

GESTIÓN TRANSVERSAL EN LAS ARTES GRÁFICAS

“Impresión responsable – Negocio seguro”

Jornada promovida por: AYUNTAMIENTO DE PINTO

Propuesta diseñada por: CAVALA g.a.e. SL

INDICE - Contenidos

- **Situación empresarial actual**
- **Gestión de la Calidad**
- **Gestión Medioambiental**
- **Gestión de la Seguridad Laboral**
- **Protección de Datos Personales**

Situación empresarial actual

◎ SECTOR NUMEROSO.

Primer sector por número de empresas

Segunda industria por volumen de negocio

Primer sector por cantidad de mano de obra

-Mano de obra joven:

16-44 años
70 %

> 55 años
13%

-Mano de obra poco cualificada: coste de no calidad durante los tres primeros años de trabajo 100.000€

- ⊙ **SECTOR NUMEROSO.**
 - ⊙ **NUEVAS TECNOLOGÍAS.**
 - ⊙ **NUEVOS MERCADOS.**
 - ⊙ **FALTA DE PROFESIONALIDAD.**
 - ⊙ **CONSUMIDORES MÁS EXIGENTES.**
 - ⊙ **MAYOR PRESIÓN LEGAL.**
-
- ⊙ **NUEVOS CRITERIOS EMPRESARIALES.**

© NUEVOS CRITERIOS EMPRESARIALES.

- > CALIDAD.
- > SEGURIDAD ALIMENTARIA
- > MEDIO AMBIENTE.
- > PREVENCIÓN RIESGOS LABORALES.
- > PROTECCIÓN DE DATOS PERSONALES.
- > RESPONSABILIDAD SOCIAL.

Situación empresarial actual

◎ OBJETIVOS DE LA EMPRESA DE ARTES GRÁFICAS:

- > **OBTENER BENEFICIOS.**
- > Aumentar el número de clientes.
- > Fidelizar los clientes actuales.
- > Aumentar la variedad de productos.
- > Producir **MÁS** con **MENOS**, o al menos, producir **LO MISMO** con menos.
 - Comprar mejor las materias primas.
 - Utilizar mejor tecnología.
 - Emplear mejor: Evitar rechazos. Mejorar la capacitación del personal.

**ANALIZAR EL TRABAJO REALIZADO,
ANALIZAR LOS DATOS...**

© **MODOS DE AFRONTARLO: CON MODELO.**

> **ISO 9001:00**

- **Mejora la organización interna. Aumenta el control.**

DISMINUYEN LOS MALGASTOS Y DERROCHES.

Ejemplo: compra y almacenamiento de materias primas.

- **Mejora del rendimiento de las actividades.**

DISMINUYEN LOS COSTES DE LOS ERRORES POR “NO CALIDAD”.

Ejemplo: trabajos repetitivos.

DISMINUYEN LOS COSTES DE LA APARICIÓN DE IMPREVISTOS.

Ejemplo: avería de equipos de trabajo.



⦿ **MODOS DE AFRONTARLO: CON MODELO.**

> **ISO 9001:00**

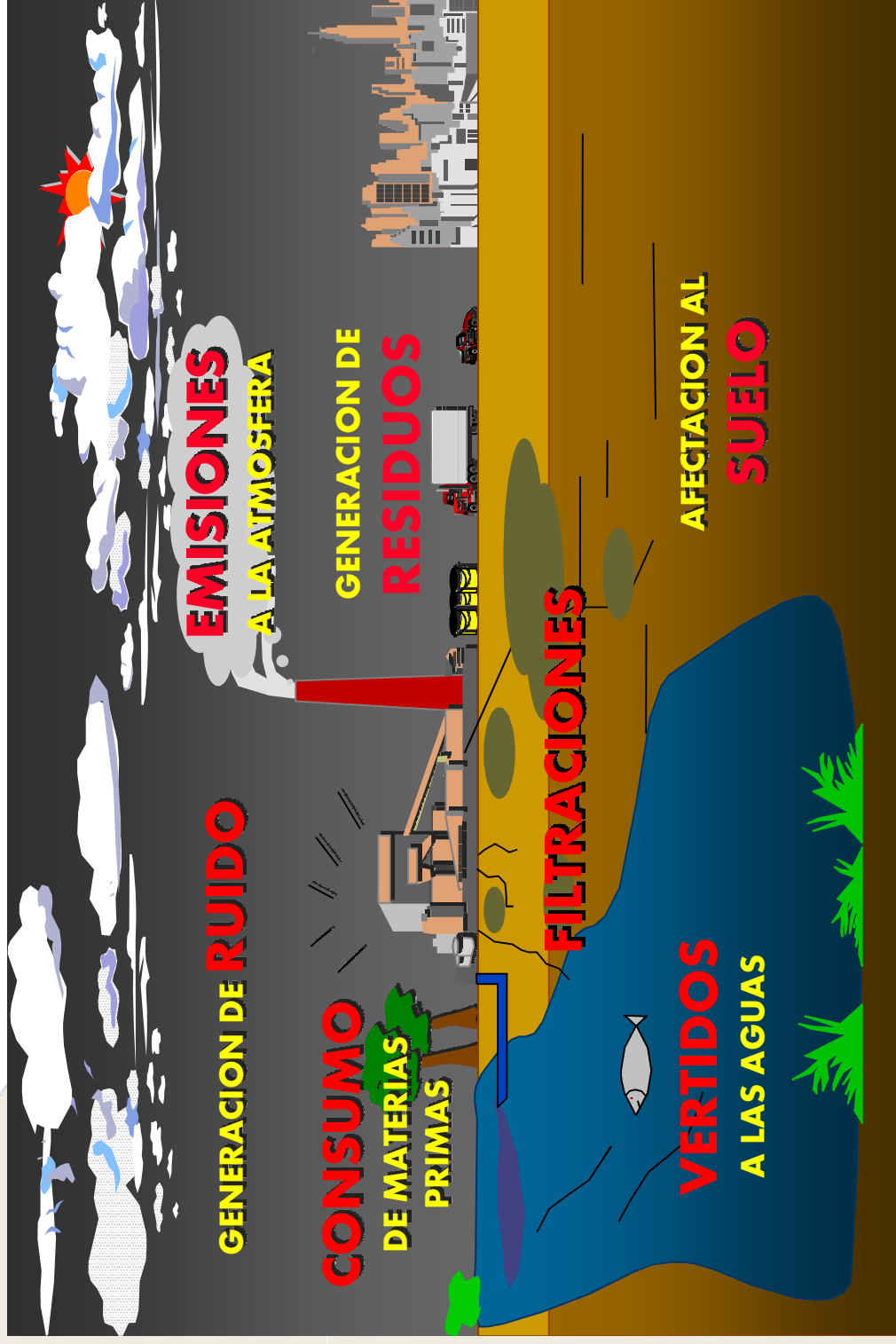
- Mejora del conocimiento de la organización.

DISMINUYEN LAS INCERTIDUMBRES Y COSTES DE DECISIONES NO ACERTADAS.

Ejemplo: elaboración de ofertas en concursos.

- Mejora la imagen de la empresa. Aumenta la competitividad. **AUMENTAN LAS VENTAS.**
- Mejora el posicionamiento para **EXPORTAR Y ENTRAR EN NUEVOS MERCADOS.**





◉ MODOS DE AFRONTARLO:

- > SIN UN MODELO PREESTABLECIDO.
- > IMPLANTANDO UN SISTEMA DE GESTIÓN MEDIOAMBIENTAL ISO 14001:2004.
- > IMPLANTANDO UN SISTEMA DE GESTIÓN MEDIOAMBIENTAL EMAS.



SÓLO 15 de las 4.529 empresas de artes gráficas de la CAM poseen un certificado EMAS.

- ◉ **PRIMER PASO HACIA LA GMA: CUMPLIMIENTO LEGAL**
 - **LICENCIAS Y AUTORIZACIONES.**



Ayuntamiento de Pinto

LICENCIA DE INSTALACIÓN Y FUNCIONAMIENTO DE ACTIVIDADES REGULADAS

INSTANCIA NORMALIZADA DE SOLICITUD

ILUSTRÍSIMO SEÑOR ALCALDE-PRESIDENTE

El que suscribe, cuyos datos personales consigna SOLICITA de V.I. le sea concedida la correspondiente Licencia Municipal, en las condiciones establecidas, para la **INSTALACIÓN Y FUNCIONAMIENTO** de la actividad que seguidamente se indica y regulada por el Reglamento de Actividades Molestas, Insalubres, Nocivas y Peligrosas.

(Sello de Registro)

CARACTERÍSTICAS	Superficie en m ² .	Nº DE TRABAJADORES	HORARIO DIURNO
SITUACIÓN DE LA ACTIVIDAD			
- En local comercial, situado en planta baja de edificio de viviendas.	<input type="checkbox"/>	- Por vía pública.	<input type="checkbox"/>
- En local situado en planta alta de edificio de viviendas.	<input type="checkbox"/>	- Por calle particular.	<input type="checkbox"/>
- En nave o edificio en interior de parcela o patios de manzana.	<input type="checkbox"/>	- A través de patio.	<input type="checkbox"/>
- En edificio exclusivo para la actividad.	<input type="checkbox"/>		
ALTURAS LIBRES AUTORIZADAS			
MÁXIMA		TIPO DE LICENCIA	<input type="checkbox"/>
MÍNIMA		- Nueva Primera Implantación.	<input type="checkbox"/>
		- Ampliación.	<input type="checkbox"/>
		- Reforma.	<input type="checkbox"/>
		- Cambio de titularidad.	<input type="checkbox"/>

PROYECTO TÉCNICO DE INSTALACIÓN

Técnico Redactor
D.

Facultativo y nº colegiado

Visado fecha y nº

○ PRIMER PASO HACIA LA GMA: CUMPLIMIENTO LEGAL

RESIDUOS

- INSCRIPCIÓN DE PRODUCTOR.
- CONTRATO CON GESTORES AUTORIZADOS.
- ORDENANZA MUNICIPAL DE PINTO **PROHIBIDO DEJAR RESIDUOS EN LA VIA PUBLICA NI JUNTO A CONTENEDORES DE RSU PARA QUE LOS RECOJA EL SERVICIO MUNICIPAL DE BASURAS.**
- ALMACENAMIENTO (6 MESES) E IDENTIFICACIÓN DE CONTENEDORES.
- LIBRO DE REGISTRO DE RESIDUOS-JUSTIFICANTES DE ENTREGA.
- DECLARACIONES ANUALES.
- PLAN DE MINIMIZACIÓN - 4 AÑOS.
- PARA RESIDUOS PROCEDENTES DE OBRA, TIERRA Y ESCOMBROS. O.M.
LICENCIA DE OBRA + “LICENCIA DE VERTIDO”.

- ◉ PRIMER PASO HACIA LA GMA: **CUMPLIMIENTO LEGAL**

ATMOSFERA

- > **INSCRIPCIÓN DE FOCOS.**
- > **LIBRO DE EMISIONES.**
- > **AUTOCONTROLES Y CONTROLES OFICIALES.**
- > **MANTENIMIENTO INTERNO.**
- > **NOTIFICACIONES OBLIGATORIAS EN CASO DE INCIDENCIAS.**

- PRIMER PASO HACIA LA GMA: CUMPLIMIENTO LEGAL

AGUA

> Captación

- RED DE SANEAMIENTO PÚBLICO.
- POZO.

> Vertido

- RED DE SANEAMIENTO PÚBLICO – AYTO.

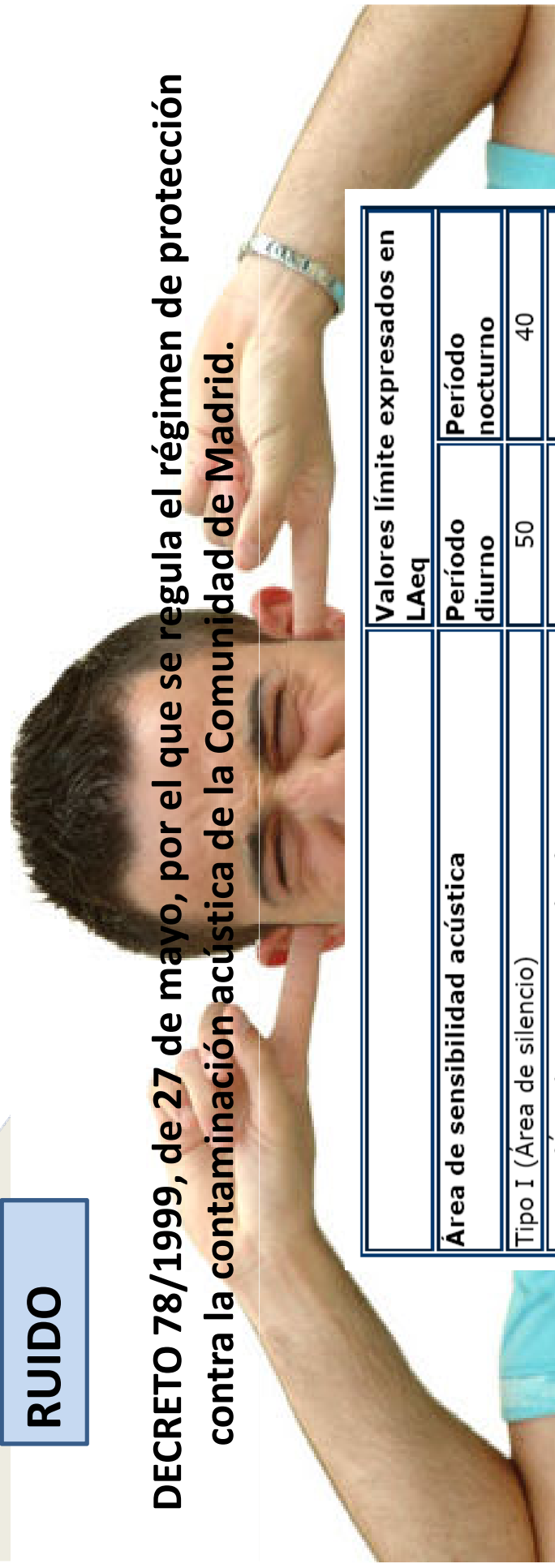
Identificación industrial – Permiso de Vertido

- FOSA SEPTICA Ó CAUCE – CHT.
- NOTIFICACIÓN EN CASO DE VERTIDOS ACCIDENTALES.

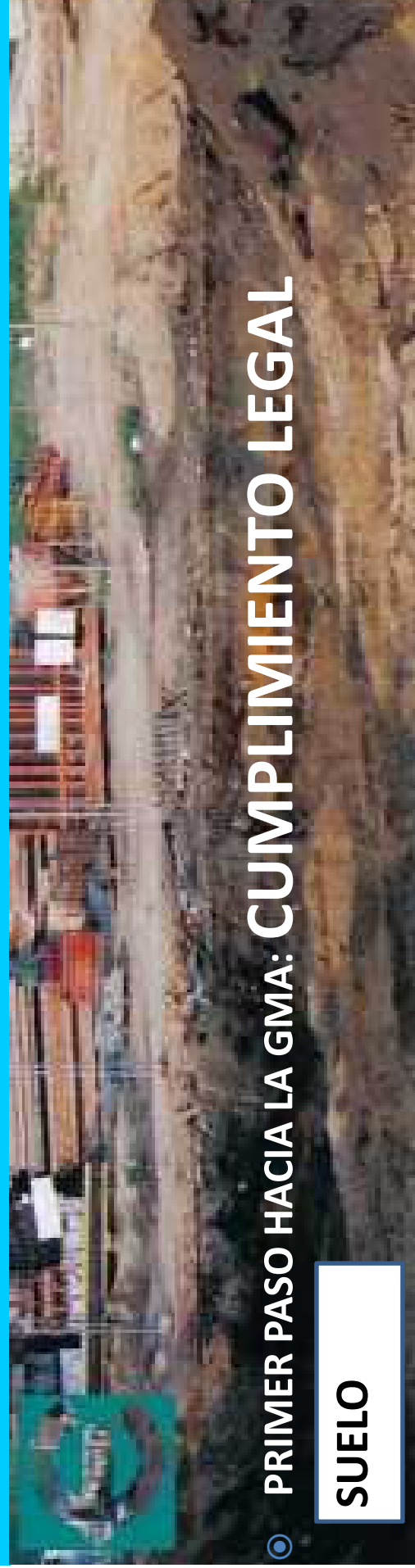
PRIMER PASO HACIA LA GMA: CUMPLIMIENTO LEGAL

RUIDO

DECRETO 78/1999, de 27 de mayo, por el que se regula el régimen de protección contra la contaminación acústica de la Comunidad de Madrid.



Área de sensibilidad acústica	Valores límite expresados en LAeq	
	Período diurno	Período nocturno
Tipo I (Área de silencio)	50	40
Tipo II (Área levemente ruidosa)	55	45
Tipo III (Área tolerablemente ruidosa)	65	55
Tipo IV (Área ruidosa)	70	60
Tipo V (Área especialmente ruidosa)	75	65



● PRIMER PASO HACIA LA GMA: CUMPLIMIENTO LEGAL

SUELO

- INFORME PRELIMINAR DEL SUELO SEGÚN RD 9/2005.
- MANTENIMIENTO MEDIDAS PREVENTIVAS.
- NOTIFICACIÓN EN CASO DE ACCIDENTE AMBIENTAL.

EN LA ADQUISICIÓN Y ALMACENAMIENTO DE LAS MATERIAS PRIMAS:

- Pedir asesoramiento para la adquisición de los productos y adquirir el que presente menos riesgos.
- Inspeccionar los materiales antes de su compra y aceptación.
- Mejorar la gestión del inventario de materias primas y productos para evitar su deterioro o que expire la fecha de caducidad.
- La compra de productos o materias primas a granel o en envases de mayor tamaño reducirá la producción de residuos de envases.
- Comprar, en la medida de lo posible, sustancias alternativas a los disolventes orgánicos.

EN LA ADQUISICIÓN Y ALMACENAMIENTO DE LAS MATERIAS PRIMAS:

- Consultar las incompatibilidades de las Hojas de Datos de Seguridad de los productos.
- Mantener los envases cerrados debidamente y bajo techado para evitar la penetración de la lluvia.
- Instalar los bidones de disolventes y otros líquidos peligrosos sobre una bandeja o balsa de retención para evitar derrames.
- Disponer de suelos estancos para retener cualquier posible derrame o fuga de residuos, contando con un sistema de recogida de los mismos. Evitar vertidos por el desagüe.

DURANTE EL PROCESO PRODUCTIVO:

- Realizar auditoría energética de la instalación.
- Reducir la pérdida de materias, productos y energía debido a fugas y derrames, dosificando correctamente las cantidades imprescindibles.
- Adquirir papel de buena calidad, evitando así el rechazo del mismo y la generación de residuos.
- Limpiar el montaje antes de insolar para eliminar posibles impurezas que obliguen a repetir el trabajo.
- Mezclar los restos de tinta para formar tinta negra, y usar los excedentes de tinta de las distintas aplicaciones para otras mezclas.

DURANTE EL PROCESO PRODUCTIVO:

- Utilizar mejores sistemas de control y automatización de los procesos para mejorar la calidad o disminuir los rechazos de producción.
- La instalación de un sistema de ventilación y aireación que recupere el calor en el área de impresión optimizaría el aprovechamiento del calor y reduciría el coste de calefacción.
- Asegurar que el cliente dé el visto bueno a las primeras pruebas, para evitar cambios posteriores que generen planchas defectuosas.
- Planificar y organizar la producción de forma que ayude a reducir la necesidad de limpieza de los equipos.
- Reutilizar o reciclar las planchas de impresión.

GESTION DE LA SEGURIDAD LABORAL

- **EL MAYOR ACTIVO DE UNA EMPRESA SON SUS TRABAJADORES.**
- **POR OBLIGACIÓN LEGAL.**
- **POR ESTRATEGIA: EVITAR EL ACCIDENTE LABORAL SUPONE EVITAR UN COSTE.**
- **CUANDO NO SE PUEDE EVITAR UN ACCIDENTE SÓLO NOS QUEDA PREVENIRLO.**



GESTION DE LA SEGURIDAD LABORAL

- ◎ **MODOS DE AFRONTARLO: CUMPLIENDO LA LEY.**
 - > **SPA** (servicio de prevención ajeno).
 - > **SPP** (servicio de prevención propio)
 - > **Trabajador asignado.**
 - > **El propio empresario** (< 6 trabajadores).
(LEY 35/95, de Prevención de riesgos laborales).

- ◎ **MODOS DE AFRONTARLO: CON MODELO.**
 - > **OHSAS 18001:2002.**

Protección de Datos de Carácter Personal



¿A qué empresa le aplica?

A cualquier empresa que maneje datos de carácter personal.

Art. 2 Ley Orgánica 15/1999 de 13 de diciembre sobre Protección de Datos de Carácter Personal

¿Qué es un dato personal?

Datos de personas físicas identificadas o identificables (datos de clientes, de proveedores, empleados y contactos)

Según la definición de dato personal en Art.3 Ley Orgánica 15/1999 de 13 de diciembre sobre Protección de Datos de Carácter Personal

Protección de Datos de Carácter Personal

- Conocer los datos que manejo.
- Legitimar la vía por la que obtengo los datos(documentos y cláusulas).
- Legitimar la transmisión y cesión de datos a colaboradores (gestorías, proveedores informáticos, bancos, etc.).
- Posibilitar la sistemática para que el titular de los datos ejerza sus derechos (acceso, rectificación, oposición o cancelación de datos).
- Aplicar medidas de seguridad sobre el sistema informático de tratamiento de datos y otros sistemas no automatizados.
- Contar con un documento de seguridad.
- Auditar bianualmente el documento de seguridad.
- Dar de alta los ficheros de datos en la Agencia Española de Protección de Datos.



Protección de Datos de Carácter Personal

- NO legitimar la vía por la que obtengo los datos (documentos y cláusulas).
- NO Posibilitar la sistemática para que el titular de los datos ejerza sus derechos (acceso, rectificación, oposición o cancelación de datos).
- NO dar de alta los ficheros de datos en la Agencia Española de Protección de Datos.

Infracción Leve

De 601 a **60.101 €**

Protección de Datos de Carácter Personal

- NO Aplicar medidas de seguridad sobre el sistema informático de tratamiento de datos y otros sistemas no automatizados.
- NO Contar con un documento de seguridad que defina las obligaciones y funciones de todo el personal del desguace que trate datos personales. Auditar bianualmente su cumplimiento.

Infracción Grave

De 60.101 a **300.506 €**



Protección de Datos de Carácter Personal

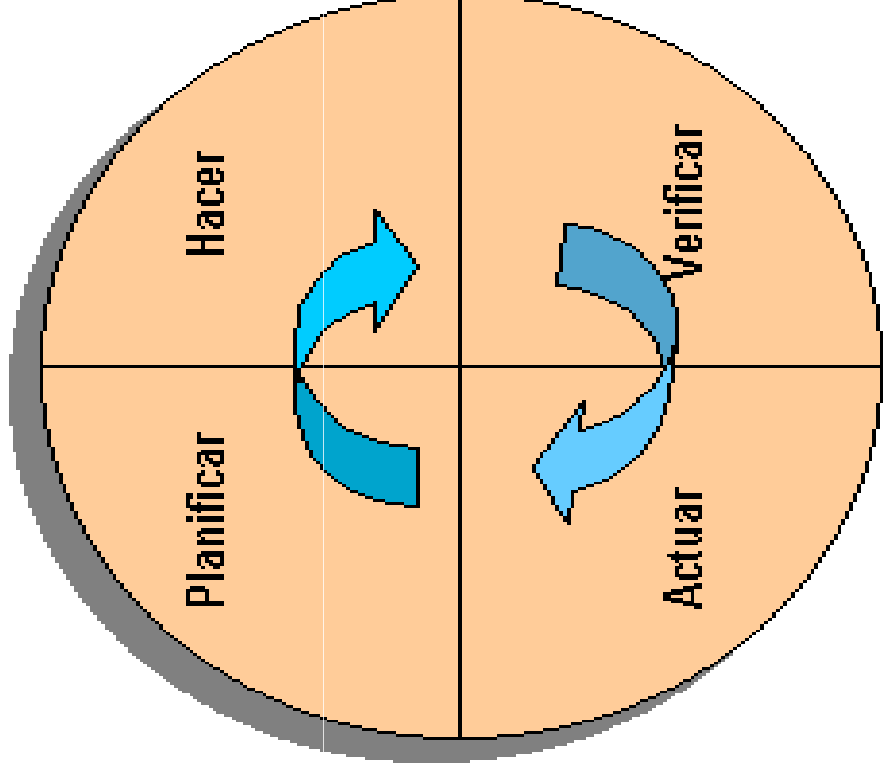
- NO legitimar las transmisión y cesión de datos a colaboradores (gestorías, proveedores informáticos, bancos, etc).
- OBSTACULIZAR** la sistemática para que el titular de los datos ejerza sus derechos (acceso, rectificación, oposición o cancelación de datos).

Infracción Muy Grave

De 300.506 a **601.012 €**

CÓMO IMPLANTAR UN SG:

- > CALIDAD.
- > MEDIO AMBIENTE.
- > PREVENCIÓN.
- > PROTECCIÓN DE DATOS.





Toma de decisión.

Búsqueda de opciones de implantación (interna o externa).

Compromisos. DEFINICIÓN DE RESPONSABILIDADES

Planificación.

Toma de datos para el diseño del SG.

Elaboración de la documentación del SG.

Información, Formación e Implantación del SG.

Auditoría interna de Pre-Certificación.

Auditoría externa de Certificación.

Seguimiento y revisión.

Preguntas frecuentes

- ¿Cuánto tardo en implantar?
- ¿Cuánto cuesta implantar?
- ¿Cuánto cuesta certificar?
- Ayudas y subvenciones.
- ¿Puedo integrarlo con el sistema que ya tengo?
- ¿Cuáles son los obstáculos más habituales?
- ...



Otras preguntas...

Ayuntamiento de Pinto.- Concejalía de Medio Ambiente

Contacta en: Tlf. 91 248 3812 .- E-mail: mambiente@ayto-pinto.es

Cavala Gabinete de Asesoría Empresarial

Contacta en: info@cavala.es - www.cavala.es

⦿ **Gracias por vuestro tiempo.**