

**DesideDatum**

**We build  
data-driven  
organizations**

**2026**

## **GUÍA MEDIOAMBIENTAL CORPORATIVA**

**GUÍA DE ACTUACIONES Y COMPROMISO CON EL MEDIO AMBIENTE  
PARA EL PERSONAL, COLABORADORES EXTERNOS,  
SUBCONTRATADOS, DIRECCIÓN Y SOCIOS DE DESIDEDATUM**

# 1. Contenido

---

1. Contenido .....	2
2. COMPROMISO Y ALCANCE.....	3
3. PRINCIPIOS DE ACTUACIÓN AMBIENTAL.....	4
4. BUENAS PRÁCTICAS MEDIOAMBIENTALES .....	5
5. COMPRAS Y PROVEEDORES.....	7
6. COMUNICACIÓN Y SEGUIMIENTO .....	8
7. CULTURA Y COMPROMISO PERSONAL .....	9

## 2. COMPROMISO Y ALCANCE

---

Esta guía refleja el compromiso de DesideDatum (desde ahora DDC) con la protección del medio ambiente, la prevención de la contaminación y la mejora continua de su desempeño ambiental.

Aplica a todas las actividades administrativas, consultoras y de gestión realizadas en oficinas, en remoto y en las instalaciones de clientes.

La Dirección asume la responsabilidad de:

- Integrar la sostenibilidad en la estrategia corporativa.
- Asegurar el cumplimiento de la legislación ambiental vigente.
- Promover la participación activa de todos los empleados y colaboradores.

### 3. PRINCIPIOS DE ACTUACIÓN AMBIENTAL

---

- Cumplimiento legal: observar la normativa medioambiental aplicable (Ley 7/2021, RD 487/2022 sobre eficiencia energética, y legislación autonómica/local).
- Prevención y reducción del impacto: minimizar el consumo de recursos y la generación de residuos.
- Economía circular: priorizar la reutilización, el reciclaje y la compra responsable.
- Sensibilización y formación: fomentar hábitos sostenibles en el trabajo presencial y remoto.
- Transparencia: comunicar las acciones y resultados ambientales a empleados y partes interesadas.

## 4. BUENAS PRÁCTICAS MEDIOAMBIENTALES

---

### 4.1 Antes de ir a la oficina o cliente

- Movilidad sostenible: favorecer transporte público, bicicleta o caminar; priorizar el teletrabajo cuando sea posible; fomentar el coche compartido.
- Planificación: reuniones virtuales preferentes y reducción de desplazamientos innecesarios.

### 4.2 En la oficina

- Energía y climatización: mantener temperaturas entre 24–26°C en verano y 19–21°C en invierno; apagar luces y equipos cuando no se usen; aprovechar la luz natural.
- Equipos informáticos: activar modo suspensión tras 10–15 minutos sin uso; apagar el ordenador al finalizar la jornada.
- Consumo de papel: digitalizar documentación, imprimir a doble cara y usar papel reciclado.
- Residuos: separar correctamente (azul: papel/cartón, amarillo: envases, marrón: orgánico, gris: rechazo) y evitar plásticos de un solo uso.
- Agua y productos de limpieza: cerrar grifos correctamente y priorizar productos biodegradables.
- Consumo responsable: usar botellas y tazas reutilizables.

### 4.3 En el teletrabajo

- Eficiencia energética: utilizar equipos con etiqueta energética A o superior, desconectar cargadores y monitores al acabar la jornada.
- Gestión de residuos: separar correctamente los residuos domésticos o electrónicos.

- Movilidad nula = impacto positivo: valorar el teletrabajo como medida clave para reducir emisiones.

#### **4.4 En oficinas de cliente**

- Comportamiento responsable: respetar las políticas ambientales del cliente y promover prácticas sostenibles.
- Representación corporativa: ser embajador de la cultura ambiental de la empresa.

## 5. COMPRAS Y PROVEEDORES

---

- Seleccionar proveedores con certificaciones ambientales o políticas sostenibles.
- Priorizar materiales reciclables, equipos de bajo consumo y tóner ecológico.
- Reemplazar equipos solo al final de su vida útil, asegurando su gestión como RAEE (residuos electrónicos).

## 6. COMUNICACIÓN Y SEGUIMIENTO

---

El responsable ambiental coordina la implementación, forma al personal y atiende dudas en materia de sostenibilidad.

Indicadores de seguimiento:

- Consumo de energía por empleado.
- % de residuos reciclados.
- Consumo de papel y agua.
- 

Se realizará una revisión anual para valorar mejoras y cumplimiento de objetivos.

## 7. CULTURA Y COMPROMISO PERSONAL

---

Cada empleado es clave para el cumplimiento de esta política. Adoptar hábitos sostenibles, tanto en la oficina como en casa, contribuye a un entorno laboral más saludable, eficiente y responsable.

✉ Contacto: Responsable de Medio Ambiente – [iso@desidedatum.com](mailto:iso@desidedatum.com)

# DesideDatum

