

# Prevención de desechos

Esta guía de consejos corresponde al Estándar de reconocimiento Green Star # 3 – Reduzca la eliminación de desechos sólidos. Otra herramienta útil se encuentra en el capítulo 4 en: “Volviéndose Green Star: Guía de prevención en desechos, para negocios de Anchorage.” Puede encontrar la guía en línea en formato pdf y en html en [www.greenstarinc.org/guideindex.php](http://www.greenstarinc.org/guideindex.php) o pedir una copia impresa de Green Star.

## ¿Qué es prevención de desechos?

La prevención de desechos viene de muchas formas, y los ejemplos pueden variar mucho basados en el tipo de negocio u organización envuelta. Generalmente la prevención de desechos es cualquier actividad que elimina desperdicios antes de generarlos. También se refiere a una fuente de reducción o prevención de contaminación.

Muchas actividades de compra preferibles para el medio ambiente califican como prevención de desperdicios (Ver guía de consejos #1, #21, #22). La prevención de desechos abarca no solo las compras sino conductas de uso. El Reciclaje no es prevención de desechos, cuando los desechos ya están generados, pero podría ser considerada una actividad de reducción de desechos.

Esta guía de consejos ofrece ideas en prevención de desechos principalmente para oficinas. Posteriormente la guía de consejos trata sobre iniciativas para la prevención de desechos en sectores de negocios específicos. Visite [www.greenstarinc.org/tipsheets.php](http://www.greenstarinc.org/tipsheets.php) para guías de consejos adicionales.

### Hechos acerca del papel

Una oficina de negocios típica genera aproximadamente 1.5 libras de desperdicio de papel por empleado cada día.

El desperdicio de papel es del 40 al 50% del flujo total de desperdicios sólidos de toda la municipalidad.

El papel para imprimir de alta calidad, copias y papel escrito es el componente más grande en un tiradero, contribuyendo grandemente a la cantidad de metano generado y liberado en un tiradero.

Más de tres cuartos del desperdicio de papel generado en oficinas es reciclable.

## Papel para oficina

La mayoría de los negocios tienen oficinas de alguna clase. El papel es la corriente de desecho más grande en oficinas así que reduciendo el uso de papel puede reducir los costos de basura y de compras. Reciclando papel es solo una manera de manejar el desperdicio de papel. No comprando papel es más eficiente.

**Vuélvase electrónico.** Resístase a la necesidad de imprimir documentos y correos electrónicos pero puede guardarlos electrónicamente en donde puede acceder a ellos cuando sea necesario. Anote la información que necesite en un pedazo de papel si es solo un nombre y número telefónico.

**Úselo de nuevo.** El papel que ha sido usado solo por un lado tiene aun toda clase de usos. Junte los papeles usados solo por un lado en una charola separada al lado de su impresora y copiadora. Póngalo en la maquina de fax para recibir faxes, haga cuadernillos de notas de rápido acceso. Córteles para usarlo en mensajes telefónicos.

**Solo no lo haga.** Escriba la orden del día de sus juntas en una pizarra blanca en lugar de imprimir copias para todos los que asistirán a la junta. Envíe un correo electrónico a todos los que necesiten saber de la junta y pida que no lo impriman.

**Use los dos lados.** Desarrolle una política de copiar los reportes, cartas y memoradums por los dos lados. Duplicando copias e imprimiendo trabajos puede reducir el uso de papel un 30% (esto tomando en cuenta documentos que solo son una página o páginas impares numeradas).

**Reduzca papel entrante.** Identifique el correo no deseado o que aún se le reparte a empleados que ya no están en la compañía. Contacte a los que lo envían para quitarlos de la lista y reducir así la cantidad de papel que usted tiene que manejar y la cantidad de tiempo necesario para clasificar y entregar correos dentro de la oficina.

**Solo uno por favor.** Si no puede hacerlo electrónicamente, desarrolle un sistema central de expedientes para reducir el uso de papel y ahorrar espacio. Circule memorandums por departamentos o ponga uno localizado en un punto céntrico en lugar de hacer copias para cada empleado.

**Reformatear.** ¿Podría usted eliminar la sangría, cambiar márgenes y disminuir otros espacios en blanco en sus documentos? Para documentos largos o uno que requiera muchas copias, este ejercicio puede reducir mucho el uso del papel.

**Encogerlo.** Imprimiendo 2 en uno o 4 en uno (múltiples reducciones en una sola hoja) para borradores o notas reducirá el uso del papel.

## Reduce

Empiece sus esfuerzos identificando las áreas en donde podría eliminar desperdicios totalmente. Si no es posible, reduzca la cantidad generada. Aquí tenemos unos ejemplos:

- Si sus sanitarios tienen toallas individuales (dobladitas), considere el reemplazarlas con toallas en rollo o secadores de aire para reducir el uso del papel. Los estudios muestran que la gente usa menos toallas cuando usan sistemas estilo rollo. Mejor aún, instale secadores de aire para eliminar el uso de toallas de papel.
- Use baterías recargables. Ponga una estación de recarga para rotar las baterías a través del equipo, así siempre tendrá baterías cargadas a la mano.
- Programe la impresora de su computadora en modo reducir tinta, úselo para borradores. Si tiene impresora a color, usted puede optar por imprimir en blanco y negro para ahorrar tinta de color. Incluso si su documento parece estar en blanco y negro, seguido se usa la tinta de color si está programado para color, y ¡la tinta de color es cara! Ecofont es un tipo de letra específico, viene en un paquete diseñado con diminutos hoyos en cada letra reduciendo el uso de tinta tanto como 25%.

## Reutilice

Usando artículos reutilizables asegura que los productos no terminen en el tiradero en un futuro cercano.

- Surta la cocina de la oficina y cuartos de descanso con artículos reutilizables, como platos, tazones, tazas, tarros y cubiertos. Para eventos, considere la posibilidad de obtener unos cuantos tazones para servir y charolas también. Todas estas se pueden conseguir fácilmente en las tiendas Salvation Army o de las casas de los empleados. Todos siempre tienen más tazas para café de las que pueden usar. Establezca un sistema para lavar los trastes. Instale una lavadora de trastes si es posible. Considere incluir deberes para lavar los platos en su contrato de limpieza si es muy difícil conseguir que el personal limpie después de ensuciar.
- Designe un área en donde pueda almacenar artículos y equipo de oficina reutilizable pero que ya no quieran. Anime al personal para que revisen esta área antes de usar u ordenar nuevos artículos. El mejor lugar para los artículos usados es con los artículos nuevos, para que los empleados no tengan que buscar en dos lugares diferentes.

- Reutilice las paletas de carga o identifique a alguien que lo hará.
- Reutilice materiales de envíos y empaques como cajas de cartón, plástico burbuja, cacahuates de unicel para empaques de envíos foráneos. Done los materiales excedentes a tiendas locales para empaques.
- Reutilice sobres para correo. Solo ponga una etiqueta de dirección nueva sobre la dirección vieja. Cruce los timbres viejos o voltee el sobre.
- Pida al personal de limpieza que solo reemplace los botes de basura forrados de las oficinas, solos si están dañados.
- Establezca un sistema de bolsas de correo reutilizables, si usted maneja mucha paquetería de envíos. Esto reduce el uso de cartón significativamente.
- Instale pizarras blancas (pizarra de borrado en seco) en áreas de conferencias y áreas comunes. Esto puede reducir el uso de papel en rota folios, folletos, papel para calendarios, salones de conferencias grandes con pizarras "inteligentes" pueden ser compradas para que impriman sus notas en un papel más pequeño o incluso enviar la información de la pizarra a su computadora.
- Ponga los productos comerciales o industriales que ya no utiliza en "Alaska Materials Exchange" en la página Web de Green Star: [www.greenstarinc.org](http://www.greenstarinc.org).



### Estrellas brillantes

Corporate Express hacen envíos de suministros a clientes en cajas de cartón reutilizables que pueden plegarse fácilmente. La compañía pide que las cajas sean regresadas a sus choferes en su próxima entrega y las cajas son impresas con información para reutilizarlas.

La tienda de reproducciones City Hall hace pequeños blocks de notas en diferentes tamaños usando desperdicios de papel generados de otros trabajos de impresión. Los blocks de notas están disponibles para todos los empleados de City Hall.



333 W. 4th Avenue, Suite 310, Anchorage, AK 99501

Phone: (907) 278-7827 ~ Fax: (907) 279-5868

[info@greenstarinc.org](mailto:info@greenstarinc.org) ~ [www.greenstarinc.org](http://www.greenstarinc.org)

Bueno para las empresas - Bueno para la comunidad - Bueno para el medio ambiente