

OFICINA VERDE

Decálogo de medidas para ahorrar energía, agua y papel en el trabajo

CAMPAÑA DE AHORRO DE ELECTRICIDAD, AGUA Y PAPEL EN EDIFICIO CONSISTORIAL

Pasamos más de 1.700 horas al año en nuestro puesto de trabajo, por lo que es necesario reflexionar no sólo sobre el impacto directo e indirecto que tiene la arquitectura y diseño de los edificios de oficina, sino sobre el uso que nosotros mismos hacemos de ellos y de los servicios que nos ofrece.

Para actuar de forma adecuada, reducir los gastos innecesarios de energía y, por lo tanto, las emisiones de gases de efecto invernadero, el primer paso consiste en conocer cuáles son las cosas que cada uno de nosotros puede empezar a hacer desde su propio puesto de trabajo, muchas de las cuales requieren un esfuerzo mínimo de nuestra parte. De esta forma contribuiremos a reducir la factura energética de nuestra oficina, a conseguir un ambiente de trabajo más saludable y, además, a disminuir la contaminación y nuestra huella de carbono.

El “Sistema de Certificación Ambiental Municipal” al que esta participando nuestro Municipio nos llama a cambiar nuestra cultura de trabajo pensando siempre en el impacto que generamos en el medioambiente, es por eso que nos hemos comprometido en realizar acciones que apunten al ahorro energético e hídrico, como también a adoptar prácticas de reciclaje en nuestro lugar de trabajo.

Para materializar este compromiso es necesario que todos los funcionarios colaboren activamente en la implementación de una serie de medidas que apuntan a reducir el consumo de electricidad y agua en las oficinas y realizar acciones de reciclaje de insumos con los que se labora.

COMO REDUCIR EL CONSUMO DE ELECTRICIDAD

1. Saca el máximo partido a la **luz natural** en el puesto de trabajo, siempre que sea posible, se debe orientar el puesto de trabajo para aprovechar al máximo el uso de la iluminación natural, asegurando que no se producen deslumbramientos molestos para el personal con el uso de cortinas orientables, persianas y otros elementos similares. De esta manera, además de ahorrar energía, conseguiremos un ambiente más agradable y mejorará la sensación de bienestar general de los empleados.
2. **No encienda las luces si no es estrictamente necesario:** siempre que sea posible, deje de encender por el día las luminarias situadas en zonas cercanas a ventanas con alta luz natural.
3. **Apagar iluminación de fachadas y ornamentación,** en la medida que ello no comprometa la seguridad pública.
4. Apagar luminarias de pasillos de circulación y áreas comunes que no resulten indispensables, velando por el adecuado tránsito.
5. Apague las luces de su oficina al salir a un merecido descanso a comer.
6. Apagar luces en oficinas, pasillos y pisos al terminar la jornada laboral, es importante recordar a los servicios de limpieza o a los últimos compañeros en abandonar la oficina, que no olviden apagar las luces al marcharse. Se puede ahorrar así hasta un 20% del consumo de electricidad.
7. Verificar que los equipos individuales de aire acondicionado estén apagados fuera de las horas de trabajo.
8. **Disminuir el uso del ascensor.** Evite utilizar el ascensor entrepisos. Procure subir o bajar andando. Su cerebro realiza ejercicio todo el día, ¿por qué no ejercitar su cuerpo? Acelere el bombeo del corazón mediante el uso de las escaleras en vez del ascensor. Es bueno para su salud y **ahorra electricidad.**
9. Desenchufar aparatos que utilicen transformadores o tecnología “stand by”, tales como teléfonos celulares, televisores, radios, microondas, etc.
11. Instruir el uso obligatorio de termos para el servicio de preparación de café y té. La secuencia debe ser desde el hervidor eléctrico al termo y del termo a las tazas.
12. **Apague y desconecte los aparatos cuando no los utilice:** monitores, computador, lámparas, cargadores de móviles. La mayoría de los aparatos electrónicos consumen energía mientras están apagados. Según estudios, los aparatos apagados que se mantienen conectados son responsables de un 10% del consumo eléctrico total en un hogar.
13. **Envíe su monitor a dormir o apáguelo.** Los protectores de pantalla están diseñados para proteger la pantalla y no para **ahorrar energía.** Los monitores son responsables de más de un tercio del consumo de energía de una computadora (entre el 70-80%), por lo que puede conservar la energía al poner la suya a dormir o apagar por completo cuando se encuentra lejos de su escritorio durante más de 10 minutos. Al hacer paradas cortas, apagar la pantalla del monitor, ahorrará energía y evitará tener que reiniciar todo el

equipo. Para paradas de más de una hora se recomienda apagar por completo el ordenador.

14. Enchufe los equipos de oficina a un alargador o regleta de alimentación y apáguela o desenchúfelo por la noche y los fines de semana.
15. Incentive el uso de calculadoras solares (con células fotoeléctricas).
16. Advierte de las pérdidas o derroches de energía que observe en su lugar de trabajo y proponga mejoras a la dirección.
17. Si planea comprar computadoras para su oficina compre laptops consumen menos energía.
18. Configurar adecuadamente el modo de ahorro de energía de los ordenadores, impresoras, fotocopiadoras y resto de equipos ofimáticos, con lo que se puede ahorrar hasta un 50% del consumo de energía del equipo.
19. Al ajustar el brillo de la pantalla a un nivel medio se ahorra entre un 15- 20% de energía.
20. Elegir imágenes con colores oscuros para el fondo de pantalla del escritorio. En promedio, una página blanca requiere 74 W para desplegarse, mientras que una oscura necesita sólo 59 W (un 25% de energía menos).
21. El protector de pantallas que menos energía consume es el de color negro, ahorro una media de 7,5 Wh frente a cualquier protector de pantallas animado. Es recomendable configurarlo para que se active tras 10 minutos de inactividad.
22. Si utiliza aire acondicionado mantenga las puertas de la oficina o ventanas hacia el exterior cerradas.
23. Mantenga la temperatura del aire acondicionado casi neutral, temperaturas extremas requieren mayor energía. Si no le molesta utilizar un ventilador en vez de un aire acondicionado, hágalo.
24. Reprogramar el encendido de sistemas de aire acondicionado (manualo automático) para después de las 11 A.M. y cuando se utilice, ajustar la temperatura a no menos de 24° C. (25°C en verano y 21°C en invierno)
25. Coloque cortinas que no conviertan el cuarto en un cuarto oscuro, sino que dejen traspasar luz para aprovecharla
26. Utiliza sistemas de iluminación eficientes. El porcentaje de energía eléctrica dedicado a iluminación puede llegar a alcanzar en algunos casos el 50%. El cambio de una instalación de alumbrado por una más eficiente energéticamente supondrá una inversión inicial pero ahorraremos en consumo de energía y mantenimiento
27. Promueva la limpieza periódica de las luminarias, mejorará la calidad de la iluminación y ahorrará energía.
28. Instale lámparas de bajo consumo y recuerde que los sistemas de iluminación electrónicos son más eficientes que los convencionales.

29. Al imprimir o fotocopiar documentos, es conveniente acumular los trabajos de impresión (ya que durante el encendido y apagado de estos equipos es cuando más energía se consume), y realizar los trabajos de impresión a doble cara y en calidad de borrador. Además de papel, se ahorra también energía, agua y tóner/tinta.
30. Incentive el mantenimiento preventivo de los equipos para garantizar su adecuado funcionamiento y la reducción de los consumibles (tinta, tóner, papel, etc.)
31. Aislar térmicamente las instalaciones para que los sistemas de climatización sean más eficientes.

TABLA RESUMEN FUNCIONES AHORRO DE ENERGÍA EN COMPUTADORES

COMPUTADOR	CARACTERÍSTICAS	ESTADO AL VOLVER AUTILIZAR EL COMPUTADOR	¿CUÁNDO UTILIZARLO?
SUSPENDER	Interrumpe el suministro de energía en todos los elementos, salvo en la memoria RAM. Permite seguir descargando información y ejecutando los programas activos.	El sistema vuelve al mismo estado antes de suspenderse, en pocos segundos. Si hay un corte de luz se pueden perder los datos y trabajos activos que no se hubieran guardado.	En periodos cortos que no se use el equipo (10-30 min). Ahorrar energía de las baterías en los portátiles.
HIBERNAR	Guarda una imagen del Escritorio con todos los archivos y documentos abiertos y desconecta la alimentación del equipo.	Los archivos y documentos se abren en la misma ubicación y estado en que se encontraban previamente, sin perder los trabajos ante cortes de luz.	Durante periodos largos de inactividad. Evita tener que cerrar todos los archivos, apagar, reiniciar y volver a abrir los archivos.
APAGAR	Apaga por completo el sistema.	El sistema se reinicia por completo.	Para pausas largas de más de 1 hora. Al finalizar la jornada.

COMO REDUCIR EL CONSUMO DE AGUA

1. **Cerrar bien las llaves del agua.** Un grifo que gotea desperdicia 80 litros de agua al día.
2. Fijar carteles en los baños, promoviendo el uso sostenible del agua en la oficina.
3. Treinta segundos es suficiente para lavarse las manos.
4. Instalar los grifos con sensores de infrarrojos ahorra un 70 - 80% de agua
5. Instalar estranguladores de flujo en los grifos y en las tuberías. Estas medidas pueden suponer un ahorro de hasta un 45% de agua.
6. Optimizar el uso de agua empleada en la limpieza de autos y camionetas. El lavado mediante spray o pulverización es mejor que por inundación.
7. Instalar los reductores de presión en la red principal. El caudal que fluye de los aparatos sanitarios depende directamente de la presión en la red.
8. Utilizar grifos con regulador de caudal. Disponen de un dispositivo que permite limitar el caudal máximo de agua.
9. Instalar los aireadores en los grifos. Estos equipos pulverizan el agua y reducen su consumo entre un 25% y un 50% por grifo.
10. Programar adecuadamente el riego del jardín, o temprano en la mañana o en la tarde cerca de la noche.
11. Hacer mantenimiento periódico al sistema de agua potable empleado en la municipalidad.
12. Revisa las **programaciones de limpieza** que incluyen mucha agua, como por ejemplo limpiar a agua corriente los espacios externos de la empresa, limpiar con manguera los vidrios etc. La mayoría de estas tareas se pueden realizar sin tanto gasto de agua.
13. Analizar el cambio por grifos que se abren y cierran al detectar la presencia de las manos (generalmente vía una **célula fotoeléctrica**). A cada minuto que el grifo está abierto sin necesidad, se tiran de 5 a 8 litros por el desagüe, y mucha gente simplemente no agota el tiempo medio que les proporciona el grifo abierto. Lo mismo vale para las descargas de los inodoros: haz un pedido a que se cambian por sistemas de doble descarga y interrupción de descarga, reduciendo así el uso de agua a 3-4 litros cuando no hace falta más.

CÓMO AHORRAR EN EL USO DEL PAPEL

1. Evite utilizar el papel siempre que pueda, utilice el correo electrónico para enviar y recibir información sin necesidad de utilizar el papel y el fotocopiado.
 2. Revise los textos en su PC antes de imprimirlos. Una buena opción es pasar el corrector ortográfico si lo tiene activado.
 3. Reutilice las caras en blanco de los documentos impresos para tomar notas, imprimir borradores de documentos, etc.
 4. Fotocopie a doble cara.
 5. Reutilice los sobres para envíos internos.
 6. Active sistemas de separación de los residuos de papel del resto de la basura, utilizando a continuación los canales de recogida para reciclado.
 7. Promueva el reciclado de los cartuchos de tóner de las fotocopiadoras e impresoras; contienen como pigmento "negro de carbón", que se puede considerar un residuo peligroso.
 8. **Hace rendir el tóner de la impresora:** Si va a imprimir borradores o documentos para fines internos, cambiar la configuración de la impresora al modo económico y evite la impresión en color si es posible. El modo económico utiliza hasta un 50 por ciento menos de tóner e imprime dos veces tantas páginas que la configuración de mayor calidad.
 9. **Recicle el papel inservible:** desde revistas, carpetas hasta notas post-it, 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.
- Nota: La fabricación de **papel reciclado** reduce la contaminación un 74 por ciento menos que la creación de papel a partir de cero y salva árboles, agua y energía.
10. **Reciclaje y reutilización de suministros de oficina:** El lavado y reutilización de los platos que no sean de plástico y cubiertos de la comida es una manera fácil de reducir el desperdicio en el trabajo. Utilice tazas en lugar de vasos plásticos desechables.
 11. Implemente la firma electrónica