



MANUAL DE BUENAS PRÁCTICAS PARA EL AHORRO DE LUZ Y PAPEL Y REDUCCIÓN DE LA PRODUCCION DE RESIDUOS DE TONER Y TINTAS

ILUMINACIÓN:

- Siempre que sea posible, aproveche la iluminación natural.
- No deje luces encendidas en habitaciones que no esté utilizando.
- Mantenga limpias las lámparas y las pantallas, aumentará la luminosidad, sin aumentar la potencia.
- Adapte la iluminación a sus necesidades y dé preferencia a la iluminación localizada: además de ahorrar conseguirá ambientes más confortables.

AIRE ACONDICIONADO:

- Fije la temperatura de refrigeración a 25°C.
- Cuando encienda el aparato de aire acondicionado, no ajuste el termostato a una temperatura más baja de lo normal: no enfriará la Habitación más rápido y el enfriamiento podría resultar excesivo y, por lo tanto, un gasto innecesario.
- Cerrar persianas y correr cortinas son sistemas eficaces para reducir el calentamiento de la habitación.
- En verano, ventile la habitación cuando el aire de la calle sea más fresco (primeras horas de la mañana y durante la noche).

MEDIDAS PARA EL AHORRO ENERGÉTICO, DE PAPEL, TINTA Y TONER EN EQUIPOS OFIMÁTICOS Y FOTOCOPIADORAS:

- Si los equipos no son con sistemas de ahorro de energía "Energy Star", apáguelos completamente cuando prevea ausencias prolongadas, superiores a 30 minutos.
- Igualmente es conveniente usar impresoras que impriman a doble cara y aparatos de fax que usen papel normal.
- Cuando no vayamos a utilizar el ordenador durante periodos cortos podemos apagar solamente la pantalla, con lo cual ahorraremos energía y al volver a encenderla no tendremos que esperar a que se reinicie el equipo.
- El salvapantallas que menos energía consume es el de color negro.
- Se pueden conectar varios equipos ofimáticos a "ladrones" o bases de conexión múltiple con interruptor. Al desconectar el ladrón, apagaremos todos los aparatos a él conectados, con el consiguiente ahorro energético.
- **Fotocopiar a doble cara:** Al usar las dos caras se ahorra papel, gastos de copias, de envíos y de almacenamiento. En algunas ocasiones es necesario fotocopiar o imprimir a una sola cara, pero la mayoría de las veces no es así. Se estima que simplemente fotocopiando e imprimiendo

a doble cara, se puede conseguir la reducción del 20% del consumo del papel de una oficina.

- **Papel para reutilizar:** Se puede asignar una bandeja de la fotocopidora al papel usado por una cara. Este papel nos puede servir para copiar borradores, u otra información que no vaya a salir de la oficina. De nuevo es importante informar a todos los usuarios de la asignación de esta bandeja. Se pueden poner instrucciones en un cartel junto a la fotocopidora.
- **Reducción del tamaño de la imagen al fotocopiar:** Se puede utilizar el zoom para reducir documentos grandes a tamaño A4. La mayoría de las fotocopadoras tienen marcada la posibilidad de reducir de tamaño A3 a A4.
- **Imprimir a doble cara.** Utiliza el papel usado por una cara para imprimir borradores o documentos que vayan a conservarse en la oficina.
- **Elección del tamaño de letra y fuente:** Elige siempre el tipo de letra más pequeño que puedas, pasar de tipo 14 a tipo 11, por ejemplo, puede ahorrar muchas hojas. Puedes trabajar en la pantalla del ordenador con un tipo de letra grande ej. 14 o 16 y una vez realizadas las correcciones necesarias y esté listo para imprimir, cambiar todo el texto a tipo 10, 11 o 12. Cada fuente de letra también ocupa un espacio diferente, por ejemplo, Times ocupa menos espacio que Arial. Elige las fuentes más pequeñas.
- **Configuración de página:** Configura por defecto márgenes muy pequeños, para imprimir borradores o documentos internos y cambia los márgenes cuando tengas que imprimir un informe o carta definitiva, procurando siempre dejar el menor margen posible.
- **Corrección en pantalla:** Corrige en pantalla en lugar de en el papel. Pasa el corrector ortográfico y/o gramatical antes de imprimir. Puedes aumentar el tamaño de letra del documento para que te resulte más fácil la corrección y una vez terminada, establecer el tamaño de letra definitivo.
- **Imprimir dos hojas por cara en borradores:** Si es necesario imprimir un borrador, puedes utilizar la opción de impresión de dos caras por hoja que tienen algunas impresoras.
- **Evitar copias innecesaria :** Se pueden poner notas recordatorias en las pantallas de los ordenadores como:

¿Seguro/a que necesitas imprimir/copiar este documento?

¿Has comprobado cuantas copias necesitas?

¿Has revisado y corregido el documento antes de imprimirlo?

Piensa que cada copia/impresión nos cuesta X.

- **Guardar archivos no impresos en ordenador :** No es necesario guardar copias en papel de todos los documentos e informes. Se pueden guardar en el disco duro, disquetes, CD's, microfichas, etc. Esto permitirá además el ahorro de espacio de almacenamiento. No imprimir los e-mails que se reciban, se pueden leer en pantalla y guardar los que sean necesario en el propio ordenador como documento de texto para que ocupen menos espacio o en otro soporte informático.
- **Conocer el uso correcto de fotocopadoras e impresoras**
- **Realizar un mantenimiento periódico de fotocopadoras e impresoras**