



# Guía de Buenas prácticas medioambientales



## **1. Introducción**

La presente guía nace como una respuesta a la situación climática actual en el planeta, y al compromiso realizado por CRECER IFD en las Políticas de Medio Ambiente de reducir dentro de sus posibilidades las emisiones que genera, y de proteger y preservar el medio ambiente.

Esta guía servirá para brindar a cada una de las oficinas de la institución un punto de partida desde el cual comenzar a realizar acciones en pro del medio ambiente, ya sean de reducción o de mitigación, y se espera que la totalidad de colaboradores cumplan con los lineamientos brindados a continuación, como compromiso con el planeta, las generaciones futuras y la entidad.

Gracias a la medición de la Huella de Carbono de la Oficina Nacional y la agencia Obrajes se pudo deducir qué factores de emisión de Gases de Efecto Invernadero (GEI) son los más relevantes para la entidad y por ende, en los que se deberá concentrar los esfuerzos institucionales para la reducción y mitigación. Los lineamientos a continuación fueron elaborados por la consultora Servicios Ambientales S.A. y complementados por los colaboradores de CRECER IFD.

## **2. Buenas prácticas**

Con el propósito de mejorar la eficiencia en el uso de recursos, las siguientes son las mejores prácticas en cada una de las fuentes de emisión de GEI. Todas estas actividades se encuentran bajo la línea del proyecto "Detalles que suman".

## ENERGÍA ELECTRICA



- Apagar las luces al momento de quedar vacía cualquier sala, aunque sea por periodos cortos de tiempo.
- El ultimo funcionario en salir de cada espacio de trabajo debe asegurarse que todas las luces están apagadas, la caldera, impresora y cualquier otro equipo, antes de salir.
- Utilizar focos LED u otras alternativas de bajo consumo siempre por encima de las de mayor consumo. Utilizar este criterio en las compras de iluminación.

En cuanto a equipos electrónicos:

- Ajustar por defecto el modo "ahorro de energía" en todos los equipos que lo dispongan
- Activar el salvapantallas negro en los equipos
- Apagar las pantallas al momento de almorzar o salir a reuniones
- Ajustar el brillo de la pantalla al nivel medio
- Colocar por defecto la opción "Impresión ecológica"
- Conocer la diferencia en las opciones de ahorro de energía en los equipos de computación:

	Características	Estado al volver a utilizar el ordenador	¿Cuándo utilizarlo?
<b>Suspender</b>	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. Si hay un corte de luz se pueden perder los datos y trabajos activos que no se hubieran guardado. Permite ahorrar energía de las baterías en los portátiles.	En periodos cortos que no se use el equipo (10-30 min). Ahorrar energía de las baterías en los portátiles
<b>Hibernar</b>	Guarda una imagen del escritorio con todos los archivos y documentos abiertos y desconecta la alimentación al 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. Evita tener que cerrar todos los archivos, apagar, reiniciar y volver a abrir los archivos.	Durante periodos largos de inactividad. Evita tener que cerrar todos los archivos, apagar, reiniciar y volver a abrir los archivos.
<b>Apagar</b>	Apaga por completo el sistema.	El sistema se reinicia por completo.	Para pausas largas de más de 1 hora y al finalizar la jornada.

*Elaborado por: Servicios Ambientales S.A.*

En cuanto a sistemas de aire acondicionado y climatización:

- Al encender los equipos de aire acondicionado, no ajustar el termostato a una temperatura más fría de lo normal
- Ajustar los termostatos en 25 °C o más para el enfriamiento.
- Apagar o ajustar los equipos de aire acondicionado cuando las salas queden vacías.

## COMBUSTIBLES

- Planificar los recorridos a realizar de manera de optimizar rutas y el uso de combustible.
- Si se deben recorrer distancias cortas es recomendable caminar.
- En paradas prolongadas, en congestiones o cuando se toma o deja pasajeros, es recomendable apagar el motor.
- El conducir con las ventanillas abajo provoca una mayor resistencia al movimiento del vehículo y por lo tanto mayor esfuerzo del motor y mayor consumo. Para ventilar el vehículo, lo más adecuado es utilizar de manera adecuada la circulación de aire del vehículo.

## RESIDUOS

- Generar la costumbre de construir eco ladrillos dentro de las instalaciones de la institución para reducir al mínimo la cantidad de residuos que van al botadero.
- Utilizar siempre que sea posible envases reutilizables de plástico (tuppers) para llevar y traer comida a la oficina.
- Utilizar tazas o vasos personales para evitar el lavado repetitivo de utensilios.
- Evitar el uso de vasos, platos, cubiertos y productos desechables.
- Reutilizar frascos, cajas, botellas.
- Comprar pilas recargables para equipos que las requieran.
- Evitar descartar productos como ser bolígrafos, tóneres, marcadores, etc., si es que aún tienen contenido que puede ser aprovechado.

- Optar por la reparación como primera opción en caso de que algún objeto (adorno, material de escritorio, otros) se arruine o se rompa.

## PAPEL

- Cuando sea posible, imprimir los documentos por las dos caras
- Evitar imprimir documentos innecesarios o con muchos espacios en blanco.
- Preferir siempre el uso de los medios de comunicación electrónicos (correo, fax, videoconferencias) antes que el uso de papel.
- Colocar dos cajas, una para reutilización de papel y otra para reciclaje en todos los espacios institucionales que sea posible
- Colocar todo el papel en desuso en las cajas de "Reciclaje"
- Colocar todo el papel que puede volver a ser utilizado en la cajas de "Reutilizable"
- Revisar bien los documentos antes de imprimir para evitar varias impresiones.
- Reducir el tamaño de los documentos al imprimir o fotocopiar.
- Recolectar tickets de atención de Cajas y Plataforma de Atención para convertirlos en block de notas.
- Crear archivos electrónicos de documentos para reducir la cantidad de papel impreso.

## AGUA

- Cerrar el grifo cuando se está lavando utensilios
- Cerra el grifo mientras se lava las manos o cepilla los dientes no importa el corto tiempo en que se desarrolle la actividad
- Informar al personal de mantenimiento de forma inmediata en caso de detectar alguna fuga de agua.
- Asegurase de dejar bien cerrado el grifo del lavamanos cuando no se esté utilizando para evitar el goteo.
- Prohibir el uso del inodoro como papelerero.
- Reducir el agua desechada en el inodoro en los lugares donde es posible.
- Colocar letreros recordatorios con mensajes de uso eficiente de agua para el personal.