

GUÍA DE BUENAS PRÁCTICAS AMBIENTALES

PAUTAS DE ACTUACIÓN ANTE CONSUMO DE RECURSOS NATURALES

ELECTRICIDAD

- La iluminación de la sala de juntas y de los despachos debe encenderse solamente cuando se vaya a usar cualquiera de ellos.
- Los equipos informáticos con Energy Star tienen la capacidad de pasar a un estado de reposo transcurrido un tiempo en el que no se haya utilizado el equipo. En este estado (modo de baja energía), el consumo de energía es como máximo de un 15% del consumo total. Así pues, se deben apagar los equipos por completo cuando se prevean ausencias prolongadas, superiores a los 30 minutos. Esto afecta, por tanto, al mediodía, a la noche y al fin de semana.
- Cuando no se vaya a utilizar el ordenador durante períodos cortos se puede apagar sólo la pantalla, con lo que se ahorrará energía y, al volver a encenderla, no habrá que esperar a que se reinicie el equipo. El salvapantallas que menos energía consume es el de color negro.
- Una temperatura de 20-21 °C es suficiente para mantener el confort en unas oficinas. Si fuera necesario ventilar, no se debe encender la calefacción hasta después de haber cerrado las ventanas (para ventilar completamente una sala es suficiente con abrir las ventanas alrededor de diez minutos; no se necesita más tiempo para renovar el aire).
- Es imprescindible apagar la calefacción o el aire acondicionado por la noche y al mediodía. Asimismo, si la oficina queda vacía por unas horas, hay que reducir la posición del termostato a 15 °C o apagarla. En cualquier caso, la persona que cierre las oficinas debe asegurarse de que todas las ventanas estén cerradas.

CONSIDERACIONES AMBIENTALES EN LA OFICINA

- Evita ruidos elevados de música, conversaciones elevadas, etc.
- Acondiciona las oficinas: deben disponer de un sistema de ventilación y estar libres de toda fuente de ignición.
- Utiliza siempre que puedas papel reciclado o papel libre de cloro elemental, aunque su tacto y color sean diferentes al papel convencional; enseguida te acostumbrarás.
- Reduce el consumo de papel; para ello hay que fomentar el uso por las dos caras. Usa el otro lado para escribir notas, borradores...
- Cierra los grifos. Deben quedar bien cerrados después de su uso. Un grifo abierto gasta de 12 a 20 litros de agua por minuto. Además, siempre que observemos una anomalía, como por ejemplo fugas, es importante colaborar avisando a quien proceda.
- Aprovecha la luz natural. Nos ayuda a ahorrar energía. Apaga las luces cuando no sea necesario tenerlas encendidas.
- Consume antes el material que lleve más tiempo almacenado. El orden ayuda a tener controlado el tiempo que lleva cada material en la empresa. Evitaremos encontrar olvidados productos caducados que ya no sirvan.

EQUIPOS INFORMÁTICOS

- Utilizar equipos informáticos energéticamente eficientes y configurar el modo de “ahorro de energía”.
- Apagar los equipos para períodos de inactividad superiores a una hora.
- Desconectar las cámaras, ordenadores, fotocopiadoras y otros aparatos eléctricos sin uso.
- Utilizar impresoras que dispongan de sistemas de ahorro de energía (“powersave” o similar), mediante los que el consumo se reduce al mínimo en los tiempos de inactividad o de espera de impresión.
- Configurar el salvapantallas en modo “pantalla en negro”, porque se ahorra más energía. Se aconseja un tiempo de 10 minutos para que este entre en funcionamiento.
- Utilizar la vista previa antes de imprimir un documento.
- Activar el modo “ahorro de tóner” al imprimir o fotocopiar en caso de que exista esa opción.
- Gastar cartuchos de tóner reutilizados y situar los usados en los contenedores instalados para este efecto.
- Usar la opción de imprimir a doble cara.
- Colocar cerca una bandeja con papel usado por una cara para reutilizarlo y otra con papel sin usar.

Santiago de Compostela, 30 de marzo de 2011