

	POLITICA DE USO EFICIENTE DEL PAPEL	CODIGO
		311-19-10-21
		VERSION
		01
		PAGINA
		Página 1 de 9

TABLA DE CONTENIDO

1. INTRODUCCIÓN	2
2. DEFINICIONES	3
3. MARCO CONCEPTUAL	3
4. MARCO NORMATIVO	4
5. OBJETIVO GENERAL	4
5.1. OBJETIVOS ESPECIFICOS	5
6. ALCALCE	5
7. LINEAMIENTOS	6
8. INDICADORES	9
9. VIGENCIA	9

	POLITICA DE USO EFICIENTE DEL PAPEL	CODIGO
		311-19-10-21
		VERSION
		01
		PAGINA
		Página 2 de 9

1. INTRODUCCIÓN

El Instituto Municipal para el Desarrollo Social y Económico de Palmira en cumplimiento de los lineamientos ambientales del Gobierno Nacional, la Política Ambiental y en línea con la estrategia de Cero Papel de la Administración Pública Adopta esta política, contribuyendo a uno de los objetivos ambientales de la Entidad el cual es diseñar estrategias con el fin de reducir el consumo de recursos naturales. La necesidad nace en los posibles usos indiscriminados del papel, esto conlleva implicaciones de tipo económico generando sobrecostos en la Entidad, así como impactos ambientales, pues para su producción y fabricación se utilizan materias primas no renovables.

El papel y cartón constituye hasta el 90% de los residuos generados en las oficinas. También son las oficinas o áreas de trabajo uno de los lugares de mayor utilización del papel por lo que resultan espacios privilegiados para conseguir un uso lo más eficiente posible de productos de papel y cartón. Se propone una serie de recomendaciones destinadas a concienciar y modificar hábitos en el uso cotidiano del papel, que conlleven a la reducción de impactos.

	POLITICA DE USO EFICIENTE DEL PAPEL	CODIGO
		311-19-10-21
		VERSION
		01
		PAGINA
		Página 3 de 9

2. DEFINICIONES

CORREO ELECTRÓNICO: Sistema que permite el intercambio de mensajes entre distintas computadoras interconectadas a través de una red.

IMPACTOS AMBIENTALES: Alteración (positiva o negativa) en la calidad del medio ambiente como consecuencia de la ejecución de un proceso.

POLÍTICA AMBIENTAL NACIONAL: Estándares nacionales de conservación ambiental.

RECICLAJE DE PAPEL: proceso de recuperación de papel ya creado o utilizado para transformarlo en nuevos productos de papel.

3. MARCO CONCEPTUAL

El presente documento define la política de IMDESEPAL para el uso eficiente del papel, incluyendo los lineamientos que sus grupos de valor deberán acatar para implementarla y consecuentemente fomentar buenas prácticas en el uso del papel de la entidad.

Los lineamientos para implementar la política se establecen en el marco del compromiso institucional con la reducción de los impactos ambientales asociados con el uso del papel, razón por la cual su propósito fundamental es promover en los servidores de IMDESEPAL el sentido de responsabilidad con el ambiente y con el Desarrollo sostenible del país a través del fomento y la aplicación de buenas prácticas que reduzcan el consumo del papel e incentive el uso de las tecnologías disponibles en la entidad para el almacenamiento y consulta de documentos y el intercambio de información.

	POLITICA DE USO EFICIENTE DEL PAPEL	CODIGO
		311-19-10-21
		VERSION
		01
		PAGINA
		Página 4 de 9

Adicionalmente, permite potenciar el uso eficiente del papel, la gestión de los documentos electrónicos y la automatización de procesos y procedimientos vinculados a las políticas de gestión documental y racionalización administrativa en coherencia con el ámbito de la política de gobierno digital.

4. MARCO NORMATIVO

La política de IMDESEPAL del uso eficiente del papel se sustenta en el siguiente marco normativo

- Ley 99 de 22 de diciembre de 1993 (ley de política Ambiental): Crea el ministerio del medio ambiente y se reordena en el sector público encargado de la gestión y conservación del medio ambiente y los recursos naturales renovables.
- Ley 594 del 14 de julio del 2000 (ley general de archivos): establece las reglas y principios generales que regulan la función archivística del estado.
- Ley 1341 de 2009: Define los principios y concepto sobre la sociedad de la información y la organización de las Tecnologías de la Información y las Comunicaciones – TIC

5. OBJETIVO GENERAL

Establecer en el Instituto Municipal para el Desarrollo Económico y Social de Palmira – IMDESEPAL, las estrategias y lineamientos para el uso eficiente del papel y las tecnologías disponibles en la entidad para el almacenamiento y consulta de documentos y el intercambio de información permitiendo una transformación en

	POLITICA DE USO EFICIENTE DEL PAPEL	CODIGO
		311-19-10-21
		VERSION
		01
		PAGINA
		Página 5 de 9

los hábitos de sus funcionarios, colaboradores y en sus unidades administradas como el Centro Comercial Villa de las Palmas, Plazas Central, Auxiliar y Campesina, Parque de la Factoría, Parque del Prado y Parque Obrero; Contribuyendo así al uso eficiente de los recursos de la entidad aportando al cumplimiento de la política ambiental nacional.

5.1. OBJETIVOS ESPECIFICOS

- Definir y establecer las pautas para el uso eficiente de papel y las tecnologías disponibles en la entidad para la consulta, almacenamiento, intercambio y generación de documentos.
- Sensibilizar a los grupos de valor con respecto al uso eficiente del papel, las tecnologías disponibles en la entidad.
- Promover los puntos reciclables dentro de la entidad contribuyendo el reciclaje de los residuos de papel e impresión en ambas caras.

6. ALCANCE

La política de uso eficiente del papel cubre todos los procesos de IMDESEPAL y aplica a todos los grupos de valor por medio de:

- Uso razonable en el consumo de papel, toners y fotocopiado.
- Desarrollo de capacitaciones acerca de la importancia de la reducción del consumo de papel que contribuyan al logro de los objetivos de la política.
- Promoción para el uso de medios electrónicos en ejercicio de difusión de los eventos de la entidad.

	POLITICA DE USO EFICIENTE DEL PAPEL	CODIGO
		311-19-10-21
		VERSION
		01
		PAGINA
		Página 6 de 9

7. LINEAMIENTOS

Los siguientes lineamientos generales tienen el propósito de garantizar un uso razonable del papel; para lograr este propósito son imprescindibles el compromiso y apoyo de los servidores y colaboradores de las diferentes dependencias de la entidad:

- **CARPETAS COMPARTIDAS EN RED**

Utilice las carpetas compartidas asignadas a cada dependencia dentro de la red local de la entidad, ya que permiten realizar consultas de documentos sin necesidad de mantener archivos físicos o de imprimir documentos para revisar.

- **CORREO ELECTRÓNICO**

Utilice el correo electrónico como principal medio de difusión de documentos, de tal manera que la información sea distribuida de forma digital. Para ello procure mantener el listado de contactos actualizado. Priorice el uso del correo electrónico sobre los borradores impresos como medio para la comunicación y notificación, ya que los primeros son más rápidos y baratos. Incluya la siguiente leyenda en el envío de correos electrónicos de tal manera que el destinatario considere solamente imprimir el correo de ser necesario:

“Por favor considere su responsabilidad ambiental antes de imprimir este correo electrónico”.

- **VERSIONES ELECTRÓNICAS**

Conserve en formato digital, en disco duro, en sitio web o en base de datos los documentos que reciba y considere mantenerlos en archivo digital antes de

	POLITICA DE USO EFICIENTE DEL PAPEL	CODIGO
		311-19-10-21
		VERSION
		01
		PAGINA
		Página 7 de 9

imprimirlos. Esto facilitará su posterior consulta, modificación y control de versiones que no se pueden controlar con versiones impresas.

- **CORRECCIÓN EN PANTALLA**

Corrija los documentos en versión digital, en vez de imprimir y realizar los ajustes a mano sobre la versión impresa. Antes de imprimir utilice la función de vista previa, lea el documento, revíselo detenidamente y corrija los errores tipográficos o de formato, elimine las partes innecesarias del mismo, y si requiere imprimir utilice un tipo de letra eficiente y optimice el uso de márgenes, el tamaño de la tipografía y el interlineado

- **PRESENTACIONES**

Cuando realice reuniones presenciales de trabajo o presentaciones de la entidad, utilice computador portátil y videoprojector para realizar la exposición de los documentos o temas relevantes; esto permitirá que todos los asistentes tengan acceso visual al material y no sea necesario entregar copia impresa a cada participante, e incluso permitirá corregir los documentos a medida que son discutidos y acordados los cambios.

- **IMPRESIÓN A DOBLE CARA**

Configure su impresora para que los documentos se impriman por ambas caras de la hoja, de tal manera que optimice el consumo de papel y facilite el procedimiento de archivo. Así mismo, para documentos no oficiales, configure su equipo para que imprima en modo borrador. No imprima copias extra "por si acaso".

- **PAPEL RECICLADO**

Reutilice aquellas hojas que han sido impresas en un solo lado y toda vez que sea posible úselas para imprimir sobre la cara en blanco. Asegúrese que el lado

	POLITICA DE USO EFICIENTE DEL PAPEL	CODIGO
		311-19-10-21
		VERSION
		01
		PAGINA
		Página 8 de 9

reciclado se encuentre debidamente marcado para que otros usuarios identifiquen cuál lado de la hoja corresponde al documento en cuestión. Adicionalmente se pueden emplear las hojas impresas en un solo lado para tomar anotaciones y distribuirlas a los trabajadores de la entidad.

- **MATERIAL DE DIFUSIÓN**

Realice la difusión de los eventos, talleres y actividades de la entidad principalmente por medios electrónicos y en formato digital, de tal manera que su distribución sea más eficiente y se optimice el consumo de recursos económicos. En caso de que sea necesario realizar piezas de publicidad impresas, garantice que su distribución se realiza de manera efectiva al público objetivo. Coloque avisos, folletos y boletines impresos en sitios visibles y preferentemente en lugares habilitados para ello, de manera que su impacto sea mayor y no haya necesidad de hacer y colgar múltiples copias.

- **DISPOSICIÓN DE PAPEL RECICLADO**

Disponga el papel usado en los lugares asignados por la entidad para su reciclado. Identifique diferentes usos y destinos de dichos residuos de tal manera que puedan ser aprovechados y utilizados con posterioridad.

- **CAMPAÑAS DE SENSIBILIZACIÓN**

Promueva y participe activamente en campañas de sensibilización, de tal manera que tanto en cada puesto de trabajo como en toda la entidad se cumplan las directrices y lineamientos de la presente política.

	POLITICA DE USO EFICIENTE DEL PAPEL	CODIGO
		311-19-10-21
		VERSION
		01
		PAGINA
		Página 9 de 9

8. INDICADORES

Nombre del Indicador: Consumo de Papel.

Objetivo: Minimizar el consumo de Papel.

Indicador: $(N^{\circ} \text{ Resmas papel utilizadas en el presente semestre} / N^{\circ} \text{ Resmas papel utilizadas en el anterior semestre}) \times 100\%$

Meta: Mantener o Reducir del 3% semestral

Nombre del Indicador: Capacitaciones

Objetivo: Sensibilizar a los grupos de valor.

Indicador: N° de capacitaciones al semestre

Meta: 1 capacitación semestral

Nombre del Indicador: Medición de impresiones

Objetivo: Contabilizar las impresiones x semestre

Indicador: $(N^{\circ} \text{ de impresiones al semestre} / \text{número de resmas usadas al semestre}) \times 100\%$

Meta: Reducción de impresiones 3%

9. VIGENCIA

La política de uso eficiente del papel tiene vigencia permanente y será revisada como mínimo una vez al año con el fin de realizar actualizaciones o mejoras que se consideren pertinentes si aplica.

Se aprueba y adopta por medio del comité de gestión y desempeño.