	Nombre del Documento: Instructivo de Trabajo para Uso de Papel.	Fecha: 31 Agosto 2015
		Revisión: 0
	Referencia a las Normas ISO 9001:2008 Y 14001:2004	Página 1 de 2

INSTRUCTIVO PARA UN USO OPTIMO DEL PAPEL

Objetivo:

Brindar a todo el personal del Instituto, un conjunto de herramientas, en su mayoría con un componente cultural, mediante el cual se busca el uso adecuado del papel, tinta y otros elementos relacionados en la comunicación interna y actividades administrativas.


Alcance:

Dirigido a todo el personal del instituto.

DESCRIPCION DE LAS BUENAS PRÁCTICAS PARA EL USO DEL PAPEL

1. Analizar si es indispensable utilizar los servicios de impresión y/o Fotocopiado.
2. Los líderes de procesos y procedimientos del ITChetumal que cuenten en sus áreas con impresoras , deberán utilizar la impresión y fotocopia a doble cara, con excepción de aquellos casos en que normas internas, como las del Sistema de Gestión de Calidad, requisitos de Gestión Documental, o requerimientos externos, exijan el uso de una sola cara en la impresión.
3. Reducir cuando sea posible el tamaño de los documentos al imprimir o fotocopiar.
4. Configuración correcta de las páginas de los documentos antes de imprimir.
5. Lectura y corrección en pantalla de los documentos a imprimir.
6. Conocer el uso correcto impresoras y fotocopadoras.
7. Evitar copias e impresiones innecesarias.
8. Quitar clips, ganchos, etc. Para evitar atascos en las impresoras.
9. Reutilizar el papel impreso por una cara (apuntes, fotocopiado o impresiones).

Toda copia en PAPEL es un “Documento No Controlado”

	Nombre del Documento: Instructivo de Trabajo para Uso de Papel.	Fecha: 31 Agosto 2015
		Revisión: 0
	Referencia a las Normas ISO 9001:2008 Y 14001:2004	Página 2 de 2

DE LA RESPONSABILIDAD DE LOS LIDERES DE PROCESOS

1. Los líderes de procesos y procedimientos del ITChetumal que cuenten en sus áreas con impresoras , deberán utilizar la impresión y fotocopia a doble cara, con excepción de aquellos casos en que normas internas, como las del Sistema de Gestión de Calidad, requisitos de Gestión Documental, o requerimientos externos, exijan el uso de una sola cara en la impresión.
2. Promover en usar correos electrónicos Institucionales.
3. Los líderes de cada proceso con sus respectivos grupos de trabajo, deberán de revisar y proponer acciones de mejora y/o sensibilización para sus respectivos procesos.

DE LA RESPONSABILIDAD DEL CONTROLADOR DE USO DE PAPEL

El controlador de uso de papel deberá: Realizar un Informe Electrónico (tabla Excel) cada seis meses, dirigido al RDA o al Coordinador SGI para conocer el comportamiento de uso de paquetes de papel por departamento.

CONTROL DE EMISIÓN		
ELABORÓ	REVISÓ	AUTORIZÓ
ALTA DIRECCION	ING. ABELARDO VILLAR MEX RDA	ING. MARIO VICENTE GONZALEZ ROBLES DIRECTOR
Firma:	Firma:	Firma:
26 AGOSTO 2015	28 AGOSTO 2015	31 AGOSTO 2015

Toda copia en PAPEL es un “Documento No Controlado”