



Reduce el consumo de papel

Colabora para que entre todos logremos que nuestra oficina sea **MÁS SOSTENIBLE**

Recomendaciones

• Impresión y fotocopiado

La impresión y fotocopiado constituyen los principales consumos de papel en la oficina.

Fotocopiar a dos caras

Se estima que simplemente fotocopiando e imprimiendo a doble cara, se puede conseguir la reducción del 20% del consumo de papel de una oficina.

Fotocopiar dos hojas por cara en borradores

Puedes incluir la opción de incluir dos o más copias por cada cara que tienen algunas fotocopiadoras.

Imprimir a doble cara

Si tu impresora lo permite, configúrala de manera que imprima por defecto a doble cara.

Si no imprime a doble cara, puedes imprimir primero las páginas pares y luego las páginas impares.



Reutiliza el papel usado por una cara

Puede servir para: fotocopiar o imprimir por la otra cara, escribir borradores, tomar notas en reuniones o de llamadas telefónicas, etc.

Elección del tamaño de letra y fuente

Puedes trabajar en la pantalla del ordenador con un tipo de letra grande (14 ó 16 pt) y una vez realizadas las correcciones necesarias y esté listo para imprimir, cambiar todo el texto a tamaño 10, 11 ó 12



Configuración de página

Configura por defecto márgenes muy pequeños para imprimir borradores y documentos internos.

Lectura y corrección en pantalla

Lee y corrige en pantalla en lugar de en el papel. Pasa el corrector ortográfico y/o gramatical antes de imprimir.

Imprimir dos hojas por cara en borradores

Puedes utilizar la opción de impresión de dos caras por hoja que tienen algunas impresoras.

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, CDs, etc.

• Comunicación interna

Se consume mucho papel en las comunicaciones entre el personal. Hay prácticas muy sencillas que pueden ahorrar mucho papel.

Intranet

Permite realizar gestiones telemáticas, así como compartir información, informar al personal, etc.

Correo electrónico

Se pueden enviar documentos a través de Internet, evitando así su impresión.

Compartir documentos

No es necesario realizar varias copias de un documento para consulta o información interna. Una misma copia impresa se puede compartir.

• Comunicación externa

Fax

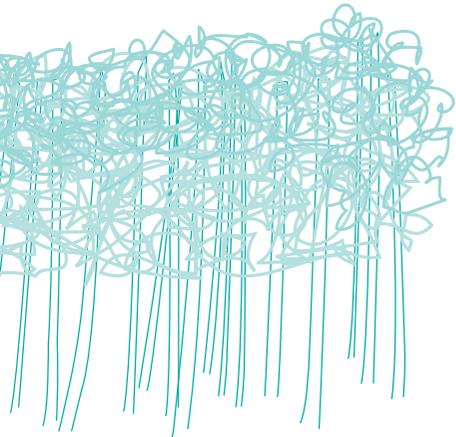
Configura el fax para que se puedan enviar hojas impresas a doble cara y los reportes se puedan imprimir en papel usado. Optimiza el espacio en las carátulas de fax. Reduce los márgenes, tipos de letra e interlineados para que quede el mayor espacio posible para incluir el mensaje y no tener que utilizar varias hojas.

Correo electrónico

Envía por correo electrónico, siempre que sea posible, mejor que por correo ordinario. No imprimas los e-mail que se reciban, se pueden leer en pantalla y guardar los que sean necesarios en el propio ordenador como documento de texto.

¿Sabías qué...?

Para fabricar 1Tm de papel	Materias primas necesarias	Consumo agua	Consumo energía	Generación residuos
Papel de fibra virgen, pasto química	14 árboles	15.000 litros	9.600 kw/h	1.500 kg.
Papel reciclado	1.250-1.400 kg. de papel usado	8.000 litros	3.600 kw/h	100 kg.



En la conselleria consumimos 3 kg. de papel por persona y mes.

Este consumo al año supone la tala de unos 200 árboles.

Para el año 2010 hemos establecido el objetivo de reducir un 5% el Consumo de papel blanco en nuestra oficina.

Recicla el PAPEL USADO

Reciclando papel usado
PODEMOS CONSEGUIR

-  importantes **ahorros** en recursos naturales, como madera, agua y energía,
-  significativa **reducción** de la contaminación,
-  **se evita** que miles de toneladas de residuos de papel acaben en el vertedero.

La oficina sostenible.

Colabora en la mejora
de nuestro
comportamiento
ambiental

La Conselleria *¡en acción!*

Contagia medio ambiente



Colabora en la mejora de nuestro
comportamiento ambiental.

Participar está en tus manos.