

CONSEJOS PARA AHORRO ENERGÉTICO

- Utilice ampolletas de tecnología led, iluminan mejor que los incandescentes y consumen 75% menos energía.
- Aproveche la luz natural del día mediante la orientación adecuada del mobiliario; use colores claros en las paredes.
- Apague luces y desenchufe aparatos si no están en uso.
- No Conectar varios aparatos en un mismo enchufe, puede sobrecargarse la instalación eléctrica y provocar un accidente.
- Optimice el uso del aire acondicionado verificando que las puertas y ventanas estén cerradas. Si va a salir por un periodo prolongado de tiempo, apáguelo.
- Apague el computador si no está utilizándolo. Un aparato en posición de espera puede representar hasta un 70% de su consumo diario.
- Para computador portátil: Ponga el adaptador en una toma en que pueda apagarse (modo hibernación). El transformador utiliza energía de forma constante aunque el computador no esté conectado al mismo.
- Evite el uso de estufas eléctricas, sustitúyalas por estafas a gas.
- Priorizar ventiladores mecánicos frente a la instalación de aire acondicionado.

CONSEJOS PARA AHORRO DE AGUA

- Cierre la llave al jabonarse las manos, lavarse los dientes, afeitarse o mientras lava la loza, puede ahorrar hasta 10 litros.
- Repare las llaves que gotean y vigile las que están mal cerradas. Puede ahorrarse hasta 180 litros.
- Lave la fruta y las verduras en un recipiente, no bajo llave abierta. Puede ahorrar hasta 10 litros.
- Utilice aireadores en los grifos para reducir el flujo de agua.
- En los inodoros instale botellas plásticas con agua para desplazar el volumen de descarga.
- Utilice agua sobrante del lavado de frutas y verduras y del termo para regar las plantas de la oficina.

RECICLAJE EN LA OFICINA

Reducción de papel y tinta

- Utilice el correo electrónico para envío de comunicados que no sean confidenciales.
- Digitalice los documentos y archive electrónicamente.
- Edite y corrija los documentos en el computador, no en papel. Imprima solamente la copia final.
- Imprima y fotocopie en ambos lados del papel haciendo circular los documentos en lugar de hacer copias individuales.
- Elimine el uso de utensilios desechables para comer.
- Papel y cartuchos de tinta de la impresora pueden ser ubicados fácilmente en contenedores de reciclaje en su sala de descanso (cajas de cartón también pueden ser utilizadas).

Reutilización de Materiales

- Guarde las hojas de papel usadas por un solo lado ya que pueden ser reutilizadas para documentos no oficiales.
- Utilice papel triturado como material de empaque.
- Reutilice los sobres y carpetas de mensajería.
- Compre y promocione entre sus pares productos reciclados.



MINISTERIO DEL MEDIO AMBIENTE