



MANUAL DE USO EFICIENTE Y AHORRO DE PAPEL

CÓDIGO

EV-AMB-MA-01

VERSIÓN

1

VIGENCIA

2021

PÁGINA

1 de 9

MANUAL PARA EL USO EFICIENTE Y AHORRO DE PAPEL

SISTEMA DE GESTIÓN AMBIENTAL

Vigilada Mineducación

La versión vigente y controlada de este documento, solo podrá ser consultada a través del sitio web Institucional www.usco.edu.co, link Sistema Gestión de Calidad. La copia o impresión diferente a la publicada, será considerada como documento no controlado y su uso indebido no es de responsabilidad de la Universidad Surcolombiana



MANUAL DE USO EFICIENTE Y AHORRO DE PAPEL

CÓDIGO

EV-AMB-MA-01

VERSIÓN

1

VIGENCIA

2021

PÁGINA

2 de 9

CONTENIDO

1. INTRODUCCIÓN	3
2. REFERENCIAS NORMATIVAS Y DOCUMENTALES	3
3. ALCANCE	3
4. DEFINICIONES	4
5. OBJETIVOS	5
5.1 Objetivo general:.....	5
5.2 Objetivos específicos:.....	5
6. DESARROLLO DEL MANUAL	5
6.1 Sensibilización sobre el uso eficiente y ahorro del papel:.....	5
6.2 Diagnóstico y seguimiento a los consumos de papel en cada proceso:	5
6.3 Desarrollo e implementación de estrategias:.....	6
6.3.1 Correo electrónico	6
6.3.2 Carpetas compartidas en red	6
6.3.3 Sistematizar el sistema integrado de gestión	6
6.3.4 Reutilización del papel.....	7
6.3.5 Versiones electrónicas	7
6.3.6 Corrección en pantalla.....	7
6.3.7 Presentaciones.....	7
6.3.8 Material de difusión	7
6.3.9 Disposición de papel y cartón reciclado	8
7. CONTROL Y SEGUIMIENTO AL PROGRAMA Y LAS MEDIDAS IMPLEMENTADAS	8
7.1 Indicador de gestión.....	8
7.2 Estructuración de metas.....	8
8. REFERENCIAS BIBLIOGRÁFICAS	9

Vigilada Mineducación

La versión vigente y controlada de este documento, solo podrá ser consultada a través del sitio web Institucional www.usco.edu.co, link Sistema Gestión de Calidad. La copia o impresión diferente a la publicada, será considerada como documento no controlado y su uso indebido no es de responsabilidad de la Universidad Surcolombiana



1. INTRODUCCIÓN

El papel es uno de los insumos principales para la realización de las actividades tanto administrativas como académicas de la Universidad Surcolombiana. En muchos casos, el uso indiscriminado de este recurso implica sobrecostos a las organizaciones, pero también mayor demanda de recursos naturales para su producción y fabricación. Las oficinas son los lugares donde hay mayor utilización de papel, por lo que resultan espacios propicios para conseguir que su uso sea eficiente y responsable.

En el presente manual se plasman algunas de las acciones y recomendaciones destinadas a generar una cultura institucional que concientice y modifique hábitos de uso diario del papel mediante buenas prácticas ambientales, que consigan disminuir el impacto generado por el consumo de recursos naturales, de tal forma que conlleven a la mejora continua en las actividades y operaciones de la institución.

2. REFERENCIAS NORMATIVAS Y DOCUMENTALES

- ✓ **Ley 99 de 1993:** Por la cual se crea el ministerio de Medio Ambiente y Desarrollo Sostenible.
- ✓ **Ley 2811 de 1974:** Por el cual se dicta el Código Nacional de Recursos Naturales Renovables y de Protección al Medio Ambiente.
- ✓ **NTC-ISO 14001: 2015 ICONTEC:** Sistemas de Gestión Ambiental: Requisitos con orientación para su uso.
- ✓ **Matriz de aspectos e impactos ambientales de la Universidad Surcolombiana.**

3. ALCANCE

Este manual tiene aplicación en todas las actividades, productos y servicios que son desarrollados en el campus de la Universidad Surcolombiana.

Vigilada Mineducación



MANUAL DE USO EFICIENTE Y AHORRO DE PAPEL

CÓDIGO

EV-AMB-MA-01

VERSIÓN

1

VIGENCIA

2021

PÁGINA

4 de 9

4. DEFINICIONES

- ✓ **Papel:** Materia prima elaborada a partir de pulpa celulosa biodegradable de fibras vegetales molidas, secadas y endurecidas.
- ✓ **Consumo de Papel:** Aspecto ambiental que resulta de la demanda del papel requerido para el desarrollo de actividades de la Universidad.
- ✓ **Austeridad:** Hace referencia a sencillez y moderación.
- ✓ **Cero papel:** Concepto relacionado con la reducción del uso de papel mediante la sustitución de medios electrónicos, impresiones a doble cara.
- ✓ **Buenas Prácticas Ambientales - BPA:** Instrumentos que sirven para la mejora del componente ambiental de la entidad. Conjunto de acciones sencillas que implican cambio en la cultura de consumo de los recursos en las actividades diarias, y que conllevan a hábitos amigables con el ambiente.
- ✓ **Reciclar:** Someter materiales usados o desperdicios a un proceso de transformación o aprovechamiento para que puedan ser nuevamente utilizados.
- ✓ **Reducir:** Simplificar el consumo de papel requerido para disminuir la cantidad de papel que se utilizan en el desarrollo de las actividades.
- ✓ **Reutilizar:** Utilizar al máximo posible todas las hojas de papel, carpetas, sobres que consume la entidad, imprimir en hojas de papel usados por una cara para devolver función directa al material desecho.

Vigilada Mineducación

La versión vigente y controlada de este documento, solo podrá ser consultada a través del sitio web Institucional www.usco.edu.co, link Sistema Gestión de Calidad. La copia o impresión diferente a la publicada, será considerada como documento no controlado y su uso indebido no es de responsabilidad de la Universidad Surcolombiana



5. OBJETIVOS

5.1 Objetivo general:

Proporcionar e Implementar un conjunto de herramientas y/o acciones, en su mayoría dentro del componente cultural, encaminadas a la gestión del uso eficiente y ahorro del papel en las actividades administrativas, como un primer paso para para avanzar a la implementación de una política de cero papel en la Universidad que genere aporte socio-ambiental.

5.2 Objetivos específicos:

- ✓ Adoptar buenas prácticas ambientales en materia de gestión documental y el uso de las tecnologías de la información y comunicaciones disponibles en la institución.
- ✓ Promover cultura ambiental por medio de la concientización en el uso de insumos provenientes de recursos naturales, para este caso el uso eficiente y ahorro de papel.
- ✓ Disminuir progresivamente el consumo de papel entre vigencias.

6. DESARROLLO DEL MANUAL

La periodicidad del programa de uso eficiente y ahorro de papel es anual para concientizar a funcionario y contratistas, con el propósito de alcanzar los objetivos planteados.

6.1 Sensibilización sobre el uso eficiente y ahorro del papel:

Al inicio de cada vigencia, es necesario realizar jornadas de sensibilización con los líderes de los sistemas de gestión sobre buenas prácticas ambientales, realizando énfasis en el uso eficiente y ahorro de papel en las áreas administrativas de la institución. A su vez se socializa el presente manual en el cual encontrarán las actividades a desarrollar.

6.2 Diagnóstico y seguimiento a los consumos de papel en cada proceso:

Para conocer el estado actual referente a consumos de papel es importante realizar el diagnóstico inicial para cada proceso, esto permite identificar los consumos representativos de papel bond, sobres de manila, carpetas, entre otros. Así, es posible hacer la comparación de los consumos en dos o más periodos de tiempo. El diagnóstico y

Vigilada Mineducación



seguimiento a los consumos debe ser realizado entre el líder ante los sistemas de gestión de cada proceso y sus compañeros.

6.3 Desarrollo e implementación de estrategias:

Para dar cumplimiento a los objetivos del programa, es necesario establecer diferentes acciones y desarrollarlas dentro de cada uno de los procesos que conforman la institución.

6.3.1 Correo electrónico

El correo electrónico deberá ser empleado como el principal medio de comunicación y difusión de documentos, así la información será compartida y distribuida en formato digital. Para esto, es necesario tener la base de datos de correos electrónicos actualizada en cada vigencia.

En los correos deberá insertarse la siguiente leyenda: *“Antes de imprimir este correo electrónico piense sí realmente es necesario hacerlo, nuestro Medio Ambiente se lo agradecerá”*.

6.3.2 Carpetas compartidas en red

Se crearán y utilizarán carpetas compartidas en la red, ya sea en la red local de la institución o carpetas creadas en la nube (drive, Dropbox, etc), esto permite que varias personas del mismo o distintos procesos (según sea el caso) puedan consultar la documentación; así se evita compartir documentos en físico o de imprimirlos para revisión.

6.3.3 Sistematizar el sistema integrado de gestión

Con el objetivo de evitar la impresión de la caracterización de los procesos, los procedimientos, instructivos, guías y demás documentación del sistema de gestión, será empleada una herramienta en línea que permitirá la visualización del mismo, acceso y consulta de los documentos para todas las partes interesadas de la institución.

La documentación podrá ser encontrada en el siguiente enlace: <https://www.usco.edu.co/es/la-universidad/sistemas-de-gestion/>.

Los formatos que se encuentran allí son descargable y editables, por lo cual no tienen la necesidad de ser impresos, y para los cuales se pueden diligenciar y realizar la solicitud por medio de correo electrónico institucional. Para aquello en los que sea necesario

Vigilada Mineducación



realizar la solicitud con el formato en físico, los formatos están diseñados para la solicitud de la información relevante optimizando los espacios de diligenciamiento.

No se recomienda imprimir formatos para próximas ocasiones pues las versiones son actualizadas, dejándolos obsoletos con el tiempo.

6.3.4 Reutilización del papel

Se reutilizará el papel y luego deberá ser dispuesto para reciclaje en el recipiente gris. Se recomienda utilizar el papel que solo ha sido impreso por una cara o página, ya sea para emplear su cara en blanco en impresión o como hoja de apuntes. Importante que la cara que fue impresa por primera vez esté marcada con una X que anule la información que allí se encuentra registrada.

6.3.5 Versiones electrónicas

Deberán ser conservados en formato digital, en disco duro, en sitio web o en base de datos los documentos que se reciban y se mantendrán en archivo digital antes de imprimirlos. Esto facilitará su posterior consulta, modificación y control de versiones que no se pueden controlar con versiones impresas.

6.3.6 Corrección en pantalla

Los documentos deberán ser revisados en pantalla (versión digital) para evitar la impresión de documentación que pueda presentar errores. La revisión del documento en vista previa a la impresión, permite la verificación de todo tipo de elementos en el formato del archivo y en el texto.

6.3.7 Presentaciones

Cuando se realicen reuniones presenciales de trabajo o presentaciones de la institución, se utilizará el computador portátil y proyector multimedia o videobeam 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.

6.3.8 Material de difusión

La difusión de la información al interior de las áreas de la Universidad se hará por medios electrónicos y será evidencia tomada como registro de comunicación, a excepción de que por razones extremas se deba generar un memorando interno. Los eventos, talleres y

Vigilada Mineducación



MANUAL DE USO EFICIENTE Y AHORRO DE PAPEL

CÓDIGO

EV-AMB-MA-01

VERSIÓN

1

VIGENCIA

2021

PÁGINA

8 de 9

actividades de la entidad serán difundidos 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 que sea necesario realizar piezas de publicidad impresas, se deberá garantizar que su distribución se realice de manera efectiva al público objetivo. Los avisos, folletos y boletines impresos se ubicarán en sitios visibles y preferentemente en lugares habilitados para ello, de manera que su impacto sea mayor y no haya necesidad de hacer múltiples copias.

6.3.9 Disposición de papel y cartón reciclado

Una vez el papel haya sido utilizado en su totalidad y se acabe la posibilidad de reutilizarlo, este deberá ser dispuesto como material de reciclaje, para lo cual se contará al interior de las instalaciones de la entidad en cada oficina de puntos dispuestos para la disposición de papel y cartón usado, recipiente de color gris rotulado, de tal manera que pueda ser aprovechado y utilizado con posterioridad.

Este material deberá ser recogido semanalmente por los gestores ambientales de la institución, quienes contarán con su respectiva identificación.

7. CONTROL Y SEGUIMIENTO AL PROGRAMA Y LAS MEDIDAS IMPLEMENTADAS

7.1 Indicador de gestión

Para realizar el seguimiento y control de la implementación de las estrategias plasmadas en este documento, serán empleados indicadores de gestión, que permitan llevar registro del progreso en la disminución del uso de papel en la institución.

Este se registra en el formato de calidad EV-CAL-FO-04 Ficha técnica de indicadores de gestión, el cual tiene una periodicidad de medición semestral y su medición la realizará el equipo del sistema de gestión ambiental.

7.2 Estructuración de metas

El programa de ahorro y uso eficiente de papel establece metas de cumplimiento de actividades en el formato de calidad AP-AMB-PG-07 la cuales serán modificadas cada vez que sean cumplidas o que las estrategias para su funcionamiento no estén siendo efectivas.

Vigilada Mineducación



MANUAL DE USO EFICIENTE Y AHORRO DE PAPEL

CÓDIGO

EV-AMB-MA-01

VERSIÓN

1

VIGENCIA

2021

PÁGINA

9 de 9

8. REFERENCIAS BIBLIOGRÁFICAS

- ✓ Unidad Nacional Para la Gestión del Riesgo de Desastres – UNGRD. Sistema integrado de gestión y planeación (2015).
- ✓ Agencias Nacional de Tierras – ADR. Programa de ahorro y uso eficiente de papel (2018).
- ✓ Fondo de Prevención y Atención de Emergencias – FOPAE. Sistema de gestión ambiental. Manual de Uso racional de papel (2012).

ELABORO	REVISO	APROBO
CARLA ALEJANDRA URREA ROJAS Coordinadora Gestión ambiental	EQUIPO DE CALIDAD Asesores de Calidad	MAYRA ALEJANDRA BERMEO Coordinadora SGC

Vigilada Mineducación

La versión vigente y controlada de este documento, solo podrá ser consultada a través del sitio web Institucional www.usco.edu.co, link Sistema Gestión de Calidad. La copia o impresión diferente a la publicada, será considerada como documento no controlado y su uso indebido no es de responsabilidad de la Universidad Surcolombiana