

Universidad La Salle Cancún

Red Mexicana de Universidades Promotoras de la Salud

Política para ahorro del papel en la oficina

OBJETIVO GENERAL: Generar mecanismos efectivos para el ahorro en el consumo del papel en todos aquellos procesos en los que “se requiera”, en congruencia con la promoción de la salud a través del cuidado de nuestro medio ambiente.

OBJETIVOS ESPECÍFICOS:

1. Adoptar buenas prácticas administrativas con el aprovechamiento de las tecnologías de información y comunicación para el logro del ahorro en el consumo del papel.
2. Inculcar en nuestra comunidad lasallista la conciencia del cuidado del medio ambiente y nuestra responsabilidad con el planeta.
3. Gestionar con estas conductas un ahorro económico que permita inversiones en otras acciones que procuren salud y cuidado de nuestro entorno.

ACCIONES DE CARACTER OBLIGATORIO

Las acciones aquí descritas deberán ser adoptadas por todas y cada una de las áreas de la Universidad para el cumplimiento de la presente POLÍTICA DE AHORRO DEL PAPEL EN LA OFICINA, a partir del *1º de noviembre de 2018* y en lo sucesivo.

- A. **USO DE DOCUMENTOS DIGITALES:** Se guardarán en formato digital todos los documentos que no requieran firma autógrafa para su entrega, compartiendo la información en lugar de generar copias para cada persona, utilizando las redes internas, correos electrónicos, teléfono, redes sociales, etc. Esto incluye:
1. Proyectos y presentaciones en Power Point
 2. Recordatorio de cursos o actividades
 3. Invitaciones a eventos y/o cursos
 4. Órdenes del día en juntas
 5. Gráficas de información
 6. Minutas de reuniones
 7. Canticos o Himnos
 8. Oficios internos
 9. Memos internos
 10. Homilías
 11. Etc.
- B. **USO DE PAPEL RECICLADO:** Cuando a través de una reflexión se entienda que es absolutamente indispensable la impresión de un documento interno, deberá utilizarse de forma preferente y en la medida de lo posible papel reciclado, cuidando la información que pudiera contener el documento previo, conforme a la Ley Federal de Protección de Datos de Personales en Posesión de Particulares (**LFPDPPP**).

C. **NO IMPRIMIBLE:** No se podrán imprimir documentos que puedan presentarse digitalmente o aquellos que tienen muchos espacios libres de texto o gran cantidad de imágenes, por ejemplo:

1. Catálogos, Manuales Operativos, Planeaciones anuales (deberán entregarse en USB o por medios digitales que cuenten con la capacidad necesaria)
2. Presentaciones de PowerPoint,
3. Itinerarios de vuelos,
4. Mails, etc.

Todos estos documentos deberán ser consultados en los dispositivos móviles o computadoras para su manejo o revisión.

D. **IMPRESIONES** Una vez que se determine que un documento se debe imprimir, se deberá:

1. Comprobar de manera digital que no tiene fallos, que no va a requerir posteriores mejoras, siendo la versión final del mismo la que se imprima.
2. Utilizar la **Impresión doble faz** o a dos caras ya sea al fotocopiar o imprimir.
3. Imprimir en papel reciclable cuando se trate de un documento de manejo interno.
4. Usar el modo de ahorro de tinta o borrador.
5. Optimizar los espacios dentro del documento; margen mínimo necesario, espacio sencillo, tipografía de fácil lectura (Arial o Calibri son de fácil lectura a menor tamaño) con tamaño mediano o pequeño, o aprovechar el modo "EcoFont", en el caso de los equipos que cuenten con este software especializado para garantizar el ahorro de tinta en cada impresión evitando portadas por subtítulo o páginas en blanco.
6. No usar imágenes con gran cantidad de color o tamaño. De preferencia omitir imágenes y sustituir por gráficas si es necesario.

E. **REUTILIZACIÓN:** El papel que por sus condiciones no pueda ser reutilizado para imprimir, deberá destinarse a blocks de notas, borradores, material didáctico, etc.

F. **CARACTERÍSTICAS DEL PAPEL A UTILIZAR:** La calidad del papel disminuye con el gramaje por metro cuadrado, pero a menor gramaje menor impacto en la ecología, por lo que se deberá evitar el papel de 90 u 80 gr, siendo ideal la utilización de 70 gr. o menos por metro². Únicamente en el caso de los equipos de COPY ULSA cuyos equipos, debido al calor, no permiten el uso de gramajes bajos.

G. **USO DE AGENDAS ELECTRÓNICAS:** Se deberá sustituir en la medida de lo posible el uso de agenda en papel por tableta, iPad o agenda electrónica, o bien indicar a la Administración si desea utilizar agenda física, misma que será entregada únicamente a quienes así lo requieran, contando en esta ocasión con agendas de características ecológicas en congruencia con la presente política.

Nota importante: Hoy la firma electrónica y la certificación digital permiten dotar a todo documento digital de la misma legalidad y por tanto de la validez necesaria, que un documento impreso.

Atentamente
"Indivisa Manent"

Mtro. Efraín Calderon Amaya
Rector