

AHORRO DE PAPEL

- Utilizar medios de comunicación **electrónicos**.
- Imprime **sólo lo necesario** (no imprimas todo el documento si sólo necesitas una parte).
- Ver **vista previa** para comprobar los posibles fallos y mejoras del documento.
- Siempre que sea posible utilizar el papel por las **dos caras**.
- Imprimir documentos internos reutilizando papel o utilizando papel reciclado y a doble cara.
- Reciclar el papel inservible.

**SI AHORRAS 6 FOLIOS AL DÍA
SALVARÁS 2 ÁRBOLES AL AÑO**

