

**GUÍA DE BUENAS PRÁCTICAS
AMBIENTALES, BASADO EN LA
ESTRATEGIA DE LAS 3 R
(REDUCCIÓN, REUTILIZACIÓN Y RECICLAJE)**



**¡POR UN MUNDO EN EQUILIBRIO, AMO,
CONSERVO Y RECICLO!**



ACTIVIDADES PARA EL AHORRO DEL PAPEL



- **USO DEL CORREO COMO ELEMENTO DE SOPORTE**

Promover el uso del correo electrónico como principal medio de emisión de documentos, de tal manera que la información sea distribuida de forma digital. Se requiere priorizar el uso del correo electrónico sobre los medios físicos para la comunicación y notificación.

- **CONFIGURACIÓN DE IMPRESIÓN A DOBLE CARA**



La impresión de documentos debe hacerse solo cuando sea indispensable. Con el fin de optimizar el consumo de papel, se requiere que se configuren los controladores de las impresoras en la opción de impresión a doble cara como predefinida, para optimizar el consumo de papel y facilite el procedimiento de archivo.

- **ELEGIR EL TAMAÑO Y FUENTE ADECUADO PARA REDUCIR EL TAMAÑO DE LOS DOCUMENTOS DE ACUERDO AL PROCEDIMIENTO DE ELABORACIÓN DE DOCUMENTOS.**






Elegir el tipo de letra más pequeño posible en la impresión de borradores (por ejemplo 10 puntos), mientras se trabaja en la pantalla de la computadora con un tipo de letra más grande, por ejemplo de 14 o 16 puntos, permite aprovechar mejor el área de impresión de las hojas. En las versiones finales o en documentos oficiales deberán utilizarse las fuentes y tamaños determinados de acuerdo al procedimiento de elaboración de documentos.

¡GENEREMOS CONCIENCIA AYUDEMOS CON EL CAMBIO!



DISMINUYAMOS LA TALA DE ARBOLES

¿CUÁNTOS ARBOLES SE NECESITAN PARA PRODUCIR PAPEL?

Cantidad necesaria	Papel de calidad superior	Papel reciclado
ARBOLES	 5,3 Hectareas	No es necesaria la utilización de arboles
AGUA	 440 metros cubicos	 1,8 metros cubicos
ENERGIA	 7.600 Kwh	 2.750 kwh

Generemos sensibilidad ambiental

- La idea es generar conciencia con el fin de reducir el consumo de papel (talar menos arboles).
- Un árbol enfría igual que 10 aires acondicionados funcionando continuamente, absorbe 2900 litros de agua y filtra 28 Kg de polución en el aire.



• EVITAR COPIAS E IMPRESIONES NECESARIAS

Es importante determinar, antes de crear o generar múltiples ejemplares de un mismo documento, si son realmente indispensables. En la mayoría de los casos existen medios alternativos para compartir o guardar copias de los documentos de apoyo tales como el correo electrónico, repositorios de documentos o carpetas compartidas.



• REUTILIZAR EL PAPEL USADO POR UNA CARA

Se utilizarán las hojas de papel usadas por una sola cara para la impresión de borradores, toma de notas, impresión de formatos a diligenciar de forma manual, listas de asistencia, entre otros.

• LECTURA Y CORRECCIÓN EN PANTALLA

Durante la elaboración de un documento es común que se corrija entre dos y tres veces antes de su versión definitiva. Al hacer la revisión y corrección en papel se está gastando el doble del papel, de modo que un método sencillo para evitar el desperdicio es utilizar el computador para hacer la revisión en pantalla, que adicionalmente nos ofrece la posibilidad de utilizar correctores ortográficos y gramaticales antes de dar la orden de impresión.



• PRESENTACIONES

Cuando se realicen reuniones o presentaciones, se debe utilizar un computador portátil y un proyector multimedia para realizar la exposición, esto permitirá que todos los asistentes tengan acceso visual al material y no sea necesario entregar copia impresa a cada uno.

