

<b>TecNM</b>	<b>Nombre del documento: Instructivo para el Manejo y Disposición Final de Papel</b>	<b>Código: TecNM/D-AM-IT-01</b>
		<b>Revisión : 2</b>
	<b>Referencia a la Norma ISO 14001:2004 - 4.3.3</b>	<b>Página 1 de 1</b>

### 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
<b>Comité Nacional del SGA Grupo 2 Multisitios</b>	<b>Lic. Eva Victoria Trejo Zúñiga Coordinadora de ITD's</b>	<b>MC. Manuel Chávez Sáenz Director de los Institutos Tecnológicos Descentralizados</b>
Firma: 14 de diciembre de 2015	Firma: 15 de diciembre de 2015	Firma: 15 de enero de 2016

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