



MANUAL DE BUENAS PRÁCTICAS EN CONSUMO DE PAPEL NI-PGAI-M003

**PROGRAMA DE GESTIÓN AMBIENTAL INSTITUCIONAL
DEFENSORÍA DE LOS HABITANTES**

UNIDAD

ELABORADO POR:

Comisión de Elaboración de
Implementación del Programa
Institucional de Gestión
Ambiental

APROBADO POR:

Montserrat Solano Carboni

VERSIÓN N°: 1

FECHA DE EMISIÓN:



Tabla de Contenido

1	PRESENTACIÓN.....	3
2	OBJETIVO	¡Error! Marcador no definido.
3	ALCANCE	¡Error! Marcador no definido.
4	REFERENCIAS	¡Error! Marcador no definido.
5	DEFINICIONES	¡Error! Marcador no definido.
6	RESPONSABILIDAD	¡Error! Marcador no definido.
7	BUENAS PRÁCTICAS EN EL CONSUMO DE PAPEL	5
8	ANEXOS.....	¡Error! Marcador no definido.



1. PRESENTACIÓN

Dentro del marco de nuestra visión como institución dinámica y fortalecida, eficiente en la utilización de las herramientas del ordenamiento jurídico, contribuyente al mejoramiento de la calidad de vida de las y los habitantes, la política ambiental de la Defensoría de los Habitantes se encuentra circunscrita dentro de la gran meta de alcanzar la certificación carbono neutro, y con el firme propósito de dar efectivo cumplimiento al Decreto Ejecutivo N°36499-MINAET-MS en cual se establece la obligación de las entidades del sector público de elaborar y poner en marcha un Manual de buenas prácticas en el manejo y consumo de papel, como parte de las acciones a elaborar dentro del Programa de Gestión Ambiental Institucional (PGAI), en el presente documento se consigna la creación del Manual de Buenas Prácticas en Consumo de Papel.

2. OBJETIVO

Generar a nivel institucional una cultura de ahorro en el consulto de papel. Para ellos se maximizará el uso del equipo electrónico potencializando las herramientas que el mismo ofrece, evitando la impresión de todo tipo de documentos/correo.

3. ALCANCE

Funcionarios y funcionarias de la Defensoría de los Habitantes de la República de Costa Rica.

4. REFERENCIAS

Ley de la Defensoría de los Habitantes de la República No. 7423 del 18 de julio de 1994.

Decreto Ejecutivo N°36499-MINAET-MS.

Como referencia sobre el uso de la papel de la fotocopidora favor consultar el Acuerdo N° 292-DH.

5. DEFINICIONES

Calidad de imagen: Contenido de información en la imagen en términos de simples contrastes y detalles visibles.

Encarpetar: Guardar papeles en carpetas.

Grapar: Unir o sujetar con una o varias grapas.

Papel reciclado: es el proceso de recuperación de papel ya utilizado para transformarlo en nuevos productos de papel.



Tóner: Tinta en forma de polvo cargado eléctricamente, que se emplea para pigmentar el papel en las impresoras láser, fotocopadoras y aparatos de fax.

6. RESPONSABILIDAD

- Las funcionarias y los funcionarios de la institución
- Dirección Administrativa de la Defensoría de los Habitantes.
- Comisión para la Elaboración e Implementación del Programa Institucional de Gestión Ambiental.

7. BUENAS PRÁCTICAS EN EL CONSUMO DE PAPEL

A continuación se indican una serie de acciones dirigidas a la reducción y eficiencia en el consumo de papel:

- Adquirir papel tipo bond con certificación de procedencia de fuentes sostenibles y responsables.
- Verificar que el cuerpo del documento esté correcto tanto en estructura como en forma para evitar tener que re imprimir por algún error.



Fuente:

Recuerde que las buenas prácticas en el manejo del papel, nos permite conservar más árboles, por tanto reciclemos.

- Maximice la utilización de papel reciclado en las fotocopadoras así como aquellas impresiones que necesite.
- Se debe fotocopiar e imprimir a doble cara. Esta práctica ahorra papel y además se reduce el peso, son más fáciles para grapar, encarpetar y transportar. C
- Se debe configurar por defecto márgenes muy pequeñas y cambiar los márgenes cuando haya que imprimir un informe o carta definitiva, procurando siempre dejar el menor margen posible.



Fuente: Ideas Planeta

<http://plan3hn.blogspot.com/2015/07/ideas-para-reducir-el-consumo-de-papel.html>

Es importante hacer conciencia sobre el uso del papel y como este refleja la contaminación excesiva en el planeta.

- En las impresoras, en la bandeja de configuración se debe reprogramar para que realice la impresión a doble cara cuando sea posible. Utiliza la opción de “borrador” o de “ahorro de tóner o tinta” en la calidad de imagen.
- Se debe reducir el tamaño de la imagen en la impresión, utilizar el zoom para reducir documentos de gran tamaño (A3) a otro de menor tamaño (A4) antes de la impresión.
- No imprimir los correos electrónicos que se reciben, se pueden leer en pantalla y guardar los que sean necesarios en la computadora como documento de texto para que ocupen menos espacio o en algún disco externo.

Fuente: Blog de estrategia de consumo de papel.

<http://trujillomenospapel.blogspot.com/>

Recordar que puede reutilizar el papel que deposita en la caja de reciclaje.



- El formato del documento, el tamaño de la fuente así como los márgenes permiten una mejor impresión y reducción del uso de papel, se debe verificar todo estos datos en el formato electrónico antes de imprimirlos.
- No utilice las impresoras y las fotocopadoras para asuntos personales.
- Utilizar eficazmente el uso del internet así como los correos internos para la comunicación tanto hacia otras instancias como a nivel interno de la institución.

