



BUENAS PRÁCTICAS EDIFICIO INSTITUCIONAL “CUIDEMOS EL PAPEL”

1

Utiliza medios de comunicación electrónicos, cada vez que puedas, para guardar y compartir documentos.

2

Antes de imprimir, asegúrate de que es completamente necesario.

3

Si debe imprimir, hágalo por ambas caras y sólo la versión final del documento.

4

Reemplacemos la documentación (Minutas, Oficios, Memorandum) por formato digital en nuestro sistema Socialdoc.

5

Procura no utilizar tinta de color en las impresiones. Cuidemos los recursos.

6

Si hay que comprar papelería nueva, optemos por la compra de papel reciclado.



SEAMOS MAS EFICIENTES EN EL USO DEL PAPEL