

MANUAL PARA EL USO Y AHORRO EFICIENTE DE PAPEL

COPIA CONTROLADA

| | | |
|---------------------------------|---------------------------------------|---------------------------------|
| Elaboró: Zully Muñoz | Revisó: Laura Heredia Palacios | Aprobó: Jairo Rubio |
| Fecha: 15 de agosto 2022 | Fecha: : 23 de agosto 2022 | Fecha: 25 de agosto 2022 |

1. OBJETIVOS

General

Proporcionar un conjunto de herramientas, que permitirán simplificar procesos documentales y cambiar los hábitos en el consumo de papel.

Objetivos específicos

- Reducir el consumo de papel a través del uso y ahorro eficiente y responsable, fomentando la conciencia ambiental.
- Estandarizar en los procesos la eliminación y/o sustitución de los documentos en medio físico, para ser reemplazados por soportes digitales.

2. CONTROL DE CAMBIOS

| Fecha | Descripción del cambio |
|------------|---|
| 15/08/2022 | Se estructura y se organiza la información del documento, estableciendo estrategias de aprovechamiento y de reciclaje del papel en cada una de las áreas administrativas de la empresa. |

3. DEFINICIONES

- **Aplicación Web:** Aplicaciones que los usuarios puede usar accediendo a un servidor web a través de una intranet o el internet mediante un navegador.
- **Base de Datos:** Repositorio de información relacionada que permite interactuar y utilizar dicha información a través de una conexión hacia una aplicación.
- **Aspecto ambiental:** Es un elemento que deriva de la actividad empresarial de la organización (sea producto o servicio) y que tiene contacto o puede interactuar con el medio ambiente. (Norma ISO 14001:2015).
- **Documento Electrónico:** Se entiende como documento electrónico cualquier representación de información conservada y transmitida por medio de un mensaje de datos. Un documento electrónico es entonces cualquier documento cuyo soporte material es algún tipo de dispositivo digital, que para ser consultado, interpretado o reproducido debe ser accedido desde un computador u otro dispositivo con capacidad de acceder a información en medios magnéticos.
- **Electronic Data Interchange - EDI:** El intercambio electrónico de documentos, EDI, es la aplicación de estándares para facilitar la comunicación entre dos o más aplicaciones de software para que los documentos transmitidos sean recibidos y procesados de manera automática.

- **Impacto ambiental:** Cambio en el medio ambiente, ya sea adverso o beneficioso, como resultado total o parcial de los aspectos ambientales de una organización. (Norma ISO 14001:2015).
- **Medio Ambiente:** Entorno en el cual una organización opera, incluidos el aire, el agua, el suelo, los recursos naturales, la flora, la fauna, los seres humanos y sus interacciones. (NTC - ISO 14001:2015)

4. ALCANCE

Este manual aplica en todas las áreas administrativas y operativas de SICTE S.A.S, donde se realice el uso de papel.

5. RESPONSABILIDADES

- Es responsabilidad del Gestor Ambiental dar cumplimiento al presente manual.
- Es responsabilidad de los directores de proyectos, coordinadores, supervisores y jefes de área contribuir con las acciones encaminadas hacia el uso y ahorro eficiente de papel.
- Es responsabilidad del Coordinador SSTA, hacer seguimiento para que se tomen las acciones generadas para realizar uso y ahorro eficiente de papel en la empresa.
- Es responsabilidad de la Gerencia suministrar los recursos necesarios para implementación del presente manual.
- Es responsabilidad de los trabajadores realizar un uso adecuado del papel en cada una de sus labores.

6. ESTRATEGIAS

Se establecen las diferentes acciones a realizar para la gestión de uso y ahorro eficiente de papel, el cual comprende las siguientes:

6.1. Carpetas compartidas en red

Para el desarrollo de esta estrategia, se utilizarán carpetas compartidas dentro de la red local de la empresa, ya que permite realizar consultas de documentos de las diferentes áreas sin necesidad de mantener archivos físicos o de imprimir documentos para revisar. Estas carpetas serán compartidas sólo entre los integrantes del área (SSTA, Calidad, Logística, Nómina, Contabilidad, Tesorería, Producción, entre otras) o según corresponda con el fin de garantizar las disponibilidad y confidencialidad de la información de la empresa.

6.2. Correo electrónico

En los correos electrónicos institucionales que se tienen como una canal de información y comunicación a nivel interno y externo, se incluirá la siguiente leyenda en el envío de correos electrónicos de tal manera que el destinatario considere solamente imprimir el correo de ser necesario:



6.3. Versiones electrónicas

- Se conservará en formato digital, (disco duro, sitio web, archivos digitales, 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. Esto teniendo en cuenta el PR-05 Procedimiento para información documentada.
- Se gestionará la implementación en el uso de firmas digitales para personal de la empresa.
- Implementar proceso escaneo de información digital en los procesos de alto valor.

6.4 Uso adecuado del papel

- Se llevará el control de consumo de las resmas de papel de cada una de las áreas de la empresa con el fin verificar la cantidad de papel utilizado.
- La impresión de documentos deberá hacerse solo cuando sea indispensable. Con el fin de optimizar el consumo de papel, se configurará el controlador de las impresoras en la opción dúplex (impresión a doble cara), para que los documentos se impriman por ambas caras de la hoja, de tal manera que se optimice el consumo de papel y facilite la labor de archivo.

Así mismo, para documentos no oficiales, se deberán configurar los equipos para que impriman en modo borrador, aunque no ahorrará papel, imprimirá más rápido y economizará tinta. Si se requiere distribuir documentos, se imprimirán sólo las copias que se vaya a utilizar, para lo cual es necesario determinar previamente quiénes realmente deben recibir una copia impresa.

- Se realizará reutilización de papel y luego se dispondrá para ser reciclado por el proveedor autorizado. Es conveniente reutilizar aquellas hojas que han sido impresas en una sola cara, y toda

vez que sea posible usarlas para imprimir sobre la cara en blanco. Asegurándose que el lado usado se encuentre debidamente marcado con una X en esfero o un distintivo que anule la información allí registrada. Adicionalmente, siempre que sea posible, se empleará las hojas impresas en un solo lado para elaborar papeles de anotaciones y distribuirlas a los trabajadores de la empresa.

6.5. Edición de documentos en pantalla

Se deben editar y/o corregir los documentos en versión digital, en vez de imprimir y realizar los ajustes a mano sobre la versión impresa. Antes de imprimir se debe utilizar la función de vista previa, leer el documento, revisarlo detenidamente y corregir los errores tipográficos, ortográficos o de formato, eliminar las partes innecesarias del mismo, y si se requiere imprimir utilizar un tipo de letra adecuado optimizando el uso de márgenes, el tamaño de la tipografía y el interlineado.

6.6. Presentaciones

Cuando se realicen reuniones presenciales de trabajo o presentaciones de la organización, se utilizará el computador portátil y proyector multimedia o video beam 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.

6.7. Comunicación sostenible

- Realizar campañas, momentos ambientales y/o capacitaciones para promover los buenos hábitos del consumo de papel en los trabajadores en las áreas administrativas y operativas.
- La difusión de la información al interior de las áreas de SICTE SAS, se hará por medios electrónicos, se tendrá en cuenta algunas excepciones en las cuales se generan soportes en medio físico como: un memorando interno. Los eventos, talleres, capacitaciones y demás actividades de la empresa 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 de 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.

6.9. Disposición de papel reciclado

Una vez se hayan agotado las opciones de la reutilización de papel, este será dispuesto como material de reciclaje, para lo cual se contará al interior de las instalaciones de la empresa de puntos ecológicos dispuestos para la disposición de papel usado, identificando los diferentes usos y destinos de dicho material de tal manera que pueda ser aprovechado.

6.10. Indicaciones para el uso eficiente del papel

El papel debe ser depositado en la caneca de color blanco de los puntos ecológicos ubicados en cada una de las áreas administrativas y operativas de la empresa:

¿Qué se debe separar?

| | |
|--|---|
| • Papel blanco impreso por las dos caras | • Periódicos, revistas, sobres, folletos, directorios |
| • Empaques de cajas / plegadiza | • Cartón corrugado |

¿Cómo separar?

El papel debe estar limpio y seco, sin ningún tipo de contaminante, sin estar arrugado y sin ganchos de cosedora. Es importante que el papel no debe estar mezclado con estos materiales:

- Papel carbón
- Papel mantequilla
- Cintas adhesivas
- Papel celofán
- Bandas de caucho
- Papeles impregnados de líquidos, grasas.

Así mismo, se implementa la estrategia de las 3R con el principal objetivo de conservar el medio ambiente:

1. REDUCIR: Incide en minimizar y/o controlar el consumo:

- Utilice el papel reciclable para comunicaciones internas y toma de notas.
- Edite y revise muy bien los documentos; la ortografía y gramática en la pantalla antes de imprimir.
- Lea los correos electrónicos en la pantalla, no los imprima a menos que sea realmente necesario y en ese caso imprima sólo la parte que requiera.

2. REUTILIZAR: Este término es sinónimo de dar un uso consciente a los bienes y servicios, sacar provecho a algo durante toda su vida útil:

- El papel usado por una cara, las carpetas, los sobres y muchos otros materiales de papelería se pueden reutilizar, aunque sea para otros usos.
- Asignar una bandeja en las impresoras y fotocopiadoras para que se puede reutilizar el papel.

- El papel usado por una cara puede servir para fotocopiar/ imprimir por la otra cara, escribir borradores, tomar notas en reuniones, tomar mensajes de llamadas telefónicas, hacer cuadernos de notas.

3. RECICLAR: Tiene que ver con la transformación de un producto en otro de mayor utilidad, pudiendo convertirse en materia prima nuevamente:

- Una vez utilizado el papel, se deposita en el contenedor destinado para papel reciclado (CANECA DE COLOR BLANCO).

COPIA CONTROLADA