

POLÍTICA DE CERO PAPEL

CONSERFLOW comprometido con el medio ambiente implementa la política de Cero Papel, la cual está relacionada con la reducción ordenada del uso del papel mediante la sustitución de los documentos en físico por soportes y medios electrónicos.

1. Cada colaborador deberá asegurarse de que aquello que imprime debe ser verdaderamente necesario tenerlo en papel.
2. Uso racional de papel.
 - a) Fotocopiar e imprimir a doble cara.
 - b) Reducir el tamaño de los documentos al imprimir o fotocopiar, de tal forma que en una cara de la hoja quepan dos o más páginas por hoja.
 - c) Elegir el tamaño y la fuente pequeños, por ejemplo: Arial 10.
 - d) Configuración correcta de las páginas, verificar antes de dar orden de impresión.
 - e) Revisar y ajustar los formatos, mejorar el uso de los espacios en los formatos usados.
 - f) Lectura y corrección en pantalla de los documentos antes de generar su versión definitiva.
 - g) Evitar copias e impresiones innecesarias.
 - h) Guardar archivos no impresos en la computadora. Nombrar, clasificar y almacenar documentos digitales de forma clara, con el fin que puedan ser preservados y garanticen su recuperación y acceso para consulta.
 - i) Reutilizar el papel usado por una cara. Cada área de impresión contará con un lugar para depositar o colocar el papel a reutilizar, deberá estar colocado sin grapas y con una cara limpia.
3. Reciclar. Cada departamento contará con un contenedor etiquetado en color gris con la leyenda "PAPEL", donde será colocada el papel que fue utilizado por ambas caras.

Una vez recibida y comprendida la presente política, es responsabilidad del personal el cumplimiento de la misma.




Laura D. Flores Lozano
Director Administrativo
CONSERFLOW