

Gestión Ambiental en la Oficina

Guía para Auxiliares Administrativos: Normativa, Residuos y Reciclaje

¿Qué es la Normativa Ambiental?

Definición General

Es el conjunto de leyes, decretos y regulaciones que buscan proteger el medio ambiente, prevenir la contaminación y asegurar el uso sostenible de los recursos naturales.

El Rol del Admin

Para un auxiliar administrativo, esto se traduce en acciones prácticas: gestionar la compra de insumos, asegurar la correcta separación de residuos y manejar la documentación del cumplimiento ambiental.

¿Por qué es Importante?



Imagen Corporativa

Una buena gestión ambiental mejora la reputación de la empresa ante clientes y la comunidad. Demuestra responsabilidad y modernidad.

Cumplimiento Legal

Estar al día con la normativa evita multas, sanciones e incluso cierres. El auxiliar administrativo es clave para mantener este control.



Sostenibilidad

Reduce costos al optimizar el uso de papel, energía y agua. Contribuye directamente a un ambiente de trabajo más saludable y un planeta sostenible.

Tipos de Residuos en la Oficina

No toda la basura es igual. Identificar los residuos es el primer paso para gestionarlos.

Residuos Comunes en la Oficina

Clasificación Principal

- **Papel y Cartón (Contenedor Azul):** Archivos, impresiones, cajas, periódicos. Es vital que no esté contaminado con comida o líquidos.
- **Plásticos (Contenedor Blanco):** Botellas de agua/gaseosa, envases de alimentos limpios, vasos desechables.
- **Ordinarios (Contenedor Verde/Negro):** Restos de comida, servilletas usadas, barrido. Estos son los residuos no aprovechables.

600 × 400

¡Atención! Residuos Especiales (RAEE)

RAEE

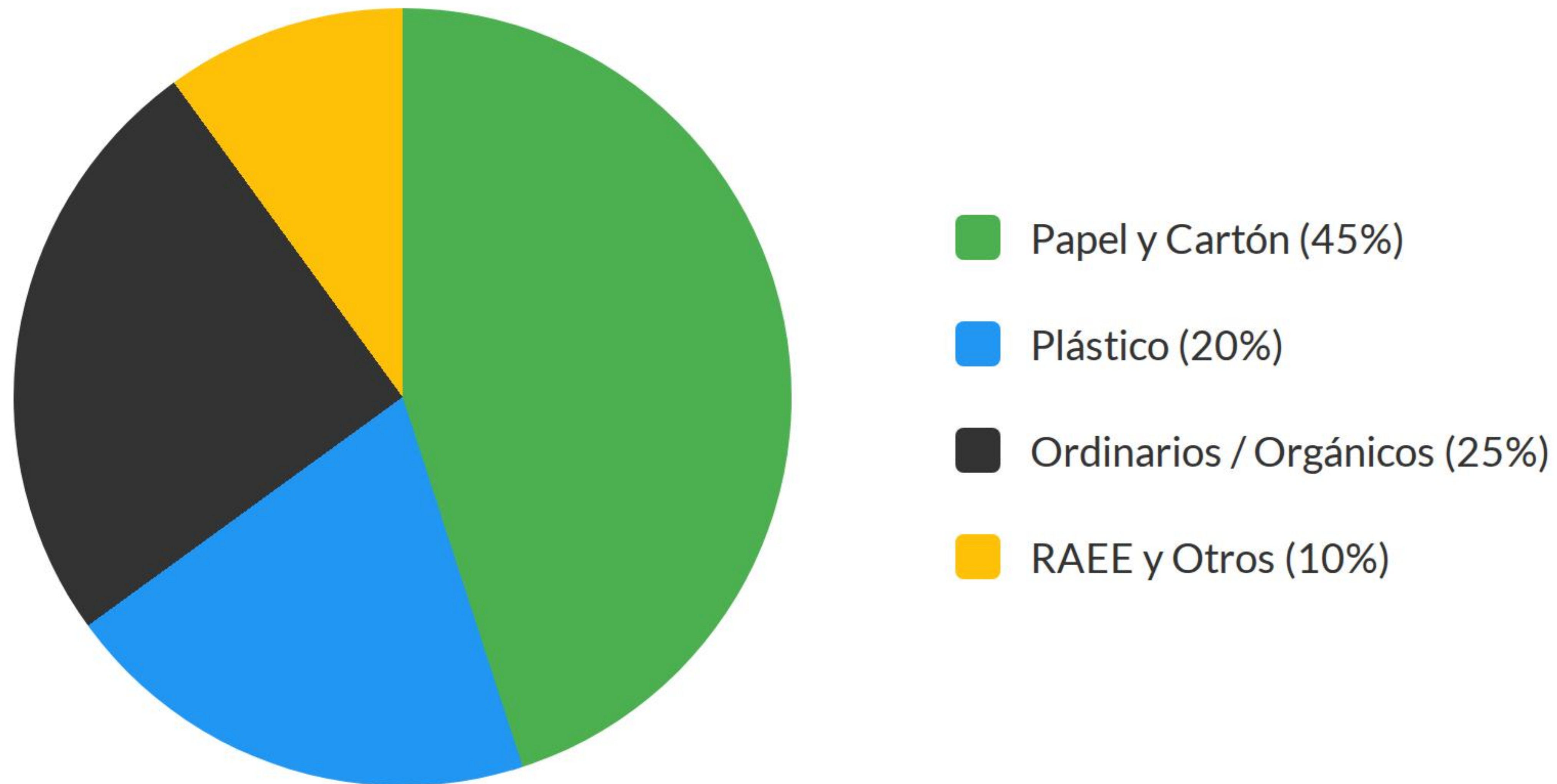
Residuos de Aparatos Eléctricos y Electrónicos

¡No van a la basura común!

Los tóners de impresora, computadoras, teclados, baterías, cables y bombillas contienen materiales peligrosos. Requieren una disposición especial.

Rol del Admin: Coordinar la recolección con un gestor autorizado y guardar los certificados de disposición.

Composición Típica de Residuos de Oficina



El papel sigue siendo el mayor volumen, lo que representa una gran oportunidad de ahorro y reciclaje.

Técnicas de Reciclaje

El "Reducir, Reutilizar, Reciclar" en la práctica administrativa.

El Proceso de Reciclaje en 4 Pasos

Paso 2: Limpieza

Educar al personal: los envases de plástico deben estar limpios y secos para ser reciclables. El papel no debe estar arrugado o sucio.

Paso 4: Recolección

Coordinar la recolección con el servicio de aseo municipal o un gestor de reciclaje certificado.

Paso 1: Separación

Instalar y señalizar claramente los contenedores (puntos ecológicos) en áreas clave: impresoras, cafetería, oficinas.

Paso 3: Almacenamiento

Definir un punto de acopio central temporal, limpio y ordenado, antes de la recolección final.

Técnicas de Disposición de Residuos

No todo es reciclable...

Cuando un residuo no puede ser reciclado, debe ser dispuesto adecuadamente para minimizar su impacto.

Relleno Sanitario

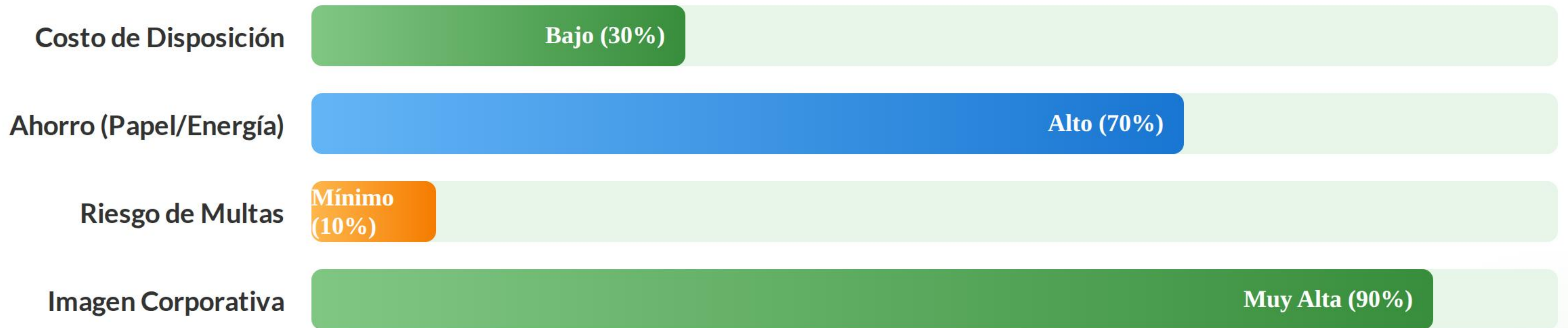
Es la opción menos deseada, destinada solo a los residuos ordinarios (no peligrosos y no reciclables). Una buena separación reduce lo que enviamos aquí.

Gestores Autorizados

Obligatorio para RAEE (tóner, baterías) y otros residuos peligrosos. El auxiliar administrativo debe contratar empresas

600 × 400

Impacto de una Buena Gestión Ambiental



Invertir en gestión reduce costos directos (disposición) y de riesgo (multas), mientras mejora la imagen corporativa.

¿Preguntas?

La gestión ambiental empieza en tu escritorio.

Gracias por su atención.