



## BUENAS PRACTICAS AMBIENTALES EN LAS OFICINAS

Estado de  
revisión

1

BPA 1

Página

1 de 2

En nuestro trabajo podemos, con pequeños esfuerzos, llevar a cabo una serie de acciones beneficiosas para el medio ambiente:

### Papel:

1. Intenta reutilizar para borradores el papel utilizado por una cara. Puedes poner una bandeja cerca de la impresora, fotocopidora o fax, donde se pueda depositar y reutilizar este papel para hacer copias de documentos internos de la empresa, borradores, etc.
2. Realizar los documentos con un tipo de letra de tamaño pequeño, con márgenes y espacio entre líneas pequeños, cuando sea posible, o al menos en borradores o documentos internos.

### Ordenadores:

3. Utiliza el ordenador para lectura de documentos. Realiza las correcciones ortográficas y gramaticales desde la pantalla de tu ordenador.
4. Utiliza el ordenador como sustituto del papel en tus comunicaciones y envíos de documentos.
5. Apaga el ordenador cuando no lo estés utilizando, sobre todo a la hora de la comida y al final de la jornada.
6. Utilizar la "vista previa" antes de imprimir un documento.
7. Configurar el salvapantallas en el modo "pantalla en negro" y evitar las imágenes ya que consumen mayor energía. Se aconseja un tiempo de 10 minutos para que entre en funcionamiento este modo.

### Impresoras:

8. Activar el modo "ahorro de tóner" al imprimir, en caso de que exista esa opción.
9. Depositar los cartuchos de tóners usados en un contenedor para facilitar su recogida.
10. Usar la opción de imprimir a doble cara cuando el tipo de documento lo permita.

### Fotocopiadora:

11. Configura el modo de "ahorro de energía", si se dispone de él.
12. Desconecta la fotocopiadora por las noches y durante los fines de semana.
13. El conocimiento de cómo funciona la máquina evita fallos y aumenta la eficiencia de la misma.

### Iluminación:

14. Aprovechar al máximo la luz natural para ahorrar gasto energético

ELABORADO POR: RESPONSABLE  
DE CALIDAD Y MEDIO AMBIENTE

Fecha: 01/01/2013

REVISADO POR:  
RESPONSABLE DE CALIDAD  
Y MEDIO AMBIENTE

Fecha: 01/01/2013

APROBADO POR: DIRECCIÓN

Fecha: 01/01/2013



## **BUENAS PRACTICAS AMBIENTALES EN LAS OFICINAS**

Estado de  
revisión

**1**

**BPA 1**

Página

**2 de 2**

15. Asegurarse que las luces de las distintas estancias queden apagadas cuando no haya nadie.

### **Agua y aseos:**

16. No utilices el inodoro como basurero, evitar “tirar de la cadena” innecesariamente.

17. Cierra bien los grifos tras su uso.

### **Residuos:**

18. Separa bien los distintos tipos de residuos de manera que se facilite su gestión. Una división básica de los residuos:

-Papel y Cartón

-Plástico y envases ligeros

-Materia orgánica

19. Evitar el uso de elementos desechables de plástico

20. Priorizar elementos recargables como bolígrafos, pilas, cartuchos de tinta, etc.

**ELABORADO POR: RESPONSABLE  
DE CALIDAD Y MEDIO AMBIENTE**

**Fecha: 01/01/2013**

**REVISADO POR:  
RESPONSABLE DE CALIDAD  
Y MEDIO AMBIENTE**

**Fecha: 01/01/2013**

**APROBADO POR: DIRECCIÓN**

**Fecha: 01/01/2013**