



### APRUEBA

Puesto: Responsable del SGA

Fecha: 031/01/2022

### PRÁCTICAS



PAPEL

- Evitar su uso siempre que sea posible:
  - Guardar los documentos en formato digital.
  - Optimizar el número de copias necesarias.
  - Compartir información en lugar de generar copias para cada persona.
  - Aprovechar la posibilidad de intranet, correo electrónico...
- **Utilizar** de forma preferente y en la medida de lo posible **papel reciclado**.
- **Evitar imprimir** documentos innecesarios.
- En el fotocopiado y en la impresión siempre, que sea posible, **utilizar el papel por las dos caras**.
- **Reutilizar todo el papel** que haya sido impreso a una sola cara como borrador, notas internas...
- **Imprimir en calidad borrador** para evitar el derroche de tinta y facilitar la reutilización, especialmente en el caso de documentos internos.
- **Reciclar el papel inservible**.



AGUA

- **Evitar tirar de la cadena del wc** innecesariamente.
- **El inodoro no es una papelera**, por lo tanto no se use como tal.
- Asegurar que las **llaves de agua** (grifos) están **correctamente cerrados** (sin goteos). Cerrar bien las llaves contribuye el ahorro de agua. Una gota por segundo se convierte en 30 litros/día.
- **No dejar correr el agua innecesariamente**.
- Vigilar el consumo del agua de las perforaciones.
- Controlar el agua de las cintas.
- Mantenimiento adecuado de las instalaciones.



### PRÁCTICAS



#### ILUMINACIÓN

- **Apagar las luces** de las zonas que no se están utilizando, o **cuando se sale** de ellas.
- No es recomendable apagar los **tubos fluorescentes** donde vayamos a encenderlo en menos de cinco horas, pues el mayor consumo de energía se produce en el encendido.
- **Sustituir progresivamente las antiguas bombillas incandescentes y tubos fluorescentes.**
- **Usar interruptores independientes** para iluminar sólo las zonas necesitadas de una misma área.
- **Abrir bien las persianas y contraventanas** antes de encender las luces. **Mantener limpias** las ventanas.
- **Aprovechar la iluminación natural**, organizando los puestos de trabajo de manera que reciban luz natural.
- **Limpiar** asiduamente **los sistemas de iluminación** para que la suciedad no impida un rendimiento óptimo.



#### CLIMATIZACIÓN

- **Usar estos dispositivos sólo cuando sea necesario.** Siempre que sea posible, aprovechar la regulación natural de la temperatura.
- **Apagar o minimizar los sistemas de calefacción o aire acondicionado** en los despachos o salas no ocupados.
- **Conocer adecuadamente cómo funcionan los sistemas de calefacción y refrigeración** para maximizar la eficiencia de los equipos de climatización.
- **Mantener la temperatura aproximadamente entre 22- 26°C (Según se precise)**  
Por cada grado el termostato consume un 8% más de energía.
- Asegurar que los **equipos se programan para funcionar exclusivamente en el periodo de trabajo**, a excepción de situaciones en las que haga falta calefacción o refrigeración previas.
- Asegurarse de que **las puertas y ventanas están cerradas** mientras funcionan los equipos, para impedir pérdidas y derroche.
- **Control** de los **termostatos**. El abuso del aire acondicionado, además de consumir mucha energía, libera gases que provocan la destrucción de la capa de ozono.



PRÁCTICAS	
 <p><b>EQUIPOS ELÉCTRICOS</b></p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Configurar los ordenadores en “<b>ahorro de energía</b>”.</li> <li>▪ <b>Apagar el ordenador</b>, impresoras y demás aparatos eléctricos una vez finalice la jornada de trabajo. Desconectar también el alimentador de corriente, ya que los equipos consumen una energía mínima incluso apagados.</li> <li>▪ El único <b>protector de pantalla que ahorra energía es negro</b>. Es recomendable configurarlo para que se desactive tras 10 minutos de inactividad.</li> <li>▪ Los <b>monitores de pantalla plana</b> consumen menos energía y emiten menos radiaciones.</li> <li>▪ Impresoras, fotocopiadoras, faxes...por separado consumen menos que un aparato multifuncional, pero si se ha de realizar más de una función son mucho más eficientes los aparatos multifuncionales.</li> </ul>
 <p><b>GENERAL</b></p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ <b>Sustituir las pilas de un solo uso por pilas recargables</b> con mayor vida útil. Las pilas gastadas se depositarán en el contenedor adecuado.</li> <li>▪ <b>Actualizar y reutilizar los equipos informáticos</b> obsoletos para labores que requieran menos potencia. Cuando esto no sea posible, gestionar y entregar al punto limpio.</li> <li>▪ Usar, en la medida de lo posible, <b>tóner/cartuchos de impresora y fotocopiadora reciclados</b>. Los tóner/cartuchos gastados se depositarán en el recipiente/espacio adecuado para su posterior recogida por el gestor autorizado.</li> <li>▪ Elegir <b>productos con embalajes mínimos</b> para reducir la generación de residuos.</li> </ul>
 <p><b>LIMPIEZA</b></p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Vigilar los productos químicos que se emplean en la limpieza de las instalaciones y buscar aquéllos que se identifiquen como de una <b>menor agresividad medioambiental</b>.</li> <li>▪ Al utilizar productos de limpieza, <b>seguir las recomendaciones del fabricante</b> en cuanto a la dosificación, tratamiento y uso correcto para evitar una mayor contaminación.</li> <li>▪ Leer atentamente las instrucciones de uso de los productos que utilizas.</li> <li>▪ <b>Planificar las necesidades de limpieza</b> de las instalaciones.</li> <li>▪ <b>No verter sustancias peligrosas por los desagües.</b></li> </ul>