



TEINCO
Corporación Tecnológica
Industrial Colombiana



PROGRAMA PARA USO Y AHORRO DE PAPEL


Sistemas de gestión ambiental

TEINCO

**Dirección de Calidad
Corporación Tecnológica
Industrial Colombiana TEINCO**

Sede 7 de Agosto. AV Calle 63 #22-39/ PBX:6017433200-3013337956/www.teinco.edu.co



 TEINCO Corporación Tecnológica Industrial Colombiana	GESTIÓN DE CALIDAD	Código: GDC-D19
	PROGRAMA PARA USO Y AHORRO DEL PAPEL	Fecha: 01/02/2024
		Versión: 002
		Página 1 de 9

CONTENIDO

1. OBJETIVO		2
2. ALCANCE		2
3. RESPONSABLE DEL SEGUIMIENTO Y CONTROL		2
4. DEFINICIONES		2
5. DESCRIPCIÓN		3
5.1. LEGISLACIÓN ASOCIADA AL USO DE PAPEL Y EFICIENCIA ADMINISTRATIVA		3
5.2. USO RACIONAL DE PAPEL Y LA EFICIENCIA ADMINISTRATIVA.		3
5.3. ACTIVIDADES DE GESTIÓN AMBIENTAL ENFOCADAS AL USO RACIONAL DE PAPEL Y LA EFICIENCIA ADMINISTRATIVA.....		3
5.4. CONTROLES OPERACIONALES ENFOCADOS AL USO RACIONAL DE PAPEL Y LA EFICIENCIA ADMINISTRATIVA.....		4
5.5. SEGUIMIENTO Y VERIFICACIÓN DEL CONTROL		6
6. REGISTRO DE MODIFICACIONES.....		7



SC-CER393049



CO-SC-CER393049




SGOE-CER998748



CO-SGOE-CER998748



 TEINCO Corporación Tecnológica Industrial Colombiana	GESTIÓN DE CALIDAD	Código: GDC-D19
	PROGRAMA PARA USO Y AHORRO DEL PAPEL	Fecha: 01/02/2024
		Versión: 002
		Página 2 de 9

1. OBJETIVO

Promover la aplicación de buenas prácticas frente a la gestión y uso del papel por parte de los funcionarios de la Institución.

2. ALCANCE

Este programa tiene como alcance todas las áreas o procesos de la institución con el fin de propender el consumo adecuado de papel, disminuyendo los impactos ambientales negativos.


3. RESPONSABLE DEL SEGUIMIENTO Y CONTROL

A todo el personal y comunidad educativo

4. DEFINICIONES

- Actividad de gestión ambiental: Acciones incluidas en los Programas de Gestión Ambiental dirigidas al cumplimiento de los objetivos ambientales.
- Control operacional: Acción definida para aplicar como medida de control, cuya ejecución oportuna previene desviaciones en el cumplimiento de los objetivos ambientales y requisitos legales, aportando así a la prevención de la contaminación.
- Eficiencia administrativa y CERO PAPEL: Este concepto se relaciona con la reducción ordenada del uso del papel mediante la sustitución de los documentos en físico por soportes y medios electrónicos.
- Eficiencia: Es la relación entre el resultado alcanzado o actividades desarrolladas y los recursos utilizados, tendientes a disminuir el uso de los mismos.



	GESTIÓN DE CALIDAD	Código: GDC-D19
	PROGRAMA PARA USO Y AHORRO DEL PAPEL	Fecha: 01/02/2024
		Versión: 002
		Página 3 de 9

5. DESCRIPCIÓN

5.1. LEGISLACIÓN ASOCIADA AL USO DE PAPEL Y EFICIENCIA ADMINISTRATIVA

NORMATIVIDAD	ENTIDAD QUE EMITE	DESCRIPCIÓN
Resolución 932 de 2015	Secretaría Distrital de Ambiente	Se promoverá el cambio en la cultura del tratamiento de las basuras, mediante el reciclaje y la reutilización de desechos, y los escombros para que la producción de basuras en la ciudad tenga un nivel que permita la sostenibilidad ambiental de la ciudad."

5.2. USO RACIONAL DE PAPEL Y LA EFICIENCIA ADMINISTRATIVA.

Es necesario que una Institución como la *corporación*, como entidad pública, genere las estrategias necesarias para propender por una reducción en el consumo de papel en cada uno de los centros en los que se tiene injerencia a nivel nacional. Estas estrategias deben estar vinculadas en la formulación y desarrollo de los Programas de Gestión Ambiental de la Corporación Tecnológica Industrial Colombiana – TEINCO, en los cuales se pueden implementar acciones que corresponden a Actividades de Gestión y Controles Operacionales.


Algunas de estas actividades están sujetas a la distribución presupuestal, por lo cual se podrán ejecutar cuando se tenga la disponibilidad de los recursos necesarios.

5.3. ACTIVIDADES DE GESTIÓN AMBIENTAL ENFOCADAS AL USO RACIONAL DE PAPEL Y LA EFICIENCIA ADMINISTRATIVA

Realizar Campañas de concienciación al personal Teinquista sobre las Buenas Prácticas Ambientales asociadas al uso eficiente del papel dentro de las instalaciones, así como los beneficios medioambientales de realizar estas prácticas

Implementar el uso de firmas electrónicas digitales en documentación viable, como documentación del Sistema Integrado de gestión, comunicaciones internas, certificaciones o solicitudes entre dependencias, entre otros)



	GESTIÓN DE CALIDAD	Código: GDC-D19
	PROGRAMA PARA USO Y AHORRO DEL PAPEL	Fecha: 01/02/2024
		Versión: 002
		Página 4 de 9

5.4. CONTROLES OPERACIONALES ENFOCADOS AL USO RACIONAL DE PAPEL Y LA EFICIENCIA ADMINISTRATIVA.

- Hacer control de los datos de consumos de papel del centro y analizar su comportamiento según las frecuencias estipuladas.
- Hacer control de los datos de consumos de tóner del centro y analizar su comportamiento según las frecuencias estipuladas.

5.4.1. Promoción de buenas prácticas para reducir el consumo de papel

Todos podemos contribuir adoptando algunos hábitos en nuestra vida diaria, dentro de la oficina, en nuestras casas:

a. Fotocopiar e imprimir a doble cara.

Una forma eficaz de reducir el consumo de papel en la oficina es aprovechar ambas caras de la hoja en lugar de utilizar solo una. Al hacerlo, se logra un ahorro significativo en papel, envíos, espacio de almacenamiento y se reduce el peso. Además, los documentos impresos a doble cara son más prácticos para engrapar, encuadernar y transportar.

b. Reducir el tamaño de los documentos al imprimir o fotocopiar

Es recomendable utilizar las funciones que permiten ajustar el tamaño de los documentos de manera que quepan dos o más páginas en una sola hoja. Esto resulta especialmente apropiado para la revisión de borradores, ya que contribuye a un uso más eficiente del papel.

c. Elegir el tamaño y fuente pequeños


Seleccionar un tipo de letra más pequeño, como 11 puntos, al imprimir borradores, mientras se trabaja en la pantalla de la computadora con un tamaño de letra más grande, por ejemplo, de 14 o 16 puntos, permite aprovechar mejor el espacio en las hojas de impresión.

Sin embargo, en las versiones finales o en documentos oficiales, se deben utilizar las fuentes y tamaños de letra determinados por el Sistema de Gestión de Calidad o las normas relacionadas con el estilo e imagen institucional.

d. Configuración correcta de las páginas

Cuando las impresiones salen mal, frecuentemente se debe a que no verificamos la configuración de los documentos antes de dar la orden de impresión. Para evitar estos desperdicios de papel es importante utilizar las opciones de revisión y vista previa para asegurarse que el documento se encuentre bien configurado. En el caso de los borradores o documentos internos pueden usarse márgenes más pequeños.



 TEINCO Corporación Tecnológica Industrial Colombiana	GESTIÓN DE CALIDAD	Código: GDC-D19
	PROGRAMA PARA USO Y AHORRO DEL PAPEL	Fecha: 01/02/2024
		Versión: 002
		Página 5 de 9

En los informes y oficios definitivos se deben utilizar los márgenes definidos por los manuales de estilo y directrices del Sistema de Gestión de Calidad.

e. Revisar y ajustar los formatos

Otra estrategia es la de mejorar el uso de los espacios en los formatos usados por las dependencias con el fin de lograr usar menores cantidades de papel. Igualmente es necesaria la revisión de los procedimientos que se llevan a cabo para identificar la posibilidad de integrar varios documentos o formatos en uno solo, reducir el número de copias elaboradas, entre otras.

f. Lectura y corrección en pantalla

Durante la elaboración de un documento es común que se corrija entre dos y tres veces antes de su versión definitiva. Al hacer la revisión y corrección en papel se está gastando el doble del papel, de modo que un método sencillo para evitar el desperdicio es utilizar el computador para hacer la revisión en pantalla, que adicionalmente nos ofrece la posibilidad de utilizar correctores ortográficos y gramaticales antes de dar la orden de impresión. De esta manera solo se imprime la versión final del documento para su firma o radicación.

g. Evitar copias e impresiones innecesarias

Es importante determinar, antes de crear o generar múltiples ejemplares de un mismo documento, si son realmente indispensables. En la mayoría de los casos existen medios alternativos para compartir o guardar copias de los documentos de apoyo tales como el correo electrónico, la intranet, repositorios de documentos o carpetas compartidas.

Un ejemplo de impresiones innecesarias pueden ser aquellos correos electrónicos que pueden ser leídos en la pantalla y guardados, de ser necesario, en el disco duro del computador.

h. Guardar archivos no impresos en el computador

En los casos que no se requiera copia impresa de los documentos, se recomienda almacenarlos en el disco duro del computador, discos compactos, DVD u otro medio tecnológico que permita conservar temporalmente dicha información.


i. Conocer el uso correcto de impresoras y fotocopiadoras

Es importante que todos los servidores públicos conozcan el correcto funcionamiento de impresoras, fotocopiadoras y multifuncionales para evitar el desperdicio de papel que se deriva de errores en su utilización. De ser necesario, deberán realizarse sesiones de entrenamiento sobre el manejo de estos equipos.

j. Reutilizar el papel usado por una cara

Se utilizarán las hojas de papel usadas por una sola cara para la impresión de borradores, toma de notas,



 TEINCO Corporación Tecnológica Industrial Colombiana	GESTIÓN DE CALIDAD	Código: GDC-D19
	PROGRAMA PARA USO Y AHORRO DEL PAPEL	Fecha: 01/02/2024
		Versión: 002
		Página 6 de 9

impresión de formatos a diligenciar de forma manual, listas de asistencia, entre otros.

k. Reciclar

El reciclaje del papel disminuye los requerimientos de árboles para la fabricación de papel, así como la emisión de elementos contaminantes.

5.3.2. Promover la implementación de herramientas de tecnología

a. Uso del correo electrónico

El correo electrónico debe constituir la herramienta preferida para compartir información evitando el uso de papel, pero es necesario que las entidades establezcan y promuevan políticas de uso apropiado entre los servidores públicos para evitar que se llenen de basura digital

b. Herramientas de colaboración


Herramientas de colaboración tales como espacios virtuales de trabajo, programas de mensajería instantánea, aplicaciones de teleconferencia, calendarios compartidos, aplicaciones para uso y edición de documentos compartidos, entre otros, pueden ofrecer oportunidades importantes para intercambiar información de forma rápida y efectiva, evitando la utilización del papel.

c. Aplicaciones de gestión de documentos electrónicos de archivo y gestión de contenido

El elemento más importante para disminuir la utilización del soporte en papel es el empleo de documentos electrónicos, bien sea que estos hayan sido escaneados desde un original en físico o que hayan sido creados mediante aplicaciones ofimáticas, programas de diseño, entre otras herramientas informáticas.

5.5. SEGUIMIENTO Y VERIFICACIÓN DEL CONTROL

ACTIVIDADES	INDICADOR	FORMULA	META	FRECUENCIA DE MEDICIÓN
Verificar la reducción en el consumo de papel dentro de las actividades institucionales	Gasto De Papel	Total de resmas de papel gastado en el semestre anterior / Total de resmas de papel gastado en el semestre actual	10%	Semestral

 TEINCO Corporación Tecnológica Industrial Colombiana	GESTIÓN DE CALIDAD	Código: GDC-D19
	PROGRAMA PARA USO Y AHORRO DEL PAPEL	Fecha: 01/02/2024
		Versión: 002
		Página 7 de 9

6. REGISTRO DE MODIFICACIONES

Versión	Fecha	Ítem Modificado	Descripción
001	10/05/2023		Se estructura el documento
002	01/02/2024	5.5. Seguimiento y verificación del control	Se incluyen dentro la estructura del documento los indicadores de seguimiento establecidos para el control de este programa.

Elaboró	Revisó	Aprobó
Dirección de Calidad 01-02-2024	Vicerrectoría de gestión 01-02-2024	Rector 01-02-2024



SC-CER393049



CO-SC-CER393049



SGOE-CER998748



CO-SGOE-CER998748



