



Urritzeko Agenda 21



BUENAS PRÁCTICAS CONSUMO DE PAPEL/ IMPRESIÓN/ FOTOCOPIADO

ALMACENAMIENTO DEL PAPEL	
ALMACENAMIENTO DEL PAPEL	<ul style="list-style-type: none">– Conservar el papel en un sitio seco, al objeto de evitar posteriores problemas de atascos en equipos de impresión/fotocopiado.
ELABORACIÓN DE DOCUMENTOS INTERNOS	
DISEÑO DE DOCUMENTOS EN BLANCO Y NEGRO FRENTE A DOCUMENTOS EN COLOR	<ul style="list-style-type: none">– Elaborar preferentemente documentos en blanco y negro frente a documentos en color (sin perjuicio de elegir la opción de elaborar documentos en color si la naturaleza, objeto o características particulares así lo aconsejan).
TAMAÑO DE LETRA	<ul style="list-style-type: none">– Elegir un tamaño de letra adecuado al documento (lo más pequeña posible, evitando el uso de letras excesivamente grandes de forma innecesaria). Para mayor comodidad, puede trabajarse <i>“en pantalla”</i> con un tamaño de letra grande (por ejemplo, 14 ó 16) y cambiar posteriormente el tamaño de letra del documento a otro menor (por ejemplo, 10, 11 ó 12) previamente a la impresión del mismo (al objeto de que el documento ocupe un número de páginas menor).
FORMATO DE LA FUENTE	<ul style="list-style-type: none">– Elegir (siempre que el objeto y características del documento lo permitan), una fuente de letra que también ocupe poco espacio (o cambiar a dicha fuente de forma previa a la impresión del documento). Por ejemplo, las fuentes <i>“Times New Roman”</i> o <i>“Arial Narrow”</i> ocupan menos espacio que la fuente <i>“Arial”</i>.
INTERLINEADO, SANGRÍAS	<ul style="list-style-type: none">– Elegir el interlineado que ocupe menor espacio (<i>“sencillo”</i> frente a otras opciones: <i>“1,5”</i>, <i>“doble”</i>).– Evitar el uso de <i>“sangrías”</i> y <i>“espaciados anteriores y posteriores”</i>.
CONFIGURACIÓN DE PÁGINA	<ul style="list-style-type: none">– Configurar por defecto márgenes <i>“pequeños”</i>.– Evitar el uso de grandes encabezados y pies de página.



Urritzeko Agenda 21



REVISIÓN DE DOCUMENTOS INTERNOS

REVISIÓN EN PANTALLA

- Revisar los documentos en pantalla previa a su impresión (en lugar de imprimir una edición en borrador), pasando el borrador ortográfico y gramatical.
 - Si una vez impreso el documento se siguen detectando fallos, puede optarse por una de las dos posibilidades siguientes:
 - Corregir de forma manuscrita (sobre el propio papel, con lápiz/bolígrafo/rotulador), si es factible conservar así el documento (por ejemplo, para documentos en borrador, de uso exclusivamente personal, etc.)
 - Realizar las correcciones en el archivo informático, pero volviendo a imprimir únicamente las páginas con modificaciones.
- frente a la opción de imprimir de nuevo todo el documento.

IMPRESIÓN/FOTOCOPIADO

CONSIDERACIÓN DE LA NECESIDAD REAL DE IMPRIMIR/FOTOCOPIAR

ESTA ES LA PRIMERA PREGUNTA QUE DEBEMOS REALIZARNOS PREVIA A LA IMPRESIÓN/FOTOCOPIADO DE UN DOCUMENTO

- Valorar la posibilidad de conservar el documento únicamente en archivo informático.
- Valorar la necesidad de imprimir los mails frente a su conservación en formato informático o su eliminación.
- Ante un documento de gran extensión, comprobar de forma previa a su impresión/fotocopiado qué partes se necesitan "*realmente*" en formato papel.



Urritzeko Agenda 21



NÚMERO DE COPIAS	<ul style="list-style-type: none">- Ajustar el número de copias (a imprimir o fotocopiar) al estrictamente necesario, por ejemplo:<ul style="list-style-type: none">• De determinados documentos de uso común (por ejemplo, normativa) puede imprimirse una única copia con carácter de <i>“edición informativa de uso común”</i>.• Para reuniones internas, valorar la posibilidad de editar copias <i>“para compartir entre dos asistentes”</i> en caso de determinados documentos extensos. En caso de interés posterior de los asistentes, puede facilitarse el archivo vía mail.
BLANCO/NEGRO FRENTE A COLOR	<ul style="list-style-type: none">- Priorizar la impresión/fotocopiado en blanco y negro, frente a la impresión/fotocopiado en color.
DOS CARAS FRENTE A UNA CARA	<ul style="list-style-type: none">- Priorizar la impresión/fotocopiado por dos caras frente impresión/fotocopiado por 1 cara (siempre que los equipos lo permitan de forma operativa)
PAPEL PARA REUTILIZAR FRENTE A PAPEL NUEVO	<ul style="list-style-type: none">- Priorizar el uso de papel para reutilizar –usado únicamente por 1 cara- (en aquellos casos en que no es operativo realizar la impresión/fotocopiado por dos caras) frente al uso de papel nuevo.
PAPEL RECICLADO FRENTE A PAPEL NO RECICLADO	<ul style="list-style-type: none">- En caso de impresiones en papel nuevo, priorizar el uso de papel reciclado frente al uso de papel no reciclado.
REDUCCIONES PARA DISMINUIR EL CONSUMO DE PAPEL	<ul style="list-style-type: none">- Tal y como se ha indicado anteriormente, reducir el tamaño de letra o cambiar el tipo de fuente de un documento previo a su impresión, puede reducir considerablemente el número de hojas consumidas en su impresión.- En el caso del fotocopiado, asimismo, puede utilizarse el zoom (en caso apropiado) para disminuir el tamaño de la imagen a fotocopiar (por ejemplo, la mayoría de las fotocopadoras tienen la posibilidad de reducir el tamaño de la imagen de A3 a A4)- Considerar la opción de imprimir/fotocopiar varias páginas por hoja que tienen algunos equipos de impresión/fotocopiado (para aquellos documentos que así lo permitan, por ejemplo <i>“borradores”</i>)
RECOGIDA DEL PAPEL IMPRESO/FOTOCOPIADO	<ul style="list-style-type: none">- En los trabajos de oficina es habitual que el personal abandone <i>“por olvido”</i> (en las propias máquinas) los documentos ya impresos/fotocopiados, dando lugar a la acumulación de <i>“papeles sin propietario”</i>. Evitar dicha práctica recogiendo los documentos justo en el momento de imprimirlos/fotocopiarlos.



Urritzeko Agenda 21



REUTILIZACIÓN DE PAPEL

REUTILIZACIÓN DE PAPEL	<ul style="list-style-type: none">- Reutilizar el papel usado sólo por una cara (tanto papel interno como papel recibido del exterior) para:<ul style="list-style-type: none">• Imprimir/fotocopiar los documentos que así lo permitan• Escribir borradores• Tomar notas en reuniones, llamadas telefónicas(Incluso pueden realizarse <i>"cuadernos con papel a reutilizar"</i>, agrupando varias hojas y grapándolas o encuadrándolas)- Para posibilitar la reutilización del papel usado por una cara en las impresoras/fotocopiadoras este papel tendrá que ser conservado en condiciones adecuadas:<ul style="list-style-type: none">• Guardarlo sin romper/arrugar (por ello, se procurará utilizar clips para unir papeles en limpio frente al uso de grapas: las grapas dejan las hojas arrugadas y pueden atascar las máquinas)• Evitar la deposición (junto al papel a reutilizar) de cualquier otro elemento (clips, grapas, separadores de plástico, etiquetas adhesivas)
------------------------	--

REUTILIZACIÓN DE OTROS ELEMENTOS DE PAPEL

REUTILIZACIÓN DE SOBRES	<ul style="list-style-type: none">- Considerar la posibilidad de reutilizar los sobres para los siguientes usos:<ul style="list-style-type: none">• Envíos internos (pueden colocarse pegatinas con la dirección y el remite nuevos encima de las anteriores).• Como subcarpetas (para archivar documentos de uso interno o personal).
REUTILIZACIÓN DE CARPETAS Y SUBCARPETAS	<ul style="list-style-type: none">- Considerar la posibilidad de reutilizar las carpetas y subcarpetas (tanto las procedentes de la organización como del exterior), ya que son elementos que se pueden utilizar varias veces<ul style="list-style-type: none">• Se pueden eliminar indicaciones anteriores tachándolas y escribiendo las nuevas indicaciones en otra zona de la carpeta/subcarpeta, o bien tapándolas con etiquetas.• Si la parte exterior está muy escrita o sucia, se puede dar la vuelta a la carpeta/subcarpeta y utilizar el interior como exterior.
REUTILIZACIÓN DE TARJETAS	<ul style="list-style-type: none">- En ocasiones, la movilidad del personal, el cambio de emplazamiento o la modificación de datos origina que gran cantidad de tarjetas sean inservibles. Estas tarjetas pueden reutilizarse para notas/comunicaciones internas.



Urritzeko Agenda 21



HABILITACIÓN DE RECIPIENTES ESPECÍFICOS

HABILITACIÓN DE RECIPIENTES ESPECÍFICOS

- La/s persona/s Responsable/s del SGMA en cada centro físico asumen la responsabilidad de que se habiliten e identifiquen adecuadamente los recipientes que permitan la reutilización de papel y de otros elementos de papel:
 - Recipientes para distintos tipos de papel junto a impresoras/fotocopiadoras:
 - ❖ Diferentes tipos de papel "*sin usar*" (papel blanco sin usar, papel reciclado sin usar, etc.)
 - ❖ Papel para reutilizar (ya usado por una cara)
 - Recipientes (centralizados para todo el centro físico) para otros elementos de papel que pueden ser reutilizados (sobres, carpetas, subcarpetas, etc.).
 - Recipientes para deposición del papel para reutilizar, junto a los puestos de trabajo (individuales o por zonas).
 - Recipientes para deposición "*intermedia*" del papel residuo, junto a los puestos de trabajo (individuales o por zonas), al objeto de facilitar la recogida selectiva de papel (para posterior deposición de dicho papel residuo en el/los recipiente/s que se hayan habilitado de forma centralizada).
- Cabe mencionarse que los siguientes tipos de papel no son susceptibles de ser reciclados y, por tanto, no deben depositarse en los recipientes específicos de recogida de papel residuo:
- PAPEL NO RECICLABLE:
- ❖ Papel de autocopiado
 - ❖ Etiquetas adhesivas
 - ❖ Papel encerado o parafinado
 - ❖ Papel térmico para fax
 - ❖ Papel higiénico/sanitario

COMUNICACIONES INTERNAS

COMUNICACIONES VÍA MAIL

- Priorizar la realización de comunicaciones internas vía correo electrónico frente a comunicaciones en soporte papel.



Urritzeko Agenda 21



DOCUMENTACIÓN DE USO COMPARTIDO	<p>Para la documentación de uso compartido se actuará de la siguiente forma:</p> <ul style="list-style-type: none">– Conservar la documentación en formato informático en la INTRANET de la organización– Editar en papel un único documento de uso común (para consulta) y conservarlo en un archivo físico de uso común.
USO DE TABLONES INFORMATIVO	<ul style="list-style-type: none">– Colocar la información relevante en los Tablones Informativos existentes (ejemplar para consulta) evitando que cada persona edite su propio ejemplar en papel.
COMUNICACIONES EXTERNAS	
COMUNICACIONES VÍA MAIL	<ul style="list-style-type: none">– Priorizar la realización de comunicaciones externas vía correo electrónico frente a comunicaciones en soporte papel.
ENVÍOS DE FAX	<ul style="list-style-type: none">– Priorizar el envío de faxes directamente desde el ordenador (si la configuración de los equipos lo permiten) frente a envío de faxes en formato papel.– Configurar los faxes para evitar impresión de informes de confirmación.– En caso de envío de faxes en formato papel, utilizar hojas impresas a doble cara (si el equipo lo permite) o en papel reutilizado.– Optimizar el espacio en las carátulas de fax para el ahorro de papel (márgenes, tamaño/fuente de letra, interlineado)
ENVÍOS DE DOCUMENTOS EN PAPEL	<ul style="list-style-type: none">– Evitar el envío de varios ejemplares a una misma dirección (el personal de la empresa allí ubicada puede compartir un único ejemplar). Esto cobra especial importancia en el envío masivo de publicaciones.
SUSCRIPCIONES	
SUSCRIPCIONES	<ul style="list-style-type: none">– Priorizar las suscripciones en formato electrónico frente al formato papel.– En caso de suscripciones en formato papel priorizar el uso compartido (en cada centro físico) de un único ejemplar.