

	Nombre del documento: Instructivo para el Manejo y Disposición Final de Papel	Código: SNEST/D-AM-IT-01
	Referencia a la Norma ISO 14001:2004 4.4.6	Revisión : 1
		Página 1 de 1

INSTRUCTIVO PARA EL MANEJO Y DISPOSICIÓN FINAL DE PAPEL

1. En primera instancia se deberá colocar en cada área administrativa el respectivo depósito o bandeja que será utilizado para la captación del papel bond reciclable y biodegradable y que ya no sea de utilidad.
2. El papel bond reciclable y biodegradable manejado en el instituto (carta, oficio, A4, etc.), que haya sido usado en una cara y que no sea de utilidad, será reutilizado en la parte de atrás para documentos internos no oficiales.
3. Todo papel reciclable y biodegradable usado por ambas caras deberán ser captados en los depósitos o bandejas ubicados en las oficinas del instituto.
4. En el transcurso de la semana, el personal responsable enviará el papel usado en ambas caras al centro de temporal de acopio o al área de almacén designado por la institución, para este fin.
5. El responsable de almacén recibirá los papeles usados y lo pesará mediante una báscula industrial y llevará el registro de los kg generados.
6. Una vez captado el papel y transcurrido el periodo de tiempo asignado para su almacenaje, o después de haber llegado al límite de almacenaje, este será trasladado al sitio de la empresa que haya acordado, para su disposición final o en su caso reciclado.

CONTROL DE EMISIÓN		
ELABORÓ	REVISÓ	AUTORIZÓ
Comité Nacional de Gestión Ambiental	Lic. Laura Angélica May Salazar RD Ambiental de ITD's de Multisitios	Ing. Ángel Rafael Quevedo Camacho Director de Institutos Tecnológicos Descentralizados
Firma:	Firma:	Firma:
23 de Febrero de 2011	23 de Febrero de 2011	25 de Febrero de 2011

Toda copia en PAPEL es un "Documento No controlado" a excepción del original.