

Módulo I: Buenas prácticas ambientales en la oficina



Módulo I: Buenas prácticas ambientales en la oficina

1. Consideraciones iniciales

1.1. Perfil profesional

Las actividades que desarrolla el personal que efectúa tareas y gestiones en la administración, en oficinas y despachos, suelen estar orientadas a una serie de acciones muy concretas y comunes a casi todos los sectores profesionales.

Se trata de actividades en las que los trabajadores manejan, sobre todo, equipos informáticos y de comunicación, así como herramientas informáticas y de impresión, por lo que las buenas prácticas ambientales a adquirir están sobre todo relacionadas con los materiales utilizados así como con las herramientas informáticas y fuentes de energía.

Las actividades más señaladas en las que se engloban las acciones del personal de oficina son las siguientes:

- El mantenimiento y actualización del correspondiente sistema de información de actividades.
- Recopilación y procesado de la información necesaria para la realización de actividades.
- Atención directa al cliente, que puede ser interno (otros departamentos) o externo (ajenos a la organización).
- Desarrollo e implantación de proyectos relacionados con el departamento.
- Puesta en marcha y ejecución de las políticas de la organización.
- Gestión de expedientes, inspecciones, auditorías...
- Etc.



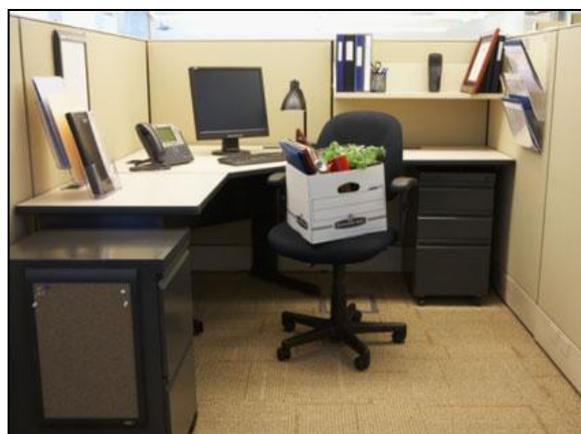
Gracias a las características de estas actividades, las buenas prácticas que se han de instaurar son tremendamente sencillas y económicas (no llevan grandes desembolsos previos) y además, tienen la ventaja de que tienen resultados enormemente rápidos.

1.2. Recursos utilizados

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

a) **Instalaciones:** oficinas, baños, zonas de atención al público, almacenes, aulas, etc. Son espacios que necesitan unas condiciones especiales de iluminación y climatización, conexiones eléctricas y de telefonía e Internet, tomas de agua, etc.

b) **Equipos y maquinaria:** mobiliario de oficina, archivadores, ordenadores, monitores, teclados, ratones, impresoras, faxes, modems, fotocopiadoras, video-proyectores, estanterías, etc.



c) **Herramientas y utillajes:** teléfonos, calculadoras, agendas (en papel y electrónicas), bandejas de documentación, ficheros, archivos, sujetapapeles, sellos, tijeras, grapas y quita-grapas, sacapuntas, tarjeteros, portafolios, carpetas y subcarpetas, etc.

d) **Materias primas y de consumo:** este apartado es altamente importante ya que muchos de los recursos que se nombran en él, son recursos naturales (agua) o directamente relacionados con ellos (energía):

- **Agua:** el agua es un recurso que es considerado como renovable, pero debido a su desigual reparto, en muchas partes del país (y del planeta) es un recurso muy escaso. 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.

- **Energía:** como hemos visto en anteriores capítulos, a medida que la sociedad es más desarrollada, el consumo energético es mayor, pero no más eficiente. Es decir, las pérdidas de energía son cada vez mayores (iluminación, aparatos eléctricos con “consumo fantasma”, etc.). Sin embargo, el consumo de energía en una oficina supone la partida más controlable en el consumo y gastos de ésta. Estableciendo una serie de prácticas de oficina se puede producir hasta un 50% de ahorro.
- **Papel:** afortunadamente, la introducción de las nuevas tecnologías ha supuesto una enorme reducción en el consumo de papel. Sin embargo, el consumo y desecho de papel en una oficina sigue siendo muy elevado y como residuo, puede suponer más del 90% de los generados en una oficina.



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.

Procedencia de la pasta	Impactos ambientales	Blanqueado
Reciclaje de papel		Sin blanquear
Restos de madera de otros usos		Blanqueado sin cloro (TCF)
Celulosa de explotaciones forestales sostenibles		Blanqueado con dióxido de cloro u otros componentes (ECF)
Celulosa de explotaciones forestales no sostenibles		Blanqueado con cloro

Impactos ambientales generados en la producción de papel. Fuente: Fundación Universidad Empresa de Granada

Pero sin ninguna duda, la mejor manera de consumir menos papel es optimizar y planificar el consumo del mismo.

- **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. Este tipo de materiales 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, etc. Al igual que en el caso del papel, la mejor manera de poder frenar el consumo abusivo de estos materiales es la planificación del mismo.

1.3. Desechos que se generan

Una vez vistos los recursos que se utilizan en una oficina, es fácil imaginar los residuos que se pueden generar. Entre ellos, destacamos los siguientes:

- a) **Papel y cartón:** son los residuos que en mayor cantidad se generan en oficinas. El mejor sistema para gestionar este tipo de residuos es separar en origen (es decir, disponer en varios puntos de la oficina de papeleras y contenedores especiales de "Sólo Papel") y la contratación de un sistema de recogida del residuo por parte de un gestor autorizado.



- b) **Residuos urbanos voluminosos:** se producen sobre todo en los momentos de remodelación de las oficinas y están compuestos por: residuos inertes (escombros), maderas, papel y cartón, pero también aislantes, adhesivos, etc. Siempre han de ser gestionados por una entidad autorizada o transportados hasta un punto limpio.
- c) **Plásticos:** se generan en cantidades relativamente pequeñas y sobre todo por ser el componente principal de envases y embalajes. Al igual que en el caso del papel y el

cartón, ha de hacerse una separación exhaustiva en el origen y entregarlo adecuadamente a los gestores autorizados (es la conocida bolsa amarilla).

- d) **Residuos peligrosos:** tienen un origen y una gestión especial y han de ser tratados por una entidad autorizada para tal fin. Únicamente pueden estar almacenados durante 6 meses, por lo que han de estar siempre perfectamente reconocidos e inventariados. Normalmente, en las oficinas, los residuos de este tipo que se generan, son tóners y cartuchos de impresoras, pilas, tubos fluorescentes, equipos electrónicos fuera de uso, etc. Pueden llevarse directamente a un punto limpio.
- e) **Ruido:** debido al tipo de trabajo especial que se realiza en una oficina, se pueden generar altos niveles de ruidos: timbres de teléfono, conversaciones, impresoras, faxes, etc. Estos ruidos, como ya hemos visto en otros capítulos, tienen consecuencias sobre la salud de las personas que los sufren, por lo que es necesario reducirlos y/o evitarlos.

1.4. Efectos sobre el medio ambiente

En el desarrollo de este tipo de actividades se generan una serie de efectos sobre el medio ambiente que se pueden clasificar en:

- a) **Agotamiento de los recursos:**
 - Al no usar papel certificado o reciclado se fomenta la deforestación, con las consecuencias para el medio que ello conlleva (ver capítulo "Biodiversidad").
 - Utilización de papel en grandes cantidades.
 - Gasto no eficiente de la energía eléctrica de la oficina. Hay que tener en cuenta siempre que únicamente han de utilizarse las luces y equipos que sean estrictamente necesarios.
 - Uso abusivo de agua (sobre todo en aseos y fuentes de agua mineral).
- b) **Contaminación atmosférica:**
 - Uso de materiales que contengan, en su composición disolventes orgánicos, que emiten COVs (Compuestos Orgánicos Volátiles).
 - Malgasto de energía eléctrica: la fuente de producción de energía suele estar vinculada al uso de combustibles fósiles no renovables y contaminantes.
 -

c) Reducción de la Capa de Ozono:

- Con el uso de materiales que contengan CFCs o HCFCs
- Con sistemas de aire acondicionado que dispongan de CFCs o HCFCs como refrigerante.
- Uso de extintores con halones.

d) Contaminación del agua:

- Eligiendo rotuladores y/o bolígrafos, cuyas tintas contienen compuestos nocivos.
- Con el uso de detergentes de limpieza con fosfatos.
- Usando papel blanqueado con cloro.

e) Residuos:

- No haciendo separación en origen en función del tipo de residuos ni llevando la gestión apropiada de los mismos (entrega a gestores autorizados, promoviendo el reciclado, etc.).
- Empleando productos desechables.

2. Prácticas incorrectas

Antes de conocer cuáles son las acciones adecuadas a llevar a cabo en nuestro centro de trabajo para ser algo más respetuosos con el medio ambiente, es necesario conocer cuáles son aquellas actividades que estamos realizando actualmente en la oficina que son perjudiciales y que debemos corregir. A continuación se señalan algunas de las más importantes:

o Gestión de los recursos:

- No seguir un plan estratégico en el centro de trabajo para la reducción en el consumo de energía eléctrica.
- No disponer de dispositivos de ahorro de energía (en monitores de equipos, luces en zonas de paso, etc.).
- Hacer mal uso de la climatización, abusando del aire acondicionado en verano y de la calefacción en invierno.
- Malgastar agua en baños y fuentes de agua.
- No realizar una buena gestión de los stocks de almacén, haciendo que caduquen productos o se vean deteriorados por el paso del tiempo.
- Consumir altas cantidades de papel para impresiones, fotocopias, etc.
- No usar papel reciclado o blanqueado con cloro.

- **Gestión de la contaminación y los residuos:**
 - No realizar separación en origen de los distintos tipos de residuos.
 - Uso de aerosoles o refrigerantes del sistema de climatización que sean dañinos para la capa de ozono.
 - Provocar fugas de gases del sistema de climatización por un mantenimiento deficiente.
 - Uso de vehículos (de la organización o del propio trabajador) que no dispongan de los mecanismos necesarios para la disminución de las emisiones.
 - Elegir limpiadores que no sean biodegradables o que contengan fosfatos.

- **Gestión del espacio ocupado:** ubicación de los centros de trabajo (fijos o temporales) en zonas inadecuadas (ya sea para el medio natural o para la salud de los trabajadores).

3. Buenas prácticas ambientales

Una vez que conocemos cuáles son las acciones que debemos evitar para que nuestro trabajo diario no suponga un impacto sobre el medio, debemos conocer asimismo las actividades que debemos realizar para que nuestra actividad laboral sea mucho “sostenible” con el medio.

A continuación, enumeramos estas acciones en función del aspecto con el que estén relacionadas.

3.1. En la ocupación

- En la planificación de la actividad: elegir materiales, productos y suministradores con una gestión ambiental correcta.
- Solicitar productos en las cantidades adecuadas, evitando siempre aquellos que tengan un exceso de embalajes y/o envases.
- Priorizar el uso de productos con certificaciones que garanticen menor incidencia sobre el medio ambiente.
- Elegir materiales que provengan de recursos renovables, fabricados por medio de procesos que supongan un mínimo empleo de agua y energía o que sean productos que provengan de materiales reciclados.
- Evitar materiales con sustancias nocivas.
- Evitar la generación de residuos y gestionar aquellos que se han producido de la manera más adecuada.

3.2. En el uso de recursos

3.2.1 Aprovisionamiento

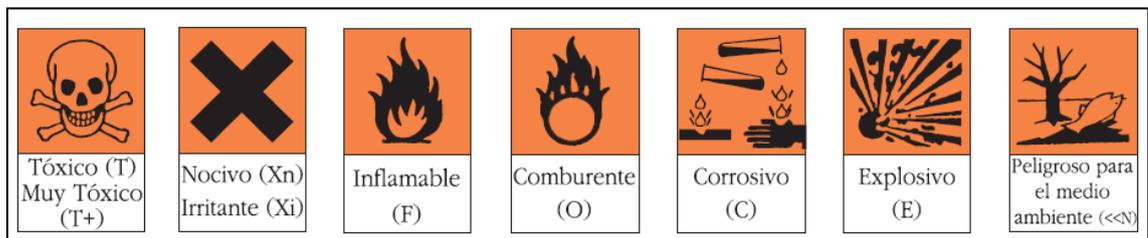
- **Equipos y utensilios**
 - Adquisición de equipos que tengan las menores consecuencias para la salud de los trabajadores (sobre la vista, por ejemplo) y sobre el medio ambiente (con sistemas de ahorro de energía, silenciosos, etc.).
 - Valorar la adquisición de equipos con elementos reciclados y con bajo contenido en aluminio (su producción supone un uso elevado consumo energético).
- **Materiales**
 - Promover el conocimiento sobre los sellos y etiquetas “ecológicas”.
 - Elegir productos que estén certificados adecuadamente como “ecológicos” o respetuosos con el medio ambiente.
 - Evitar utilizar productos desechables.
 - No comprar elementos con materiales tóxicos (con plomo, amianto, etc.)



- Sustituir rotuladores por lápices de colores sin esmaltar.
- Elegir gomas de borrar sin PVC, plastificantes, adhesivos o con disolventes orgánicos.
- Compra de materiales de oficina **que** se puedan reutilizar (archivadores, carpetas, etc.).
- Evitar los aerosoles con CFCs u organoclorados (PVC, PCB, etc.).
- Adquisición de materiales con envases de materiales reciclados o biodegradables o al menos reutilizables o retornables.
- Rechazar artículos con demasiados embalajes o envases.

- **Productos químicos**

- Conocer los símbolos de peligrosidad y toxicidad.
- Comprobar que los productos están adecuadamente etiquetados y almacenados así como con instrucciones claras de manejo.
- Elegir aquellos productos con menos toxicidad para la salud y el medio ambiente (limpiadores no corrosivos, alternativas a los disolventes, etc.).



Principales pictogramas de seguridad en productos químicos

- **Papel**

- Adquirir papel reciclado o que no esté blanqueado con cloro.

3.2.2 Almacenamiento

- Definir los requisitos de almacenamiento de cada producto por si hay elementos peligrosos o que requieren condiciones especiales.
- Etiquetar todos los productos almacenados para poder identificarlos rápidamente y tener claras sus propiedades químicas (si son peligrosos, tóxicos, etc.).

- Evitar la caducidad de productos gestionando las existencias e impidiendo la compra excesiva. Así evitaremos también, la producción de residuos.

3.2.3 Uso

- Medidas para ahorrar energía

- Realizar campañas de información y formación entre los empleados para promover el ahorro energético.
- Realizar un estudio de consumo eléctrico para conocer cuáles son las medidas de ahorro más adecuadas.
- Utilizar equipos con sistemas de ahorro energético.
- Apagar equipos que no vayan a ser usados durante más de una hora y desconectar aquellos que no tengan uso (fotocopiadoras, impresoras, etc.).
- Configurar el salvapantallas del ordenador en modo "Pantalla en negro" evitando así que funcione mientras no es utilizado.
- Aprovechar al máximo la luz natural adecuando a la misma los puestos de trabajo (no encender luces para evitar reflejos de la luz natural sobre los equipos: es mejor cambiar la posición del lugar de trabajo).
- Sustituir bombillas por fluorescentes (se reduce el consumo hasta una quinta parte).
- Utilizar siempre luminarias y aparatos con la máxima eficiencia energética o de la clase "A" o "A+".

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

Etiquetado energético de la Comisión Europea

- Instalar interruptores con temporizadores en baños, zonas comunes, etc.
- Utilizar interruptores independientes para las áreas que así lo requieran.
- Evitar el “olvido crónico” de apagar las luces innecesarias.
- Limpiar la suciedad de las luminarias, mejorando la eficiencia y evitando el encendido de luces no necesarias.
- Usar los sistemas de climatización únicamente cuando sea necesario y siempre ajustando el termostato en unos 21°C -23°C en invierno y 24°C-25°C en verano.
- Limpiar los filtros del aire acondicionado para mejorar la salida de aire.
- Aislar térmicamente las instalaciones para que los sistemas de climatización sean más eficientes.
- Realizar mantenimiento preventivo de los vehículos para evitar un excesivo consumo de combustible.

- Medidas para ahorrar agua

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

- Papel

- Evitar su uso siempre que sea posible, por ejemplo, guardando los documentos en formato digital, compartiendo información en lugar de generar copias para cada persona, utilizando la Intranet, correos electrónicos, teléfono, etc.
- 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.

- Evitar imprimir documentos innecesarios o de aquellos que tienen mucho espacios libres (Ej.: presentaciones de PowerPoint)
- 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.
- 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.
- Utilizar papel reciclado para hacer fotocopias.
- 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.
- 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.
- Para los residuos, tener una pequeña papelerera junto a cada mesa de trabajo optimizará la reutilización y reciclaje.

- Material de oficina

- No adquirir estos productos en cantidades mayores a las necesarias.
- Fomentar su buen uso y cuidado para evitar pérdidas, generación de residuos, etc.
- Comprar materiales que no sean tóxicos o nocivos.
- Adquirir materiales con etiquetado que acredite que son ambientalmente responsables.

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

Fuente: Oficina Verde del Excmo. Ayto de Barcelona.

- Otros materiales

- Actualizar y reutilizar equipos informáticos obsoletos para labores que requieran menos potencia. Cuando esto no sea posible, deberá ser comunicado al responsable de servicios informáticos para que se gestione su reciclado de forma adecuada.
- Usar 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 contenedores adecuados para tal fin para su correcta gestión. Reutilizar los residuos generados o los recursos ya usados y potencialmente desechables, para darles usos alternativos (Ej.: cajas, carpetas, material de encuadernación, etc.)
- Sustituir las pilas de un solo uso por pilas recargables con mayor vida útil.
- Depositar las pilas de un solo uso en contenedores especiales para su correcta 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.

- La contaminación acústica

- Reducir el ruido y las vibraciones utilizando equipos y maquinaria con el mantenimiento adecuado.
- Mantener desconectados los equipos cuando no estén funcionando.
- Vigilar el volumen de los tonos de timbres de teléfonos móviles y fijos, aparatos de radio, hilos musicales, conversaciones, etc.

- La gestión de los 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.

- No verter nunca a la red de saneamiento productos sólidos, líquidos o gases combustibles, inflamables o explosivos; ni irritantes, corrosivos o tóxicos. Tampoco se deben verter materiales que puedan provocar obstrucciones y averías (pañales, productos de higiene, restos de comida, aceites, etc.).

3.2.4 Mantenimiento

- Realizar un mantenimiento preventivo de los equipos con el fin de que se garantice no sólo su funcionamiento, sino también el uso eficiente de energía y recursos.
- Limpiar periódicamente lámparas y luminarias mejorando la iluminación y por tanto, evitando el malgasto de energía con el encendido excesivo de luces.
- Llevar a cabo inspecciones de la instalación de fontanería para evitar la pérdida y/o malgasto de agua debido a averías.
- Solicitar revisiones de los equipos de climatización para mejorar el uso de la energía y minimizar la emisión de gases refrigerantes.

3.2.5 Relaciones con el exterior

- Reducir embalajes para el transporte de productos garantizando siempre la seguridad del producto y su manejo.
- Disponer de medios de transporte eficaces y respetuosos con el medio ambiente.
- Minimizar la producción de folletos, carteles, etc., y si se ha de realizar, utilizar materiales reciclados, etc.
- Disminuir el consumo de papel para la comunicación externa utilizando los métodos de comunicación que ofrecen las nuevas tecnologías (e-mail, vídeos, etc.).

4. Otras consideraciones

Aunque a primera vista, podamos pensar que hemos hablado de todas las posibles consecuencias sobre el medio ambiente que las actividades laborales en entorno de oficinas y despachos pueden tener, lo cierto es que aún podemos hablar de algunos otros aspectos que son también de gran importancia. Seguidamente, se señalan otras acciones a tener en cuenta y que deben ser puestas en marcha, para una mejor gestión ambiental en los ámbitos de trabajo de este tipo.

4.1. El mobiliario de oficina

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

4.2. La eficiencia energética de los edificios

Promover, en la construcción de nuevos edificios y dependencias, la adquisición de medidas bioclimáticas de manera que el consumo de energía en el interior del edificio, sea mucho más eficiente. 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.

4.3. La movilidad

Los desplazamientos del domicilio al lugar de trabajo son la causa más importante de atascos, ruidos, contaminación, etc. Cualquier entidad puede crear sistemas de movilidad alternativos y generar incentivos para que sus empleados se inclinen por medios de transporte más sostenibles. Las formas de movilidad que han de potenciarse son, por este orden preferentemente, el desplazamiento a pie, el transporte público y la bicicleta.

Cuando es inevitable el uso del vehículo privado, el sistema de coche compartido puede ser una opción bastante eficiente. Por otra parte, todas las organizaciones pueden adquirir vehículos limpios, silenciosos, con bajo consumo de energía y propulsados por combustibles alternativos o renovables.

4.4. Las ecoetiquetas

La utilización de las ecoetiquetas y certificaciones ambientales está demostrando ser una herramienta exitosa para asegurar la inclusión de criterios ambientales en la selección y compra de productos. Comprar un producto que posee una ecoetiqueta oficial es una garantía clara de que cumple con toda la serie de posibles requisitos ambientales a lo largo de su ciclo de vida, permitiendo, además, hacer más visible el comportamiento ambiental de la entidad.

Existen fundamentalmente tres tipos de ecoetiquetas ambientales:

- Etiquetas ecológicas de carácter público y de criterios múltiples: se basan en el análisis del ciclo de vida e implican que el producto ha sido certificado por una tercera parte, cumpliendo las normas de transparencia, rigor científico y no discriminación. Las más famosas son la Etiqueta Europea, la etiqueta escandinava (el Cisne Nórdico), el Ángel Azul en Alemania y la etiqueta AENOR.
- Etiquetas públicas referidas a un único aspecto: abarcan una cuestión ambiental específica. Por ejemplo, la Energy Star o el etiquetado energético de la UE que afectan al uso de la energía.
- Etiquetas de carácter privado: están gestionadas por ONGs, grupos industriales u otras partes interesadas. Por ejemplo, son muy utilizadas las etiquetas de certificación forestal, como los sistemas FSC (Consejo de Administración de los Bosques) o PEFC (Certificado de Bosques Paneuropeo).

Hay que indicar, que se recomienda tener precaución ante la gran proliferación de etiquetas y logotipos (material reciclado, libre de cloro, no daña la capa de ozono, producto ecológico, etc.) que los fabricantes colocan a sus productos como argumento de marketing verde. Éstos no están reconocidos y certificados por organismos oficiales o de reconocido prestigio y hay que evitar confundirlas con las etiquetas reglamentadas, señaladas anteriormente, ya que son poco fiables y no dan ninguna garantía desde el punto de vista ambiental.

	<p>Distintivo de Garantía de Calidad Ambiental (Distintiu de Garantia de Qualitat Ambiental) Departamento de Medio Ambiente y Vivienda de la Generalitat de Cataluña www.gencat.net</p> <ul style="list-style-type: none"> - Materias primas y productos de plástico reciclado - Productos de madera - Productos y transformados de corcho - Productos y sistemas que favorecen el ahorro de agua (grifería, limitadores de caudal, inodoros, sistema de recirculación de aguas grises, etc.) - Materias primas y productos de caucho reciclado (baldosas elásticas) - etc.
	<p>Etiqueta ecológica de la Unión Europea (European Union Eco-label) Equipo de ecoetiquetaje de la Unión Europea www.eco-label.com</p> <ul style="list-style-type: none"> - Pinturas y barnices de interior - Baldosas rígidas para el suelo - Productos de limpieza de uso general - Bombillas eléctricas - etc.
	<p>Ángel Azul (Blauer Engel) Ministerio Federal de Medio Ambiente, Conservación de la Naturaleza y Seguridad Nuclear de Alemania www.blauer-engel.de</p> <ul style="list-style-type: none"> - Maquinaria de construcción de baja sonoridad - Pinturas y barnices menos contaminantes - Materiales de construcción que incorporan restos de vidrio - Materiales de construcción que incorporan restos de papel - Productos de madera y derivados de baja emisividad - Productos de plástico reciclado - Pavimentos flexibles - Productos de sellador de baja emisividad - Lubricantes de rápida biodegradabilidad - Productos fotovoltaicos - Sistemas de ahorro de agua - etc.
	<p>AENOR Medio Ambiente Asociación Española de Normalización y Certificación www.aenor.es</p> <ul style="list-style-type: none"> - Pinturas y barnices - Módulos fotovoltaicos - Centros de eliminación y valorización de los residuos inertes de derribo y demás residuos de la construcción - etc.

	<p>NF medio ambiente AFNOR (NF Environnement AFNOR Certification) Asociación Francesa de Normalización y Certificación www.afnor.fr</p> <ul style="list-style-type: none"> - Pinturas - etc.
	<p>FSC (FSC - Forest Stewardship Council) Asociación internacional formada por representantes de la industria de la madera, propietarios forestales, grupos indígenas y ONG www.fsc.org</p> <ul style="list-style-type: none"> - Madera procedente de explotaciones sostenibles
	<p>Cisne Blanco (Miljömärkt Swan) Equipo Nórdico de ecoetiquetaje compuesto por Suecia, Noruega, Finlandia, Islandia y Dinamarca www.svanen.nu</p> <ul style="list-style-type: none"> - Materiales de construcción: falsos techos, plafones de fibra, placas de yeso - Ventanas - etc.
	<p>Elección ambiental (Environmental Choice Program) Gobierno de Canadá www.environmentalchoice.com</p> <ul style="list-style-type: none"> - Materiales y productos de construcción: aislamientos, adhesivos, materiales fabricados con caucho reciclado, materiales fabricados con plástico reciclado, placas de cartón-yeso, sistemas de cubierta, etc. - Pavimentos, sistemas y equipos de calefacción y de refrigeración - Pinturas y otros productos de tratamiento y de acabado - Materias primas - etc.