

Programa de Reciclado de Papel de Oficina Municipalidad de San Martín de los Andes



**ORGANISMO DE CONTROL MUNICIPAL
TÉC. FTAL. MARCELA VAZQUEZ
LIC. CLAUDIO RUCCI**

Reciclaje



El papel y cartón constituye el 90% de los residuos generados en una oficina. Cada empleado consume en promedio unos 50 kilos de papel al año, de los cuales más de la mitad acaban desechados, cuando podrían ser reciclados.

PRESENTACIÓN

Este programa de reciclaje y disminución del consumo de papel, busca sensibilizar a los empleados de la Municipalidad en la necesidad y ventajas de la reutilización de este insumo que empleamos diariamente en nuestro trabajo, al igual que orientarlos en la implementación de acciones que contribuyan a la preservación de los recursos naturales.

¿POR QUÉ ES IMPORTANTE RECICLAR EL PAPEL EN LAS OFICINAS?



El papel es un material 100% reciclable y constituye una alta fracción de los residuos desechados en oficinas.



Con prácticas como el reciclaje se ahorra en recursos económicos, naturales y energía. Si optimizamos el uso de este recurso en la oficina se desperdiciará menos material a la vez que se incentiva un comportamiento de aprovechamiento y economía en la oficina.



La Municipalidad está implementando un sistema de Gestión Integral de los Residuos Sólidos Urbanos y es una oportunidad de dar ejemplo en este comportamiento, de tal forma que se invite al resto de la ciudadanía a involucrarse en una adecuada gestión de los residuos que se generan.

OBJETIVOS GENERALES



Implementar un Programa de Reducción, Reutilización y Reciclaje de papel en las oficinas dependientes de la Municipalidad de San Martín de los Andes.



Desarrollar en la Municipalidad de San Martín de los Andes un compromiso institucional con la protección del medio ambiente a través de la

concientización y promoción activa de estrategias para el uso racional del papel.



Motivar a todas las instituciones públicas y privadas (bancos, escuelas, estudios profesionales, aduana, etc) a promover prácticas internas de recuperación y/o reutilización de materiales.

OBJETIVOS PARTICULARES



Crear un programa de disminución de consumo, reutilización y reciclaje de papel, aplicable a las oficinas municipales y sostenible en el tiempo.



Incorporar en los empleados y funcionarios de la Municipalidad hábitos de reutilización y reciclaje a través del Programa.



Reducir el volumen de desechos de papel que aún es apto para ser reutilizado en las oficinas de la Municipalidad de San Martín de los Andes.



Generar nuevos hábitos de consumo de papel en los empleados de la Municipalidad fomentando su uso racional.



El ejemplo más claro de un Sistema de Gestión Integral /Ambiental en una oficina es el reciclaje de papel.

¿EN QUÉ CONSISTE EL PROGRAMA?



Generar un programa para reciclar el papel de oficina puede ser una tarea relativamente sencilla, si los pasos que implica son fáciles y flexibles, de manera tal que permita variaciones que se ajusten a las distintas dinámicas de cada oficina.

El sistema menos complicado es aquél en el que los materiales son separados en origen para su reciclaje. Este sistema implica compromiso y obviamente un cambio de hábitos y de mentalidad que debe contar con el apoyo visible y decidido de las autoridades.

Los papeles no son los únicos residuos reciclables que se generan en la oficina, pero este programa está enfocado a la recuperación de este tipo de material. En una etapa

posterior podrían incorporar estrategias de recuperación de productos de embalaje y uso racional de tintas.

El programa está basado en la estrategia de las **3 R Reducción, Reutilización y Reciclaje** para cada una de ellas están definidas actividades de buenas prácticas para cumplir con el propósito.



Reducir

Es en lo primero en que debemos orientar nuestros esfuerzos, ya que así evitamos los impactos negativos que se derivan de la producción de papel.

La **Reutilización** de papel genera un gran avance hacia la disminución del impacto sobre el medio ambiente ya que se evita el consumo de papel nuevo, y aporta nuevos usos al papel ya utilizado.

Por último, el **Reciclaje** evita que el papel apto para aprovecharse se disponga en el lugar equivocado al tratarse como basura. Esta última actividad del reciclaje tiene beneficios ambientales, sociales y económicos.

REDUCIR

Es importante reducir el uso del papel para producir menos basura, aplicando acciones como estas:



Sacar fotocopias o imprimir por ambos lados del papel blanco y únicamente la cantidad que se necesite.



Realizar correcciones a los diferentes documentos en la pantalla de la computadora, evitando la impresión de varios borradores, se debe imprimir solamente la versión final (si es necesaria).



Utilizar el corrector ortográfico y/o gramatical, antes de imprimir.



Usar el correo electrónico para el envío de comunicados, informes y documentos que no sean de estricto envío físico.



Digitalizar los documentos y archivar de manera electrónica, lo cual reducirá el consumo de papel y ahorrará espacio físico.



Evitar desperdiciar resmas de papel de oficina, tomando solamente aquellas que se necesiten.



No arrugar ni romper las hojas con la posibilidad de ser empleadas por el revés.



El papel se debe reciclar siempre limpio y sin arrugas, por esto no se debe depositar en los cestos de basura en las que se puede mezclar con comida u otros residuos.



Mantener el recipiente o caja señalizada con el rotulo específico “Reciclaje” para depositar allí el papel a reciclar.



Ubicar este recipiente o caja en un lugar visible y conocido por el personal administrativo de cada oficina o área de la Municipalidad.



Depositar en este recipiente o caja el papel reutilizado, es decir usado por las dos caras, así como los sobres reutilizados.

REUTILIZAR

Luego de usar el papel por una cara, es importante realizar esfuerzos para que este sea reutilizado:



Designar un recipiente o caja, señalizada con un color y rotulo específico **“Reutilizable”** que se mantendrá al lado de las fotocopiadoras e impresoras, con el fin de depositar en ellas las hojas a reutilizar, teniendo en cuenta que han sido usadas por una sola cara y que se encuentran limpias y sin arrugas.



Antes de ubicar las hojas de papel a reutilizar en la caja o recipiente designado para este fin, trazar una línea diagonal suave en la cara que fue utilizada para indicar que la información que allí se encuentra fue anulada y que esa cara de la hoja no está disponible.



Es importante reutilizar el papel que contiene información que puede ser vista por cualquier persona, aquella que es confidencial debe destruirse por seguridad de la información en la fuente donde se produce, el responsable de la seguridad de la información es quien la produce.



Utilizar la cara libre del papel a reusar para borradores, documentos no oficiales internos o cortadas para tomar notas y mensajes.



Usar sobres de desecho y carpetas para correspondencia interna de cada oficina.

RECICLAR

Si el papel ya fue utilizado y reutilizado, de tal forma que se encuentra usado por las dos caras se podrá disponer en los contenedores de reciclado.



El papel utilizado y reutilizado será depositado en los recipientes o cajas señalizadas con el rótulo “Reciclaje”, dichos recipientes o cajas estarán ubicadas en las diferentes oficinas de personal administrativo de la Municipalidad.



No depositar papeles ni elementos no aceptados como reciclables (papel carbón, mantequilla, papel de fax, etiquetas adhesivas, papel con ganchos, grapas, espiral, caratulas plásticas, cintas o papel contaminado de residuos de comida u otro tipo de elementos), para lo que se recomienda mantener una lista de estos papeles no reciclables en un lugar visible, al lado del recipiente destinado para reciclar.



El papel reciclado será recogido semanalmente por el personal de Servicios Públicos de la Municipalidad, quien lo trasladará al Centro Ambiental, donde será registrado y pesado.

Qué papel recoger?

Existen diferentes tipos de papel y resulta básico que el personal los conozca para efectuar una recogida selectiva y pueda saber qué materiales hay que evitar depositar junto a este papel y de qué manera se debe depositar en los contenedores.

Una manera de hacerlo es colocando carteles en los contenedores que especifiquen que se trata de un recipiente exclusivo para incluir el papel reciclable, como por ejemplo:

- Papel de impresión y escritura
- Papel continuo
- Sobres
- Guías telefónicas
- Catálogos, folletos periódicos, revistas, libros
- Carpetas de papel, o cartulina
- Publicidad
- Envases y embalajes de papel y cartón.



Este papel no debe mezclarse con otros elementos.

Debe ser desechado sin restos orgánicos.

También existe otra serie de materiales y elementos que aunque están elaborados a base de papel, no deben ser desechados en los contenedores de papel para reciclar. Son los siguientes:

- Papel de autocopiado
- Papel térmico para fax
- Etiquetas adhesivas
- Tetrabrik
- Papel encerado o parafinado
- Papel higiénico

También se debe evitar en lo posible, otro tipo de elementos, que en muchas ocasiones están junto al papel que va a ser separado para su posterior reciclaje:

- Ganchos, Grampas, clips
- Precintos
- Caratulas plásticas, espirales
- Tintas
- Toners
- Cintas, cuerdas

A la hora de depositar el papel en los contenedores habilitados para el reciclaje, este no debe romperse ni arrugarse, de esa manera usará el menor espacio posible.

Sistema práctico de recolección

El éxito de este programa para reciclar el papel de oficina depende de la participación de los empleados, por lo cual es importante implementar un método cómodo y sencillo de acopio y recolección del material. Es necesario involucrar en el tema al personal que realiza normalmente el aseo. Ellos serán los encargados de recolectar los materiales desde cada oficina.

Aunque mucha gente puede entusiasmarse cuando se implementa un programa de reciclaje en su lugar de trabajo, este entusiasmo pronto desaparecerá si el sistema introducido es demasiado complicado o no tiene el seguimiento adecuado. La comodidad es vital en un programa de reciclaje para el papel de oficina.

Se recomienda realizar semanalmente una recorrida por las oficinas municipales a fin de evaluar la reposición o retiro de los contenedores/cajas con el papel a reciclar.

Difusión – Información

Es relevante brindar información correcta a los empleados respecto al reciclaje y sus beneficios a fin de lograr un compromiso con el programa, proporcionando información detallada sobre las ventajas del reciclaje y los procedimientos para la recolección del material.

Asimismo, es primordial involucrar a los funcionarios en el tema. Para ello hay que entregar instrucciones claras, lo cual se deberá apoyar con material informativo. Es necesario tener en cuenta que cambiar los hábitos de las personas es un proceso lento pero posible, si existe la motivación adecuada.

Formas de Separar el papel en las oficinas

Como practica para cumplir con la 2ª R **Reutilizar** se propone que antes de disponer el papel para su reciclaje y en caso de ser posible se reutilice para otros fines. Por ejemplo, que parte de las hojas a reutilizar sean empleadas en la elaboración de libretas y talonarios para anotaciones.

Para lo cual será necesario colocar bandejas/cajas señalizados con rótulos específicos para diferenciar el papel a reciclar y el papel a reutilizar, los cuales se ubicaran en un lugar visible de fácil acceso para los empleados.

Se propone utilizar una caja o bandeja pequeña sobre la mesa/escritorio de trabajo para depositar el papel en desuso y designado para el reciclaje, mientras todos los demás residuos de la oficina se descartan de manera habitual. En caso de considerarlo más cómodo, en cada oficina, se colocará una caja/bandeja en un lugar común y de fácil acceso para que sea utilizado por varios empleados.

A su vez en las áreas de impresión compartida y de fotocopiado también se deberá disponer de cajas o bandejas para depositar los papeles que vayan a reciclaje.

Cualquiera sea el contenedor utilizado, este deberá ubicarse en lugares centrales con un alto tránsito de empleados y cada uno deberá estar claramente señalizado.

Los contenedores deben mantener una determinada higiene y deben recogerse de manera habitual, evitando en todo caso que cualquier otro desecho que no es papel, sea depositado en su interior.

Si no es posible poner papeleras individuales, habrá que disponer de suficiente cantidad del tamaño más grande, de manera que todo el personal tenga una cerca. Si aun así no es posible disponer de suficientes papeleras, estas se situarán preferentemente en las zonas de impresión/fotocopiado y administración, ya que es siempre donde más papel se genera.

RECOLECCION

La frecuencia de recogida dependerá del número de puntos a recoger y de la frecuencia de llenado.

Se recomienda que los contenedores individuales, de cada escritorio, y los generales, de las zonas de fotocopiado sean recogidas por el servicio de limpieza habitual de la Municipalidad.

De esta manera, cada día al limpiar la oficina, se recoge la "papelera". El servicio de limpieza irá vaciando el contenido de las papeleras en un bolsón y/o contenedor que se almacenará hasta que personal del área de servicios públicos venga a recogerlo.

Se recomienda concentrar todo el papel recogido, de cada edificio, en un solo punto el cual deberá ser de fácil acceso desde el la calle.

BIBLIOGRAFÍA

1.999, Marzo. Manual de Reciclaje en Oficinas Públicas. Programa de Reciclaje en Oficinas Públicas. Programa de Reciclaje de la Región Metropolitana. Comisión Nacional del Medio Ambiente - Región Metropolitana.

2005. Como reciclar papel en la oficina, ASPAPEL - Asociación Española de Fabricantes de Pasta, Papel y Cartón.

2.007, Julio. Campaña de Reciclado en las escuelas. Taller Ecologista. Subsecretaria de Economía Solidaria. Programa de Reciclado de Residuos. Municipalidad de Rosario.

2.011, Abril. Programa de Reducción de consumo y reciclaje de Papel "Haz buen papel: Reduce, Reutiliza y Recicla". Facultad de Odontología, Oficina de Gestión de Calidad UNIVERSIDAD NACIONAL DE COLOMBIA FACULTAD DE ODONTOLOGIA.

Web:

www.planigestion.com PlaniGestión, C.A.

<http://campusverde.uprm.edu/GuiasReciclajeOficinas.pdf>

www.montgomerycountymd.gov/recycling