

RECICLADO DE PAPELES

1. FINALIDAD

Esta instrucción establece criterios para el reciclado y la optimización en la utilización de papeles, a efectos de racionalizar los recursos disponibles en la Institución.

2. CONCEPTOS

- 2.1. **Papel Reciclado:** constituye todo aquello ya utilizado (documentos internos, formularios procesados y otros) cuya validez se halla vencida o en los cuales se han cometido errores o correcciones en el anverso, pero con posibilidades de ser utilizados en el reverso.
- 2.2. **Papel Virgen:** aquel cuyo anverso y reverso aún no han sido utilizados para impresiones y se encuentran en buen estado.
- 2.3. **Documentos Vencidos:** Son aquellos (documentos) que hacen a la gestión interna de las Unidades Administrativas, como ser: Internos, Memorandos, Formularios procesados y otros, cuya validez haya fenecido.

3. CONSIDERACIONES GENERALES

- 3.1. A efectos de racionalizar el consumo de papel en la Institución se deberá utilizar las dos caras de cada hoja (anverso y reverso) en el procesamiento interno de los documentos; el sellado de registro de entrada se hará optimizando los espacios inmediatos a la última providencia, las que deberán ser redactadas a máquina de escribir o a puño, previendo caligrafía legible para el último método.

El papel reciclado deberá ser utilizado para la preparación y emisión de **Memorandos** (original y copia) y la copia de los **Internos** que quedarán para el archivo de gestión de las Dependencias que lo emitieron. Asimismo, las fotocopias de documentos que pasarán a formar parte de los antecedentes de las Unidades Administrativas que los procesa, serán realizadas en papel reciclado e inutilizado en su reverso.

- 3.2. Antes de ser reutilizado el papel reciclado deberá ser inutilizado con una de las siguientes leyendas: “**Reciclado**”, “**Anulado**”, con **líneas transversales** u otros métodos.

Las copias de documentaciones referentes a la gestión pública de la Empresa no utilizadas y/o vencidas, como ser: Pliego de Bases, llamados a Concurso Público y otros, antes de su reciclado deberán ser selladas con la leyenda “**INUTILIZADO**”.

- 3.3. Las Unidades Administrativas podrán coordinar a través del correo electrónico, el canje de papel virgen y/o reciclado por útiles de oficina.

4. UTILIZACIÓN RACIONAL DEL PAPEL

- 4.1. Para optimizar la utilización del papel, (virgen o reciclado) el operador del equipo informático deberá:

- 4.1.1. Utilizar la fuente Times New Roman, estilo normal, pues la misma ocupa menos espacio.
- 4.1.2. Durante la elaboración:
 - a) Para **visualizar** en pantalla: seleccionar tamaño de fuente 14.
 - b) Para la **impresión**: seleccionar tamaño de fuente 14 para títulos, 12 para subtítulos y 11 para el contenido del trabajo.
- 4.1.3. Configurar márgenes adecuados para mejorar el aprovechamiento del papel. Los márgenes deberán respetar el margen izquierdo de 2 cm y el margen derecho de 1,5 cm. Todo texto deberá contar el formato del comando "justificar". Asimismo, el interlineado será sencillo, es decir 1(un) espacio.
- 4.1.4. La corrección del texto de los trabajos deberá efectuarse indefectiblemente en la pantalla, utilizando el corrector ortográfico y/o gramatical antes de la impresión.
- 4.1.5. Los trabajos preliminares no deben ser impresos, los mismos deberán ser leídos en pantalla y remitidos a través del correo o buzón electrónico para las verificaciones pertinentes.
- 4.1.6. Los correos electrónicos recibidos, sean Institucionales o personales, no deben ser impresos, los mismos deberán ser leídos en pantalla y guardados, si corresponde, en el propio ordenador como documento de texto, el cual ocupa menor espacio en disco o en otro soporte magnético (diskette).
- 4.1.7. Las Unidades Administrativas deberán indicar en las bandejas de las impresoras y las fotocopadoras a su cargo, el formato del papel a utilizar por cada bandeja, a fin de evitar impresiones erróneas en cuanto al formato del papel. Así como una Nota recordatoria de suprimir la reproducción de portada e imprimir a dos caras, cuando sea posible.

4.2. Impresión de los Trabajos

- 4.2.1. Deberá optimizarse la utilización de cartuchos de tinta y toner de impresoras, configurando el tipo de impresión “**económica**” de las impresoras, destinando las impresiones a color a lo estrictamente necesario.
- 4.2.2. La impresora deberá ser configurada de manera que imprima por efecto a doble cara. Si la impresora no cuenta con la mencionada propiedad, inicialmente se deberá imprimir las páginas impares, colocar las hojas impresas de nuevo en la bandeja de papel asegurando que estén en la posición correcta e imprimir luego las páginas pares.

5. PROCEDIMIENTO

5.1. Papeles a reciclar

- 5.1.1. Para propiciar la utilización de papel reciclado todas las Unidades Administrativas deberán designar a un funcionario responsable de coordinar la selección y clasificación de los papeles que pudieran ser reutilizados en la documentación y procesamiento de las gestiones administrativas internas de las mismas.
- 5.1.2. La unidad que posea una gran cantidad de papeles que pudieran ser reciclados deberá coordinar con el **Dpto. de Servicios Generales (DAA/SG)** la entrega de los mismos para ser utilizados en los diversos módulos de fotocopiado de documentos corporativos, previa clasificación de los papeles que conserven las condiciones para su reutilización.
- 5.1.3. Se podrá coordinar con el Dpto. Despacho de Secretaría (**SG/DS**) – Área de Encuadernación la entrega de papeles a reciclar para la preparación de **papel borrador** en blocks, a ser utilizado por las diversas unidades de la Empresa.

5.2. Documentos Vencidos

- 5.2.1. La Unidad Administrativa que posee **Documentos Vencidos** deberá coordinar su remisión al **Dpto. Archivo Central (SG/DA)** para el resguardo y su posterior expurgo, conforme a las disposiciones legales vigentes.

5.3. Sobres de Liquidación de Sueldo

5.3.1. Los sobres con ventana que contienen la liquidación mensual de sueldo de los funcionarios de la Empresa, deberán ser remitidos al Dpto. de Gestión del Personal, a fin de su clasificación y posterior reutilización para el mismo efecto.

6. RESPONSABILIDAD

6.1. Es responsabilidad de cada Jefatura de Unidad Administrativa, como administrador de los recursos a su cargo, el estricto cumplimiento de la presente instrucción de procedimiento, que tiene por finalidad optimizar la utilización de los bienes de la Empresa.

FIRMA DEL DIRECTOR DE DESARROLLO Y GESTION EMPRESARIAL

DISTRIBUCIÓN: ABCD

Estará a cargo del Departamento de Desarrollo Organizacional, en coordinación con las Unidades afectadas, mantener actualizados los términos de esta instrucción y aclarar su contenido a las dependencias de la Empresa