

## Comunicación interna

Reduce el consumo de papel siguiendo estas sencillas recomendaciones.

### Utiliza intranet

Para peticiones, compartir información, etc.

### Usa el correo electrónico

Para enviar documentos y no imprimas aquellos que no sea necesario.

### Comparte documentos

Una misma copia impresa puede servir para varias personas.

## Comunicación externa

### Configura el fax

Para que se puedan enviar hojas a doble cara. Reduce márgenes, tipos de letra e interlineados para no utilizar varias hojas.

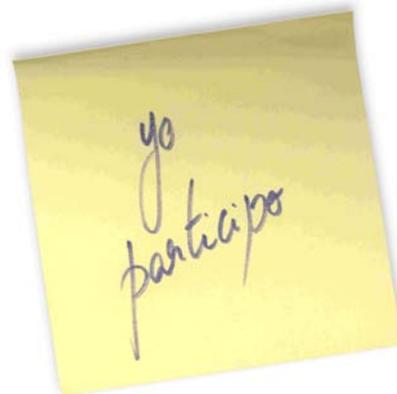
### Correo electrónico

Procura no imprimir los e-mail que recibas, léelos en pantalla y guarda los que sean necesarios en el propio ordenador.



Entre todos  
ahorramos papel

Llevando a cabo Buenas Prácticas  
SE PUEDE REDUCIR  
un 20% del consumo de papel



Impreso en papel reciclado

# Ahorra papel



Tu papel es importante... **Participa**



¿Sabías que...?



# Reduce tu consumo de papel

Papel y cartón son los principales residuos que se producen en las oficinas y en mayor cantidad.

Para fabricar 1 Tm de papel	Materias primas necesarias	Consumo de agua	Consumo de energía	Generación de residuos
Papel de fibra virgen, pasta 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

## Cómo ahorrar en el uso de papel

Evita su uso siempre que sea posible.

Reutiliza el papel impreso sólo por una cara para borradores, notas etc.

Configura por defecto márgenes muy pequeños para borradores, documentos internos, etc.

Antes de imprimir, lee y corrige en pantalla, utilizando la vista previa.

Guarda archivos en el ordenador, no es necesario guardar copias en papel de todos los documentos.

Elige tamaño y letra de fuente.

## Utiliza de forma preferente papel reciclado

Ahorrarás recursos naturales como madera, agua y energía. Y reducirás la contaminación.

Ayudarás a evitar que miles de toneladas de residuos de papel acaben en vertederos e incineradoras.

## Impresión y fotocopiado

Fotocopia e imprime a doble cara, siempre que sea posible.

Evita imprimir documentos innecesarios. Y antes de imprimir, comprueba posibles errores del documento.

Reduce su uso utilizando en la medida de lo posible medios de comunicación electrónicos.

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

La producción de papel no reciclado supone un consumo de recursos naturales: madera, energía y agua.

