

ESTA GUÍA DE BUENAS PRÁCTICAS AMBIENTALES PARA DEPENDENCIAS ADMINISTRATIVAS, PUEDE SER APLICADA EN TODA INSTITUCIÓN PÚBLICA O PRIVADA

USO DE LA ENERGÍA

- Una vez finalizada la jornada de trabajo apaga las luces, impresoras, computadoras y demás aparatos eléctricos. Cuando te ausentes por más de una hora, mejor apaga el monitor de la computadora o ponlo en hibernar, ya que gasta un 70% total del consumo energético del equipo.
- Reduce el uso del papel o del secador de manos, utiliza tu propia toalla.
- Da preferencia al uso de las escaleras en lugar de los ascensores; es mucho más saludable, económico y ecológico. Llama al ascensor pulsando solo un botón para evitar hacer viajes innecesarios. O si vas a bajar o subir solo un piso mejor haz ejercicio, es bueno para tu salud.
- No conectes varios aparatos al mismo tiempo porque puede producirse una sobrecarga, posibles apagones y deterioro de las instalaciones a largo plazo.
- Reportar a la unidad de tecnología de la institución daños o dificultades en el uso de equipos informáticos, ya que requieren de un adecuado mantenimiento para su óptimo rendimiento.

CLIMATIZACION

- Usar estos dispositivos sólo cuando sea necesario. Siempre que sea posible, aprovechar la regulación natural de la temperatura, por ejemplo, en verano las ventanas entornadas o las corrientes de aire pueden refrescar algunas salas sin necesidad de encender el aire acondicionado.
- Apagar o minimizar los sistemas de calefacción o aire acondicionado en las salas no ocupadas: sala de reuniones vacías, fuera de las horas de trabajo.
- Conocer adecuadamente cómo funcionan los sistemas de calefacción y refrigeración, para maximizar la eficiencia de los equipos de climatización.
- Mantener la temperatura aproximadamente en 20°C en invierno, y aproximadamente en 24°C en verano, para disminuir el consumo energético.
- Asegurarse de que las puertas y ventanas están cerradas mientras funcionan los equipos de climatización, para impedir pérdidas y derroche.

ILUMINACIÓN

La iluminación puede suponer hasta el 30% del total de la factura energética de una dependencia administrativa. Algunas de las consideraciones para tener en cuenta son:

- Sustituir progresivamente las antiguas bombillas incandescentes y tubos fluorescentes, que usan tecnología ineficiente que desprende más calor que luz.
- Usar interruptores independientes para iluminar sólo las zonas necesitadas de una misma área.
- Aprovechar la iluminación natural, organizando los puestos de trabajo de manera que se mantenga una adecuada iluminación, manteniendo limpias las ventanas y abriendo las persianas, cortinas u otros elementos similares, etc. Antes de encender las luces para encubrir los reflejos del sol en los ordenadores, probar cambiando los puestos de trabajo de lugar o la orientación de las pantallas, así como instalando láminas antirreflejantes en las ventanas o cortinas orientables.
- Asegurar una gestión apropiada de los tubos fluorescentes y bombillas, pues son residuos especiales.

USO DEL AGUA

•Colocar temporizadores o detectores de presencia para grifos. Esto puede suponer ahorros entre el 20 y el 40% del recurso.

•Las cisternas deberán ser de doble descarga o de interrupción de descarga, en todo caso con limitador del volumen de descarga como máximo de seis litros. Esto puede suponer ahorros de hasta un 40%. Utilizar sistemas de detección de fugas en las cañerías enterradas u ocultas.

•Las fuentes de consumo humano deben estar dotadas de sistemas temporizadores o limitadores de caudal.

•Soltar el agua del inodoro cuando así lo requiera y no usarlo como cesto de residuos (papel higiénico).

### **GESTIÓN DE LOS DESECHOS**

•Eliminar los tachos de cada puesto de los funcionarios y colocar los tachos en un solo lugar con los colores y etiquetas correspondientes, esto ayudará a mejorar la clasificación de los desechos (tacho verde-residuos orgánicos, tacho gris-papel y cartón, tacho azul-plástico, tacho blanco-vidrio y latas, tacho negro – desechos ordinarios)

Poner en práctica las 3 R's (Reducir, Reutilizar y Reciclar)

•Reducir: Normalmente adquirimos productos que tienen muchos envoltorios como el plástico, espuma Flex, etc. que tardan mucho tiempo en descomponerse y que son fabricados con materiales escasos como el petróleo, agua y madera. Antes de comprar debemos pensar en lo que realmente necesitamos, y evitar envoltorios innecesarios.

•Reutilizar: En este mundo modernizado se ha hecho normal el adquirir un bien y después de usarlo, fácilmente desecharlo sin pensar a dónde va eso que consideramos basura. Hay productos que podemos volver a usar muchas veces o darles otro uso haciendo algún artículo necesario para el hogar u dependencia administrativa evitando generar tanto desecho.

•Reciclar: A este término se le suele confundir con el de “separar” o “reutilizar”, sin embargo, el reciclar tiene que ver con la adquisición de materiales viejos o usados para ser procesados química o físicamente y obtener una materia prima y a a partir de ésta fabricar productos nuevos.

•Elimina el uso de botellas individuales de plástico, consume el agua del dispensador usando tomatodo o tu vaso personal.

•Elimina el uso excesivo de fundas plásticas, en su lugar utilizar fundas reutilizables.

### **USO DE PAPEL**

•Utilizar de forma preferente y en la medida de lo posible papel reciclado. No se debe olvidar que el papel reciclado puede llegar a tener una calidad similar a la del papel convencional.

•Antes e imprimir, comprobar los posibles fallos y mejoras del documento, utilizando, por ejemplo, la “vista previa”: ajuste de márgenes, división de párrafos eficiente, paginación correcta, reducción del tamaño de las fuentes, etc. Utilizar el papel por las dos caras en el fotocopiado e impresión de documentos, siempre que sea posible. Igualmente, ajustar en la medida de lo posible, los textos para que quepan dos páginas de un documento, libro o publicación en una hoja estándar. Evitar imprimir documentos innecesarios

•Utilizar medios de comunicación electrónicos en la medida de lo posible para reducir el uso de impresoras y faxes.

•Reutilizar todo el papel que haya sido impreso sólo por una cara para imprimir borradores, fabricar bloc de notas, etc.

•Reutilizar todo el papel que haya sido impreso sólo por una cara para Utilizar papel reciclado para hacer fotocopias.

•Imprimir en calidad de borrador para evitar el derroche de tinta y facilitar la reutilización, especialmente en el caso de los documentos internos, y el reciclaje.

•Separar el papel inservible, haciendo uso de los contenedores puestos a disposición a tal fin. Resulta interesante, siempre que sea posible, romper el papel antes de depositarlo en los contenedores para reducir el volumen que ocupa.

<ul style="list-style-type: none"> <li>• Para los residuos, tener una pequeña papelera junto a cada mesa de trabajo optimizará la reutilización y reciclaje</li> </ul>
<b>CONSUMO RESPONSABLE</b>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Ajústate a las necesidades reales en cuanto a los insumos que existen en tu lugar de trabajo, así evitarás comprar inútilmente.</li> <li>• Utiliza adecuadamente y comparte el material de la dependencia administrativa para alargar su vida útil, al mismo tiempo que se genera ahorro para la institución.</li> </ul>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Si vas a almorzar en la dependencia administrativa evita comprar alimentos que sabes te darán en envases de polietileno (espuma Flex) para transportarlos, es un material que no se puede reciclar y contamina por mucho tiempo el ambiente, lleva tus propios recipientes y pide que te pongan los alimentos en ellos. Seamos coherentes con nosotros mismos y con la institución donde trabajamos.</li> </ul>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Prefiere las pilas recargables, ya que las pilas comunes contaminan de 3 mil a 175 mil litros de agua dependiendo de sus componentes como el mercurio. Las pilas recargables pueden usarse hasta unas dos mil veces según el tipo y uso adecuado.</li> </ul>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Compra lápices y marcadores recargables, de esta manera evitarás generar más desechos. Prefiera productos cuyos envases tengan el logotipo de reciclable o reutilizable.</li> </ul>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Adquiere productos naturales para tu aseo personal, recuerda que el uso de aerosoles perjudica al ambiente.</li> </ul>
<b>TRANSPORTE Y MOVILIDAD</b>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Priorizar el desplazamiento a pie.</li> </ul>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Utilizar el transporte público.</li> </ul>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Utilizar bicicleta.</li> </ul>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Realizar el mantenimiento constante de los vehículos de la institución</li> </ul>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Mantener y regular la presión de neumáticos para reducir el gasto de combustible</li> </ul>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Capacitar a choferes en prácticas para el uso eficiente de combustibles y mejoras en el rendimiento de los vehículos.</li> </ul>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Cuando es inevitable el uso del vehículo privado, el sistema de carro compartido puede ser una opción bastante eficiente.</li> </ul>