



“Si cuidamos la Tierra, la Tierra nos Cuidará”.

El Consejo Superior de la Judicatura viene desarrollando una política institucional orientada a generar un compromiso a nivel de todos los Despachos Judiciales sobre el ahorro de papel y como líder de este proceso tiene el ánimo de contribuir con el fortalecimiento y el bienestar integral del medio ambiente, mediante el ahorro de papel.

En que consiste el cero papel en las Oficinas

- El concepto de oficinas cero papel u oficina sin papel se relaciona con la reducción sistemática del uso del papel mediante la sustitución de los flujos documentales en papel por soportes y medios electrónicos.
- Es una consecuencia de la administración electrónica que se refleja en la creación, gestión y almacenamiento de documentos de archivo en soportes electrónicos, gracias a la utilización de Tecnologías de la Información y las Comunicaciones.
- La oficina Cero Papel no concibe la eliminación radical de los documentos en papel. La experiencia de países que han adelantado iniciativas similares ha demostrado que los documentos en papel tienden a convivir con los documentos electrónicos en la medida que
- El Estado no puede negar a los administrados la utilización de canales presenciales o en papel.

Este compromiso es muy importante para nuestro entorno y ambiente; por lo que esperamos que todos los servidores y servidoras de la Rama Judicial impulsen y se comprometan con esta iniciativa, la cual debe verse respaldada a la hora de poner en práctica en sus Despachos en cuanto al ahorro y el consumo del papel en las oficinas, ya que este requiere la colaboración de todos; se brinda las siguientes recomendaciones:

5 Recomendaciones para ahorrar papel

Es importante cuidar el ambiente y ahorrar recursos, si quieres compartir estos consejos manda la imagen a tus amigos, no lo imprimas

- 1 Evite imprimir, procure usar y distribuir sus documentos en formato digital siempre.**
- 2 Use letra más pequeña, en lugar de imprimir textos en 14 puntos cambie a 11 que ahorra más espacio y hojas.**
- 3 Imprima ambas caras, utilice los dos lados del papel cada vez que mande a imprimir o reutilice aquellas hojas impresas por una cara y que ya no ocupe.**
- 4 Compre papel reciclado, suele tener un tono más oscuro pero a final de cuentas sirve igual que el papel blanco.**
- 5 Imprima la versión final, si imprimir es inevitable, revise muy bien el documento para no hacer cambios posteriores ni repetir la impresión.**

BUENAS PRÁCTICAS AMBIENTALES EN LA OFICINA

- Evitar su uso siempre que sea posible, por ejemplo, guardando los documentos en formato digital, compartiendo información en lugar de generar copias para cada persona, utilizando la Intranet, correos electrónicos, teléfono, etc.
- Utilizar de forma preferente y en la medida de lo posible papel reciclado.
- Evitar imprimir documentos innecesarios o de aquellos que tienen muchos espacios libres (Ej.: presentaciones de PowerPoint).
- Antes de imprimir, comprobar los posibles fallos y mejoras del documento, utilizando, por ejemplo, la “vista previa”: ajuste de márgenes, división de párrafos eficiente, paginación correcta, reducción del tamaño de las fuentes, etc.
- Utilizar el papel por las dos caras en el fotocopiado e impresión de documentos, siempre que sea posible.
- Todos los documentos internos se imprimirán reutilizando papel o bien, usando papel reciclado y a doble cara.
- Utilizar medios de comunicación electrónicos en la medida de lo posible, para reducir el uso de impresoras y faxes.
- Reutilizar todo el papel que haya sido impreso sólo por una cara para imprimir borradores, fabricar bloc de notas, etc.
- Utilizar papel reciclado para hacer fotocopias.
- Imprimir en calidad de borrador para evitar el derroche de tinta y facilitar la reutilización, especialmente en el caso de los documentos internos, y el reciclaje.
- Reciclar el papel inservible, haciendo uso de los contenedores puestos a disposición a tal fin. Resulta interesante, siempre que sea posible, romper el papel antes de depositarlo en los contenedores para reducir el volumen que ocupa.
- Para los residuos, tener una pequeña papelerera junto a cada mesa de trabajo optimizará la reutilización y reciclaje.
- A la hora de imprimir, existen tipos de letras ecológicas como la [ECOFONT](#), que hace que las letras contengan menos cantidad de tinta a la hora de imprimir