

Módulo II: Ahorro de papel en la oficina



Módulo II: Ahorro de papel en la oficina

1. Introducción

El papel y cartón constituye hasta el 90% de los residuos generados en las oficinas. También son las oficinas uno de los lugares de mayor utilización del papel por lo que resultan espacios privilegiados para conseguir un uso lo más eficiente posible de productos de papel y cartón.

2. Establecer un compromiso de ahorro de papel

La dirección de la entidad debe manifestar su compromiso con el ahorro de papel ya sea estableciendo una declaración de principios o aprobando el máximo responsable de la organización una política al respecto.

Con ello mostrará a trabajadores, clientes, socios, proveedores, etc. la implicación de la entidad en el uso eficiente de este recurso, que espera sea compartida por todas las personas relacionadas con la misma.

Este compromiso es muy importante también para que las personas que impulsen estas iniciativas se vean respaldadas a la hora de hacer propuestas al resto de personas de la entidad. Es fundamental si se quiere realizar un diagnóstico del consumo del papel en la oficina, ya que este requiere la colaboración de varios departamentos, sobre todo administración y recepción.

En general una política, compromiso o resolución sobre el ahorro de papel puede incluir los siguientes apartados:

- Razones que mueven a la dirección a establecerla.
- Compromisos que adquieren.
- Lo que esperan de las personas relacionadas con la entidad.
- A continuación se puede ver un modelo de política de ahorro de papel:
-

POLÍTICA DE AHORRO Y USO DE PAPEL

EN.....

Como parte del compromiso de.....por reducir el impacto ambiental ocasionado por las actividades que desarrolla, y en particular, como parte de su compromiso por ahorrar recursos naturales, realizando un uso eficiente de los mismos,.....establece la siguiente política de ahorro y uso de papel.

1.irá introduciendo paulatinamente el uso de papel reciclado, siguiendo los siguientes criterios de compra:

-.....comparará preferentemente papel 100% reciclado postconsumo y libre de cloro.

-.....exigirá a sus proveedores certificados que garanticen que el papel que adquiere es reciclado, postconsumo y TCF. No se aceptan los certificados que no estén reconocidos por un organismo oficial (por ejemplo certificados que sólo indiquen papel libre de cloro y papel ecológico).

- Cuando por algún motivo especial se precise papel de la más alta calidad y este no pueda ser reciclado, se utilizarán papeles TCF.

- Las compras se realizarán, en la medida de lo posible, al por mayor exigiendo a los proveedores la reducción del embalaje.

- Todos los equipos de ofimática que se adquieran deberán estar preparados para imprimir y fotocopiar en papel reciclado y a doble cara.

- Todas las publicaciones de.....deberán cumplir también las especificaciones anteriores.

- Otros productos como sobres, carpetas, subcarpetas, post-it, papel de embalar, papeles especiales y papel higiénico serán reciclados, en la medida de que los distribuidores los faciliten.

2.se compromete a reducir su consumo total de papel en un.....% respecto a los niveles de consumo del año anterior. Para ello realizará una contabilidad anual del consumo de los diferentes tipos de papel y pondrá en marcha un plan de actuaciones dirigido a conseguir esta reducción.

3.cuidará el mantenimiento de equipos ofimáticos, especialmente impresoras y fotocopadoras para evitar el despilfarro de papel durante averías.

4. Se establecerá un sistema de recogida selectiva de papel en todas las instalaciones, que facilite la recogida de todos los residuos de papel generados en.....

5. El personal laboral y cualquier persona que utilice las dependencias de.....serán informadas de las buenas prácticas de uso y laje de papel que se siguen en la entidad para que las puedan seguir.

Y para que todo lo anteriormente acordado conste y surta el oportuno efecto.....firma la presente política.

En, a.. de..... de

Fdo.....

3. Uso de papel reciclado

3.1. Introducción

Existen en el mercado productos de papel reciclado para cubrir todos los usos de papel en las oficinas.

Existen muchas calidades de papel reciclado, al igual que existen muchas calidades de papel fabricado con fibra virgen. Para evitar problemas de atascos en fotocopiadoras e impresoras debes asegurar que el papel que utilices está garantizado para tales usos y además para archivo.

Las preferencias de uso de papel para la Fundación Ecología y Desarrollo, siguiendo la política interna de Greenpeace, son:

1. Utilizar papel 100% reciclado preferentemente o que contenga la mayor fracción posible de fibras recicladas; que esté fabricado con fibras procedentes de papel postconsumo (papel que ha sido usado) y si esto no es posible, entonces con fibras procedentes de papel preconsumo (papel compuesto de restos de recortes de imprentas que no ha sido usado); y que el papel reciclado no haya sido blanqueado con cloro, esto es, papel totalmente libre de cloro.

Esto se puede asegurar adquiriendo papel certificado con el Ángel Azul que garantiza estas cualidades. Si te encuentras con otros distintivos, puedes consultar lo que significan en nuestra página sobre eco-etiquetas del papel.

2. Cuando por motivos de presentación se precise un papel de alta calidad (fotografía de calidad, documentos originales) siempre se utilizarán papeles totalmente libres de cloro TCF (Total Chlorine Free).
3. Como norma general se consumirán papeles ECF (Elemental Chlorine Free), sólo cuando los proveedores no dispongan de papel de tamaños especiales reciclados ni TCF (carteles de grandes dimensiones a color... etc.). En cualquier caso, no se aceptarán los certificados que no estén reconocidos por un organismo oficial.

3.2. Política de compras

Es un documento en el que la entidad establece sus criterios ambientales a la hora de comprar productos de papel. Es una guía muy útil para las personas encargadas de suministros y para los proveedores.

3.3. Tópicos sobre el papel reciclado

1. Es más caro que el papel fabricado con fibra virgen.

No siempre es así, hay ciudades o establecimientos y almacenes dentro de una misma ciudad en la que el paquete de 500 hojas de papel 100% reciclado DIN A4 de 80 g para impresión y fotocopias, resulta más barato que el papel virgen. El precio depende de muchos factores, fundamentalmente del precio internacional de la pasta de papel, y fluctúa mucho.

2. Da problemas en las máquinas de ofimática (impresoras y fotocopadoras).

El papel reciclado garantizado para fotocopiado e impresión en máquinas de uso común en oficinas, presenta los mismos problemas que el virgen. Una vez que se elige que tipo de papel se quiere utilizar es necesario ajustar las máquinas a ese tipo de papel para que no presenten ningún problema. Los atascos pueden surgir cuando en una misma máquina se utilizan distintos tipos de papel. Para evitarlo lo mejor es usar únicamente o preferentemente papel reciclado y ajustar los rodillos a este papel.

3. El papel reciclado es feo.

Sobre gustos es difícil opinar. En cualquier caso existen muchos tipos de papel reciclado, con diferentes índices de blancura, texturas, etc. En general es más agradable leer sobre papel reciclado ya que molesta menos el brillo.

4. El papel reciclado es de mala calidad.

Hay papeles reciclados malos, al igual que hay papeles de fibra virgen malos. Existe una mala imagen del papel reciclado debido a la mala calidad de algunos papeles existentes en el mercado a principios de los años 90. La industria papelera ofrece actualmente una gama



amplia de papeles reciclados de distintas calidades. Es importante adaptar la calidad del papel al uso que se va a hacer, por ejemplo, utilizar papeles de peor calidad para escritura a mano y papeles de más alta calidad para impresiones con fotografías.

3.4. Dificultades con las fotocopiadoras. Soluciones.

Existen muchas calidades de papel reciclado, al igual que existen muchas calidades de papel fabricado con fibra virgen. Para evitar problemas de atascos en fotocopiadoras e impresoras debes asegurar que el papel que utilices está garantizado para tales usos y además para archivo.

Los operarios de imprentas y de fotocopiadoras de gran volumen ya sea de copisterías o entidades que realizan un gran número de copias son reacios al uso de papel reciclado por considerar que este papel presenta una serie de dificultades. A continuación describimos estas dificultades y las soluciones para superarlas.

Técnicas en impresión, sobre todo por atascos del papel en las máquinas y por suciedad de las mismas

Papel: Existen distintas calidades de papel reciclado, al igual que de papel virgen. Los papeles de baja calidad, ya sean reciclados o de fibra virgen, son los que presentan problemas de atascos. Un buen papel reciclado, al igual que un buen papel virgen, no tiene por qué atascarse. Es importante adquirir papeles garantizados para su uso en copisterías y equipos de ofimática. La mala calidad de los papeles reciclados utilizados hasta mediados de los 90 ha dejado una muy mala prensa de este papel entre los grandes usuarios.

Máquinas: los rodillos de las fotocopiadoras deben ajustarse para cada tipo de papel que se utiliza. Cuando en una misma máquina se utilizan simultáneamente diversos tipos de papel, virgen y reciclado, de distintos gramajes, o de distintos tamaños, las máquinas se atascan con mayor facilidad.

Mantenimiento: los técnicos de mantenimiento suelen ser reticentes al uso de papel reciclado ya que requiere ajustes de máquinas y limpiezas más frecuentes. Los servicios



técnicos se muestran reacios a asumir este incremento de costes. Debemos asegurarnos al adquirir una nueva máquina que está garantizada para utilizar papel reciclado y que la contrata de mantenimiento se hace cargo de todos los ajustes que sean necesarios.

Almacenamiento: la conservación del papel en un sitio seco es muy importante para evitar problemas de atascos en fotocopiadoras e impresoras.

Características técnicas del papel reciclado que dificultan su uso en máquinas offset

Los aglutinantes y el polvo que sueltan algunos papeles reciclados manchan las máquinas offset ocasionando molestias al maquinista que debe acostumbrarse a limpiar los equipos con mayor frecuencia.

La falta de fibra del papel reciclado genera también problemas en las máquinas térmicas al combarse el papel con el calor.

Consideraciones estéticas

El papel reciclado tiene una presencia diferente al virgen (menor brillo y grado de blanqueo). Algunas veces nos enfrentamos a un síndrome postguerra "pan blanco-pan negro" también con el papel. El papel reciclado requiere su propia estética, los colores pierden su brillantez en estos papeles por lo que hay que diseñar con tintas planas, se debe informar a los diseñadores del tipo de papel que se va a utilizar para que tenga en cuenta estos factores. Los papeles reciclados pueden ser más bonitos que los de fibra virgen si se trabajan los diseños adecuadamente. Estos papeles también tienen la ventaja de que son más agradables para leer ya que al brillar menos molestan menos a la vista.

Consideraciones sobre la calidad

No existe una oferta tan amplia de calidades de papeles reciclados como en papeles de fibra virgen. Hay que buscar el papel adecuado para cada uso:

- Uso en las máquinas de bajo volumen. Este uso es el mayoritario y, en principio, no presenta mayores problemas que el uso de papel de fibra virgen.



- Uso en máquinas de alto volumen. Los problemas de atascos que se pueden presentar en estos usos son más importantes ya que conlleva una gran pérdida de tiempo de los operarios para retirar el papel atascado y poner en marcha de nuevo las máquinas. Los fabricantes de papel reciclado ofertan calidades de papel reciclado garantizados para estos usos.

Información y formación

Como vemos, es muy importante una adecuada formación de todas las personas que utilizan las máquinas de ofimática, y también de los técnicos de mantenimiento de las máquinas (en muchos casos descalifican el uso de papel reciclado por comodidad o falta de información).

4. Cómo reducir el consumo en oficinas

Diariamente consumimos papel en las oficinas sin darnos cuenta de la gran cantidad, y coste, que supone a lo largo de año. Al reducir el uso de papel se evita la generación de residuos, el consumo de los recursos naturales (madera, agua, energía) y los problemas de contaminación que lleva aparejada la producción de papel. Reducir el consumo de papel es, por tanto, la mejor opción medioambiental.

A continuación se detallan medidas sencillas para ahorrar papel que además nos ahorrarán dinero:

4.1. Medir el consumo de papel

La medición de la cantidad de papel que se consume en una oficina permite obtener información muy útil para promover la adopción de medidas de ahorro de papel, como la cantidad y tipos de papel consumidos en cada departamento, su coste y dónde es más fácil o prioritario intervenir. Medir la cantidad de papel que se utiliza en una oficina permite, por tanto, conocer qué mejoras se pueden realizar, explicar estas mejoras al resto de miembros de la entidad y comprobar si se están consiguiendo los objetivos de ahorro y reciclaje de papel que nos marquemos.

Qué medir:

Para tener un conocimiento completo de cómo y cuánto papel se utiliza en una oficina, se debería medir la cantidad de papel que entra en la oficina (compras, correo, publicaciones,

suscripciones, etc.), la cantidad de papel que se almacena en la oficina y la cantidad de papel que sale de las oficinas (reciclaje, publicaciones propias, correspondencia, basura, etc.).

Para empezar una campaña de ahorro de papel en una oficina proponemos empezar realizando el siguiente diagnóstico:

Diagnóstico del consumo del papel en una oficina:

1. Inventario de los diferentes tipos de papel que se utilizan en la oficina.
2. Consumo anual de los principales tipos de papel utilizados.

Inventario de tipos de papel consumidos

Este inventario se puede hacer preparando una lista exhaustiva de tipos de papel y a continuación comprobar si se utilizan o no en las distintas dependencias de la oficina.

TIPO DE PAPEL	SÍ	NO
Din A-4 reciclado		
Din A-4 fibra virgen		
Din A-4 color fibra virgen		
Din A-3 reciclado		
Din A-4 reciclado impreso		
Papel higiénico		
Papel higiénico		
Papel sanitario (servilletas de papel)		
Sobres (varios modelos)		
Etiquetas		
Post-it		
Talonarios		
Recibos		
Facturas		
Revistas		
Periódicos		

Libros		
Archivadores		
Carpetas		
Subcarpetas		

Consumo anual de los principales tipos de papel utilizados

Una vez realizado el inventario de tipos de papel consumidos, tendremos una idea inicial de cuales se consumen en mayor cantidad. A partir de aquí podemos empezar a cuantificar la cantidad de papel que utilizamos, empezando por los más importantes. Hay que acordarse de que se hacen muchos encargos fuera de la oficina que también tenemos que contabilizar, como fotocopias, material encargado a imprentas, carteles, etc.

Para facilitar la recogida de esta información se puede utilizar un cuadro de consumos, que incluya tipo, marca, proveedor, cantidades (unidades y peso), coste anual, características técnicas, características ambientales, observaciones sobre su uso.

La información sobre las cantidades de papel consumidas, marca, proveedor y coste se pueden obtener de las facturas que guarda el departamento de administración. Si se trata de una oficina con una gran facturación y que no tiene separadas las facturas de compra de papel del resto, puede ser más fácil preguntar al responsable de suministros quiénes son los proveedores de material de papelería de la oficina y pedirles a estos que envíen una relación de los pedidos que ha realizado nuestra entidad en el periodo de tiempo que se esté estudiando. Los proveedores suelen tener esta información organizada por clientes y no necesitan mucho tiempo para conseguirla.

La información sobre las características técnicas y ambientales aparece en los embalajes de los productos. Si no fuera así, los proveedores pueden suministrar también esta información directamente o se pueden consultar sus catálogos.

Cálculo de las cantidades en peso (kg.):

Normalmente el papel lo compramos por unidades, paquetes de 500 hojas de DIN A4, paquetes de sobres, etc. El peso lo obtenemos a partir de las medidas y del gramaje, información que aparece en el envase o embalaje.

Ejemplo: cálculo del peso de 500 hojas de DIN-A4 de 80g/m² pesará:

Medida 1 hoja DIN-A4: 297mm x 210 mm = 62370 mm² = 0,062m²

1 hoja pesará 80g/m² x 0,062m² = 4,8 g

500 hojas pesarán 500 x 4,8 = 2.400g = 2,4 kg

El peso de periódicos, revistas, post-it, carpetas, etc., lo podemos obtener pesando una unidad en una balanza pequeña que podremos encontrar en el departamento responsable de los envíos por correo.

Sumando las cantidades de papel en peso de todos los tipos de papel utilizado podemos tener una idea de la cantidad de papel utilizado en total en la oficina. Para poder compararlas con otras oficinas, esta cantidad se puede dividir por el número de empleados de la oficina y obtenemos así el nº de kg de papel consumidos por persona a lo largo de un año (kg de papel/persona/año).

Cálculo del coste:

El coste del consumo de papel incluye: coste de compra, coste de almacenamiento en la oficina, coste de su utilización.

Para empezar proponemos medir los costes más importantes:

- **Coste de los productos de papel:** se puede ver en las facturas que nos proporcione el departamento de administración o en la relación que les pidamos a los proveedores.
- **Coste de impresión y fotocopiado:** al coste del papel en sí, debemos sumar el coste de impresión y fotocopiado ya que estos son los principales usos del papel en las oficinas y tener información sobre el coste económico puede animar mucho a implantar medidas de ahorro, sobre todo a la dirección.
- **Coste de impresión:** si se realiza en impresoras habrá que sumar los costes de amortización, el gasto energético y el consumo de tonner durante el periodo que se estudie. El departamento de administración puede proporcionarte esta información. Si se realiza a través de equipos multiservicio fax/impresión/fotocopias, ver coste de fotocopias.
- **Coste de fotocopias:** incluye costes de la máquina (ya sean amortización, leasing, etc.), costes de mantenimiento, costes de energía, costes de tonner y coste de cada copia. De nuevo el departamento de administración tiene esta información. Las fotocopadoras

tienen un contador que revisa la empresa suministradora periódicamente. Esta empresa puede facilitar la mayor parte de la información necesaria para calcular los costes.

Conociendo el coste del papel y el coste de impresión y fotocopiado se puede tener una estimación de los costes mínimos del uso de papel de impresión

Como se puede ver, la colaboración del departamento de administración es fundamental para realizar este diagnóstico.

Nombrar una persona que se ocupe del control de las cantidades de papel que entra en la oficina.

Una vez realizado el primer diagnóstico del consumo de papel en la oficina, es muy fácil preparar unas hojas de control, para que una persona se encargue de llevar un registro de estos consumos, según se van realizando, y no tener que dedicar demasiado tiempo cada año a hacer el balance global. Esta persona puede recoger datos mensuales, con lo que se puede medir y mostrar el progreso al resto de la oficina. El listado debe incluir al menos las cantidades consumidas de cada tipo de papel y su coste.

Exigir a los proveedores información sobre las características técnicas y ambientales del papel consumido en todo momento.

Se puede pedir a los suministradores que proporcionen la información completa de las características técnicas y ambientales de cada producto de papel. Si no la tienen, les será más fácil a ellos conseguirla de los distribuidores o fabricantes. Su disposición a facilitar esta información, puede ser un motivo de elección de proveedor.

Lo mejor es tenerlo establecido en una política de compras, para que los proveedores conozcan con antelación nuestros intereses.

Controlar e informar mensualmente sobre número de fotocopias realizadas dentro y fuera de la oficina.

Una vez nombrada la persona responsable del control del papel en la oficina será muy fácil controlar e informar mensualmente sobre las fotocopias que se realizan. Al ser este uno de los principales focos de consumo de papel, nos dará idea de los progresos que estamos realizando.

4.2. Impresión y fotocopias

La impresión y fotocopiado constituyen los principales consumos de papel en una oficina, por lo que cualquier medida de ahorro que establezcamos aquí será muy importante. A continuación se detallan algunas prácticas para ahorrar papel al imprimir y fotocopiar.

Control del número de copias e impresiones

Una vez nombrada la persona responsable del control del papel en la oficina será muy fácil controlar e informar mensualmente sobre las fotocopias que se realizan. Al ser este uno de los principales focos de consumo de papel, nos dará idea de los progresos que estamos realizando.

Fotocopiar a doble cara

Una de las formas más efectivas de reducir el consumo de papel en una oficina es utilizar las dos caras de cada hoja, en lugar de solo una cara. Al usar las dos caras se ahorra papel, gastos de copias, de envíos y de almacenamiento. Al utilizar las dos caras los documentos ocupan y pesan menos y son más cómodos de grapar y de transportar. En algunas ocasiones es necesario fotocopiar o imprimir a una sola cara, pero la mayoría de las veces no es así. Se estima que simplemente fotocopiando e imprimiendo a doble cara, se puede conseguir la reducción del 20% del consumo del papel de una oficina.

Muchas fotocopadoras e impresoras pueden configurarse de forma que por defecto hagan copias a doble cara. Es muy importante informar a todos los usuarios de que estos equipos que se han configurado así, para evitar despilfarrar papel por un uso erróneo de los mismos.

También se puede asignar una bandeja de la fotocopadora al papel usado por una cara. Este papel nos puede servir para copiar borradores, noticias de prensa u otra información que no vaya a salir de la oficina. De nuevo es importante informar a todos los usuarios de la asignación de esta bandeja. Se pueden poner instrucciones en un cartel junto a la fotocopadora.

Velocidad

Fotocopiar a doble cara normalmente es más lento que a una cara. En algunas máquinas hay una gran diferencia de velocidad por lo que hay personas que no usan la doble cara. Será necesario convencerlos.

Atascos

En muchas ocasiones la fotocopidora se atasca al copiar a doble cara o al utilizar papel usado por una cara. Hay que conseguir que el técnico de mantenimiento lo arregle lo antes posible. Muchos técnicos culpan al papel, sobre todo al papel reciclado de los atascos. En algunas ocasiones no les puede faltar razón, ya que el papel húmedo o de baja calidad puede presentar problemas. Es muy importante almacenar el papel en un sitio seco. El papel reciclado no tiene por qué ocasionar problemas de atascos. Hay papeles reciclados de calidad adecuada para fotocopiar a dos caras, al igual que hay papeles vírgenes de mala calidad que no permiten su uso a dos caras. El ajuste adecuado de los rodillos de las fotocopadoras al tipo de papel que se utilice evita problemas. Hay que asegurarse de que el técnico lo hace. Si la máquina sigue dando problemas para copiar a doble cara, cámbiala si puedes, y asegura que la próxima máquina que se compre permita el fotocopiado a doble cara y el copiado sobre papel utilizado previamente.

Fotocopiar dos hojas por cara en borradores

Se puede utilizar la opción de incluir dos o más copias por cada cara que tienen algunas fotocopadoras.

Reducción del tamaño de la imagen al fotocopiar

Se puede utilizar el zoom para reducir documentos grandes a tamaño A4. La mayoría de las fotocopadoras tienen marcada la posibilidad de reducir de tamaño A3 a A4.

Imprimir a doble cara

Si la impresora lo permite, debe configurarse de manera que imprima por defecto a doble cara. Nos deberíamos asegurar de que la próxima impresora que se compre permita la impresión a doble cara. Si no imprime directamente a doble cara, se puede imprimir primero las páginas impares, colocar las hojas impresas de nuevo en la bandeja de papel asegurando que están en la posición correcta e imprimir luego las páginas pares. Si se ha impreso a color, hay que tener cuidado, ya que tendrás que esperar un poco para que la tinta no se corra.

Utiliza el papel usado por una cara para imprimir borradores o documentos que vayan a conservarse en la oficina.

Se deberá informar a todos los usuarios de las impresoras de las medidas anteriores que se adopten.

Elección del tamaño de letra y fuente

Se puede elegir siempre el tipo de letra más pequeño que se pueda, pasar de tipo 14 a tipo 11, por ejemplo, se puede ahorrar muchas hojas. Se puede trabajar en la pantalla del ordenador con un tipo de letra grande ej. 14 ó 16 y una vez realizadas las correcciones necesarias y esté listo para imprimir, cambiar todo el texto a tipo 10, 11 ó 12.

Cada fuente de letra también ocupa un espacio diferente, por ejemplo, Times ocupa menos espacio que Arial. Se pueden elegir las fuentes más pequeñas.

Configuración de página

Se debe configurar por defecto márgenes muy pequeños, para imprimir borradores o documentos internos y cambia los márgenes cuando se tenga que imprimir un informe o carta definitiva, procurando siempre dejar el menor margen posible.

Corrección en pantalla

Se debe corregir en pantalla en lugar de en el papel. Se puede pasar el corrector ortográfico y/o gramatical antes de imprimir. Se puede aumentar el tamaño de letra del documento para que te resulte más fácil la corrección y una vez terminada, establecer el tamaño de letra definitivo.

Imprimir dos hojas por cara en borradores

Si es necesario imprimir un borrador, se puede utilizar la opción de impresión de dos caras por hoja que tienen algunas impresoras.

Anular opción de pruebas en impresoras

Evitar copias innecesarias

Se pueden poner notas recordatorias en las pantallas de los ordenadores como:

¿Seguro que se necesita imprimir/copiar este documento? ¿Se ha comprobado cuantas copias son necesarias? ¿Se ha revisado y corregido el documento antes de imprimirlo? Piensa que cada copia/impresión nos cuesta X céntimos.

Guardar archivos no impresos en ordenador

No es necesario guardar copias en papel de todos los documentos e informes. Se pueden guardar en el disco duro, disquetes, CDs, microfichas, etc. Esto permitirá además el ahorro de espacio de almacenamiento.

No imprimir los e-mails que se reciban, se pueden leer en pantalla y guardar los que sean necesario en el propio ordenador como documento de texto para que ocupen menos espacio o en otro soporte informático.

Conocer el uso correcto de fotocopiadoras e impresoras

Es muy importante que todos los usuarios conozcan el funcionamiento correcto de impresoras y fotocopiadoras para evitar el despilfarro de papel. En muchas empresas se realizan pequeños cursos sobre el funcionamiento de las máquinas para todos los trabajadores, a cargo de los técnicos de las empresas proveedoras.

También deben conocer la asignación correcta de bandejas de fotocopiadoras e impresoras, las órdenes de impresión.

Se puede señalar en la pantalla de cada ordenador a través de una pegatina que especifiquen:

- Tipos de papel en cada bandeja de la máquina impresora
- Nota recordatoria de eliminar portada y de imprimir a dos caras cuando sea posible.

Los defectos de tonner o pequeños problemas de fotocopiadoras e impresoras ocasionan despilfarros importantes de papel. Es importante que haya una persona encargada de avisar inmediatamente al servicio de mantenimiento y de informar al resto de usuarios de que las máquinas no están en condiciones de trabajar hasta que se revisen.

4.3. Reducir el peso del papel utilizado

Utilizar hojas de 70g/m² en lugar de 90g/m², supone una reducción de más de un 10% de la cantidad de papel utilizado.

Revisa los pesos del papel de impresión, papel de carta y sobres que se utilizan en la oficina, y estudia la posibilidad de encargar materiales de menor peso en el siguiente pedido que se haga.

Revisa el peso del papel de las publicaciones, folletos o publicidad encargada a imprentas. Muchas veces se imprime en gramajes muy elevados. El papel de 120g/m² ya tiene bastante consistencia y no es necesario utilizar gramajes de 180 para estos usos.

Es útil tener muestrarios de papel de distintos gramajes, puedes solicitarlos a los distribuidores de papel.

4.4. Reutilizar

El papel usado por una cara, las carpetas, los sobres y muchos otros materiales de papelería se pueden reutilizar para el mismo uso que tenían o para otros.

Establecer un mismo sistema ordenado para la reutilización del papel en todas las áreas. Se debe organizar en cada departamento un sistema para recoger los productos de papel que se pueden reutilizar. Por ejemplo, colocar bandejas para depositar separadamente de otros materiales papel usado por una cara, sobres, carpetas y subcarpetas.

Es importante que todo el personal conozca las posibilidades de reutilización del papel y cómo está organizado el sistema de reutilización, para evitar que se mezclen materiales no reutilizables o se tiren al contenedor de reciclado productos aún útiles.

Reutilizar papel usado por una cara:

El papel usado por una cara puede servir para:

Fotocopiar/ imprimir por la otra cara. De asignarse una bandeja en las impresoras y fotocopiadoras para este tipo de papel.

- Escribir borradores
- Tomar notas en reuniones, de llamadas telefónicas, etc.
- Hacer cuadernos de notas: grapa varias hojas o encuadérnalas.
- Dibujar: ya sea en la oficina o quizás alguien tiene niños que pueden utilizarlo.

Procura utilizar clips para unir papeles en limpio en lugar de grapas, ya que cuando se reutiliza el papel las grapas dejan las hojas arrugadas y pueden atascar las máquinas.

Reutilizar sobres

- **Para enviar de nuevo documentos**

Muchos sobres se pueden volver a reutilizar si se abren con cuidado. Se pueden colocar pegatinas con la dirección y el remite nuevos encima de las anteriores. En algunas entidades tiene etiquetas preparadas para eso, que incluyen el logo de la entidad y mensajes como

"protejo el medio ambiente reutilizando sobres". En cualquier caso deben utilizarse para envíos entre departamentos de la misma entidad.

- Como subcarpetas

Los sobres grandes pueden reutilizarse como subcarpetas: se quita la solapa y se abre el lateral más largo. También pueden utilizarse para archivar documentos, escribiendo en el sobre con letras grandes el contenido o poniendo una etiqueta. Evitaremos así utilizar carpetas y subcarpetas nuevas.

- Como valijas internas

Los sobres grandes usados pueden servir de soporte para valijas internas, escribiendo el destinatario y remitente a lápiz, para que pueda borrarse y utilizarse de nuevo.

- Reutilizar carpetas y subcarpetas

Las carpetas y subcarpetas se pueden utilizar muchas veces si se cuidan un poco. Por ejemplo, si se escribe con lápiz en vez de tinta, se pueden utilizar de nuevo, simplemente borrando y volviendo a escribir a lápiz. Se pueden tapar títulos anteriores con etiquetas. Si la parte exterior está muy escrita y/o sucia, se puede dar la vuelta a la carpeta y utilizar el interior como exterior.

Las carpetas y subcarpetas usadas se pueden reutilizar también como soporte de valijas internas.

Una vez gastadas, aún se puede utilizar la cartulina de las carpetas para fabricar separadores de archivadores de anillas o tapas para los cuadernos de papel usado por una cara.

- Reutilizar papel para embalar

Se pueden reutilizar sobres grandes, carteles, pósters, papel de embalar y muchos otros materiales como papel de embalar. Simplemente hay que darle la vuelta y utilizar la cara no impresa o tapar con una etiqueta direcciones anteriores.

¿Qué usos se da a estos materiales?

Seguramente muchas personas de nuestra entidad reutilizan muchos materiales, averigua que se hace en tu oficina y enséñaselo a los demás

4.5. Comunicación interna

En algunas entidades se consume mucho papel simplemente para informar a todo el personal de alguna actividad o en comunicaciones entre el personal. Hay prácticas muy sencillas que pueden ahorrar mucho papel:

Circulares

Se puede imprimir una por departamento y hacer un listado para que una vez que una persona lo haya leído la pase a la siguiente de la lista. Un buen sistema de paneles de información, permite que todo el personal conozca las noticias más importantes sin necesidad de imprimir varias copias.

Intranet

Si la oficina dispone de servidor, se puede establecer un sistema de Intranet, que permite circular y compartir información entre todo el personal, sin necesidad de imprimir.

Correo electrónico

Aunque suponga un coste energético, si no se dispone de servidor, se pueden enviar documentos importantes a compañeros de oficina a través de Internet, así se evita su impresión.

Compartir documentos

No es necesario realizar varias copias de un documento para consulta o información interna. Se puede distribuir por Intranet o Internet o se puede organizar un buen sistema de consulta de documentos impresos, donde una persona se responsabilice de guardar adecuadamente los documentos para que todas las personas de la oficina los puedan consultar.

4.6. Comunicación externa.

Fax

-Enviar fax directamente desde los ordenadores, si se dispone de modem, configurar el ordenador para enviar los fax a través del modem, sin necesidad de imprimir.

Si no se dispone de modem y es necesario imprimir, configurar el fax para que se puedan enviar hojas impresas a doble cara o en papel en sucio.

- Optimizar el espacio en las carátulas de fax para ahorrar papel.
- Reducir los márgenes, tipos de letra y espacios entre líneas para que quede el mayor espacio posible para incluir el mensaje y no tener que utilizar varias hojas.

Correo electrónico

El envío de mensajes y documentos mediante correo electrónico ahorra mucho papel de impresión y sobres y además ahorra gastos en sellos. Informa a todo el personal de la oficina sobre como enviar documentos largos e incluso fotos por correo electrónico.

- Revisar las direcciones y asegúrate de pedir la dirección de correo electrónico a clientes, proveedores, socios, etc.
- No imprimir correos electrónicos innecesarios, se pueden leer en la pantalla y guardar en formato electrónico.
- No imprimir información innecesaria de Internet. Guarda la información que te interese en formato electrónico, ya sea en el disco duro del ordenador, disquetes, CDs,..etc.

Revisión y actualización de listas de contactos

Revisa y mantén al día la lista de contactos para asegurar que no hay direcciones repetidas, anticuadas o no interesantes. Se envía mucho material que se pierde en buzones vacíos o que llega varias veces a la misma dirección porque el nombre del destinatario está escrito de dos formas diferentes en nuestro listado de envíos.

Esto es especialmente importante si se envían publicaciones masivas. Envía un solo ejemplar de las publicaciones a cada dirección y pide que soliciten más ejemplares si tienen interés.

4.7. Suscripciones

Compartir las publicaciones

No es necesario recibir más de un ejemplar de cada publicación en la oficina. Organiza bien la biblioteca, de forma que todo el personal pueda consultar fácil y rápidamente las publicaciones que llegan.

Suscribirse a versiones electrónicas de periódicos, revistas y otras publicaciones

Muchas publicaciones están disponibles hoy en día en formato electrónico, y muchas son gratuitas. Así, los principales periódicos se pueden encontrar en Internet completamente gratis, al igual que el BOE. Muchas revistas técnicas tienen formato electrónico y además ofrecen servicios exclusivos a los clientes que adoptan este formato.

El formato electrónico permite copiar y guardar en el ordenador o imprimir los artículos que nos interesen.

Revisión de destinatarios y número de ejemplares

Se debería revisar el número de ejemplares de cada publicación o documento que llega a la entidad. Quizás haya personas que ya no trabajen en la entidad a las que les sigue llegando correspondencia. Informar a los remitentes de esta situación y pide que en cualquier caso, envíen un único ejemplar a la entidad.



4.8. Baños

Sustitución de toallas de papel

Las toallas de papel pueden suponer un consumo importante de un producto que además no es reutilizable ni reciclable. Se pueden sustituir por secadores de manos de aire. (Esto en algunos casos puede suponer un conflicto de intereses entre ahorro de papel y de energía).

Pueden utilizarse toallas y papel higiénico fabricados con papel reciclado.



Rollo continuo de papel reciclado

5. Reciclar papel

5.1. Introducción.

Recoger los residuos de papel que se generan en nuestras oficinas y garantizar su recuperación ya sea a través de una empresa recuperadora o depositándolos en los contenedores instalados por los ayuntamientos en las calles es una de las mejores prácticas ambientales que podemos realizar. Al reciclar el papel evitamos que una gran cantidad de residuos se depositen en vertederos o quemen en incineradoras, previniendo los graves impactos ambientales asociados a estas instalaciones. Además, colaboramos a ahorrar recursos naturales como madera, agua y energía.

Para asegurar que todos los residuos de papel generados en la oficina se reciclan es importante organizar un sistema sencillo y eficiente de recogida selectiva y comprobar que todo el personal lo conoce bien.

5.2. Qué papel se debe recoger y cómo:

Es importante que todo el personal conozca qué tipos de papel se deben recoger selectivamente para su reciclaje, qué materiales hay que evitar depositar junto a este papel y cómo se debe depositar.

Puedes poner carteles en los contenedores de recogida selectiva o en los tabloneros de anuncios con las siguientes indicaciones:

Papel reciclable:

- Papel de impresión y escritura
- Papel continuo
- Sobres
- Listados de ordenador
- Guías telefónicas
- Catálogos, folletos periódicos, revistas, libros
- Carpetas y subcarpetas de papel, o cartulina
- Publicidad
- Envases y embalajes de papel y cartón.

Papel no reciclable:

- Papel de autocopiado
- Papel térmico para fax
- Etiquetas adhesivas
- Cartones de bebidas
- Papel encerado o parafinado
- Papel higiénico y sanitario

Evitar depositar:

- Grapas
- Precintos
- Plásticos
- Tintas
- Tonners
- Cuerdas

Cómo depositar el papel:

El papel se debe depositar en los contenedores sin romperlos ni arrugarlos, para que ocupen el menor espacio posible. Libres de clips, grapas y ventanillas de plástico.

Los cartones deben plegarse y se deben quitar los precintos.



No deberían depositarse bolas de papel en los contenedores de reciclaje

Recogida del papel de cada departamento

Cada mesa de trabajo o cada departamento debe disponer de contenedores para la recogida de papel. Pueden ser bandejas sobre cada mesa, cajas al pie de cada mesa, o contenedores más grandes que recojan el papel de un departamento. Aunque no es necesario, se pueden adquirir distintos tipos de contenedores de recogida en empresas que suministran material de oficina.

Se debe organizar el transporte de este papel a un contenedor común de toda la oficina. Lo más fácil es contratarlo con el servicio de limpieza. También es posible organizar un sistema para que cuando se llenen los contenedores el personal de la entidad lo recoja.

Los contenedores deben tener indicaciones sobre los tipos de papel que no deben depositarse en ellos.

Hay que procurar que los contenedores estén limpios y tengan buen aspecto.

Recogida de todo el papel de la oficina

Existen tres sistemas para recoger el papel generado por una oficina:

1. Contenedores azules de papel.

Son los contenedores instalados en la calle por las administraciones locales o autonómicas. Estas se encargan de recogerlos una vez llenos. Suelen disponer de un teléfono para llamar en caso de que los encuentres llenos.

Habría que contratar con el servicio de limpieza el traslado del papel de la oficina hasta estos contenedores. Si esto no es posible habrá que organizar al personal de la oficina para que alguien se encargue de este traslado. Existen en el mercado diferentes tipos de carros para transportar el papel hasta los contenedores azules sin necesidad de cargar con peso.

2. Recogida puerta a puerta

En algunas ciudades existe un sistema de recogida puerta a puerta. Unos días señalados y a unas horas determinadas, se puede depositar el papel en el portal o en la acera y una empresa pasa a recogerlo. Consulta con tu ayuntamiento si existe esta posibilidad en tu ciudad.

3. Empresas recuperadoras de papel.

La mayoría de las empresas recuperadoras de papel recogen grandes cantidades de papel de las oficinas, sobre todo archivos, por su alta calidad. Sin embargo, si se generan pocos residuos de papel, solo lo recogen si se les paga por ello.