

GUÍA

Para una

OFICINA

VERDE



ÍNDICE



03 | Presentación

04 | ¿Qué es una oficina verde?



06 | Buenas Prácticas para una Oficina Verde

Energía	08
Agua	10
Aire y ruido	12
Residuos sólidos	14
Espacios verdes	16
Transporte	17
Papel de escritorio	18
Compras	20
Liderazgo ambiental	22

PRESENTACIÓN



La Guía para una **Oficina Verde PUCP** es el resultado de un proceso participativo y creativo, del cual han formado parte las unidades académicas, administrativas y de servicios de la PUCP. Contiene recomendaciones de buenas prácticas para prevenir y mitigar los impactos ambientales desde el quehacer cotidiano de las y los trabajadores/as PUCP.

Esta guía se desarrolla en el marco del **Proyecto Campus Sostenible, impulsado por la Dirección Académica de Responsabilidad Social (DARS)** y orientado a promover la sostenibilidad ambiental del campus. Ello fomentando la participación de la comunidad universitaria, según la Política de Responsabilidad Social Universitaria. En el año 2013 la DARS organizó el Concurso Oficina Verde, el cual recogió las ideas sobre buenas prácticas de 149 participantes provenientes de 36 unidades de la

PUCP. En el mismo año se desarrolló el Taller de Líderes Ambientales para una Oficina Verde, que recogió las ideas complementarias para la guía. Posteriormente, todas las recomendaciones han sido validadas, desde una mirada técnica, por la Comisión de Medio ambiente. El proceso descrito ha dado como resultado la Guía para una Oficina Verde PUCP que, dada la naturaleza colaborativa de su elaboración, es dinámica y está abierta a nuevas ideas.

EL PROYECTO CAMPUS SOSTENIBLE Y LA GUÍA PARA UNA OFICINA VERDE ESTÁN EN ARMONÍA CON LA POLÍTICA DE GESTIÓN AMBIENTAL PUCP Y EL PLAN ESTRATÉGICO INSTITUCIONAL 2011-2017, QUE PROMUEVEN PRÁCTICAS COHERENTES CON EL DESARROLLO HUMANO QUE REDUZCAN EL IMPACTO AMBIENTAL DE LAS LABORES COTIDIANAS.

¿QUÉ ES UNA OFICINA VERDE?

Una Oficina Verde es el espacio laboral (individual y compartido) en el que hay una voluntad de prevenir y mitigar los impactos ambientales propios de las actividades cotidianas de los y las trabajadores/as.



Es una oficina que se gestiona con un criterio de responsabilidad y conciencia ambiental, expresado en las buenas prácticas ambientales en el día a día. Dicho criterio de **responsabilidad y conciencia ambiental** puede partir de una directiva institucional, así como también del liderazgo de los mismos trabajadores/as, quienes se motivan, se organizan y lideran la mejora constante de sus prácticas cotidianas, en relación a diversos temas que impactan en el medio ambiente.

*El liderazgo ambiental expresado en prácticas responsables con el ambiente es el ejercicio de la ciudadanía ambiental que hace sostenible una **Oficina Verde**.*



TEMAS AMBIENTALES EN EL MANEJO DE UNA OFICINA VERDE:

ENERGÍA

Uso responsable y moderado de la energía eléctrica y de aparatos domésticos e informáticos encendidos o conectados a la corriente eléctrica.

AGUA

Uso moderado de agua al momento del aseo personal o de utensilios.

AIRE Y RUIDO

Regeneración y cuidado del aire frente a emisiones de sustancias que podrían ser contaminantes, así como adecuados niveles de ruido para reducir el estrés la oficina.

RESIDUOS SÓLIDOS

Disminución de la generación de residuos, así como correcta segregación para el reciclaje o la disposición segura de los residuos, provenientes de productos consumidos o utilizados en las oficinas.

ESPACIOS VERDES

Presencia y cuidado de plantas al interior de las oficinas, que ayudan a la absorción del dióxido de carbono (CO₂) del ambiente y liberan oxígeno al aire, purificándolo.

TRANSPORTE

Utilización de medios y formas de transporte que disminuyen las emisiones de dióxido carbono (CO₂) provocada por los vehículos motorizados.

PAPEL DE ESCRITORIO

Disminución del consumo de papel que es utilizado para fines de escritorio y puede ser reciclado, tal como: papel bond, bulky, cartón, hojas de blocks, separatas, post-it; a excepción de los papeles contaminados con residuos orgánicos o aceites.

COMPRAS

Criterio de sostenibilidad ambiental al decidir las compras, instalaciones y los servicios que la oficina adquiere o contrata para sus actividades cotidianas o eventuales.

LIDERAZGO AMBIENTAL

Responsabilidad, conciencia y capacidad organizativa para motivar la implementación de buenas prácticas ambientales entre los compañeros y las compañeras de oficina. Tiene un alto potencial para lograr cambios positivos en favor de una cultura institucional de cuidado del ambiente en la PUCP.

BUENAS PRÁCTICAS PARA UNA OFICINA VERDE



Imaginemos que las prácticas ambientales de nuestra oficina verde conforman tres hojas por cada tema ambiental. Las prácticas están agrupadas y listadas desde la más sencilla hasta la más compleja; donde las prácticas más sencillas de implementar se expresan en una hoja y las más complejas, en tres hojas.



Prácticas cuya implementación depende de la decisión individual y pueden ser implementadas de forma rápida y sencilla.



Prácticas cuya implementación requiere del consenso con otras personas en la oficina o la aprobación del administrador o supervisor.



Prácticas cuya implementación requiere de una decisión en la gestión de la oficina, modificaciones en la infraestructura o mayor inversión de presupuesto.



ENERGÍA

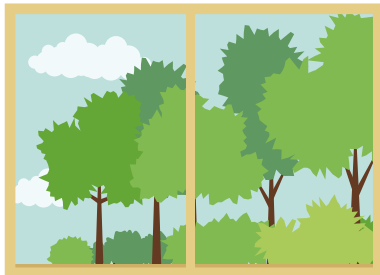


- **Aprovecha la luz natural el mayor tiempo posible.** Abre las persianas y cortinas antes de prender la luz.
- Apaga las luces de los ambientes que no estén siendo utilizados.
- **Apaga y desconecta los aparatos eléctricos y electrónicos cuando no estén siendo utilizados.**
- Apaga el computador y el estabilizador al final del día.
- **En verano aprovecha al máximo la ventilación natural y usa vestimenta fresca.** En caso de requerir de ventilación artificial, prioriza el ventilador y evita usar el aire acondicionado.





- Usa un **termo** para conservar caliente el agua y/o café y así reducir el uso del hervidor eléctrico y/o cafetera. Desenchúfalo cuando no lo estés usando.
- Promueve la limpieza periódica de las ventanas y las luminarias de la oficina con el fin de aprovechar la luz natural y fomentar la eficiencia en el consumo de luz artificial.
- Asegura el retiro inmediato de los focos y/o fluorescentes consumidos o defectuosos, dado que consumen electricidad innecesariamente.
- En caso de utilizar aire acondicionado, asegura el adecuado mantenimiento de los filtros de aire para mejorar su eficiencia.
- Organiza los escritorios y espacios de trabajo de manera que se aproveche la **mayor iluminación natural posible**



- Implementa impresoras multifuncionales para reducir la cantidad de equipos electrónicos en la oficina.
- Instala luminarias LED para reducir el consumo eléctrico.
- Coloca sensores de movimiento para el encendido y apagado automático de las luces en los espacios comunes de la oficina y en los sistemas de circulación vertical de evacuación (escaleras de escape), en sótanos y zonas de almacén.
- Instala sistemas de iluminación independientes para iluminar únicamente las áreas requeridas.





AGUA



- Cierra el caño mientras no estés usando el agua al momento del aseo personal y al lavar tus utensilios.
- En caso detectes fugas o goteos en los inodoros o en los caños, repórtalo a **Oficina de Mantenimiento al anexo 3010**.
- Utiliza el agua restante en los vasos y en las jarras del personal para regar las plantas de la oficina.





- Solicita la instalación de **válvulas ahorradoras** en los caños de tu oficina, contactándote al **anexo 3010 (Oficina de Mantenimiento)**
- Instalar caños con temporizadores o detectores de movimiento en los baños y otros ambientes.



- Solicita la instalación de inodoros con doble descarga. Estos pueden ahorrar hasta **3 litros de agua en cada descarga.**



AIRE Y RUIDO

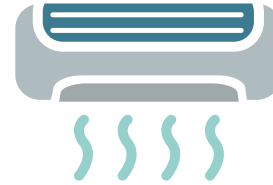


- Evita los **ruidos fuertes o molestos** al interior de la oficina que generan contaminación sonora:
 - Reduce el volumen de los celulares y los teléfonos fijos
 - Utiliza audífonos para escuchar música
 - Cierra despacio las puertas
 - Desvía la llamada de los anexos a los celulares u anexos de otros encargados cuando te ausentes de la oficina.
- En invierno no olvides renovar el aire con cierta frecuencia para evitar la concentración de bacterias.





- Solicita que se realicen mediciones de los niveles de ruido en tu oficina.
- Implementa **sistemas de ventilación** con filtro en los almacenes y áreas de archivo de documentos para evitar la concentración de ácaros.
- Evita utilizar ambientadores de aerosol en ambientes cerrados como almacenes.
- Evita el uso de ambientadores o aromatizadores con productos químicos; en su lugar elije aceites o esencias.



- Si tu oficina se encuentra en un ambiente con un alto nivel de ruido, implementa **soluciones de aislamiento acústico**, como por ejemplo las ventanas a prueba de sonido.



RESIDUOS SÓLIDOS



- **Adopta una cultura de reutilización y aprovechamiento** máximo de los recursos, sobre todo del papel sobres, folders, archivadores o productos que puedan ser reutilizados.
- Entrega los tóner y los cartuchos de tinta usados al Área de Almacén. Para ello llama al anexo 3842.
- Empaqueta los residuos orgánicos (restos de comida, café, etc.) en papel o en bolsas biodegradables para evitar la presencia de insectos y malos olores.
- Segrega los ejemplares de Punto Edu, periódicos, revistas y hojas que ya no puedas reutilizar en los tachos azules de papel ubicados en tu oficina o en el campus.
- Segrega las botellas de plástico PET (agua, gaseosas y rehidratantes) en los tachos blancos ubicados en tu oficina o el campus. Encuentra la inscripción PET en la base de las botellas.
- Deposita las pilas o baterías alcalinas en los tachos rojos ubicados en tu oficina o el campus.
- Segrega los residuos de vidrio en los tachos verde ubicados en tu oficina o el campus.



- Implementa una batería de tachos para la segregación de residuos en tu oficina: vidrio, botellas de plástico PET, papel y cartón, residuos generales, pilas/baterías alcalinas. **Para obtener información llama a la Dirección Académica de Responsabilidad Social al anexo 3544.**
- Asegúrate de solicitar las baterías de tachos de segregación de residuos en los eventos y actividades organizadas por tu unidad en el campus. Para ello comunícate con la **Oficina de Servicios Generales al anexo 3027.**
- Organiza eventos y actividades tratando de generar la menor cantidad de residuos posible, elige productos y materiales reutilizables y reciclados.



ESPACIOS VERDES



- Coloca plantas en los escritorios y en los espacios comunes de la oficina, tomando en cuenta sus necesidades de consumo de agua, luz natural y otros.



Las plantas son fuente natural de oxígeno y mejoran la calidad de aire que respiramos. Asimismo, contribuyen a mejorar el funcionamiento de nuestro organismo, hacen que nos sintamos más equilibrados, con mayor energía y menor estrés, aumentando nuestra productividad.





TRANSPORTE



- **Camina para desplazarte distancias cortas.** De esa manera, no solo contribuyes a emitir menos emisiones de CO2, sino también te ejercitas, cuidas tu salud y ahorras dinero.
- **Utiliza la bicicleta** como medio de transporte en la medida de lo posible, luego de identificar las medidas de seguridad en la ruta.
- **Utiliza un sistema de auto compartido** con los miembros de la oficina en ruta coincidentes. Esto ayudará a reducir el impacto ambiental generado por la gran cantidad de vehículos motorizados.



- **Exige a los proveedores de transporte que cumplan con las revisiones técnicas respectivas,** con el fin de reducir la emisión de gases contaminantes y como medida de seguridad.



- Compensa las emisiones de gases de efecto invernadero generadas con tus viajes de trabajo en avión. Infórmate sobre como adquirir bonos de carbono.



PAPEL DE ESCRITORIO



- **Imprime sólo lo que es extremadamente necesario.** Evita imprimir presentaciones en Power Point, e-mails o aquellos documentos con mucho margen, espacio entre líneas y gráficos.
- Antes de imprimir un documento revisa que no tenga errores, con el fin de evitar imprimir más de lo necesario.
- Aprovecha todos los documentos internos por ambas caras tanto para escribir, fotocopiar e imprimir.
- Evita la realización de impresiones a color o en alta calidad para **evitar el derroche de tinta y facilitar la reutilización y/o reciclaje del papel utilizado.**
- Coloca una bandeja al costado de las impresoras para reutilizar el papel usado por una cara tanto para imprimir como para escribir.



- Utiliza un cuaderno de cargos donde se firme y selle la recepción de documentos en lugar de utilizar una hoja extra como cargo.
- Elabora murales de cartón o papel reutilizado para publicar avisos o comunicados.
- Reutiliza el material de publicidad de la PUCP para elaborar adornos de navidad o de oficina, demostrando creatividad y resaltando la identidad PUCP
- Utiliza medios digitales o virtuales para enviar, compartir y difundir información:
 - Envía cartas o tarjetas de manera virtual en lugar de papel, en la medida de lo posible.
 - Entrega los informes en formato virtual.
 - Utiliza **herramientas tecnológicas** para la elaboración, edición, revisión y almacenamiento de documentos en equipo: Paideia, Intranet, Google Drive, Dropbox, We transfer, entre otros.

- **Escanea los documentos importantes** y guardarlos en una carpeta virtual en lugar de fotocopiarlos o imprimirlos.



- Reduce el consumo de papel en los procedimientos administrativos y académicos.
- Solicita a otras unidades y organizaciones externas que prioricen las comunicaciones con tu oficina por vía electrónica antes que por papel.





COMPRAS



- Utiliza utensilios de vidrio, loza o metal para el consumo de alimentos y bebidas, evitando la compra de productos descartables.
- Utiliza vasos de polipapel en caso sea inevitable el uso de vasos descartables. **Evita comprar productos de tecnopor (demora un tiempo indefinido en degradarse).**
- Evita la compra de discos compactos (CD) y utiliza **dispositivos de almacenamiento móvil (USB).**





- Realiza un inventario de todos los productos que adquiere la oficina para identificar oportunidades de optimización en su uso o consumo.
- **Solicita papel reciclado** para escribir, imprimir y fotocopiar.
- Adquiere alimentos saludables para los refrigerios que ofrezcas y usa para servirlos vajilla de loza, vidrio o metal.
- Selecciona proveedores que ofrezcan productos con la menor cantidad posible de empaques, envolturas o descartables.
- Adquiere productos de publicidad elaborados con material reciclado y tintas ecológicas. Si requieres de información sobre proveedores que trabajan con estos materiales, puedes llamar a la **Dirección Académica de Responsabilidad Social al anexo 3544**.
- **Compra pilas recargables** en lugar de pilas alcalinas, así evitaras la generación continua de residuos no reciclables y peligrosos, y propiciaras un ahorro económico a mediano plazo.



- Compra plumones con tintas recargables. Adquiere papel toalla y servilletas elaboradas con al menos un 30% de papel reciclado.
- Adquiere muebles usados de Maestranza que se encuentren en buen estado, en lugar de comprar muebles nuevos.
- Prefiere muebles fabricados de material reciclado.
- Para el caso del mobiliario de madera, prefiere a proveedores que garanticen el uso de madera con certificación forestal (deben tener algún sello o certificado).
- Adquiere electrodomésticos y equipos de bajo consumo energético (deben tener un sello como EnergyStar, etc.)
- **Adquiere un equipo de impresora que tenga la posibilidad de imprimir en papel reciclado con toners** o tintas recargables y que imprima automáticamente a doble cara.



LIDERAZGO AMBIENTAL



- Utiliza firmas al final de las comunicaciones electrónicas que **promuevan el consumo responsable de papel entre tus contactos.**
- Organiza o participa en actividades y voluntariados vinculados con temas ambientales, tales como la limpieza de playas en verano o las campañas de recolección de residuos.
- **Comunica y capacita a los nuevos miembros de tu unidad** sobre las buenas prácticas ambientales implementadas en la oficina.





- Organiza a tus compañeros para que implementen las prácticas de una **Oficina Verde**.
- Fortalece la cultura de reconocimiento para los miembros de la oficina que implementen buenas prácticas ambientales.
- **Difunde periódicamente buenas prácticas ambientales, elaborando un mural**, un boletín virtual o una señalización que recuerde a los miembros de tu oficina las buenas prácticas para ahorrar energía, agua y segregar los residuos.
- **Fomenta el sistema de carpooling (auto compartido)** entre tus compañeros para reducir las emisiones de CO2 generados por la cantidad de vehículos motorizados.



- Establece con tu unidad metas de ahorro de papel y de segregación de residuos; luego monitorea y difunde periódicamente a la comunidad universitaria los logros ambientales alcanzados por tu unidad.
- Informa a los miembros de tu oficina de las ciclovías existentes para llegar a la universidad y los puntos de parqueo de bicicletas en el campus.
- **Promueve los “Días verdes”**, con el fin de brindar orientación a los trabajadores en temas de ecoeficiencia, consumo responsable y estilo de vida saludable.





La Guía para una Oficina Verde PUCP ha sido elaborada para orientar a quienes trabajan en las oficinas del campus en la adopción de prácticas cotidianas que muestren responsabilidad con el ambiente, contribuyendo con un campus universitario sostenible.

De manera especial, el personal administrativo y los docentes que participaron en el Concurso Oficina Verde, organizado por la DARS, han sido los líderes ambientales que han brindado las recomendaciones presentadas en esta Guía. Así también la Comisión de Medio Ambiente ha dedicado una validación técnica de la viabilidad de las prácticas sugeridas.

Al lector:

Si tienes alguna propuesta complementaria o deseas orientación para implementar las recomendaciones, por favor comunícate con la **Dirección Académica de Responsabilidad Social (DARS) al anexo 3544** o al correo electrónico: dars@pucp.pe Te invitamos a convertirte en un líder ambiental. Organízate con tus compañeros y compañeras y hagan de su oficina una Oficina Verde.

MATERIAL CONSULTADO

01. PONTIFICIA UNIVERSIDAD CATÓLICA. Estudio de Huella Ecológica PUCP 2010 – 2011.
<http://dars.pucp.edu.pe/publicacion/estudio-de-huella-ecologica-pucp/>
02. PONTIFICIA UNIVERSIDAD CATÓLICA. Política Institucional de Gestión Ambiental PUCP. <http://dars.pucp.edu.pe/publicacion/politica-institucional-de-gestion-ambiental-de-la-pucp/>
03. PONTIFICIA UNIVERSIDAD CATÓLICA. Política Institucional de Responsabilidad Social Universitaria.
<http://dars.pucp.edu.pe/publicacion/politicas-de-responsabilidad-social-universitaria/>
04. MINISTERIO DEL AMBIENTE. Guía de Ecoeficiencia para Instituciones del Sector Público. <http://ecoeficiencia.minam.gob.pe/public/docs/9.pdf>
05. FUNDACIÓN EMPRESA UNIVERSIDAD DE GRANADA. Guía de Buenas Prácticas Ambientales de Oficina. <http://www.economiasolidaria.org/files/GuiaBuenasPracticas.pdf>
06. LÍNEA VERDE ALICANTE. Buenas Prácticas Ambientales en la Oficina.



DIRECCIÓN ACADÉMICA DE
RESPONSABILIDAD SOCIAL



PUCP

