

OBJETIVOS

La eficiencia energética es una práctica que apunta a reducir el consumo de la energía necesaria para el desarrollo de una misma actividad. Haciendo un uso responsable de la energía no sólo optimizamos el consumo energético sino que también contribuimos al cuidado del medio ambiente al reducir la emisión de gases de efecto invernadero.

Los objetivos de esta guía son informar e incentivar a las personas que trabajan en edificios de la Administración Pública Nacional (APN) a adoptar hábitos que favorezcan un uso eficiente de la energía que utilizan en sus ámbitos de trabajo.

El uso y consumo de la energía en estos ámbitos laborales se da principalmente en:

- ▶ Equipos de oficina (computadora, impresora, teléfono, fotocopadoras, etc.).
- ▶ El área sanitaria (baños).
- ▶ Salas de reunión.
- ▶ Espacio comedor.
- ▶ Ascensores.
- ▶ Sistemas de iluminación.
- ▶ Sistemas de climatización.
- ▶ Dispensers de agua caliente/fría.
- ▶ Otros equipos (cargadores de celular, expendedoras de café, golosinas, etc.).

Esta guía expone algunas acciones que permitirán reducir el consumo energético. A fin de facilitar su comprensión, se han agrupado conforme los diferentes espacios físicos en los que se realizan.

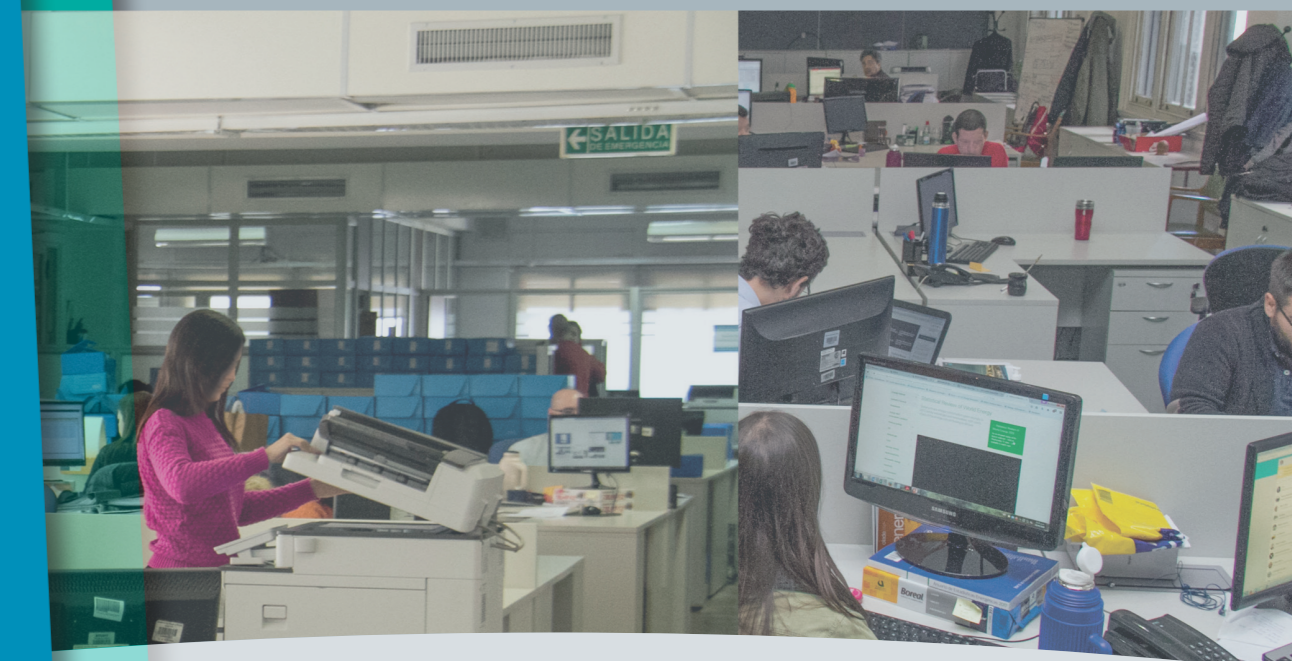
Guía de USO EFICIENTE de la energía para agentes de la ADMINISTRACIÓN PÚBLICA NACIONAL

Subsecretaría de Ahorro y Eficiencia Energética
Secretaría de Energía
Ministerio de Hacienda de la Nación
Av. Paseo Colón 189, Piso 3 (C1063ACN) C.A.B.A, Argentina
Visítenos: www.argentina.gob.ar/energia/ahorro-y-eficiencia-energetica
Síguenos en Twitter: @Eficiencia_Ar
Escribanos: eficienciaenergetica@minem.gob.ar

Secretaría
de Energía



Ministerio de Hacienda
Presidencia de la Nación



Subsecretaría de Ahorro y Eficiencia Energética.
Dirección de Ejecución de Programas de Eficiencia Energética
en Edificaciones y Sector Público.

Espacios de actuación

1. En la oficina

1.1 Climatización

- ▶ Aprovechar al máximo la ventilación natural cuando sea posible.
- ▶ Procurar que no se dejen puertas o ventanas abiertas innecesariamente, sobre todo cuando los sistemas de aire acondicionado y/o calefacción estén funcionando.
- ▶ Apagar los sistemas de climatización cuando las salas están vacías.
- ▶ Programar los termostatos del aire acondicionado en 24° C en verano y 20° en invierno (modo calor).
- ▶ Mantener cerradas las puertas que comunican el piso con el espacio de escaleras. En invierno eso evita la pérdida de calor por "efecto chimenea". En verano, es útil mantener las puertas abiertas favoreciendo la ventilación cruzada y el "efecto chimenea".



1.2 Iluminación

- ▶ No encender las luces si no es estrictamente necesario. Cuando fuera posible, utilizar el encendido y apagado por zonas en la oficina y aprovechar al máximo la luz natural.
- ▶ Recordar a los servicios de limpieza, seguridad o a los últimos compañeros en retirarse de la oficina, no olvidar apagar las luces al marcharse.

1.3 Equipos de oficina

Computadoras

- ▶ Ajustar el brillo de la pantalla del monitor a un nivel medio.
- ▶ Utilizar fondos de escritorio con tonos oscuros y salvapantallas negro (configurarlo para que se active el salvapantallas tras 10 min de inactividad).
- ▶ Apagar la pantalla del monitor en paradas o ausencias de unos 10 minutos. Para paradas o ausencias de más de una hora se recomienda apagar por completo la computadora.

Impresoras y fotocopiadoras

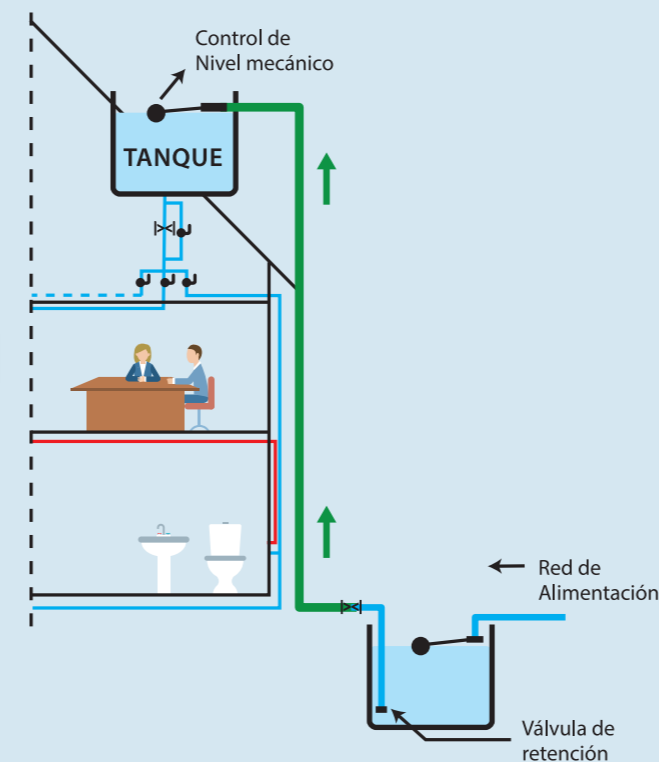
- ▶ Al imprimir o fotocopiar documentos, hacerlo por las dos caras utilizando las funciones de ahorro de tinta, en blanco y negro o en función de borrador.
- ▶ Programarles los sistemas de ahorro de energía en caso de que cuente con esta función.
- ▶ Procurar utilizar impresoras o fotocopiadoras compartidas (en red).

1.4 Otros

- ▶ Desconectar los cargadores de celulares del tomacorrientes cuando no se estén utilizando.

2. En los sanitarios

Hacer un uso eficiente del agua implica también ahorrar la energía que se necesita para el ciclo de abastecimiento de agua potable (captación, potabilización y distribución urbana) y también la energía necesaria para elevarla hasta los tanques de reserva del edificio, los cuales suelen hallarse en los pisos superiores o terrazas.



Para hacer un uso responsable del agua es necesario informarnos acerca del consumo que realizamos cuando hacemos uso de los artefactos y cuál es el consumo que se produce por las pérdidas de los mismos:

Consumo por uso de los artefactos:

- ▶ Lavabos con grifos comunes: De 14 a 15 litros por minuto.
- ▶ Inodoros convencionales: 20 litros por descarga.
- ▶ Mingitorios convencionales: De 4 a 5 litros por descarga¹.

Consumo por pérdidas²:

- ▶ Canilla goteando: 46 litros por día (pérdida mínima).
- ▶ Canilla con apertura pequeña: 2000 litros por día.
- ▶ Canilla con apertura grande: 15000 litros por día.
- ▶ Inodoro con pérdida continua: 4500 litros por día.

Por lo anterior, es recomendable:

- ▶ Verificar que las canillas queden cerradas al terminar de usar los lavabos
- ▶ Usar la descarga del inodoro y mingitorios al final del uso y verificar que no quede perdiendo. En caso de pérdidas informar al área de mantenimiento.



1. <https://www.slideshare.net/Bathroom2u/cisterniser-water-management>

2. Fuente: <http://www.eras.gov.ar/cuidado-del-agua/>

3. Ascensores



- ▶ Para recorridos cortos (1 o 2 pisos) se recomienda utilizar la escalera en lugar del ascensor
- ▶ En caso de que el ascensor disponga de botones diferentes para subir y bajar pulsar sólo uno de ellos, así se evitan que se realicen viajes innecesarios.
- ▶ No pulsar los botones para llamar al ascensor y luego retirarse o utilizar las escaleras.

4. Salas de reunión

- ▶ Apagar las luces cuando no se estén usando, aunque sean periodos cortos.

5. Comedor / Espacios comunes

- ▶ Arrojar los residuos en los cestos correspondientes (Verde: materiales reciclables; Negro: restos de comida)



Importante

En cumplimiento del Decreto 351/79, Reglamentario de la Ley 19587 de Higiene y Seguridad y la Resolución Ministerial 1335/98 de Ocupación y Uso de Espacios Físicos la Coordinación de Seguridad e Higiene en el trabajo del Ministerio de Economía y Finanzas Públicas recuerda:

- En todo ámbito de trabajo donde se desarrollen actividades administrativas queda terminantemente prohibido instalar artefactos eléctricos tales como calentadores, calentadores, estufas, cafeteras, microondas, frigobares, heladeras, bebederos-dispensers de agua. Los office son espacios destinados a tal fin.
- No deberán colocarse prolongadores externos, zapatillas o extensiones que impliquen sobrecargar eléctricamente los tomacorrientes y dejen cables sueltos con tensión en circulaciones o lugares de paso.
- En los locales u oficinas que posean equipos de AA individuales el encendido y apagado es responsabilidad del personal usuario de los mismos.
- Se deberá garantizar el acceso a cajas de distribución y tableros eléctricos.
- Garantizar que las luces de la oficina queden apagadas una vez finalizada la jornada laboral.
- Queda prohibido realizar conexiones eléctricas que no sean a través de las áreas encargadas de dicho trabajo con personal capacitado para tal fin.

Referencias

https://www.cnfl.go.cr/documentos/eficiencia/guia_eficiencia_oficinas.pdf

<http://www.3lclipping.com.ar/banera-ducha-nuevo-debate-sobre-derroche-agua-n-1344992.html>

<http://www.eras.gov.ar/cuidado-del-agua/>

www.mapama.gob.es/es/.../9presentacion_off_eficientes_tcm30-70586.pdf. Respuestas desde la comunicación y la educación al cambio climático. Evangelina Nucete, WWF España. CENEAM, 2 abril 2009.