

# USO EFICIENTE DEL PAPEL II PARTE

**¡ATENCIÓN!**

**¿SABÍAS QUE **NO** TODOS  
LOS DOCUMENTOS  
PUEDEN SER  
REUTILIZADOS, NI  
RECICLADOS?**



# USO EFICIENTE DEL PAPEL

## II PARTE

**ANTES** DE REUTILIZAR O RECICLAR UN DOCUMENTO **VERIFICA** LO SIGUIENTE:

SI EL DOCUMENTO TIENE INFORMACIÓN CONFIDENCIAL, RESERVADA Y/O CON DATOS PERSONALES:

- **NO** se debe reciclar, **NO** se debe reutilizar, el documento debe colocarse en un lugar específico y diferente para su manejo y disposición final.

PARA OPTIMIZAR EL USO DE PAPEL EN UNA ENTIDAD ES VÁLIDO:

- Imprimir los memorandos y borradores de documentos en el reverso de un papel que ya haya sido usado por uno de sus lados.
- Se pueden reproducir documentos por otros medios siempre que cumplan con la autenticidad de los documentos y su valor probatorio.

# USO EFICIENTE DEL PAPEL

## II PARTE

- ✓ **Anular con una “X”** la información que esté impresa en la parte del papel que no tienen nada que ver con el contenido que se quiere soportar.
- ✓ **Anula cualquier espacio en blanco** en el que se pueda incluir alguna información adicional y fraudulenta con el propósito de alterar el documento o sus soportes.
- ✓ **Utiliza siempre el papel por las dos caras** en el fotocopiado e impresión de documentos.



CON AQUELLOS  
DOCUMENTOS QUE  
**SI SE PUEDEN  
REUTILIZAR O  
RECICLAR**  
CONSIDERA LO  
SIGUIENTE: