

Programa Reciclaje Colegial Recinto Universitario de Mayagüez



Oficina de Salud, Seguridad
Ocupacional y Ambiental
(OSSOA)

Esta guía se puede descargar en:

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

I. INTRODUCCION

En la Política Ambiental de la Universidad de Puerto Rico se establece que la Reducción, Reutilización y el Reciclaje de los materiales y desperdicios sólidos serán acciones y medidas a implantar para la protección del ambiente. Por lo que, con el propósito de minimizar el impacto al ambiente que tienen la gran cantidad de desperdicios sólidos generados, el Recinto Universitario de Mayagüez tiene la misión de desarrollar y establecer un Programa de Reducción, Reutilización y Reciclaje.

Siendo las oficinas administrativas y de servicio uno de los generadores de materiales reciclables, se ha creado esta guía para la implantación del programa. En esta se presentan algunas estrategias de reducción, reutilización, y reciclaje de materiales. El éxito del programa dependerá de la participación activa de todos los empleados y de su compromiso en la lucha contra la contaminación ambiental y la generación desmedida de desperdicios sólidos. La utilización de esta guía permitirá establecer el Programa de Reducción, Reutilización y Reciclaje en cada área de trabajo, contribuyendo a mejorar nuestro ambiente colegial.

II. REDUCCION Y REUTILIZACIÓN

La reducción en el uso y consumo de materiales de oficina y la reutilización de estos son prácticas que deben ser incorporadas en todas las áreas de trabajo. Estas ofrecen beneficios tanto ambientales como económicos. A continuación se ofrecen algunas de estas prácticas.

Reducción de papel y tinta

- Utilice el correo electrónico para el envío de comunicados, memos y documentos que no sean confidenciales.
- Digitalice los documentos y archive electrónicamente. Esto reducirá el consumo de papeles y ahorrará espacio.

- Edite o corrija los documentos en la computadora, o en un disco y no en papel. Imprima solamente la copia final.
- Utilice el tablón de edictos para informar sobre los comunicados y memos.
- Fotocopie en ambos lados del papel y/o en modo de reducción. Esto ahorrará el uso de papeles y de tinta.
- Adquiera equipo de uso eficiente de energía y materiales. Por ejemplo, impresoras que impriman ambos lados del papel y que economicen tinta.
- Elimine el uso de conos, vasos de agua y utensilios desechables para comida. Cada empleado puede traer y utilizar sus propios utensilios y vasos.
- Elimine las cubiertas de fax y sustituya por ponches de goma.

Reducción de Energía

- Solicite periódicamente el mantenimiento del sistema de enfriamiento y de las unidades individuales de su oficina.
- Apague la luz al salir de la oficina y al ir a almorzar. Asegúrese de apagar todos los componentes de la computadora y otros equipos de la oficina al terminar la jornada de trabajo.
- Instale cortinas en las ventanas y en los cristales para evitar el calor externo y reducir el consumo de energía del sistema de enfriamiento.

Reutilización de materiales

- Guarde las hojas de papel usadas por un solo lado que no interese guardar, ya que las mismas pueden ser reutilizadas por el otro lado para documentos no oficiales o cortadas para tomar notas y mensajes.

- Utilice papel triturado como material de empaque y amortiguador de golpes en los empaques.
- Reutilice los sobres de mensajería, manila y carta.
- No bote los cartuchos de tinta, estos se pueden reciclar y recargar.
- Auspicie, adquiera y compre productos reciclados, como papel, tintas, etc.

III. RECICLAJE

A. Separación y segregación de los materiales reciclables

Todos en la oficina deben conocer cuales son los materiales que pueden ser reciclados. Se recomienda tener cerca del área de los contenedores de reciclaje una lista con los materiales a reciclar.

Materiales Reciclables

- Papel
- Plásticos (no.1 y 2)
- Vidrio
- Cartuchos de tinta
- Cartón
- Periódicos
- Revistas
- Aluminio
- Baterías

Materiales No Aceptados

- Hojas tipo “Post it”
- Papel carbón
- Etiquetas engomadas (“labels”)
- Películas o fotografías
- Papel de plano “blue print”
- Gomas elásticas
- Papel de fax termal
- Envases contaminados con comida, café y otros

B. Selección y localización de los recipientes y contenedores de reciclaje

La cantidad y tipo de recipiente para los materiales reciclables dependerá de las áreas de generación y de las necesidades de estas. Estos recipientes deben ser estables, duraderos y

que ocupen poco espacio. Además, su localización dependerá del espacio disponible, de los códigos de seguridad y otras consideraciones. Por ejemplo, el Código de Bomberos prohíbe la localización de los recipientes en algunos pasillos, entradas y salidas. No obstante, los recipientes deben estar localizados en lugares accesibles y visibles para todos en la oficina y el personal de mantenimiento. Otros recipientes pueden estar ubicados en los centros de cómputos, cuartos de archivos, áreas de fotocopiadoras y en otras áreas en donde se genere gran cantidad de papel.

Para promover la participación de todo el personal, se recomienda asignar un recipiente pequeño para papel por cada escritorio y otros recipientes para otros materiales por grupo de empleados en las áreas. Dichos recipientes pueden ser de cartón o plástico. El contenido de estos recipientes pequeños será transferido a recipientes de mayor tamaño, colocados en áreas accesibles. Los recipientes grandes deben tener suficiente capacidad de almacenaje para acumular el material recogido, que pueden variar de día a día o de semana en semana, dependiendo de la cantidad generada y del tipo de material.

Para evitar que los recipientes sean utilizados como zafacones para depositar residuos sólidos, los mismos deben estar identificados y rotulados claramente con un logo o mensaje. La rotulación debe indicar el tipo de material aceptado para cada recipiente. La rotulación para contenedores de plásticos, vidrios y lastas debe indicar que los materiales se coloquen limpios y sin residuos de líquidos dentro de los envases. El personal de mantenimiento, debe ser orientado y debe conocer cuales recipientes son los utilizados para el reciclaje.

Todos los recipientes deben ser identificados con la palabra reciclaje, símbolo o cualquier logo o palabras para que sean fácil de identificar. Deben indicar además, el tipo de material que se añadirá dentro del mismo. Cada persona debe conocer cuales son los materiales que pueden ser reciclados y aquellos que no. Para ello se recomienda que se mantenga

accesible la lista de los materiales reciclables o una rotulación con la información, en un lugar visible, preferiblemente cerca de los recipientes.

C. Separación y segregación de los materiales reciclables

- **Papel de Alta Calidad**

Papel blanco, de fotocopidora, I timbrado, tarjetas “index”, sobres blancos con o sin ventanilla y libretas de papel blanco.

Nota: Los papeles contaminados con residuos de comida no deben incluirse. Elimine las presillas y las grapas de los papeles. Descarte encuadernados, carátulas, carpetas plásticas o de metal. Despegue las notas pegadizas y la cinta adhesiva. Elimine las ventanillas plásticas de los sobres.

- **Papel de Baja Calidad**

Periódicos, revistas, papel a color, cartón, hojas de promoción, cartapacios, papel de estraza y libretas de papel a color sin carpetas.

- **Plásticos**

No todos los plásticos pueden ser reciclados en Puerto Rico. La mayoría de los materiales de plásticos son marcados con el símbolo de reciclaje y un código. Los plásticos con los códigos o números 1 y 2 son los más reciclados. Los envases de plástico deben ser lavados y sacudidos antes de ser depositados en los contenedores. Separe las tapas antes de depositarlos y aplaste la botella.

- **Aluminio**

Las latas de aluminio de refrescos (No de habichuelas) deben estar vacías, y preferiblemente aplastadas.

- **Vidrio**

Todas las botellas de vidrio y de cualquier color son reciclables. El vidrio roto también es reciclable. Antes de depositarlo en el contenedor, vierta cualquier residuo de líquido y enjuague levemente si es posible. Descarte las tapas y anillas de metal. Se debe tener cuidado al depositar, ya que los vidrios más frágiles pueden romperse. [Excepción: vidrios tipo Pyrex NO se reciclan]

- **Cartuchos y “toners” de impresoras y fotocopadoras**

Muchos de los cartuchos de tinta y “toners” de las impresoras y fotocopadoras se pueden reciclar o recargar enviándolas a las compañías manufactureras.

- **Baterías**

Las baterías de plomo de los reguladores de voltaje o “backup battery” utilizados en computadoras y otros equipos deben ser enviadas junto a otros tipos de baterías a la Oficina de Salud, Seguridad Ocupacional y Ambiental, para ser recicladas o manejadas y dispuestas adecuadamente.

IV. EDUCACION Y PROMOCION

Para lograr éxito del Programa de Reducción, Reutilización y Reciclaje en las oficinas, es necesario que todo el personal sea orientado y motivado a participar en estas actividades. Por lo que, todos debemos conocer las metas del programa y la importancia de la protección y preservación del ambiente. Así como, promover continuamente la reducción y reutilización de los materiales a través de procedimientos internos, conocer los materiales que pueden ser reciclados, como separarlos y la localización de los contenedores de reciclaje. Con la cooperación de todos y con entusiasmo se logrará el éxito del programa.