

		<b>SISTEMA DE GESTIÓN INTEGRADO</b>	<b>Revisión:</b> 0	<b>Código:</b> FOR-GR-C0-07-01
			<b>Requerimiento ISO</b> (14001:2015) 8.1	
<b>REGISTRO DE ACCIONES PARA EL USO RACIONAL DE PAPEL</b>			<b>Fecha:</b> 31-08-2020	<b>Página</b> 1 de 2

Área	Acciones para el uso racional de papel (2)	Cumple (3)	No Cumple (4)	Desperdicio papel		Almacenaje de papel centro de acopio (6)	Observaciones (7)
				Si (5)	No		
	Imprimir por ambas caras.						
	Evitar las impresiones innecesarias.						
	Evitar impresiones para revisión de los documentos.						
	Elegir el tamaño y fuente adecuado para reducir el tamaño de los documentos.						
	Imprimir en papel reutilizado, cuando el fin de la impresión lo permita.						
	Utilizar el correo electrónico para compartir información.						
	No es necesario guardar copias en papel de todos los documentos e informes. Se pueden guardar en el disco duro y memorias USB.						
	Guardar archivos no impresos en el computador.						

Nombre y firma Responsable Ambiental: (8)

\_\_\_\_\_

Fecha de elaboración: (9)

\_\_\_\_\_

		<b>SISTEMA DE GESTIÓN INTEGRADO</b>	<b>Revisión:</b> 0	<b>Código:</b> FOR-GR-C0-07-01
			<b>Requerimiento ISO</b> (14001:2015) 8.1	
		<b>REGISTRO DE ACCIONES PARA EL USO RACIONAL DE PAPEL</b>	<b>Fecha:</b> 31-08-2020	<b>Página</b> 2 de 2

### INSTRUCTIVO DE LLENADO

NÚMERO	DESCRIPCIÓN
1.	Área.
2.	Acciones para el uso racional de papel.
3.	Cumple.
4.	No Cumple.
5.	Escribir si, si hay desperdicio de papel o no.
6.	Almacenaje de papel centro de acopio.
7.	Observaciones.
8.	Escribir el nombre y firma Responsable Ambiental
9.	Fecha de llenado del documento.