

Módulo II: Aforro de papel na oficina



Módulo II: Aforro de papel na oficina

1. Introducción

O papel e cartón constitúe ata o 90% dos residuos xerados nas oficinas. Tamén son as oficinas un dos lugares de maior utilización do papel polo que resultan espazos privilexiados para conseguir un uso o máis eficiente posible de produtos de papel e cartón.

2. Establecer un compromiso de aforro de papel

A dirección da entidade debe manifestar o seu compromiso co aforro de papel xa sexa establecendo unha declaración de principios ou aprobando o máximo responsable da organización unha política ao respecto.

Con iso mostrará a traballadores, clientes, socios, provedores, etc. a implicación da entidade no uso eficiente deste recurso, que espera sexa compartida por todas as persoas relacionadas con esta.

Este compromiso é moi importante tamén para que as persoas que impulsen estas iniciativas se vexan avaladas á hora de facer propostas ao resto de persoas da entidade. É fundamental se se quere realizar un diagnóstico do consumo do papel na oficina, xa que este require a colaboración de varios departamentos, sobre todo administración e recepción.

En xeral unha política, compromiso ou resolución sobre o aforro de papel pode incluír os seguintes apartados:

- Razóns que moven á dirección a establecela.
- Compromisos que adquiren.
- O que esperan das persoas relacionadas coa entidade.
- A continuación pódese ver un modelo de política de aforro de papel:

POLÍTICA DE AFORRO E USO DE PAPEL

EN.....

Como parte do compromiso de.....por reducir o impacto ambiental ocasionado polas actividades que desenvolve, e en particular, como parte do seu compromiso por aforrar recursos naturais, realizando un uso eficiente dos mesmos,.....establece a seguinte política de aforro e uso de papel.

1.irá introducindo paulatinamente o uso de papel reciclado, seguindo os seguintes criterios de compra:

-.....comprará preferentemente papel 100% reciclado postconsumo e libre de cloro.

-.....exigirá aos seus provedores certificados que garantan que o papel que adquire é reciclado, postconsumo e TCF. Non se aceptan os certificados que non estean recoñecidos por un organismo oficial (por exemplo certificados que só indiquen papel libre de cloro e papel ecolóxico).

- Cando por algún motivo especial se precise papel da máis alta calidade e este non poida ser reciclado, utilizaranse papeis TCF.- As compras realizaranse, na medida do posible, por xunto esixindo aos provedores a redución da embalaxe.

- Todos os equipos de ofimática que se adquiran deberán estar preparados para imprimir e fotocopiar en papel reciclado e a dobre cara.

- Todas as publicacións de.....deberán cumprir tamén as especificacións anteriores.

- Outros produtos como sobres, carpetas, subcarpetas, post-it, papel de embalar, papeis especiais e papel hixiénico serán reciclados, na medida de que os distribuidores os faciliten.

1.se compromete a reducir o seu consumo total de papel en un..... % respecto aos niveis de consumo do ano anterior. Para iso realizará unha contabilidade anual do consumo dos diferentes tipos de papel e poñerá en marcha un plan de actuacións dirixido a conseguir esta redución.

2.cuidará o mantemento de equipos ofimáticos, especialmente impresoras e fotocopiadoras para evitar a dilapidación de papel durante avarías.

3. Establecerase un sistema de recollida selectiva de papel en todas as instalacións, que facilite a recollida de todos os residuos de papel xerados en.....

4. O persoal laboral e calquera persoa que utilice as dependenciasde.....serán informadas das boas prácticas de uso e laje de papel que se segue na entidade para que as poidan seguir.

E para que todo o anteriormente acordado conste e surta o oportuno efecto.....firma a presente política.

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

Fdo.....

3. Uso de papel reciclado

3.1. Introducción

Existen no mercado produtos de papel reciclado para cubrir todos os usos de papel nas oficinas.

Existen moitas calidades de papel reciclado, ao igual que existen moitas calidades de papel fabricado con fibra virxe. Para evitar problemas de atoaementos en fotocopiadoras e impresoras debes asegurar que o papel que utilices está garantido para tales usos e ademais para arquivo.

As preferencias de uso de papel para a Fundación Ecoloxía e Desenvolvemento, seguindo a política interna de Greenpeace, son:

1. Utilizar papel 100% reciclado preferentemente ou que conteña a maior fracción posible de fibras recicladas; que estea fabricado con fibras procedentes de papel postconsumo (papel que foi usado) e se isto non é posible, entón con fibras procedentes de papel preconsumo (papel composto de restos de recortes de impresas que non foi usado); e que o papel reciclado non fose branquexado con cloro, isto é, papel totalmente libre de cloro.

Isto pódese asegurar adquirindo papel certificado co Anxo Azul que garante estas calidades. Se te encontras con outros distintivos, podes consultar o que significan na nosa páxina sobre eco-etiquetas do papel.

2. Cando por motivos de presentación se precise un papel de alta calidade (fotografía de calidade, documentos orixinais) sempre utilizaranse papeis totalmente libres de cloro TCF (Total Chlorine Free).

3. Como norma xeral consumiranse papeis ECF (Elemental Chlorine Free), só cando os provedores non dispoñan de papel de tamaños especiais reciclados nin TCF (carteis de grandes dimensións a cor... etc.). En calquera caso, non se aceptarán os certificados que non estean recoñecidos por un organismo oficial.

3.2. Política de compras

É un documento no que a entidade establece os seus criterios ambientais á hora de comprar produtos de papel. É unha guía moi útil para as persoas encargadas de subministracións e para os provedores.

3.3. Tópicos sobre o papel reciclado

1. É máis caro que o papel fabricado con fibra virxe.

Non sempre é así, hai cidades ou establecementos e almacéns dentro dunha mesma cidade na que o paquete de 500 follas de papel 100% reciclado DIN A4 de 80 gr para impresión e fotocopias, resulta máis barato que o papel virxe. O prezo depende de moitos factores, fundamentalmente do prezo internacional da pasta de papel, e flutúa moito.



2. Dá problemas nas máquinas de ofimática (impresoras e fotocopiadoras).

O papel reciclado garantido para fotocopiado e impresión en máquinas de uso común en oficinas, presenta os mesmos problemas que o virxe. Unha vez que se elixe que tipo de papel se quere utilizar é necesario axustar as máquinas a ese tipo de papel para que non presenten ningún problema. Os atoamentos poden xurdir cando nunha mesma máquina se utilizan distintos tipos de papel. Para evitalo o mellor é usar unicamente ou preferentemente papel reciclado e axustar os rolos a este papel.

3. O papel reciclado é feo.

Sobre gustos é difícil opinar. En calquera caso existen moitos tipos de papel reciclado, con diferentes índices de brancura, texturas, etc. En xeral é máis agradable ler sobre papel reciclado xa que molesta menos o brillo.

4. O papel reciclado é de mala calidade.

Hai papeis reciclados malos, ao igual que hai papeis de fibra virxe malos. Existe unha mala imaxe do papel reciclado debido á mala calidade dalgúns papeis existentes no mercado a principios dos anos 90. A industria papeleira ofrece actualmente unha gama ampla de papeis reciclados de distintas calidades. É importante adaptar a calidade do papel ao uso que se vai facer, por exemplo, utilizar papeis de peor calidade para escritura a man e papeis de máis alta calidade para impresións con fotografías.

3.4. Dificultades coas fotocopiadoras. Solucións.

Existen moitas calidades de papel reciclado, ao igual que existen moitas calidades de papel fabricado con fibra virxe. Para evitar problemas de atoamentos en fotocopiadoras e impresoras debes asegurar que o papel que utilices está garantido para tales usos e ademais para arquivo.

Os operarios de imprentas e de fotocopiadoras de gran volume xa sexa de copisterías ou entidades que realizan un gran número de copias son remisos ao uso de papel reciclado por considerar que este papel presenta unha serie de dificultades. A continuación describimos estas dificultades e as solucións para superalas.

Técnicas en impresión, sobre todo por atoamentos do papel nas máquinas e por sucidade destas.

Papel: Existen distintas calidades de papel reciclado, ao igual que de papel virxe. Os papeis de baixa calidade, xa sexan reciclados ou de fibra virxe, son os que presentan problemas de atoamentos. Un bo papel reciclado, ao igual que un bo papel virxe, non ten por que atascarse. É

importante adquirir papeis garantidos para o seu uso en copisterías e equipos de ofimática. A mala calidade dos papeis reciclados utilizados ata mediados dos 90 deixou unha moi mala prensa deste papel entre os grandes usuarios.

Máquinas: os rolos das fotocopiadoras deben axustarse para cada tipo de papel que se utiliza. Cando nunha mesma máquina se utilizansimultáneamente diversos tipos de papel, virxe e reciclado, de distintas gramaxes, ou de distintos tamaños, as máquinas atáscanse con maior facilidade.

Mantemento: os técnicos de mantemento adoitan ser reticentes ao uso de papel reciclado xa que require axustes de maquinas e limpezaas mais frecuentes. Os servizos técnicos móstranse remisos a asumir este incremento de custos. Debemos asegurarnos ao adquirir unha nova máquina que está garantida para utilizar papel reciclado e que a contrata de mantemento se fai cargo de todos os axustes que sexan necesarios.

Almacenamento: a conservación do papel nun sitio seco é moi importante para evitar problemas de atoamentos en fotocopiadoras e impresoras.

Características técnicas do papel reciclado que dificultan o seu uso en máquinas offset



Os aglutinantes e o po que soltan algúns papeis reciclados manchan as máquinas offset ocasionando molestias ao maquinista que debe afacerse a limpar os equipos con maior frecuencia.

A falta de fibra do papel reciclado xera tamén problemas nas máquinas térmicas ao cambiarse o papel coa calor.

Consideracións estéticas

O papel reciclado ten unha presenza diferente ao virxe (menor brillo e grao de branqueo). Algunhas veces enfrontámonos a unha síndrome postguerra

"pan branco-pan negro" tamén co papel. O papel reciclado require a súa propia estética, as cores perden a súa brillantez nestes papeis polo que hai que deseñar con tintas planas, débese informar os deseñadores do tipo de papel que se vai utilizar para que teña en conta estes factores. Os papeis reciclados poden ser máis bonitos que os de fibra virxe se se traballan os deseños axeitadamente. Estes papeis tamén teñen a vantaxe de que son máis agradables para ler xa que ao brillar menos molestan menos á vista.

Consideracións sobre a calidade

Non existe unha oferta tan ampla de calidades de papeis reciclados como en papeis de fibra virxe. Hai que buscar o papel axeitado para cada uso:

- Uso nas máquinas de baixo volume. Este uso é o maioritario e, en principio, non presenta maiores problemas que o uso de papel de fibra virxe.
- Uso en máquinas de alto volume. Os problemas de



atoamentos que se poden presentar nestes usos son máis importantes xa que leva consigo unha gran perda de tempo dos operarios para retirar o papel atascado e poñer en marcha de novo as máquinas. Os fabricantes de papel reciclado ofertan calidades de papel reciclado garantidos para estes usos.

Información e formación

Como vemos, é moi importante unha axeitada formación de todas as persoas que utilizan máquinas de ofimática, e tamén dos técnicos de mantemento das máquinas (en moitos

casos descualifican o uso de papel reciclado por comodidade ou falta de información).

4. Como reducir o consumo en oficinas

Diariamente consumimos papel nas oficinas sen decatarnos da gran cantidade, e custo, que supón ao longo de ano. Ao reducir o uso de papel evítase a xeración de residuos, o consumo dos recursos naturais (madeira, auga, enerxía) e os problemas de contaminación que leva aparellada a produción de papel. Reducir o consumo de papel é, polo tanto, a mellor opción ambiental.

A continuación detállanse medidas sinxelas para aforrar papel que ademais nos aforrarán diñeiro:

4.1. Medir o consumo de papel

A medición da cantidade de papel que se consume nunha oficina permite obter información moi útil para promover a adopción de medidas de aforro de papel, como a cantidade e tipos de papel consumidos en cada departamento, o seu custo e onde é máis doado ou prioritario intervir. Medir a cantidade de papel que se utiliza nunha oficina permite, polo tanto, coñecer que melloras se poden realizar, explicar estas melloras ao resto de membros da entidade e comprobar se se están a conseguir os obxectivos de aforro e reciclaxe de papel que nos marquemos.

Que medir:

Para ter un coñecemento completo de como e canto papel se utiliza nunha oficina, deberíase medir a cantidade de papel que entra na oficina (compras, correo, publicacións, subscricións, etc.), a cantidade de papel que se almacena na oficina e a cantidade de papel que sae das oficinas (reciclaxe, publicacións propias, correspondencia, lixo, etc.).

Para empezar unha campaña de aforro de papel nunha oficina propoñemos empezar realizando o seguinte diagnóstico:

Diagnóstico do consumo do papel nunha oficina:

1. Inventario dos diferentes tipos de papel que se utilizan na oficina.
2. Consumo anual dos principais tipos de papel utilizados.

Inventario de tipos de papel consumidos

Este inventario pódese facer preparando unha lista exhaustiva de tipos de papel e a continuación comprobar se se utilizan ou non nas distintas dependencias da oficina.

TIPO DE PAPEL	Si	NON
Din A-4 reciclado		
Din A-4 fibra virxe		
Din A-4 cor fibra virxe		
Din A-3 reciclado		
Din A-4 reciclado imprimido		
Papel hixiénico		
Papel sanitario (panos da mesa de papel)		
Sobres (varios modelos)		
Etiquetas		
Post-it		
Talonarios		
Recibos		
Facturas		
Revistas		
Xornais		
Libros		
Arquivadores		
Carpetas		
Subcarpetas		

Unha vez realizado o inventario de tipos de papel consumidos, teremos unha idea inicial de cuales consúmense en maior cantidade. A partir de aquí podemos empezar a cuantificar a cantidade de papel que utilizamos, empezando polos máis importantes. Hai que acordarse de que se fan moitos encargos fóra da oficina que tamén temos que contabilizar, como fotocopias, material encargado a imprentas, carteis, etc.

Para facilitar a recollida desta información pódese utilizar un cadro de consumos, que inclúa tipo, marca, provedor, cantidades (unidades e peso), custo anual, características técnicas, características ambientais, observacións sobre o seu uso.

A información sobre as cantidades de papel consumidas, marca, provedor e custo pódense obter das facturas que garda o departamento de administración. Se se trata dunha oficina

cunha gran facturación e que non ten separadas as facturas de compra de papel do resto, pode ser máis doado preguntar ao responsable de subministracións quen é os provedores de material de papelería da oficina e pedirles a estes que envíen unha relación dos pedidos que realizou a nosa entidade no período de tempo que se estea a estudar. Os provedores adoitan ter esta información organizada por clientes e non necesitan moito tempo para conseguila. A información sobre as características técnicas e ambientais aparece nas embalaxes dos produtos. Se non fose así, os provedores poden subministrar tamén esta información directamente ou pódense consultar os seus catálogos.

Cálculo das cantidades en peso (kg):

Normalmente o papel comprámolo por unidades, paquetes de 500 follas de DIN A4, paquetes de sobres, etc. O peso obtémolo a partir das medidas e da gramaxe, información que aparece no envase ou embalaxe.

Exemplo: cálculo do peso de 500 follas de DIN-A4 de 80 gr/m² pesará:

$$\text{Medida 1 folla DIN-A4: } 297 \text{ mm} \times 210 \text{ mm} = 62370 \text{ mm}^2 = 0,062\text{m}^2$$

$$1 \text{ folla pesará } 80 \text{ gr/m}^2 \times 0,062\text{m}^2 = 4,8 \text{ g}$$

$$500 \text{ follas pesarán } 500 \times 4,8 = 2.400 \text{ gr} = 2,4 \text{ kg}$$

O peso de xornais, revistas, post-it, carpetas, etc., podémolo obter pesando unha unidade nunha balanza pequena que poderemos encontrar no departamento responsable dos envíos por correo.

Sumando as cantidades de papel en peso de todos os tipos de papel utilizado podemos ter unha idea da cantidade de papel utilizado en total na oficina. Para poder comparalas con outras oficinas, esta cantidade pódese dividir polo número de empregados da oficina e obtemos así o n.º de kg de papel consumidos por persoa ao longo dun ano (kg de papel/persoa/ano).

Cálculo do custo:

O custo do consumo de papel inclúe: custo de compra, custo de almacenamento na oficina, custo da súa utilización.

Para empezar propoñemos medir os custos máis importantes:

- **Custo dos produtos de papel:** pódese ver nas facturas que nos proporcione o departamento de administración ou na relación que lles pidamos aos provedores.

- **Custo de impresión e fotocopiado:** ao custo do papel en si, debemos sumar o custo de impresión e fotocopiado xa que estes son os principais usos do papel nas oficinas e ter información sobre o custo económico pode animar moito a implantar medidas de aforro, sobre todo á dirección. Custo de impresión: se se realiza en impresoras haberá que sumar os custos de amortización, o gasto enerxético e o consumo de tonner durante o período que se estude. O departamento de administración pode proporcionarche esta información. Se se realiza a través de equipos multiservizo fax/impresión/fotocopias, ver custo de fotocopias.
- **Custo de fotocopias:** inclúe custos da máquina (xa sexan amortización, leasing, etc.), custos de mantemento, custos de enerxía, custos de tonner e custo de cada copia. De novo o departamento de administración ten esta información. As fotocopadoras teñen un contador que revisa a empresa subministradora periodicamente. Esta empresa pode facilitar a maior parte da información necesaria para calcular os custos.

Coñecendo o custo do papel e o custo de impresión e fotocopiado pódese ter unha estimación dos custos mínimos do uso de papel de impresión

Como se pode ver, a colaboración do departamento de administración é fundamental para realizar este diagnóstico.

Nomear unha persoa que se ocupe do control das cantidades de papel que entra na oficina.

Unha vez realizado o primeiro diagnóstico do consumo de papel na oficina, é moi doado preparar unhas follas de control, para que unha persoa se encargue de levar un rexistro destes consumos, segundo se van realizando, e non ter que dedicar demasiado tempo cada ano a facer o balance global. Esta persoa pode recoller datos mensuais, co que se pode medir e mostrar o progreso ao resto da oficina. O listado debe incluír polo menos as cantidades consumidas de cada tipo de papel e o seu custo.

Esixir aos provedores información sobre as características técnicas e ambientais do papel consumido en todo momento.

Pódese pedir aos subministradores que proporcionen a información completa das características técnicas e ambientais de cada produto de papel. Se non a teñen, seralles máis doado a eles conseguila dos distribuidores ou fabricantes. A súa disposición a facilitar esta información, pode ser un motivo de elección de provedor.

O mellor é telo establecido nunha política de compras, para que os provedores coñezan con antelación os nosos intereses.

Controlar e informar mensualmente sobre número de fotocopias realizadas dentro e fóra da oficina.

Unha vez nomeada a persoa responsable do control do papel na oficina será moi doado controlar e informar mensualmente sobre as fotocopias que se realizan. Ao ser este un dos principais focos de consumo de papel, daranos idea dos progresos que estamos a realizar.

4.2. Impresión e fotocopias

A impresión e fotocopiado constitúen os principais consumos de papel nunha oficina, polo que calquera medida de aforro que establezamos aquí será moi importante. A continuación detállanse algunhas prácticas para aforrar papel ao imprimir e fotocopiar.

Control do número de copias e impresións

Unha vez nomeada a persoa responsable do control do papel na oficina será moi doado controlar e informar mensualmente sobre as fotocopias que se realizan. Ao ser este un dos principais focos de consumo de papel, daranos idea dos progresos que estamos a realizar.

Fotocopiar dobre cara

Unha das formas máis efectivas de reducir o consumo de papel nunha oficina é utilizar as dúas caras de cada folla, en lugar de só unha cara. Ao usar as dúas caras aforra papel, gastos de copias, de envíos e de almacenamento. Ao utilizar as dúas caras os documentos ocupan e pesan menos e son máis cómodos de grampar e de transportar. Nalgunhas ocasións é necesario fotocopiar ou imprimir a unha soa cara, pero a maioría das veces non é así. Estímase que simplemente fotocopiando e imprimindo dobre cara, se pode conseguir a redución do 20% do consumo do papel dunha oficina.

Moitas fotocopiadoras e impresoras poden configurarse de forma que por defecto fagan copias a dobre cara. É moi importante informar a todos os usuarios de que estes equipos que se configuraron así, para evitar malgastar papel por un uso erróneo destes.

Tamén se pode asignar unha bandexa da fotocopiadora ao papel usado por unha cara. Este papel pódenos servir para copiar borradores, noticias de prensa ou outra información que non vaia saír da oficina. De novo é importante informar a todos os usuarios da asignación desta bandexa. Pódense poñer instrucións nun cartel xunto á fotocopiadora.

Velocidade

Fotocopiar a dobre cara normalmente é máis lento que a unha cara. Nalgunhas máquinas hai unha gran diferenza de velocidade polo que hai persoas que non usan a dobre cara. Será necesario convencelos.

Atoamentos

En moitas ocasións a fotocopidora atáscase ao copiar dobre cara ou ao utilizar papel usado por unha cara. Hai que conseguir que o técnico de mantemento o arranxe o antes posible. Moitos técnicos culpan ao papel, sobre todo ao papel reciclado dos atoamentos. Nalgunhas ocasións non lles pode faltar razón, xa que o papel húmido ou de baixa calidade pode presentar problemas. É moi importante almacenar o papel nun sitio seco. O papel reciclado non ten por que ocasionar problemas de atoamentos. Hai papeis reciclados de calidade adecuada para fotocopiar a dúas caras, ao igual que hai papeis virxes de mala calidade que non permiten o seu uso a dúas caras. O axuste axeitado dos rolos das fotocopadoras ao tipo de papel que se utilice evita problemas. Hai que asegurarse de que o técnico o fai. Se a máquina segue dando problemas para copiar dobre cara, cámbiaa se podes, e asegura que a próxima máquina que compre permita o fotocopiado a dobre cara e o copiado sobre papel utilizado previamente.

Fotocopiar dúas follas por cara en borradores

Pódese utilizar a opción de incluír dous ou máis copias por cada cara que teñen algunhas fotocopadoras.

Redución do tamaño da imaxe ao fotocopiar

Pódese utilizar o zoom para reducir documentos grandes a tamaño A4. A maioría das fotocopadoras teñen marcada a posibilidade de reducir de tamaño A3 A4.

Imprimir dobre cara

Se a impresora o permite, debe configurarse de maneira que imprima por defecto dobre cara. Deberíámonos asegurar de que a próxima impresora que compre permita a impresión a dobre cara. Se non imprime directamente a dobre cara, pódese imprimir primeiro as páxinas impares, colocar as follas imprimidas de novo na bandexa de papel asegurando que están na posición correcta e imprimir logo paxínalas pares. Se se imprimiu a cor, hai que ter coidado, xa que terás que esperar un pouco para que a tinta non se corra.

Utiliza o papel usado por unha cara para imprimir borradores ou documentos que vaian conservarse na oficina.

Deberase informar a todos os usuarios das impresoras das medidas anteriores que se adopten.

Elección do tamaño de letra e fonte

Pódese elixir sempre o tipo de letra máis pequeno que se poida, pasar de tipo 14 a tipo 11, por exemplo, pode aforrar moitas follas. Pódese traballar na pantalla do ordenador cun tipo de letra grandeej. 14 ou 16 e unha vez realizadas as correccións necesarias e estea listo para imprimir, cambiar todo o texto a tipo 10, 11 ou 12.

Cada fonte de letra tamén ocupa un espazo diferente, por exemplo, Times ocupa menos espazo que Arial. Pódense elixir as fontes máis pequenas.

Configuración de páxina

Débese configurar por defecto marxes moi pequenos, para imprimir borradores ou documentos internos e cambia as marxes cando se teña que imprimir un informe ou carta definitiva, procurando sempre deixar a menor marxe posible.

Corrección en pantalla

Débese corrixir en pantalla en lugar de no papel. Pódese pasar o corrector ortográfico e/ou gramatical antes de imprimir. Pódese aumentar o tamaño de letra do documento para que che resulte máis doada a corrección e unha vez rematada, establecer o tamaño de letra definitivo.

Imprimir dúas follas por cara en borradores

Se é necesario imprimir un borrador, pódese utilizar a opción de impresión de dúas caras por folla que teñen algunhas impresoras.

Anular opción de probas en impresoras

Evitar copias innecesarias

Pódense poñer notas recordatorias nas pantallas dos ordenadores como:

Seguro que se necesita imprimir/copiar este documento? Compróuse cantas copias son necesarias? Revisouse e corrixiu o documento antes de imprimilo? Pensa que cada copia/impresión nos custa X céntimos.

Gardar arquivos non imprimidos en ordenador

Non é necesario gardar copias en papel de todos os documentos e informes. Pódense gardar no disco duro, disquetes, CDs, microfichas, etc. Isto permitirá ademais o aforro de espazo de almacenamento.

Non imprimir os correos electrónicos que se reciban, pódense ler en pantalla e gardar os que sexan necesario no propio ordenador como documento de texto para que ocupen menos espazo ou noutro soporte informático.

Coñecer o uso correcto de fotocopiadoras e impresoras

É moi importante que todos os usuarios coñezan o funcionamento correcto de impresoras e fotocopiadoras para evitar a dilapidación de papel. En moitas empresas realízanse pequenos cursos sobre o funcionamento das máquinas para todos os traballadores, a cargo dos técnicos das empresas provedoras.

Tamén deben coñecer a asignación correcta de bandexas de fotocopiadoras e impresoras, as ordes de impresión.

Pódese sinalar na pantalla de cada ordenador a través dun adhesivo que especifiquen:

- Tipos de papel en cada bandexa da máquina impresora
- Nota recordatoria de eliminar portada e de imprimir dúas caras cando sexa posible.

Os defectos de tonner ou pequenos problemas de fotocopiadoras e impresoras ocasionan dilapidacións importantes de papel. É importante que haxa unha persoa encargada de avisar inmediatamente ao servizo de mantemento e de informar o resto de usuarios de que as máquinas non están en condicións de traballar ata que se revisen.

4.3. Reducir o peso do papel utilizado

Utilizar follas de 70 gr/m² en lugar de 90 gr/m², supón unha redución de máis dun 10% da cantidade de papel utilizado.

Revisa os pesos do papel de impresión, papel de carta e sobres que se utilizan na oficina, e estuda a posibilidade de encargar materiais de menor peso no seguinte pedido que se faga.

Revisa o peso do papel das publicacións, folletos ou publicidade encargada a imprentas. Moitas veces imprímese en gramaxes moi elevadas. O papel de 120 gr/m² xa ten bastante consistencia e non é necesario utilizar gramaxes de 180 para estes usos. É útil ter mostraxes de papel de distintas gramaxes, podes solicitalos aos distribuidores de papel.

4.4. Reutilizar

O papel usado por unha cara, as carpetas, os sobres e moitos outros materiais de papelería pódense reutilizar para o mesmo uso que tiñan ou para outros. Establecer un mesmo sistema ordenado para a reutilización do papel en todas as áreas. Se debe organizar en cada departamento un sistema para recoller os produtos de papel que se pode reutilizar. Por exemplo, colocar bandexas para depositar separadamente doutros materiais papel usado por unha cara, sobres, carpetas e subcarpetas.

É importante que todo o persoal coñeza as posibilidades de reutilización do papel e como está organizado o sistema de reutilización, para evitar que se mesturen materiais non reutilizables ou se tiren ao colector de reciclado produtos aínda útiles.

Reutilizar papel usado por unha cara:

O papel usado por unha cara pode servir para:

Fotocopiar/ imprimir pola outra cara. De asignarse unha bandexa nas impresoras e fotocopiadoras para este tipo de papel.

- Escribir borradores
- Tomar notas en reunións, de chamadas telefónicas, etc.
- Facer cadernos de notas: grampa varias follas ou encadénaas.
- Debuxar: xa sexa na oficina ou quizais alguén ten nenos que poden utilizalo.

Procura utilizar clips para unir papeis en limpo en lugar de grampas, xa que cando se reutiliza o papel as grampas deixan as follas engurradas e poden atascar as máquinas.

Reutilizar sobres

- Para enviar de novo documentos

Moitos sobres pódense volver reutilizar se se abren con coidado. Pódense colocar adhesivos coa dirección e o remite novos enriba das anteriores. Nalgunhas entidades ten etiquetas preparadas para iso, que inclúen o logo da entidade e enxovais como "protexo o medio reutilizando sobres". En calquera caso deben utilizarse para envíos entre departamentos da mesma entidade.

- Como subcarpetas

Os sobres grandes poden reutilizarse como subcarpetas: quita a solapa e ábrese o lateral máis longo. Tamén poden utilizarse para archivar documentos, escribindo no sobre con letras

grandes o contido ou poñendo unha etiqueta. Evitaremos así utilizar carpetas e subcarpetas novas.

- Como valixas internas

Os sobres grandes usados poden servir de soporte para valixas internas, escribindo o destinatario e remitente a lapis, para que poida borrarse e utilizarse de novo.

Reutilizar carpetas e subcarpetas

As carpetas e subcarpetas pódense utilizar moitas veces se se coidan un pouco. Por exemplo, se se escribe con lapis en vez de tinta, pódense utilizar de novo, simplemente borrando e volvendo escribir a lapis. Pódense tapar títulos anteriores con etiquetas. Se a parte exterior está moi escrita e/ou sucia, pódese dar a volta á carpeta e utilizarse o interior como exterior.

As carpetas e subcarpetas usadas pódense reutilizar tamén como soporte de valixas internas. Unha vez gastadas, aínda se pode utilizar a cartolina das carpetas para fabricar separadores de archivadores de argolas ou tapas para os cadernos de papel usado por unha cara.

- Reutilizar papel para embalar

Pódense reutilizar sobres grandes, carteis, pósteres, papel de embalar e moitos outros materiais como papel de embalar. Simplemente hai que darlle a volta e utilizar a cara non imprimida ou tapar cunha etiqueta direccións anteriores.

Que usos se dá a estes materiais?

Seguramente moitas persoas da nosa entidade reutilizan moitos materiais, descubre que se fai na túa oficina e enséñaselo aos demais

4.5. Comunicación interna

Nalgunhas entidades consúmese moito papel simplemente para informar a todo o persoal dalgunha actividade ou en comunicacións entre o persoal. Hai prácticas moi sinxelas que poden aforrar moito papel:

Circulares

Pódese imprimir unha por departamento e facer un listado para que unha vez que unha persoa o lea a pase á seguinte da lista. Un bo sistema de paneis de información, permite que todo o persoal coñeza as noticias máis importantes sen necesidade de imprimir varias copias.

Intranets

Se a oficina dispón de servidor, pódese establecer un sistema de Intranet, que permite circular e compartir información entre todo o persoal, sen necesidade de imprimir.

RCorreo electrónico

Aínda que supoña un custo enerxético, se non se dispón de servidor, pódense enviar documentos importantes a compañeiros de oficina a través de Internet, así evítase a súa impresión.

Compartir documentos

Non é necesario realizar varias copias dun documento para consulta ou información interna. Pódese distribuír por Intranet ou Internet ou pódese organizar un bo sistema de consulta de documentos imprimidos, onde unha persoa se responsabilice de gardar axeitadamente os documentos para que todas as persoas da oficina os poidan consultar.

4.6. Comunicación externa.

Fax

-Enviar fax directamente dende os ordenadores, se se dispón de modem, configurar o ordenador para enviar os fax a través do modem, sen necesidade de imprimir.

Se non se dispón de modem e é necesario imprimir, configurar o fax para que se poidan enviar follas imprimidas a dobre cara ou en papel en sucio.

- Optimizar o espazo nas portadas de fax para aforrar papel.

-Reducir as marxes, tipos de letra e espazos entre liñas para que quede o maior espazo posible para incluír a mensaxe e non ter que utilizar varias follas.

Correo electrónico

O envío de mensaxes e documentos mediante correo electrónico aforra moito papel de impresión e sobres e ademais aforra gastos en selos. Informa a todo o persoal da oficina sobre como enviar documentos longos e mesmo fotos por correo electrónico.

-Revisar as direccións e asegúrate de pedir a dirección de correo electrónico a clientes, provedores, socios, etc.

- Non imprimir correos electrónicos innecesarios, pódense ler na pantalla e gardar en formato electrónico.

- Non imprimir información innecesaria de Internet. Garda a información que te interese en formato electrónico, xa sexa no disco duro do ordenador, disquetes, CDs,..etc.

Revisión e actualización de listas de contactos

Revisa e mantén ao día a lista de contactos para asegurar que non hai direccións repetidas, anticuadas ou non interesantes. Envíase moito material que se perde en caixas de correo

baleiras ou que chega varias veces á mesma dirección porque o nome do destinatario está escrito de dúas formas diferentes no noso listado de envíos.

Isto é especialmente importante se se envían publicacións masivas. Envía un só exemplar das publicacións a cada dirección e pide que soliciten máis exemplares se teñen interese.

4.7. Subscricións

Compartir as publicacións

Non é necesario recibir máis dun exemplar de cada publicación na oficina. Organiza ben a biblioteca, de forma que todo o persoal poida consultar doado e rapidamente as publicacións que chegan.

Subscribirse a versións electrónicas de xornais, revistas e outras publicacións

Moitas publicacións están dispoñibles hoxe en día en formato electrónico, e moitas son gratuítas. Así, os principais periódicos pódense encontrar en Internet completamente gratis, ao igual que oBOE. Moitas revistas técnicas teñen formato electrónico e ademais ofrecen servizos exclusivos aos clientes que adoptan este formato.

O formato electrónico permite copiar e gardar no ordenador ou imprimir os artigos que nos interesen.

Revisión de destinatarios e número de exemplares

Deberíase revisar o número de exemplares de cada publicación ou documento que chega á entidade. Quizais haxa persoas que xa non traballen na entidade ás que lles segue chegando correspondencia. Informar os remitentes desta situación e pide que en calquera caso, envíen un único exemplar á entidade.

4.8. Baños

Substitución de toallas de papel

As toallas de papel poden supoñer un consumo importante dun produto que ademais non é reutilizable nin reciclable. Pódense substituír por secadores de mans de aire. (Isto nalgúns casos pode supoñer un conflito de intereses entre aforro de papel e de enerxía).

Poden utilizarse toallas e papel hixiénico fabricados con papel reciclado.

5. Reciclar papel

5.1. Introducción.

Recoller os residuos de papel que se xeran nas nosas oficinas e garantir a súa recuperación xa sexa a través dunha empresa recuperadora ou depositándoos nos colectores instalados polos concellos nas rúas é unha das mellores prácticas ambientais que podemos realizar. Ao reciclar o papel evitamos que unha gran cantidade de residuos se depositen en vertedoiros ou queimen en incineradoras, previndo os graves impactos ambientais asociados a estas instalacións. Ademais, colaboramos a aforrar recursos naturais como madeira, auga e enerxía. Para asegurar que todos os residuos de papel xerados na oficina se reciclan é importante organizar un sistema sinxelo e eficiente de recollida selectiva e comprobar que todo o persoal o coñece ben.

5.2. Que papel se debe recoller e como:

É importante que todo o persoal coñeza que tipos de papel se deben recoller selectivamente para a súa reciclaxe, que materiais hai que evitar depositar xunto a este papel e como se debe depositar.

Podes poñer carteis nos colectores de recollida selectiva ou nos taboleiros de anuncios coas seguintes indicacións:

Papel reciclable:

- Papel de impresión e escritura
- Papel continuo
- Sobres
- Listados de ordenador
- Guías telefónicas
- Catálogos, folletos periódicos, revistas, libros
- Carpetas e subcarpetas de papel, ou cartolina
- Publicidade

-Envases e embalaxes de papel e cartón.

Papel non reciclable:

- Papel de autocopiado
- Papel térmico para fax
- Etiquetas adhesivas
- Cartóns de bebidas
- Papel encerado ou parafinado
- Papel hixiénico e sanitario

Evitar depositar:

- Grampas
- Precintos
- Plásticos
- Tintas
- Tonners
- Cordas

Como depositar o papel:

O papel débese depositar nos colectores sen rompelos nin os engurrar, para que ocupen o menor espazo posible. Libres de clips, grampas e xanelas de plástico.

Os cartóns deben pregarse e deben quitar os precintos.



Non deberían depositarse bólas de papel nos colectores de reciclaxe

Recollida do papel de cada departamento

Cada mesa de traballo ou cada departamento debe dispoñer de colectores para a recollida de papel. Poden ser bandexas sobre cada mesa, caixas ao pé de cada mesa, ou colectores máis grandes que recollan o papel dun departamento. Aínda que non é necesario, pódense adquirir distintos tipos de colectores de recollida en empresas que subministran material de oficina.

Débase organizar o transporte deste papel a un colector común de toda a oficina. O máis doado é contratalo co servizo de limpeza. Tamén é posible organizar un sistema para que cando se enchan os colectores o persoal da entidade o recolla.

Os colectores deben ter indicacións sobre os tipos de papel que non deben depositarse neles. Hai que procurar que os colectores estean limpos e teñan bo aspecto.

Recollida de todo o papel da oficina

Existen tres sistemas para recoller o papel xerado por unha oficina:

1. Colectores azuis de papel.

Son os colectores instalados na rúa polas administracións locais ou autonómicas. Estas encárganse de recollelos unha vez cheos. Adoitan dispoñer dun teléfono para chamar en caso de que os encontres cheos.

Habería que contratar co servizo de limpeza o traslado do papel da oficina ata estes colectores. Se isto non é posible haberá que organizar o persoal da oficina para que alguén se encargue deste traslado. Existen no mercado diferentes tipos de carros paratrasportar o papel ata os colectores azuis sen necesidade de cargar con peso.

2. Recollida porta a porta

Nalgunhas cidades existe un sistema de recollida porta a porta. Uns días sinalados e a unhas horas determinadas, pódese depositar o papel no portal ou na beirarrúa e unha empresa pasa a recollelo. Consulta co teu concello se existe esta posibilidade na túa cidade.

3. Empresas recuperadoras de papel.

A maioría das empresas recuperadoras de papel recollen grandes cantidades de papel das oficinas, sobre todo arquivos, pola súa alta calidade. Non obstante, se se xeran poucos residuos de papel, só recólleno se se lles paga por iso.