.
- III. Acciones de formación en relación con las Buenas Prácticas Ambientales.
- IV. Evaluación de los resultados.
- V. Seguimiento y mejora continúa.

I. Presentación inicial del Programa de Buenas Prácticas:

La presentación del Programa de Buenas Prácticas Ambientales a todo el personal (desde magistrados hasta ordenanzas), es fundamental para garantizar el éxito del proceso. En esta presentación se transmitirán los objetivos, las fases, el rol y las funciones de todos los implicados.

II. Selección de las Buenas Prácticas Ambientales que se han de implantar:

En esta fase, es necesario que los diferentes implicados en el Programa (coordinador, monitores, etc.) preparen un listado de las Buenas Prácticas posibles en cada área de trabajo.

Posteriormente, es necesario seleccionar de entre éstas las Buenas Prácticas que resulte más conveniente implementar y, por este motivo, se recomienda analizar los siguientes aspectos:

a) El beneficio ambiental

Entre los beneficios ambientales directos derivados de la aplicación de las Buenas Prácticas Ambientales, puede considerarse la reducción de la generación y/o peligrosidad de los residuos, el consumo de agua, papel, materiales y/o energía, o la mejora en la segregación y gestión de los residuos.

Adicionalmente, es también conveniente considerar los beneficios ambientales indirectos como, por ejemplo, el incremento de la cultura del personal en relación con el medio ambiente y la facilidad para la introducción posterior de otras Buenas Prácticas Ambientales, tanto por parte de la Administración como por iniciativa propia del personal.

b) Viabilidad técnica

El análisis de la viabilidad técnica resulta especialmente indicado para aquellas Buenas Prácticas que suponen la modificación y/o la incorporación de mecanismos o instalaciones. Bajo este punto de vista, deben considerarse las propiedades del producto, las limitaciones de las instalaciones, los nuevos requisitos de mantenimiento de los equipos, etc.



c) Facilidad de implantación

Para aquellas Buenas Prácticas Ambientales que supongan pequeños cambios en el comportamiento o en los hábitos del personal es conveniente tener en cuenta su facilidad de implementación.

d) Viabilidad económica

Previamente a la implementación de una Buena Práctica Ambiental es necesario realizar un análisis económico que permita conocer la inversión requerida, los costes de mantenimiento, los beneficios generados, etc. Así, se distinguen tres tipos de Buenas Prácticas Ambientales en función de su viabilidad económica.

Pequeños cambios en las prácticas habituales:

La mayoría de las Buenas Prácticas Ambientales que se han de aplicar no suponen ni una inversión ni costes significativos y sí, en cambio, beneficios. En algunos casos, aplicarlas supone aprovechar recursos que la empresa ya había puesto a disposición del personal (uso de la Intranet, uso del correo electrónico, etc.). Estas Buenas Prácticas Ambientales pueden generar también otros beneficios.

Nuevos mecanismos e instalaciones o cambios en las existentes:

Algunas Buenas Prácticas Ambientales necesitan de una inversión inicial y su mantenimiento supone algunos costes. Este es el caso, por ejemplo, de la instalación de equipos y/o mecanismos de ahorro de agua o energía.

Cuando estos mecanismos o instalaciones sustituyen a otros ya instalados con las mismas funciones, pero menos eficientes, habrá que comparar los costes y beneficios de la instalación nueva con los de la que se pretende sustituir. En estos casos puede ser útil el cálculo de los índices de rentabilidad adecuados, como el periodo de retorno, el valor actual neto o la tasa interna de rentabilidad, para ayudarnos a decidir sobre la viabilidad y conveniencia de la inversión.

Dedicación del personal:

Otras Buenas Prácticas suponen la dedicación parcial de personal específico. Estas pueden requerir una inversión inicial en formación y tiempo de dedicación de este personal para su mantenimiento.

III. Acciones de formación en relación con las Buenas Prácticas Ambientales:

Para diseñar el Plan de Acciones Formativas es importante revisar los medios de comunicación de los que se dispone, el tipo de acciones formativas habituales, y el éxito de estas acciones en programas anteriores. El objetivo es disponer de aquellos medios efectivos utilizados habitualmente, y modificar o eliminar los que han sido poco útiles. Un aspecto relevante que se debe tener en cuenta es encontrar aquellos momentos más adecuados para que la sesión de formación interfiera en la menor medida posible en la actividad laboral, facilitando así la asunción del Programa por parte de todos los implicados.



BUENAS PRÁCTICAS AMBIENTALES

Los medios de comunicación de las Buenas Prácticas Ambientales pueden ser suficientes para implantar una Buena Práctica, y en muchos casos son complementarios a la acción formativa. Los que se pueden utilizar son los siguientes:

- | | |
|--|-----------------|
| *Intranet | *Salvapantallas |
| *Procedimientos del sistema de gestión de calidad y/o medio ambiente | *Pegatinas |
| *Pósters | *Calendarios |
| *Folletos | *Circulares |

Los diferentes tipos de materiales de formación pueden contener mensajes de carácter genérico, o bien más específicos, con respecto a una determinada Buena Práctica:

- Material de sensibilización genérico

Este puede componerse de la revista interna, Intranet, salvapantallas, pósters, etc. Por ejemplo, en zonas de descanso se pueden colocar pósters que recojan todas las Buenas Prácticas, puesto que en estas zonas es posible que el personal disponga del tiempo suficiente para leerlas y reflexionar sobre las mismas.

En otras zonas, como cerca de las fotocopiadoras, impresoras, lavabos, etc., se pueden colocar pósters que traten una única Buena Práctica Ambiental con todas las recomendaciones genéricas asociadas a la misma, como, por ejemplo, todas las recomendaciones para el ahorro de agua.

Es recomendable realizar el seguimiento de la aplicación de las Buenas Prácticas Ambientales de forma integrada en otras tareas de gestión de la Institución (medio ambiente, calidad, gestión de personal, etc.). Cada seis meses, como mínimo, es conveniente calcular los indicadores y, cada año, revisar la necesidad de realizar alguna acción formativa concreta para reforzar y asegurar el mantenimiento de la aplicación de las Buenas Prácticas.

De hecho, se trata de revisar los resultados de las acciones de formación para constatar que han tenido éxito, o bien que hay que reforzar o redirigir las actuaciones.

Por otra parte, con el fin de mejorar dentro del Órgano Judicial, es conveniente cuestionarse periódicamente (por ejemplo, cada dos años) la necesidad de diseñar y volver a aplicar un nuevo programa de Buenas Prácticas. Si las actuaciones han tenido éxito y hemos conseguido mejoras significativas, quizás será un buen momento para avanzar nuevamente y marcar objetivos más ambiciosos.



SELECCIÓN DE BUENAS PRÁCTICAS AMBIENTALES EN EL ÁREA DE ADMINISTRACIÓN Y SIMILARES

En este apartado se definen, a modo de ejemplo, los criterios que permiten diferenciar entre productos con más o menos repercusiones negativas para el medio ambiente.

1. Criterios ambientales aplicables en la compra de material de oficina

Las Buenas Prácticas expuestas en este apartado se han concebido para ser aplicadas por el Departamento de Compras.

Dentro del concepto de material de oficina se pueden distinguir diferentes tipos de productos. A continuación se exponen criterios ambientales aplicables a los materiales más habituales.

Papel

Los criterios ambientales aplicables en la compra de papel se fundamentan en tres aspectos característicos de su proceso productivo: la procedencia de la pasta de papel, el proceso de blanqueado y la gestión de las emisiones y vertidos generados durante el proceso.

10

CRITERIOS AMBIENTALES:

- Fijarse en la etiqueta y escoger aquel papel que disponga de alguna certificación.
- Escoger papel reciclado y sin blanquear, siempre que sea posible.
- Comprar, preferiblemente, hojas de bajo gramaje¹, siempre que éstas resulten adecuadas para el trabajo que se ha de realizar y adecuadas para las fotocopiadoras e impresoras de la oficina.

1.2 Clasificación y Archivo

Hay una gran diversidad de artículos de clasificación y archivo en las oficinas; en este apartado puede diferenciarse entre:

- Material de archivo: archivadores, cajas y carpetas
- Material de clasificación: carpetas, fundas y dossiers
- Material de encuadernación: tapas y canutillos

¹ Se llama peso base al peso en gramos de un metro cuadrado de papel (también se acostumbra llamarle gramaje).



CRITERIOS AMBIENTALES:

- Comprar material de archivo monomaterial, preferiblemente de cartón reciclado.
- Comprar el material de clasificación de cartón reciclado o de plásticos que tengan una mejor reciclabilidad y que se gestionen y segreguen correctamente en la oficina.
- Adquirir las tapas de encuadernación de cartón cuando sea posible, o de plásticos que tengan una mejor reciclabilidad y que se gestionen y segreguen correctamente en la oficina.
- Intentar que los canutillos de encuadernación de metal se reutilicen o recuperen como chatarra.

1.3 Material de Escritura

El material de escritura se puede clasificar como:

- Rotuladores y bolígrafos
- Lápices
- Marcadores de texto

CRITERIOS AMBIENTALES:

- Comprar rotuladores y bolígrafos de plástico reciclado, de metal o de madera recargable.
- Comprar lápices sin lacar o portaminas.
- Comprar marcadores de texto que se puedan rellenar, con base acuosa. Sustituir el marcador de texto líquido por lápiz fluorescente seco (el lápiz fluorescente seco no contiene disolventes, suele durar más, y el armazón es de madera y no de PVC u otros plásticos).

11

1.4 Consumibles De Oficina

Los productos más consumidos en la oficina son:

- Pegamentos: barra adhesiva, goma arábica (líquida), pegamento blanco (pastoso o líquido) y otros pegamentos (pegamentos de contacto o rápidos).
- Correctores: correctores líquidos y cintas correctoras.
- Cintas adhesivas: cintas adhesivas transparentes y cintas de embalaje.
- Otros: pastas adhesivas, gomas de borrar, etc.

CRITERIOS AMBIENTALES:

- Comprar los pegamentos, las barras adhesivas y los correctores líquidos de base acuosa, evitando los disolventes orgánicos (acetona, etanol, xilol, etc.).
- Comprar cintas adhesivas de acetato de celulosa en lugar de cintas de plástico difícilmente reciclables y que no se segreguen en la oficina.



BUENAS PRÁCTICAS AMBIENTALES

- Comprar cintas correctoras recargables y/o con armazón de plástico que tengan una mejor reciclabilidad y que se gestionen y segreguen correctamente en la oficina.

1.5 Materiales De Escritorio No Fungibles

El material de escritorio no fungible se caracteriza por ser de larga duración. Incluye tijeras, grapadoras de sobremesa, sacapuntas, bandejas apilables, quita grapas, etc.

CRITERIOS AMBIENTALES:

- Comprar material de larga duración, reparable y, si procede, recargable.
- Comprar productos de un solo material, en general metálico, libre de mezclas.
- Comprar productos fabricados con material reciclado (por ejemplo, grapadoras con las partes de plástico reciclado, y tijeras de metal o de plástico reciclado).
- Evitar comprar bandejas de plástico que no sean fácilmente reciclables y que no se segreguen en la oficina.

1.6 Consumibles De Informática y Ofimática

El material consumible de informática y ofimática incluye:

- Disquetes, CD, etc.
- Tóners, cartuchos de tinta y cintas de impresoras, fotocopiadoras y aparatos de fax.

Los segundos pueden ser problemáticos debido a los pigmentos de la tinta o el tóner, metales pesados y conservantes.

CRITERIOS AMBIENTALES:

- Comprar tóners y cartuchos de tinta que provengan de empresas recuperadoras que reutilizan total o parcialmente los componentes de los tóners o cartuchos. El productor debe garantizar la calidad del producto y su funcionamiento, y responsabilizarse en caso de daños a la impresora.
- Comprar cartuchos de tinta con sistema desmontable en el que el cabezal de impresión y el depósito de tinta sean elementos separados y el primero se pueda utilizar hasta cinco veces en sustitución del depósito de tinta.

2. Criterios ambientales aplicables en la compra de máquinas de oficina y de bebidas

Al igual que en el caso anterior, las Buenas Prácticas expuestas en este apartado se han concebido para ser aplicadas por el Departamento de Compras.



2.1 Máquinas de Oficina

Las máquinas que habitualmente encontramos en las oficinas son las siguientes:

- Computadoras personales
- Impresoras
- Fotocopiadoras
- Aparatos de fax
- Calculadoras

Todos estos equipos generan emisiones (de ozono, sonoras, de polvo, etc.), consumen energía y generan gran cantidad de residuos debido a su ciclo de vida, cada vez más corto.

CRITERIOS AMBIENTALES:

- Tener en cuenta criterios ambientales a la hora de comprar máquinas de oficina (consumo de energía, longevidad y materiales). Adquirir máquinas de oficina con certificaciones ambientales.
- Comprar equipos ofimáticos² que dispongan del logotipo *Energy Star* o productos con consumo de energía por debajo de los niveles establecidos.
- Adquirir pantallas de visualización diseñadas según los requerimientos establecidos sobre parámetros como contraste, parpadeo, emisiones magnéticas, eléctricas y electrostáticas próximas.
- Comprar equipos de empresas que faciliten el reciclaje o la reutilización del equipo viejo de forma ambientalmente adecuada.
- Comprar modelos de impresoras con proceso modificado que no produzca ozono.
- Adquirir fotocopiadoras e impresoras que admitan la utilización de papel reciclado. Las máquinas certificadas de los grandes productores admiten normalmente papel reciclado. Asimismo, adquirir fotocopiadoras que permitan realizar copias a dos caras y reducciones.
- Prescindir de papel térmico³ para el fax, problemático desde el punto de vista ambiental, y utilizar papel normal.
- Comprar calculadoras solares sin pilas, con adaptador para conexión a red, o con acumuladores recargables en calculadoras de impresión y que tengan un funcionamiento constante.

² Utilización de la informática en los trabajos de oficina

³ Se utiliza principalmente para aplicaciones en productos de alta rotación, debido a que el tiempo y la luz deterioran rápidamente la impresión, dificultando su lectura



2.2 Máquinas de Bebidas

- Utilizar máquinas de bebidas calientes que permitan prescindir del vaso de plástico y utilizar una taza propia.
- Adquirir máquinas de servicios de vending de bebidas refrescantes en vidrio con sistemas de retorno automatizado.
- Adquirir una fuente de agua fría como alternativa a las máquinas de bebidas frías; esto permite reducir la cantidad de envases de bebidas generada en el área administrativa.

3. Uso Eficiente del Agua

La utilización de agua en las oficinas tiene un carácter puntual, pero se puede contribuir a la conservación de este recurso. 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.

A continuación se presentan una serie de prácticas para el uso eficiente del agua:

1. Cerrar los grifos cuando no se utilicen.
2. No deje correr el agua inútilmente cuando se lave las manos. No malgaste el agua: cierre el grifo
3. Avisar al responsable de mantenimiento en la oficina si algún grifo, cisterna o cañería pierde agua.
4. Evitar el uso del inodoro como cenicero o papelera. No tirar papel que no sea higiénico, ni colillas.
5. Utilizar el mecanismo de interrupción voluntaria de la descarga en los inodoros que dispongan de este sistema.
6. Graduar los equipos de climatización a temperaturas moderada.

Una buena estrategia para monitorear el uso del recurso es establecer un programa de mantenimiento para garantizar la detección y reparación de fugas de los aparatos, revisión del funcionamiento de los elementos que permiten ahorrar agua, revisión del aislamiento de las cañerías, etc.

4. Uso Eficiente de Energía Eléctrica

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.



BUENAS PRÁCTICAS AMBIENTALES

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

4.1 Aire Acondicionado

1. Apagar o minimizar los sistemas de aire acondicionado en las salas no ocupadas: salas de reuniones vacías, fuera de las horas de trabajo, entre otros.
2. Asegurarse que los equipos de aire acondicionado se programen para funcionar exclusivamente en el periodo de trabajo, a excepción de situaciones en las que sea necesaria su utilización.
3. Asegurarse que las puertas y ventanas estén cerradas mientras funcionan los equipos de aire acondicionado.
4. Apagar el aire acondicionado por la noche y ponerlos en marcha por la mañana, después de que la oficina se haya ventilado y se hayan cerrado las puertas y ventanas.
5. Mantener los equipos de aire acondicionado a las temperaturas dentro de la zona de confort, adecuadas a la aplicación al ajustar el termostato procurando la máxima temperatura permitida.

Rangos de temperaturas recomendadas para el confort humano

| | |
|---|---------------------------|
| Residencias y apartamentos, hoteles, oficinas, colegios, hospitales, salas de aeróbicos, etc. | 23 a 26 ° C (73 a 79° F) |
|---|---------------------------|

| | |
|--|---------------------------|
| Tiendas, cines, restaurantes, bares, supermercados, bancos, iglesias, auditorios, etc. | 24 a 27 ° C (75 a 80° F) |
|--|---------------------------|

| | |
|--|---------------------------|
| Industria en general, salas de máquinas, líneas de montaje | 24 a 28 ° C (77 a 84° F) |
|--|---------------------------|

La humedad se recomienda entre 45 y 55% HR en todos los casos

6. Utilizar la mayor temperatura de confort posible, una oficina llena de personas con frío no es más que un desperdicio de energía.
7. Si es posible, abra las ventanas y utilice ventiladores empotrados o portátiles en lugar del aire acondicionado. Hay equipos de ventana que poseen esta opción de ventilación sin enfriamiento.
8. Use un ventilador para distribuir el aire fresco por los ambientes internos cuando el aire acondicionado de ventana está encendido.
9. No poner: lámparas, cafeteras, computadoras o el televisor cerca del termostato del aire acondicionado. El calor de estos aparatos hace que el aire acondicionado funcione por más tiempo.
10. Los equipos de cocina dentro de zonas donde hay aire acondicionado deberán contar con campana extractora para remover los vapores. Esto reduce en mucho la carga producida por el vapor de los alimentos y el agua al ser cocinados.
11. Cuando existen diferentes horarios en especial donde la carga es mayor, mientras que en otras es mínima, es conveniente elegir equipos que puedan manejar cargas



- parciales o usar dos equipos en lugar de uno que solo se apague o se encienda de forma automática.
12. Apagar los equipos cuando no estén siendo utilizados. De no existir un sistema automatizado, se debe generar una cultura dentro de la institución para apagar aquellos equipos de A/C cuando no estén siendo utilizados.
 13. Buscar la zona de confort. La zona de confort en aire acondicionado oscila entre los 22 y los 27 °C. Se debe tener en cuenta que una variación de 1°C puede suponer en el consumo una diferencia del 6%.
 14. Darle mantenimiento y limpieza al equipo de A/C. Se recomienda la limpieza periódica de los filtros de los equipos, esto ayuda a mejorar la eficiencia en el desempeño de los equipos.
 15. Evitar mantener luces encendidas innecesariamente. Las luces encendidas va a aportar calor a la habitación requiriendo una cantidad mayor de trabajo por parte de la unidad de A/C.
 16. Buscar formas de disminuir la radiación solar. A través de persianas, cortinas, toldos, películas reflejantes, árboles, etc., se puede disminuir la incidencia del sol haciendo que los sistemas no reciban tan alto nivel de energía calórica como si estuviesen al descubierto.
 17. Aislar térmicamente los edificios. Los sistemas de aire acondicionado trabajarán de una manera más eficiente si logramos disminuir al máximo o eliminar las entradas de aire que fuerzan los sistemas al existir un constante intercambio de calor con el ambiente. Se busca no sólo no perder el nivel de enfriamiento existente sino también evitar que el interior se caliente producto del calor ambiental. Un buen aislamiento puede repercutir en grandes ahorros en aire acondicionado.
 18. Realizar el mantenimiento adecuado que incluya limpieza periódica cada mes de los filtros y cada tres meses del evaporador.
 19. Comprar repuestos eficientes y de buena calidad, lo que garantiza que los equipos operen eficientemente.
 20. Reducir la carga de los edificios al minimizar el impacto de las diversas fuentes de calor externas o internas con cortinas, pintura o plantas.
 21. Cambiar los equipos obsoletos o de más de 15 años por otros eficientes de EER (Índice de Eficiencia Energética), cercano a 10 o superior o utilizando tecnologías que ahorran energía eléctrica y reducen la demanda máxima de las instalaciones como el almacenamiento térmico.
 22. En forma más específica y asumiendo que los equipos han sido seleccionados racionalmente de acuerdo a la carga de enfriamiento del ambiente a climatizar sin sobredimensionarlo ni colocando uno mucho más pequeño al necesario, y que la instalación ha sido o será realizada por personal calificado, podemos seguir las siguientes consideraciones:
 - ✓ Realizar el mantenimiento periódico que garantice que el serpentín y los filtros se encuentran limpios y libres de obstrucción.
 - ✓ Las rutinas de mantenimiento deben incluir una verificación de la presión de refrigerante semestral y la búsqueda de fugas mensual o en cada visita. Un equipo con menor carga de refrigerante, será menos eficiente y tenderá a congelar el serpentín. La presión se puede medir semestralmente.



BUENAS PRÁCTICAS AMBIENTALES

- ✓ En los motores ventiladores, revisar periódicamente el amperaje consumido y el desgaste de baleros. Una variación puede ser señal de deterioro y el motor consumirá más de lo normal al calentarse.
 - ✓ En caso de cambiar el motor por daños, buscar motores de alta eficiencia, éstos consumen menos energía y proporcionan la misma potencia.
 - ✓ Verificar que las fajas están en buen estado y no están flojas o muy apretadas, fajas que al girar vibran o saltan, les faltará tensión; si el motor se frena, está apretada. En la mayoría de los casos, el equipo estará cerrado y no se podrá verificar esto.
- 23.** Al comprar un equipo nuevo o sustituirlos, es preferible buscar uno eficiente. Los equipos fabricados antes de 1985 tienen eficiencias muy bajas, un EER cercano a 4; los producidos después de 1985, serán de EER cercano a 8.5 y los del 2000 tendrán EER cercano al 10. Buscar la viñeta de eficiencia o la marca del *Energy Star*.



17

- 24.** Cuando se dispone de una carga de enfriamiento elevada, por lo general será preferible disponer de un sistema centralizado y no de muchos equipos pequeños.
- 25.** Usar termostatos programables con el aire acondicionado para regular la temperatura en los horarios donde hay poco personal, en lugar de apagar por completo el equipo. En áreas grandes, los equipos que se apagan al medio día necesitarán esforzarse mucho para volver a enfriar la zona al ingresar todo el personal.
- 26.** Si la carga térmica es elevada, podemos buscar medidas que reduzcan los efectos de las cargas principales de calor, tanto internas como externas.
- 27.** Modificaciones de construcción no son baratas una vez terminado el edificio y normalmente es en la etapa de diseño arquitectónico en que se pueden determinar las formas más adecuadas de reducir la carga.
- 28.** Con menos carga de edificio, más pequeño y económico es el equipo que se debe comprar, ahorrando en la inversión inicial, en los costos de operación, así como los costos de mantenimiento.
- 29.** Las ventanas deben ser pequeñas en las paredes sur, este y oeste con exposición al sol y de preferencia con sombras externas como aleros, o elementos internos como cortinas y persianas.
- 30.** El uso de vidrios aislantes, vidrios dobles, etc., evita que el calor ingrese al medio día, pero puede también evitar que salga en la noche. En los climas muy fríos, esta práctica es muy útil.



31. Reducir los usos extensivos de tragaluces en lugares donde la ventilación no es muy buena.
32. Polarizar los vidrios, especialmente en ventanas orientadas al sur.
33. Generalmente se usan ladrillos tipo saltex parcialmente huecos en las construcciones actuales, lo que hace más liviana la estructura. Ladrillos de 10 cm tendrán una masa muy pequeña y la carga térmica tenderá a ser pico al medio día. Se puede aprovechar esto para elegir los horarios de comida del personal o aislar las paredes para aumentar su inercia térmica.
34. Las cargas solares en las paredes al sur y oeste pueden reducirse al plantar árboles frondosos (se reducen entre 4 y 6° C por la sombra que proporcionan).
35. En Centroamérica, el aislamiento de paredes no es muy usual. Pero el aislamiento del techo o el cielo falso por medio de espumas de poliuretano, pinturas especiales reflectivas y aislantes o el uso de fibra de vidrio en los entretecielos, son las mejores formas de reducir la carga térmica de cualquier edificio, bodega, local, etc.
36. El costo de aislar los techos es alto y puede ser significativo, pero los ahorros pueden observarse inmediatamente, incluso en lugares donde no hay aire acondicionado. Además, hay tecnologías para este fin de diferentes costos y alcance para las aplicaciones que lo requieran.
37. Reducir las infiltraciones del exterior. No se puede sellar el local totalmente, siempre hay que permitir que entre y salga la gente por las puertas, pero se pueden desarrollar políticas de ahorro de energía orientadas al buen uso de ventanas y puertas. Mantener cerradas ventanas, colocar un brazo cierra puerta automático o mantener puertas cerradas son guías a implementar. También se pueden instalar empaques en las partes inferiores de las puertas para reducir el aire que escapa.
38. Buscar y sellar cualquier otra fuga de aire es muy importante. Ductos rotos deben repararse por mano de obra calificada.
39. Suciedad en las rejillas y ductos, indica suciedad en los filtros y el serpentín, lo que denota un mantenimiento deficiente o que requiere mayor periodicidad.

4.2 Iluminación:

1. 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 usar más el aire acondicionado en verano).
2. Usar interruptores independientes para iluminar solo las zonas que se necesita sean iluminadas en determinado momento.
3. Abrir bien las persianas y contraventanas antes de encender luces.
4. Aprovechar la iluminación natural, organizando los puestos de trabajo de manera que reciban luz 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.
5. Evitar el olvido “crónico” y apagar las luces que no sean necesarias. Siempre resulta más económico apagar las luces incluso por periodos cortos de tiempo.



BUENAS PRÁCTICAS AMBIENTALES

6. Utilizar colores claros en la pintura de las paredes.
7. De las cargas internas, las luces y las personas son las más importantes. No podemos reducir nuestros empleados para ahorrar energía, pero podemos mejorar la eficiencia de las luces para que tengamos la misma iluminación, pero con menos potencia y calor emitido por ellas.
8. Apagar las luces que no se usan no solo ahorra energía, también reduce la carga térmica. Es necesario determinar que luces generan menos calor y dan igual luz.
9. Aprovechar al máximo la luz natural. El uso de tragaluces, ventanales puede ser considerado como una opción para iluminar algunas de las áreas.
10. Apagar las luces que no se estén utilizando. Se puede hacer uso de temporizadores para controlar algunas de las luces y también se puede hacer uso de detectores de presencia para optimizar el tiempo de uso de la iluminación.
11. Usar luces de tarea. Para ciertos trabajos se puede reducir la luz de fondo y trabajar con una luz que enfoque en el punto específico de trabajo, por ejemplo: escritorios.
12. Reemplazar las luces incandescentes por fluorescentes compactos. La luz fluorescente resulta la más económica de las escogencias a largo plazo, casi todas las luces pueden ser sustituidas sin ningún cambio en las instalaciones existentes. Los fluorescentes compactos estándar no pueden ser utilizados con dimmer, para este caso se deben adquirir fluorescentes compactos que puedan ser usados con dimmer.
13. Instalar fluorescentes lineales para iluminación general. Si se está pensando remodelar y/o construir es conveniente prever la instalación apropiada para el uso de este tipo de luminarias.
14. Usar luminarias de haluro de metal, de alta presión de sodio o fluorescentes para exteriores. Las luces de alta presión de sodio usan 70% menos de energía que un incandescente estándar, los fluorescentes para exteriores duran hasta 10 veces más. El uso de fotoceldas se recomienda para controlar de una manera automática ciertas luces que deban encenderse al anochecer y apagarse al amanecer.
15. No utilizar bombillos incandescentes de poco voltaje, ya que son menos eficientes. Por ejemplo: se requieren 2 bombillos de 60 Watt o 4 de 40 Watt para proveer la misma cantidad de iluminación que un bombillo de 100 Watt. Siga las recomendaciones del fabricante para ver cuáles son los máximos permitidos en los equipos a la hora de sustituirlos.
16. Buscar fuentes alternativas de energía. Existen otras formas de proveer la alimentación requerida para la iluminación, un ejemplo de esto son lámparas que utilizan una celda fotovoltaica y una batería, evitando la necesidad de alambrado y de consumo de la alimentación principal. Por ejemplo: luces de sendero solares.
17. Usar colores claros. Los colores claros permiten un mejor aprovechamiento de la iluminación por sus propiedades reflectivas, que hacen que con menor cantidad de iluminación, se logre un mayor nivel lumínico. Lo mismo con los pisos, dependiendo del color de estos reflejarán un porcentaje de la luz entrante.



4.3 Sistema de refrigeración:

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:

1. Apagar los equipos cuando no estén siendo utilizados. De no existir un sistema automatizado se debe generar una cultura dentro del negocio para apagar aquellos equipos que no estén siendo utilizados.
2. Darle mantenimiento y limpieza al equipo de refrigeración. Se recomienda la limpieza periódica de los filtros de los equipos, esto ayuda a mejorar la eficiencia en el desempeño de los equipos.
3. Aprovechar la capacidad de los recintos. Se recomienda aprovechar la capacidad física del aposento, con la mayor cantidad de carga posible, evitando así vacíos que repercuten en una pérdida más fácil de frío al abrir los compartimentos.
4. Revisar el estado de los aislamientos. Para aumentar la eficiencia de los equipos y del sistema de refrigeración, se debe procurar mantener un sistema hermético en el cuál se evite la transferencia de masa y en la medida de lo posible evitar transferencias de energía.
5. Selección de los equipos. En la medida de lo posible, cuando se seleccionen los equipos para el sistema de refrigeración, se debe optar por el uso de Compresores y Motores de Alta Eficiencia. Estos permiten un aumento en la eficiencia, requiriendo menos energía para alcanzar los usos finales propuestos.

4.4 Equipos de Informática:

1. Configurar los ordenadores en “ahorro de energía”. A menudo, el sistema de ahorro *Energy Star* esta desactivado, por lo que hay que asegurar su funcionamiento, con lo que se puede reducir el consumo de electricidad hasta un 50%.
2. 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.
3. Apague el ordenador si va a estar inactivo durante más de una hora.
4. Los equipos consumen una energía mínima incluso apagados, por lo que es deseable desconectar también el alimentador de corriente al final de la jornada.
5. Apagar la pantalla del ordenador cuando no se esté utilizando, reuniones, desayunos, etc., puesto que los *screen savers* o salvapantallas no ahorran energía (utilizan dos veces la energía de un PC).
6. Utilizar el modo de espera para breves ratos de inactividad. El modo de espera apaga la pantalla, para la operación de la unidad del disco duro y apaga otros dispositivos internos para que el ordenador consuma menos batería.
7. El único protector de pantalla que ahorra energía es negro. Es deseable configurarlo para que se active tras 10 minutos de inactividad.
8. Los monitores de pantalla plana consumen menos energía y emiten menos radiación.



El consumo eléctrico es uno de los factores ambientales más importantes y de mayores retos en la actualidad, dadas las repercusiones que la explotación de combustibles fósiles ha tenido en el proceso de calentamiento global del planeta (1KWh de electricidad producido se traduce en 0,545 kg. de CO₂ emitido). En otros países, se está extendiendo el uso de fuentes energéticas renovables (energía solar, por ejemplo), así como el consumo eficiente de energía, ambos aspectos pueden tenerse en consideración en el diseño y funcionamiento de los edificios que albergarán oficinas futuras. Así, en un edificio que esté construido con ciertos criterios bioclimáticos y con un aprovechamiento adecuado de la luz natural, se pueden conseguir las condiciones de confort básicas para realizar el trabajo u otras actividades, reduciendo las necesidades de consumo energético.

5. Uso Eficiente de Recursos Materiales:

Los residuos que se generan en la oficina están fundamentalmente relacionados con el uso del papel, aunque hay otros elementos que forman parte de la basura de las oficinas que contienen una gran variedad de sustancias nocivas para la salud y el medio ambiente.

5.1 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.

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:

1. 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, etc.
2. Utilizar de forma preferente y en la medida de lo posible papel reciclado. No se debe olvidar que el papel reciclado es perfectamente válido y puede llegar a tener una calidad similar a la del papel convencional.
3. Evitar imprimir documentos innecesarios o de aquellos que tienen mucho espacios libres (Ej: presentaciones de powerpoint)
4. Antes de 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.
5. 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.

6. Todos los documentos internos se imprimirán reutilizando papel o bien, usando papel reciclado y a doble cara.
7. Utilizar medios de comunicación electrónicos en la medida de lo posible, para reducir el uso de impresoras y faxes.
8. Reutilizar todo el papel que haya sido impreso sólo por una cara para imprimir borradores, fabricar bloc de notas, etc.
9. Utilizar papel reciclado para hacer fotocopias.
10. 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.
11. Reciclar el papel inservible, haciendo uso de los contenedores puestos a disposición a tal fin. Resulta interesante, siempre que sea posible, romper el papel antes de depositarlo en los contenedores para reducir el volumen que ocupa.
12. Para los residuos, tener una pequeña papelera junto a cada mesa de trabajo optimizará la reutilización y reciclaje.

5.2 Material de Oficina:

22

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, marcadores, correctores líquidos, pegamentos, carpetas de plástico, tintas, 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 entre otros.

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.

Algunas de las recomendaciones que se han de tener en cuenta con el uso de este material son:

5.2.1 Material de Escritura:

- Disponer el material de escritura ordenadamente, evitando que se extravíe, y aprovechar rotuladores, lápices y bolígrafos al máximo.



- Mantener los rotuladores y marcadores cerrados cuando no se utilicen y así evitar que se sequen.
- Compartir los marcadores de uso puntual cuando sea posible.

5.2.2 Pegamentos y Correctores Líquidos:

- Cerrar los pegamentos tras cada uso para evitar cargas innecesarias (disolventes orgánicos) y que se sequen.

5.2.3 Material de Escritorio No Fungible:

- Separar los clips, grapas y otros elementos metálicos del papel a la hora de tirarlo.

6. Hábitos Saludables en la Oficina.

Crear un ambiente sano en la oficina y mantener hábitos saludables optimizará la calidad ambiental de nuestro entorno de trabajo, mejorará la efectividad del mismo y disminuirá algunos riesgos para la salud. En esta línea es importante lo siguiente:

- Al diseñar o elegir nuestra oficina tendremos en cuenta que las ventanas se puedan abrir, evitando así la concentración de iones negativos, derivados de los compuestos que generan algunos de los aparatos eléctricos y electrónicos que utilizamos en la oficina.
- Ventilemos diariamente la oficina, lo que mejorará la calidad del aire y nos permitirá evitar molestias y enfermedades (cefaleas, mareos, irritabilidad, sequedad de garganta, lagrimeos, entre otros).

Derivado de la quietud prolongada de las personas que realizan su trabajo en las oficinas, se originan molestias musculares y cansancio. Por ello es importante:

- Mantener, cuando esté sentado una postura correcta con la cabeza, los hombros y las caderas en un mismo eje, esto se consigue sentándose en la silla de trabajo tan atrás como sea posible.
- Buscar momentos para estirar los músculos y moverse durante el horario de trabajo.
- Subir y bajar las escaleras andando en lugar de utilizar el ascensor, esto además de ayudarnos a mantenernos en forma nos permite ahorrar energía.



GESTIÓN DE LOS RESIDUOS DE OFICINA

En las secciones anteriores se han manejado una serie de Buenas Prácticas Ambientales, basadas en la reducción y reutilización de materiales, sin embargo estas acciones no son suficientes para no generar residuos, ya que la generación de desechos sólidos es parte insoluble de las actividades que se realizan en cualquier oficina.

CLASIFICACIÓN DE LOS DESECHOS SÓLIDOS.

Los residuos sólidos pueden clasificarse de diversas maneras, según las fuentes y actividades generadoras, según el riesgo que representan para la salud humana, entre otros. Según su composición, los desechos sólidos dentro del Órgano Judicial se clasifican de la siguiente manera:

| TIPO DE DESECHO | ACTIVIDAD GENERADORA | TIPO DE RESIDUO |
|---|---|---|
| Desecho Sólido Orgánico: Es todo desecho de origen biológico, que alguna vez estuvo vivo o fue parte de un ser vivo. | <ul style="list-style-type: none">• Alimentación• Jardinería | Residuos de comida, desechos de jardinería (ramas, hojas), animales muertos, madera, etc. |
| Desechos Sólidos Inorgánicos: Es todo desecho de origen no biológico, de origen industrial, antrópico o de algún otro proceso no natural, | <ul style="list-style-type: none">• Actividades propias de Oficina.• Mantenimiento de Instalaciones.• Actividades en talleres | Papel, cartón, plástico, vidrio, metal, aluminio, tela, residuo especial |

El papel y el cartón son de origen orgánico, sin embargo, para propósitos de reciclaje deben ser tratados como inorgánicos por el proceso particular que se les da. La excepción son los papeles y servilletas con residuos de comida que se consideran como material orgánico.

Es importante destacar que ninguno de estos desechos es peligroso para el ser humano.

CÓMO ESTABLECER UN PROGRAMA DE RECICLAJE

1. Identificar a un Coordinador de Reciclaje

De la misma manera que cualquier otro programa dentro de la institución, un programa efectivo de reciclaje necesita liderazgo. Se recomienda que la administración asigne un coordinador de reciclaje, este tendrá su cargo las siguientes responsabilidades:



BUENAS PRÁCTICAS AMBIENTALES

- Seleccionar una compañía de servicio de reciclaje (referirse a la lista de compañías de reciclaje en el anexo II de este Manual.
- Organizar un sistema de recolección
- Involucrar a los empleados
- Seguir el progreso del programa
- Mantener archivos sobre contratos y recibos del peso provistos por las compañías de recolección de reciclaje que muestran la cantidad del material recolectado cada mes. Pídale a su compañía de reciclaje que presente un informe sobre el peso de los desperdicios con sus facturas. Además, asegúrese de obtener recibos del peso del desperdicio sólido que es recolectado para eliminación.

Además del coordinador, es conveniente tener monitores del programa en cada piso o en cada departamento. Los monitores del programa deberán tener una buena relación con el personal y un profundo entendimiento de cómo se maneja el programa. Los Monitores deberán ser responsables por:

- asegurarse de que los contenedores de reciclaje estén relativamente libres de basura no reciclable
- notificar al coordinador si un contenedor está desbordado, y
- estimular a los empleados a participar en el programa

2. Materiales que se pueden Reciclar

La actividad más importante y fundamental para obtener buenos resultados en cualquier plan de reciclaje es la correcta separación de los desechos, por eso es muy importante que todo el personal conozca qué materiales se deben recoger selectivamente para su reciclaje, y qué materiales hay que evitar depositar junto al papel

Una medida que puede ayudar mucho en este sentido es colocar carteles en los contenedores de recogida selectiva, de esta manera se estará indicando también al público visitante del manejo correcto de los contenedores.

A continuación se presenta un cuadro que ilustra el tipo de residuos que si pueden ser reciclados, así como aquellos que no se pueden reciclar:

Además de estos materiales, es posible que se estén generando otros materiales que podrían ser reciclados. Por ejemplo, en algunos casos se puede generar chatarra o papel mixto que pueden ser reciclados. Se recomienda se revise el directorio del anexo II para seleccionar la empresa recicladora más adecuada a las necesidades.

3. Tipos y colores para los Contenedores de Desechos

El tipo de contenedor para recolectar los desechos dentro de cada oficina, puede variar, ya que no existe una norma que dicte la capacidad, el tamaño o cualquier otro parámetro para realizar dicha función; sin embargo es importante tener en cuenta que los contenedores



posean la capacidad necesaria para almacenar el volumen de residuos de un día de trabajo, que estén en un lugar de fácil acceso y a la vista de todo el personal, que no interfieran con la actividad laboral y que estén debidamente rotulados sobre el tipo de desecho sólido que almacenan.

En el anexo III se presentan algunos ejemplos de contenedores para residuos, así como también el color (según normas internacionales), que cada uno de ellos deberá poseer en dependencia de las sustancias o materiales que contendrán.

4. Seleccionar una Compañía de Reciclaje

El próximo paso de un programa de reciclaje es identificar una compañía de servicios de reciclaje que podrá tanto: recoger sus materiales reciclables y transportarlos a los mercados para futuros procesamientos ó bien aceptar los materiales que el Centro Judicial les lleve a ellos.

4.1 Preguntas importantes para hacer a la compañía de servicios de reciclaje.

Ya que el negocio de reciclaje está en una etapa de rápido crecimiento, los acuerdos que usted sea capaz de lograr con una compañía de servicio de reciclaje pueden estar sujetos a cambios. Dependiendo de las condiciones del mercado, algunas compañías recogerán su reciclaje sin ningún costo, aunque a veces pueden pedirle que acumule una gran cantidad para justificar el viaje. Algunos le pagarán por su reciclaje. Otros pueden cobrar una tarifa por recoger el material. La mejor manera para averiguar cuáles son los servicios disponibles es llamar por teléfono. Vea la lista de compañías de servicios de reciclaje en el anexo II de este Manual, o busque en su guía telefónica.



A continuación le brindamos una lista de preguntas importantes a tener en cuenta, cuando usted llame a una compañía de servicios de reciclaje:

1. ¿Qué tipos de papel de oficina, cartones corrugados u otros tipos de papel recolectan?
2. ¿Cuál es la cantidad mínima requerida para una recolección?
3. ¿Ustedes recolectan regularmente o solamente cuando se los llama?
4. ¿Qué otros materiales reciclables podrían llevarse?
5. ¿Nos pagarán por nuestro papel reciclable u otros materiales reciclables? Si así es, ¿qué esquema de precios será utilizado, y cuál es la frecuencia de pago?
6. ¿Cuál es el nivel permitido de contaminación ambiental?
7. ¿Harán la recolección en las oficinas o solamente desde un lugar de carga?
8. ¿Están interesados en firmar un contrato a largo plazo (un año o más)?
9. ¿Pueden proveernos de informes mensuales de libras, es decir, la cantidad de material de reciclaje recolectado, para incluirlos en los informes a la administración?

Nota: Los informes deben proveer datos del libraje por cada material, excepto materiales mezclados: plásticos, vidrios y metales, que pueden ser parte de un informe en conjunto. Pídale a su compañía de servicios de reciclaje que el informe sea por peso (libras o toneladas), no en volumen.

10. ¿Qué servicios pueden proveer para ayudarnos a establecer un programa de reciclaje?

5. Áreas Designadas de Recolección y Almacenamiento

De acuerdo con la compañía de reciclaje que haya seleccionado, establezca un sistema para recolectar los materiales de reciclaje y satisfacer las necesidades de la Institución. La llave para un programa de reciclaje exitoso es hacerlo lo más fácil y convenientemente posible para que sus empleados lo utilicen.

Cuanta menos necesidad haya de caminar, de seleccionar y de tomar decisiones, más exitoso será su programa.

Cuando se establece el sistema de recolección es aconsejable trabajar de cerca con el personal de mantenimiento y limpieza, lo cual ayuda a que estos empleados trabajen en la recolección de materiales reciclables, así también como con la basura, aminorando la desorganización del sistema vigente de recolección. Cuando introduzca al personal de mantenimiento y limpieza al nuevo programa de reciclaje, explíqueles que ellos están manejando la misma cantidad de materiales; solamente que ahora están vaciando la basura regular y los materiales reciclables en contenedores por separado.



Si se contrata los servicios de limpieza a terceros, asegúrese de que el contratista o administrador del sitio conozca el programa de reciclaje para establecer un sistema que sea parte del sistema actual. Al renegociar su contrato de limpieza, pregunte a los contratistas si su personal está entrenado para hacer reciclaje.

6. Recolección de su Material de Reciclaje

Las siguientes son algunas sugerencias para establecer programas para sus materiales de reciclaje. Estos principios pueden aplicarse asimismo a otros materiales:

6.1 Papel blanco de oficina

Se pueden utilizar tres sistemas para ayudar a los empleados a recoger el papel blanco de oficina:

1. ***Un cesto de reciclaje o un contenedor en cada escritorio o estación de trabajo*** es una manera muy efectiva para recolectar papel de oficina (papel de copias, con membrete, papel de computadora, blocks de notas y formularios). Los 4 a 9 dólares que puedan ser el costo inicial del cesto son fácilmente recuperados en conveniencia, tiempo ahorrado y aumento en los resultados del reciclaje.
2. ***Un contenedor sobre el escritorio o en un “folder”*** es un método efectivo de recolectar papel de oficina de tamaño estándar ya que exige poco esfuerzo mental por parte de los empleados. Con un precio de 1 a 2 dólares por unidad, este es un método económico de recolección. El personal de mantenimiento y limpieza puede vaciar estos recipientes o cada empleado puede vaciar el suyo dentro de un cesto central más grande. Una alternativa a los contenedores sobre los escritorios, son pequeños cestos que están suspendido de un cesto estándar de desperdicios o colocados cerca de los cestos de desperdicios.
3. ***Cajas centrales de recolección*** requieren que la gente lleve su papel reciclable a un punto de recolección situado a cierta distancia. Las cajas centrales de recolección se utilizan mejor cuando son usadas para consolidar papel de los contenedores de los escritorios o en áreas donde se genera una gran cantidad de papel, como los lugares donde están las fotocopiadoras o el correo. Estos contenedores también son útiles para recolectar materiales reciclables en poca cantidad, tales como vidrio, plásticos, latas o diarios.

6.2 Contenedores de cartón corrugado

La manera en que usted separe y manipule los contenedores de cartón corrugado dependerá de la cantidad de cajas que se generan y el tamaño de la oficina. Muchas instituciones pequeñas desarman las cajas, las empaquetan y amarran con un cordón para luego apilarlas en un área de almacenaje para ser recogidas por la compañía de servicios de reciclaje.

A veces un contenedor separado o un compactador -especialmente marcado para cartón corrugado- es ubicado fuera del establecimiento, cerca del basurero.



6.3 Diarios

Los diarios pueden ser recolectados en los contenedores sobre los escritorios o en un área central. El área central, que puede ser cerca de un elevador o ascensor, es lo más conveniente en ambientes de oficina.

6.4 Latas de comida y bebidas, jarros, botellas y envases (vidrio, plástico, aluminio y acero)

Todos los platos, latas y botellas de comida y bebida deben ser vaciados y enjuagados antes de ser puestos en los contenedores de reciclaje. La recolección de envases de vidrio, plástico, aluminio o acero puede variar dependiendo del rubro de la oficina.

7. Llevar Materiales Reciclados a un Área de Almacenaje

Algunas compañías de servicio de reciclaje recogerán sus materiales reciclables directamente de sus oficinas en un horario previamente estipulado. Sin embargo, muchas compañías requieren que usted consolide sus materiales reciclables en un área de almacenamiento.

El coordinador de reciclaje, junto con el administrador del edificio verificará un área para el almacenamiento de los residuos, está deberá cumplir con los códigos de incendio, esto es particularmente crítico para el almacenaje de papel. Para disminuir los posibles incendios, los oficiales del cuerpo de bomberos recomiendan que el contenedor de almacenaje deba estar cubierto, que el área tenga rociadores de agua y que los materiales estén almacenados detrás de una pared contra incendio.

Los contenedores de reciclaje localizados en un área central deben tener tapas para prevenir la contaminación y disminuir las posibilidades de incendio. Muchos de los programas de reciclaje funcionan mejor cuando están integrados con las operaciones de mantenimiento y limpieza existentes. El personal recolecta los materiales reciclables de los contenedores de reciclaje al mismo tiempo que está recolectando la basura. Algunas compañías alternan los días de recolección de desperdicios y de materiales reciclables. Muchas empresas requieren que la responsabilidad de recoger los reciclables esté dentro del contrato de servicios de la compañía de mantenimiento y limpieza, cuando éste es renovado. Asegúrese de incluir al personal de mantenimiento y limpieza en cualquiera de sus esfuerzos por mejorar el reciclaje.

En cualquier sistema de reciclaje la contaminación es una preocupación muy seria. Un contaminante es cualquier cosa que no pertenece al contenedor de reciclaje. Los contaminantes pueden incluir papel de color mezclado con el papel blanco cuando solamente el blanco es reciclado o líquidos que han quedado en una lata de aluminio.

El disminuir la contaminación deberá ser una parte importante de su sistema de reciclaje. Colabore con su compañía de reciclaje para asegurarse que usted está recolectando los materiales correctos. No agregue nuevos materiales a su programa hasta que no haya consultado con su compañía de reciclaje.



BIBLIOGRAFIA

- ✓ Apoyo a la Gestión Medioambiental de la PYME a través del Fortalecimiento de la Oferta”. Sector Talleres Automotrices 1998. División de Tecnologías Ambientales de la Corporación de Investigación Tecnológica INTEC. Chile 1998.
- ✓ Buenas Prácticas Ambientales en las Oficinas. Centro de Actividad Regional para la Producción Limpia (CAR/PL). Plan de Acción para el Mediterráneo. Abril 2006.
- ✓ Guía Práctica de la “Oficina Verde”. Recomendaciones para respetar el Medio Ambiente en su Oficina. Departamento de Ordenación del territorio y Medio Ambiente. Gobierno Vasco. Febrero 2002.
- ✓ Guía de Buenas Prácticas Ambientales de Oficina. Fundación Empresa Universidad de Granada. España 2006
- ✓ Manual de Reglas de Reciclaje para Empresas Comerciales del Condado de Montgomery. Departamento de Obras Públicas y Transporte. División de servicios de Desperdicios Sólidos.
- ✓ Manual de Buenas Prácticas de Manejo para los Aceites Usados Automotrices. Instituto Nacional de Ecología. México 2000.
- ✓ Reciclaje de Residuos Plásticos. Una Guía de Buenas Prácticas por y para las Autoridades Locales y Regionales. Asociación de Ciudades y Regiones para el Reciclaje. Bruselas 2004.

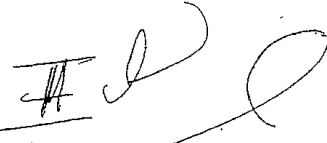




SECRETARÍA GENERAL
CORTE SUPREMA DE JUSTICIA
TEL. 2271-8888

La Secretaría General Interina de la Corte Suprema de Justicia, Certifica: Que en sesión de Corte Plena de fecha diez de septiembre de dos mil quince, en el punto IX se tomó el siguiente acuerdo: "IX) PROPUESTA DE PLAN DE AHORRO ENERGÉTICO (UNIDAD DE MEDIO AMBIENTE). Se somete a votación la propuesta presentada por la Unidad de Medio Ambiente en cuanto a la implementación de Buenas Prácticas Ambientales en el Órgano Judicial: diez votos, autorizan: licenciado Iglesias, licenciado Rivera, licenciada de Avilés, licenciada de Segovia, doctor Meléndez, licenciado Avilés, licenciada Escolán, licenciada Regalado, doctor Mena y doctor Bonilla". Es conforme con su original con el cual se confrontó y para ser remitida a la Unidad de Medio Ambiente de la Corte Suprema de Justicia, se extiende la presente en la Secretaría General de la Corte Suprema de Justicia, San Salvador, a los diecisiete días del mes de septiembre de dos mil quince.




Ernestina del Socorro Hernández Campos
Secretaría General Interina
Corte Suprema de Justicia