

Los mejores hábitos verdes de manera segura en el ambiente laboral



¿Cómo mantener
tu oficina “verde”?

Prácticas verdes tradicionales

- Utilizar envases reusables en la oficina como vasos, bolígrafos, sobres de correo interno.
- Comprar productos de oficina que contengan material reciclado y que pueden biodegradarse en un tiempo menor que otros productos de su misma categoría.



Prácticas verdes tradicionales

- Disminuir los inventarios de materiales de oficina, de manera que se compre estrictamente lo necesario para el consumo y evitar estimular el mercado a que produzca más y por ende se exploten los mayores recursos ambientales.



Prácticas verdes tradicionales

- Optimizar los sistemas de trabajo actuales como computadoras y fotocopiadoras, sistemas de redes, entre otros, de manera que se alargue la vida útil de éstos y se evite la compra de productos nuevos.



Prácticas verdes tradicionales

- **Controlar la temperatura de la oficina, cambiar la iluminación por una de consumo eficiente y establecer controles automáticos para que la iluminación y ventilación se apaguen en horas no laborables.**



Hábitos en el manejo de documentos y de la información

- Antes de querer reciclar los documentos y archivos que genera en su oficina, deberá asegurarse de tener establecido un procedimiento para la retención y el archivo de aquellos documentos que deben conservar por un período, debido a leyes, monitorias o auditorías que lo disponen de esa manera o porque los necesita de manera cotidiana.



Hábitos en el manejo de documentos y de la información

- Una vez usted sabe qué documentos y archivos puede reciclar, asegúrese de destruirlos para evitar que terceras personas tengan acceso a esa información.



Hábitos en el manejo de documentos y de la información

- No es una buena práctica que los mismos empleados de su oficina destruyan los materiales a través de la trituración de los mismos, ya que por la naturaleza de la información, ésta no puede ser manejada porque propiciaría un conflicto de intereses y duplicación de documentos.



Hábitos en el manejo de documentos y de la información

- **Contrate una empresa que se especialice en la trituración de estos materiales, que le ofrezca envases de seguridad para que depositen todos los documentos que genere en la oficina, y que periódicamente ofrezcan el servicio de trituración en su lugar de trabajo.**



Hábitos en el manejo de documentos y de la información

- Exija que la empresa contratada le entregue un certificado de destrucción de los documentos y de su eventual reciclaje como manera de disposición final. De esta forma usted está documentando el proceso para tener evidencia del mismo.



Hábitos en el manejo de documentos y de la información

- Realice días de limpieza de escritorios de manera periódica, en los que organiza a su equipo de trabajo para que deposite todos los documentos que no está utilizando en los envases de seguridad provistos por la empresa contratada, de manera que reduzca el riesgo de tener documentos confidenciales a la mano de terceros.



Hábitos en el manejo de documentos y de la información

- **Cumpla con la ley:** si su empresa tiene más de diez empleados a tiempo completo, usted tiene que cumplir con la Ley 411 de la Autoridad de Desperdicios Sólidos, sometiendo un plan de reciclaje y entregando informes trimestrales de los materiales que está reciclando.



Hábitos en el manejo de documentos y de la información

- Si maneja información relacionada con la salud de los empleados o clientes, se está regido por
- La Ley HIPA A (www.cms.hhs.gov/HIPAAgeninfo),
- Otras leyes que regulen el manejo de documentos, como las leyes FACTA (www.consumer-law.org/issues/facta/nclc_analysis.shtml)
- Gramm-Leach-Bliley Act (www.ftc.gov/privacy/privacyiniciatives/g;bact.html)
- Family Educational Rights and Privacy Act (FERPA) (www.ed.gov/policy/gen/guid/fpco/ferpa/index.html)
- Entre otras...



Hábitos en el manejo de documentos y de la información

- Para que se asegure de cumplir con **la ley** y a la vez ser un profesional **verde**, es muy recomendable el establecimiento del Programa de Reciclaje a través de la destrucción segura de sus documentos y archivos.



Hábitos en el manejo de documentos y de la información

- Una vez implementado el programa en su oficina, duplique el esfuerzo hacia las otras oficinas y áreas de trabajo que componen nuestra empresa. Una buena manera de hacerlo es estableciendo un comité de reciclaje en el que incorpora todos los colaboradores de todas las áreas de trabajo.



El reto es...

- Ser verde en su oficina, es interesante, seguro y necesario para que juntos hagamos *la diferencia* en un mundo que nos necesita para mantenerlo habitable para nosotros y para futuras generaciones.



Gracias...

A semejanza del entrenador de un equipo deportivo, un buen dirigente es capaz de tomar un grupo de individuos con habilidades y personalidades muy distintas y transformarlo en una unidad eficaz y bien cohesionada.



Referencias

- Esta presentación estuvo basada totalmente en el artículo que escribió el Sr. Luis A. Sánchez Rodríguez, MBA, Presidente y Fundador de la Corporación Comunitaria Reciclaje del Norte Inc., P.T.
- Publicado en la *Revista Recurso* de la Sociedad de la Gerencia de Recursos Humanos (SHRM), septiembre 2010.

