

1. OBJETIVO Y ALCANCE

Definir actuaciones que conlleven a una reducción del impacto ambiental provocado por el desarrollo propio de las funciones de la Entidad.

2. NORMATIVIDAD

Tipo	Número	Título	Fecha
N.A	N.A	N.A	N.A

3. DEFINICIONES

3.1 Reducción:

La reducción supone la disminución de la utilización de ciertos materiales en origen, lo cual consume menos recursos y genera menos residuos.

3.2 Reutilización:

Esta práctica supone alargar el ciclo de vida de un producto mediante usos similares o alternativos, es decir, una vez un producto ha cumplido la función a la que originalmente estaba destinada, se le puede 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.

3.3 Reciclaje:

El reciclaje consiste en someter de nuevo una materia o un producto ya utilizado a un ciclo de tratamiento total o parcial para obtener una materia prima o un nuevo producto, útil a la comunidad.

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 recursos frente al desecho 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.

4. CONDICIONES GENERALES

Toda actividad humana causa una afectación al Medio Ambiente, unas en mayor o menor proporción dependiendo de la naturaleza de las mismas y está en manos de la humanidad hacer algo para disminuir el impacto que está ocasionando a la naturaleza.

Desastres naturales, lluvias torrenciales, descongelamiento de glaciares, inundaciones y otras inclemencias y fenómenos son producidos en gran parte por la actividad humana y el despilfarro de los recursos naturales (que son limitados) y son las consecuencias del calentamiento global y el cambio climático. Hoy en día no es una opción el querer reciclar y cuidar el medio ambiente, es una

obligación y una necesidad que tienen los gobiernos, las industrias y los ciudadanos para que se conviertan en agentes de desarrollo sostenible y equitativo, y promover cambios de actitud hacia temas ambientales, que aboguen por la colaboración, y garanticen a todas las naciones y los pueblos disfrutar de un seguro y próspero futuro.

El presente procedimiento relaciona una serie de actividades que deban realizarse en el desarrollo de las funciones del COPNIA para disminuir el impacto ambiental.

5. DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD

5.1 CONSIDERACIONES PARA TODOS LOS FUNCIONARIOS

• USO DEL AGUA

- ✓ Cerrar la llave de agua mientras se cepilla
- ✓ Asegurarse de cerrar bien las llaves de agua.
- ✓ Si se presentan escapes de agua gestionar las reparaciones para evitar el desperdicio de agua.
- ✓ En adecuaciones de oficinas instalar baterías sanitarias que reduzcan el consumo de agua.

• USO DE ENERGÍA

- ✓ Utilizar solamente la energía que indispensablemente se necesita.
- ✓ Apagar el computador, las 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.
- ✓ Apagar el computador si va a estar inactivo durante más de una hora.
- ✓ Los equipos consumen una energía mínima incluso apagados, por lo que es deseable desconectar también el alimentador de corriente al final de la jornada.
- ✓ Apagar la pantalla del computador cuando no se esté utilizando (reuniones...)
- ✓ El único protector de pantalla que ahorra energía es negro. Es deseable configurarlo para que se active tras 10 minutos de inactividad.
- ✓ Los monitores de pantalla plana consumen menos energía y emiten menos radiaciones.
- ✓ Disminuir el uso del fax térmico, ya que consume más energía y el papel no puede reciclarse.
- ✓ Usar interruptores independientes para iluminar sólo las zonas necesitadas de una mismo área
- ✓ Abrir bien las cortinas antes de encender luces.
- ✓ Aprovechar la iluminación natural, organizando los puestos de trabajo de manera que reciban luz natural, manteniendo limpias las ventanas y abriendo las cortinas u otros elementos similares, etc.
- ✓ Evitar el olvido y apagar las luces que no sean necesarias.
- ✓ Asegurar una gestión apropiada de los tubos fluorescentes y bombillas, pues son residuos especiales.
- ✓ En las adecuaciones de oficinas instalar bombillas reductoras de energía.

- **AIRE ACONDICIONADO**

- ✓ Usar estos dispositivos sólo cuando sea necesario. Siempre que sea posible, aprovechar la regulación natural de la temperatura, por ejemplo, las ventanas abiertas o las corrientes de aire pueden refrescar algunas áreas sin necesidad de encender el aire acondicionado.
- ✓ Apagar o minimizar los sistemas de aire acondicionado en las salas no ocupadas: sala de reuniones vacías o fuera de las horas de trabajo.
- ✓ Conocer adecuadamente cómo funcionan los sistemas de refrigeración, para maximizar la eficiencia de los equipos.
- ✓ Asegurarse de que las puertas y ventanas están cerradas mientras funcionan los equipos de climatización, para impedir pérdidas y derroche.

- **RECICLAJE**

- ✓ Evite imprimir documentos innecesarios o aquellos que tienen mucho espacio libre, prefiera guardarlos en formato digital. Utilizar medios de comunicación electrónicos en la medida de lo posible, para reducir el uso de impresoras y faxes.
- ✓ Antes de imprimir, comprobar los posibles fallos y mejoras del documento, utilizando, por ejemplo, la “vista previa”, etc.
- ✓ Prefiera compartir información en lugar de generar copias para cada persona, aprovechando las posibilidades de Intranet, correos electrónicos, teléfono.
- ✓ Utilizar de forma preferente y en la medida de lo posible papel reciclado para documentación diferente a la que conforma el archivo oficial de la Entidad, ejemplo: papeles de trabajo. Se aclarara que la documentación que va a ser parte constitutiva de una unidad documental no se puede imprimir en papel reciclado por imagen institucional (Ej. Correspondencia recibida, correspondencia enviada, memorandos internos, Resoluciones, Actas).
- ✓ Hacer uso de papel reciclado para imprimir borradores, tomar notas o apuntes.
- ✓ Imprimir por las dos caras del papel limpio los siguientes documentos: actas, manuales originales, procedimientos y planes de calidad originales, informes de auditoría.
- ✓ Para impresión de documentos de estudio o borrador que deban indispensablemente imprimirse utilizar papel reciclado sino se cuenta con este utilizar papel limpio por las dos caras ajustando en la medida de lo posible, los textos para que se impriman dos páginas de un documento, libro o publicación en una hoja estándar.
- ✓ No realizar impresiones de documentación que se encuentra disponible a través de la intranet, como es el caso de la documentación del sistema de gestión de calidad.
- ✓ No imprimir correos electrónicos informales, los cuales no es necesario conservar impresos, es preferible conservarlos en una carpeta en el equipo de cómputo.
- ✓ Reutilizar sobres de manila, carpetas legajadoras y folder AZ.
- ✓ Los tóner de las impresoras se deben recargar hasta el número de veces recomendado por el fabricante de las mismas para evitar así su daño, una vez cumplido este tiempo, los tóner se convierten en residuos especiales, es decir que

no pueden ser arrojados a la basura como cualquier desperdicio y en cambio de esto deben ser entregados al gestor autorizado que corresponda.

• **RESIDUOS**

- ✓ Las pilas y las lámparas fluorescentes desechadas se convierten en residuos especiales por tal motivo deben ser entregadas al gestor autorizado que corresponda.
- ✓ Clasificar las basuras en reciclables y desechables. Reciclable debe incluir todo el papel generado en la dependencia para entregar a recicladores a través de las administraciones de los edificios donde funcionan las sedes del COPNIA.

5.2 CONSIDERACIONES AMBIENTALES EN LAS ADQUISICIONES

Por consideraciones ambientales en las adquisiciones se entiende la compra de productos y servicios más inocuos para el medio ambiente y la salud humana en comparación con los productos y servicios con los que compiten y que cumplen la misma función.

En la comparación se tendrá en cuenta:

- ✓ Productos de bajo consumo de energía.
- ✓ Productos que hacen un uso eficiente del agua o de bajo consumo de agua
- ✓ Productos menos tóxicos, para reducir los efectos sobre la salud
- ✓ Productos que utilizan menos embalaje o que prevén la devolución del embalaje
- ✓ Productos que usan menos recursos o que tienen un impacto ambiental reducido a lo largo de todo su ciclo de vida.

Los anteriores entre otros y dependiendo del tipo de adquisición que se esté haciendo

6. ANEXOS No aplica

7. CONTROL DE CAMBIOS

No	Fecha	Descripción del cambio o modificación
1	Junio /09	Primera emisión

ÁNGELA PATRICIA ÁLVAREZ LEDESMA	LUZ SOFÍA AGUIRRE HERNÁNDEZ	JOSÉ OLEGARIO NEMETH ESQUINAS
Profesional de Gestión de Calidad	Secretaría General	Director Jurídico
ELABORÓ	REVISÓ	APROBÓ