


PROGRAMA DE AHORRO Y USO EFICIENTE DE PAPEL



**UNIVERSIDAD DE LOS LLANOS
VILLAVICENCIO
2021**

CONTENIDO

INTRODUCCIÓN.....	3
1. OBJETIVOS	4
1.1. Objetivos General.....	4
1.2. Objetivos específicos	4
1.3. Líneas Estratégicas.....	4
2. ALCANCE	4
3. REFERENCIAS NORMATIVAS	4
4. DEFINICIONES.....	5
5. DIAGNÓSTICO	6
5.1 Definición de área de la disposición de papel reciclado	11
6. ACTIVIDADES DEL PROGRAMA.....	12
6.1 Estrategias para implementar las buenas prácticas	12
6.1.1 Implementar el uso de firmas digitales	12
6.1.2 Racionalizar el uso y/o el consumo de papel y de los suministros para impresión o fotocopias.	12
6.1.3 Carpetas compartidas en red:	13
6.1.4 Documentos y Formatos para registros en los procesos tanto de SGC como de gestión documental general	13
6.1.5 Digitalización y almacenamiento de documentos.....	13
6.1.6 Lectura y corrección en formato digital	14
6.1.7 Reutilización.....	14
6.1.8 Reciclar	15
6.1.9 Impulsar la utilización de las herramientas TICS (sustituir).....	15
6.1.10 Presentaciones	15
6.1.11 Material de difusión	16
6.2 Presentación anual del avance del programa	16
7. CAPACITACIONES	16
7.1 Campañas de Sensibilización Interna	16
7.2 Capacitación.....	16
8. INDICADORES.....	16
9. EJECUCIÓN Y SEGUIMIENTO.....	17
10. HISTORIAL DE CAMBIOS	19

 UNIVERSIDAD DE LOS LLANOS®	PROCESO DE GESTIÓN DE LA CALIDAD			
	PROGRAMA DE USO EFICIENTE Y AHORRO DE PAPEL			
	Código: PG-GCL-04	Versión: 01	Fecha de aprobación: 23/11/2021	Página: 3 de 19

INTRODUCCIÓN

La comunidad universitaria, de conformidad con la estrategia administrativa de “cero papeles” del gobierno nacional, quiere que sigamos las recomendaciones dadas por el gobierno en línea.

Por ello se hace necesario generar unas estrategias que permitan reducir el consumo de papel mediante campañas de tipo cultural asociadas con la formación de buenos hábitos de consumo de papel, que en organizaciones privadas y públicas han provisto ahorros importantes en insumos y espacios de almacenamiento, favoreciendo mejoras productividad, Las evidencias de las actividades realizadas en la universidad son registradas en documentos de archivo tales como Actas, Resoluciones, Órdenes administrativas, Circulares, Oficios y demás documentos de apoyo. Por ello se debe dar prioridad a las acciones contempladas por el Gobierno Nacional, entre las cuales se encuentra la implementación del programa de uso eficiente y ahorro de papel”, a través del uso masivo de herramientas como firma digital y electrónica, notificación, autenticación y control por medios electrónicos, utilizar el mismo papel por ambas caras, reciclando y suprimiendo la impresión de borradores con el propósito de obtener una mejora en la eficiencia y buenas prácticas ambientales formando una cultura de Ahorro en Papel, y será más fácil la adaptación a los cambios relacionados con la gestión documental.

1. OBJETIVOS

1.1. Objetivos General

Implementar estrategias de sensibilización, uso eficiente y ahorro de papel a la comunidad universitaria encaminada al fortalecimiento de nuevos mecanismos de comunicación e información disminuyendo los costos y tiempos administrativos de los diferentes procesos internos generando un aporte socio ambiental.

1.2. Objetivos específicos

- Sensibilizar a la comunidad universitaria sobre la implementación del programa de uso eficiente y ahorro de papel” que permita el uso eficiente de los recursos de la entidad.
- Adoptar buenas prácticas en materia de gestión documental y buena utilización de las tecnologías de la información y las comunicaciones (TIC).
- Promover sentido de responsabilidad enfocado en las 3R 's (reducir, reutilizar, reciclar) para disminuir el uso de papel creando un aporte positivo al medio ambiente.

1.3. Líneas Estratégicas


- Capacitación.
- Medir el consumo de papel con fines de mejorar el desempeño en cuanto al consumo y/o eficiencia.
- Seguimiento y control del papel reciclado.

2. ALCANCE

Implementar acciones tendientes a reducir el consumo de papel mediante la adopción de buenas prácticas en materia de gestión documental y buen uso de herramientas tecnológicas disponibles, la cual involucra la comunidad universitaria con el objeto de facilitar el acceso de la información, reducir costos de funcionamiento y disminuir el impacto ambiental generado por las actividades propias, mediante procesos de sensibilización aplica para los procesos y actividades de las unidades administrativas de planta y académico administrativos de planta.

3. REFERENCIAS NORMATIVAS

- **Ley 1581 de 2012:** *Ley que regula la protección del derecho fundamental que tienen todas las personas naturales a autorizar la información personal que es almacenada en bases de datos o archivos, así como su posterior actualización y rectificación. Esta ley se aplica a las bases de datos o archivos que contengan datos personales de personas naturales.*
- **Leyes 1341 de 2009:** *La presente ley determina el marco general para la formulación de las políticas públicas que regirán el sector de las Tecnologías de la Información y las Comunicaciones, su ordenamiento general, el régimen de competencia, la protección al usuario, así como lo concerniente a la cobertura, la calidad del servicio, la promoción de la inversión en el sector y el desarrollo de estas tecnologías, el uso eficiente de las redes y del espectro radioeléctrico, así como las potestades del Estado en relación con la planeación, la gestión, la administración adecuada y*


 UNIVERSIDAD DE LOS LLANOS	PROCESO DE GESTIÓN DE LA CALIDAD		
	PROGRAMA DE USO EFICIENTE Y AHORRO DE PAPEL		
	Código: PG-GCL-04	Versión: 01	Fecha de aprobación: 23/11/2021

eficiente de los recursos, regulación, control y vigilancia del mismo y facilitando el libre acceso y sin discriminación de los habitantes del territorio nacional a la Sociedad de la Información.

- **Ley 962 de 2005:** *Que establece las directrices fundamentales de la política de racionalización de trámites que guían las relaciones del ciudadano y el empresario con el Estado en sus diferentes niveles.*
- **Ley 527 de 1999:** *Por medio de la cual se define y reglamenta el acceso y uso de los mensajes de datos, del comercio electrónico y de las firmas digitales y se establecen las entidades de certificación y se dictan otras disposiciones.*
- **Decreto 1078 de 2015:** *Por medio del cual se expide el Decreto Único Reglamentario del Sector de Tecnologías de la Información y las Comunicaciones.*
- **Decreto Nacional 2609 de 2012,** *“Por el cual se reglamenta el Título V de la Ley 594 de 2000, parcialmente los artículos 58 y 59 de la Ley 1437 de 2011 y se dictan otras disposiciones en materia de Gestión Documental para todas las Entidades del Estado”.*
- **Decreto 1537 de 2001:** *(artículos 1, 2 y 5) que reglamenta parcialmente la Ley 87 de 1993 en cuanto a elementos técnicos y administrativos que fortalezcan el Sistema de Control Interno.*
- **Decreto 2150 del 5 de diciembre de 1995:** *Por el cual se suprimen y reforman regulaciones, procedimientos o trámites innecesarios existentes en la Administración pública.*
- **Documento Conpes 3292 de 2004:** *Proyecto de Racionalización y Automatización de Trámites, por el cual se busca masificar el uso de las tecnologías de Información para aumentar la competitividad productiva, modernizar las instituciones públicas y de Gobierno y socializar el acceso a la información.*
- **NTC ISO 14001:2015, Sistemas de Gestión Ambiental. Requisitos con orientación para su uso**
 - 6.2 Objetivos ambientales y planificación para lograrlos
 - 6.2.1 Objetivos ambientales
 - 6.2.2 Planificación de acciones para lograr los objetivos ambientales
 - 8.1 Planificación y control operacional

4. DEFINICIONES

- **Aplicación Web:** Aplicaciones que los usuarios pueden 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.
- **Diagrama:** Representación gráfica de un esquema que representa información de datos numéricos tabulares.
- **Digitalización de documentos:** es convertir señal de entrada continua (analógica), como una imagen o una señal de sonido, en una serie de valores numéricos. Dicho en otras palabras, es el proceso de convertir una imagen que puede ser reconocida en su totalidad por un computador.
- **Documento Electrónico:** Se entiende como documento electrónico cualquier representación de información conservada y transmitida por medio de un mensaje de datos. Un documento electrónico

 UNIVERSIDAD DE LOS LLANOS	PROCESO DE GESTIÓN DE LA CALIDAD			
	PROGRAMA DE USO EFICIENTE Y AHORRO DE PAPEL			
	Código: PG-GCL-04	Versión: 01	Fecha de aprobación: 23/11/2021	Página: 6 de 19

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.
- **Firma:** Mecanismo que no sólo valida la identidad del firmante, sino que permite que la persona se obligue con el documento que está suscribiendo.
- **Firmante:** Persona que posee los datos de creación de la firma y que actúa en nombre propio o por cuenta de la persona a la que representa.
- **Gestión Documental:** Es el conjunto de normas técnicas y prácticas usadas para administrar el flujo de documentos de todo tipo en una organización, permitir la recuperación de información desde ellos, determinar el tiempo que los documentos deben guardarse, eliminar los que ya no sirven y asegurar la conservación indefinida de los documentos más valiosos, aplicando principios de racionalización y economía.
- **Hardware:** Conjunto de unidades físicas, circuitos y dispositivos que componen un sistema informático
- **Nube:** Espacio virtual para almacenar información.
- **Proceso de cero papeles:** Los procesos cero papeles, como bien lo dice su nombre, son aquellos que se llevan a cabo sin utilizar papel o reduciendo su uso drásticamente. Al implementar procesos cero papeles las empresas ahorran de 40%-80%, no sólo en costos de manejo de documentos en sí, sino también en tiempos de respuesta y resolución de conflictos, por tanto, mejorando la productividad y eficiencia al permitir que la información fluya de manera casi ininterrumpida a través de las organizaciones, mientras que se mantiene un estricto control de seguridad de la información y trazabilidad de los documentos.
- **TIC:** Las Tecnologías de la Información y las Comunicaciones (TIC), son el conjunto de recursos, herramientas, equipos, programas informáticos, aplicaciones, redes y medios; que permiten la compilación, procesamiento, almacenamiento, transmisión de información como: voz, datos, texto, video e imágenes.

5. DIAGNÓSTICO

En la universidad de los Llanos se consume permanentemente papelería en el cumplimiento laboral, ese consumo también obedece a la simple costumbre laboral, la estrategia de Gobierno en línea el Manual 3.1. establece como una de sus líneas programáticas a trabajar para las entidades públicas del orden nacional, distrital y territorial, establecer políticas y adelantar actividades para la implementación de Gobierno Electrónico, definido como el uso de las Tecnologías de la Información y las Comunicaciones (TIC) para mejorar los servicios de información ofrecidos a los ciudadanos, aumentar la eficiencia y eficacia de la gestión pública e incrementar la transparencia del sector público y la participación ciudadana, dentro del cual se encuentra la iniciativa del programa de uso eficiente y ahorro de papel en la administración pública, la cual busca cumplir las metas de Gobierno en Línea.

Adicionalmente a lo anterior, se detalla la siguiente información estadística con la cual a futuro se podrá realizar una medición del impacto de la implementación de la estrategia.

En la Tabla 1 se puede observar la totalidad de papel bond comprado para ser distribuido y/o consumido en la comunidad universitaria en el año 2019 con un total de 3020 resma de papel.

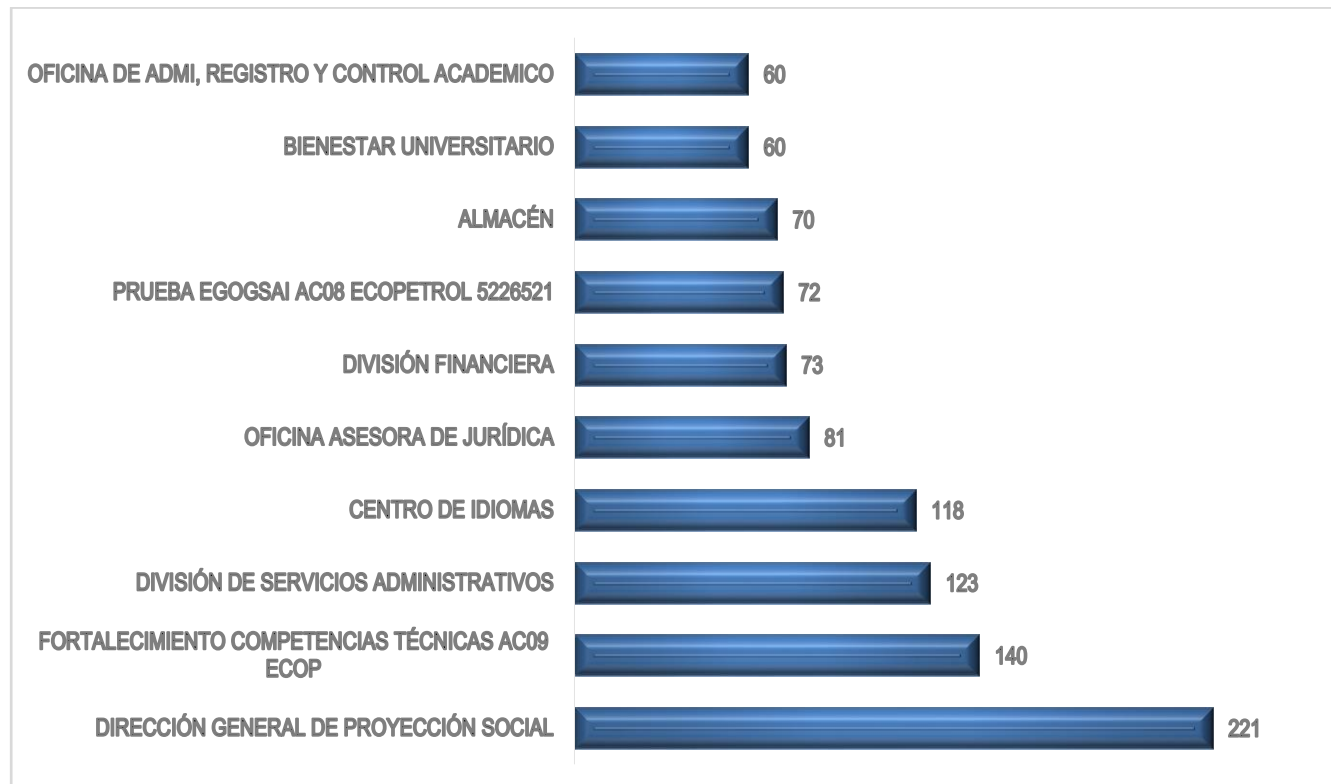
Tabla 1: Papel por resma comprado en el año 2019

MATERIAL	CANTIDAD
Papel bond Carta 75 gr x resma	2862
Papel bond Oficio 75 gr x resma	158
TOTAL	3020

Fuente: Almacén

En el año 2019 se registró un consumo de 2351 resma de papel; A continuación, en la Gráfica 1 se puede observar las 10 dependencias que más consumen papel en la comunidad universitaria.

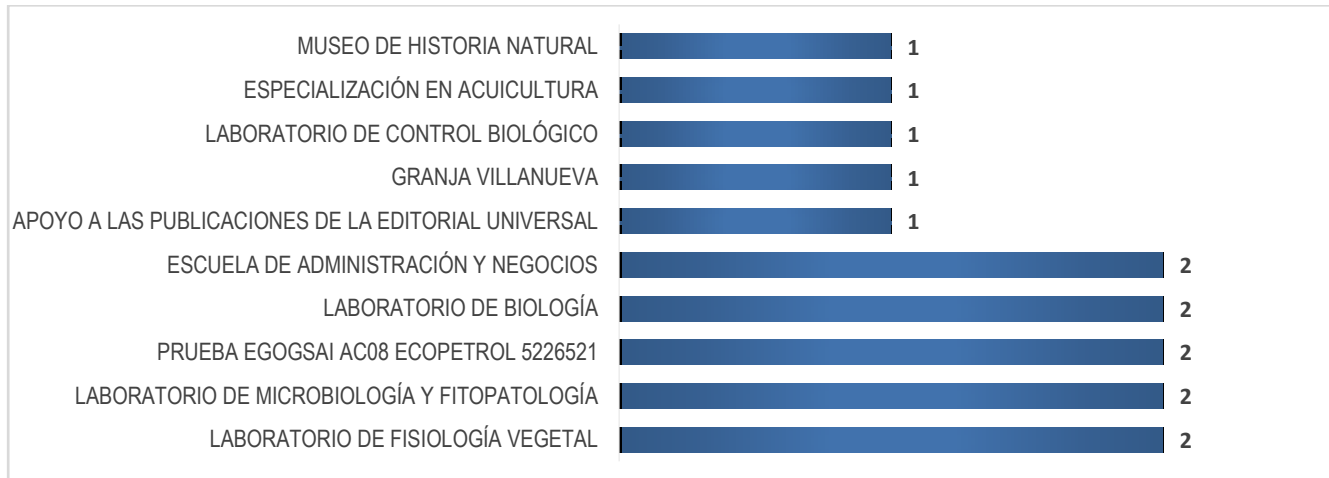
Gráfica 1: Alto consumo de papel en el año 2019 por dependencias en la comunidad universitaria



Fuente. Autor

Por otra parte, se puede observar en la siguiente Gráfica 2 se puede observar las 10 dependencias que menos consumen papel en la comunidad universitaria.

Gráfica 2: Bajo consumo de papel en el año 2019 por dependencia en la comunidad universitaria



Fuente. Autor

Para conocer el desempeño de consumo de papel resma del año 2019 por dependencia, procesos, áreas más a fondo por favor dar click en el siguiente [enlace](#).

En la Tabla 2 se puede observar la totalidad de papel bond comprado y para ser distribuido en la comunidad universitaria en el año 2020 con un total de 339 resma de papel, este índice de consumo tan bajo es debido a la pandemia que surgió COVID-19 el cual se trabajó desde casa virtualmente disminuyendo las actividades administrativas académicas.

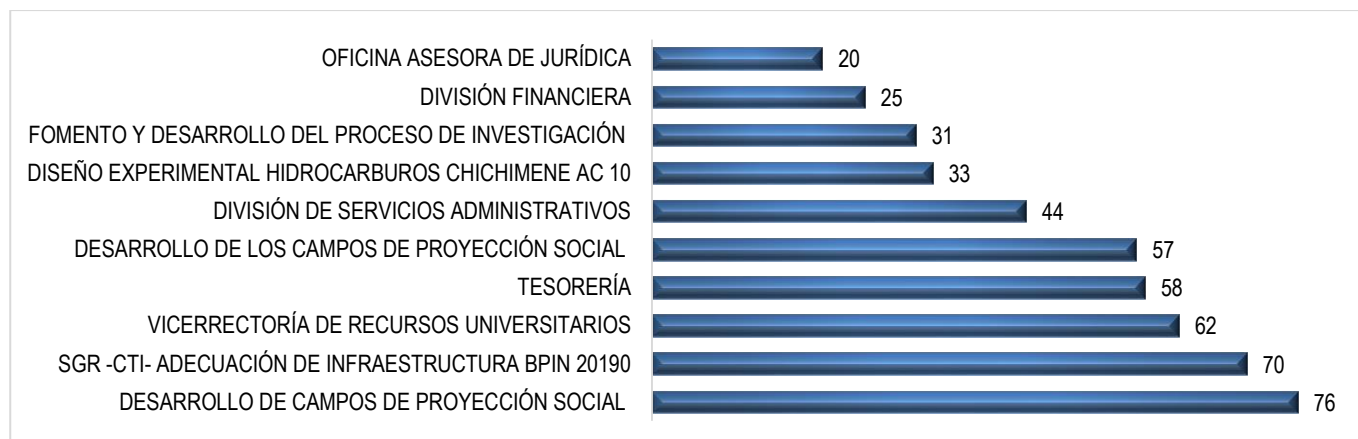
Tabla 2: Papel comprado en el año 2020

MATERIAL	CANTIDAD
Papel bond Carta 75 gr x resma	281
Papel bond Oficio 75 gr x resma	58
TOTAL	339

Fuente: Almacén

En el año 2020 se registró un consumo de 806 resma de papel; A continuación, en la Gráfica 3 se puede observar las 10 dependencias que más consumen papel en la comunidad universitaria.

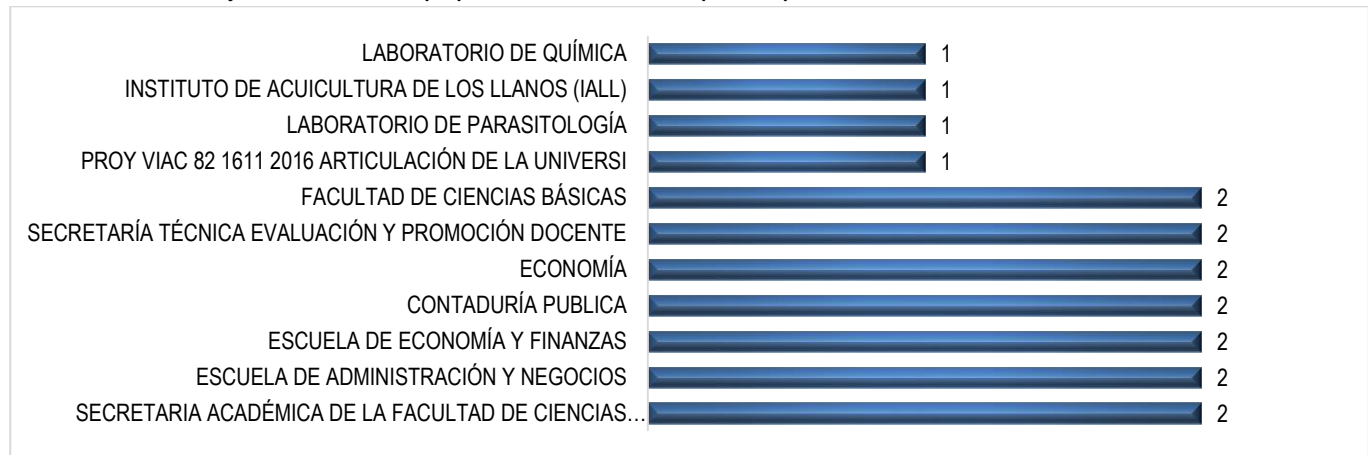
Gráfica 3: Alto consumo de papel en el año 2020 por dependencias en la comunidad universitaria



Fuente. Autor

Por otra parte, se puede observar en la siguiente Gráfica 4 se puede observar las 10 dependencias que menos consumen papel en la comunidad universitaria

Gráfica 4: Bajo consumo de papel en el año 2020 por dependencia en la comunidad universitaria



Fuente. Autor

Para conocer el desempeño de consumo de papel resma del año 2020 por dependencia, procesos, áreas más a fondo por favor dar click en el siguiente [enlace](#).

En la Tabla 3 se puede observar la totalidad de papel bond comprado para ser distribuido en la comunidad universitaria en el año 2021 con un total de 2394 resma de papel.

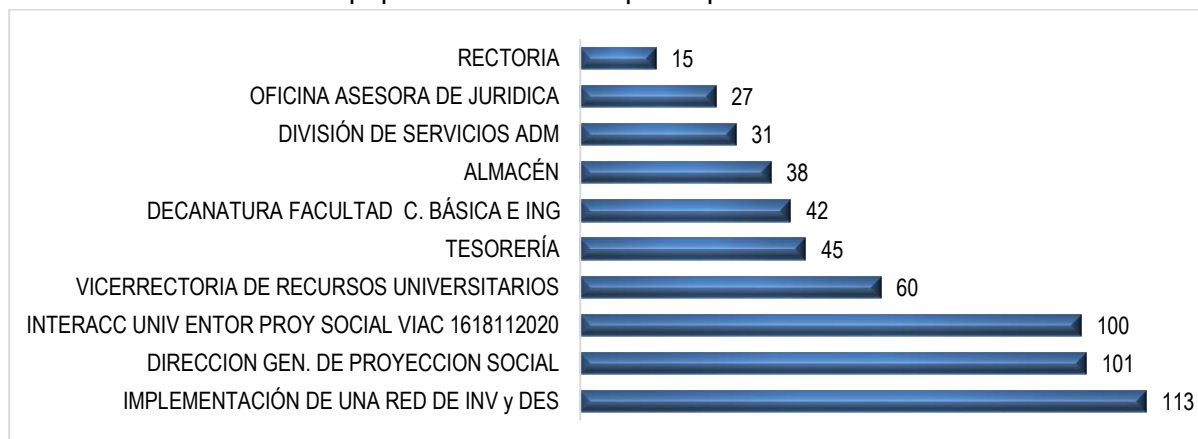
Tabla 3: Papel comprado en el año 2021

MATERIAL	CANTIDAD
Papel bond Carta 75 gr x resma	2114
Papel bond Oficio 75 gr x resma	80
Resma Papel Carta Membretado x und	100
Resma Papel Oficio membretado x und	100
TOTAL	2394

Fuente. Autor

En el año 2021 se registró un consumo de 829 resma de papel, a continuación, en la Gráfica 5 se puede observar las 10 dependencias que más consumen papel en la comunidad universitaria.

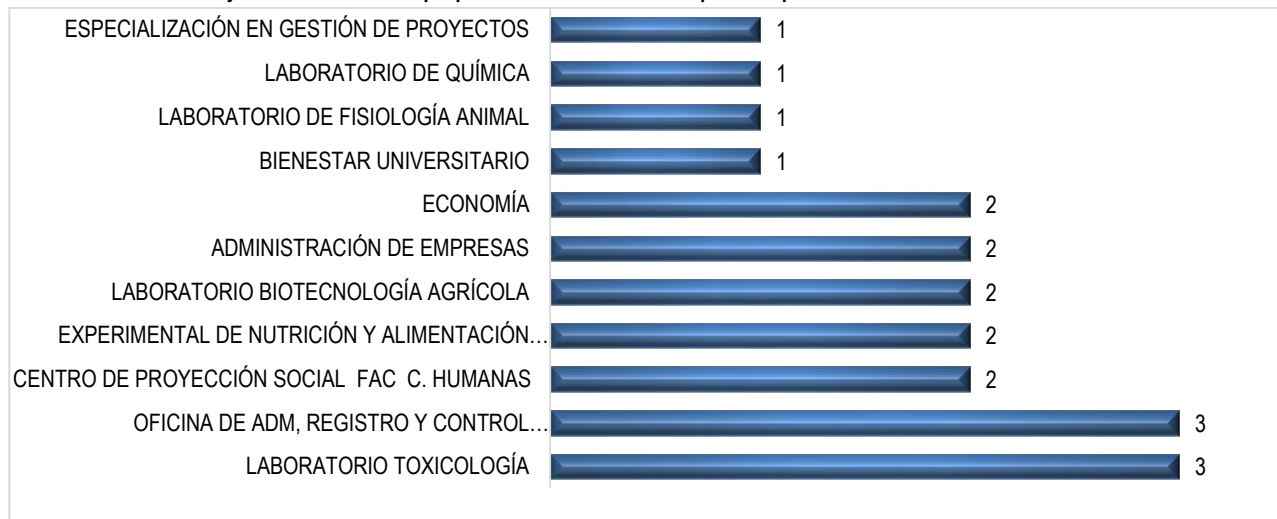
Gráfica 5: Alto consumo de papel en el año 2020 por dependencias en la comunidad universitaria



Fuente. Autor

Por otra parte, se puede observar en la siguiente Gráfica 6 se puede observar las 10 dependencias que menos consumen papel en la comunidad universitaria.

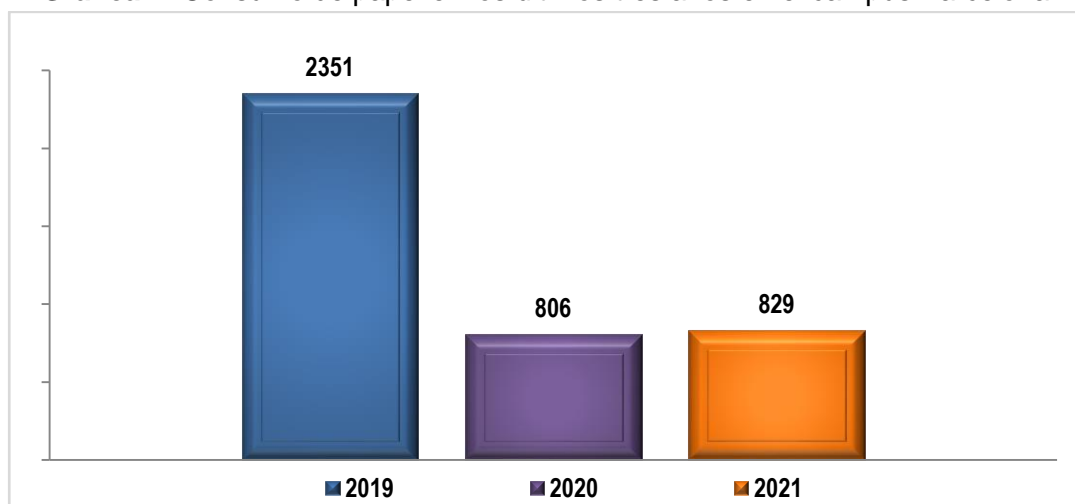
Gráfica 6: Bajo consumo de papel en el año 2020 por dependencia en la comunidad universitaria



Fuente. Autor

Para conocer el desempeño de consumo de papel resma del año 2021 por dependencia, procesos, áreas más a fondo por favor dar click en el siguiente [enlace](#).

Gráfica 7: Consumo de papel en los últimos tres años en el campus Barcelona.



Fuente. Autor

Se puede evidenciar en la Gráfica 7. que en el año 2019 hubo mayor consumo papel con (2351 resma) año y que el 2020 fue el año que menos consumo hubo con (806 resma) año debido que se presentó una emergencia sanitaria por COVID-19 el cual se interrumpió por estrictas cuarentenas obligándolos a usar la virtualidad el cual de esta causa hubo una disminución notoria positivamente el cual nos deja de enseñanza que si se puede usar las buenas prácticas, herramientas ofimáticas y TIC para disminuir el consumo de papel en el Campus Barcelona.

5.1 Definición de área de la disposición de papel reciclado

En el Campus Barcelona cuenta con una zona para disponer los residuos aprovechables y no aprovechables el cual tiene un Chut especial para almacenar todo tipo de papel reciclado que se genera y para su correcta disposición final se contrata un gestor externo que es el encargado de disponer este papel aprovechable y finalmente ser aprovechado, por parte del convenio establecido la universidad se beneficia con capacitaciones y certificaciones de disposición final.

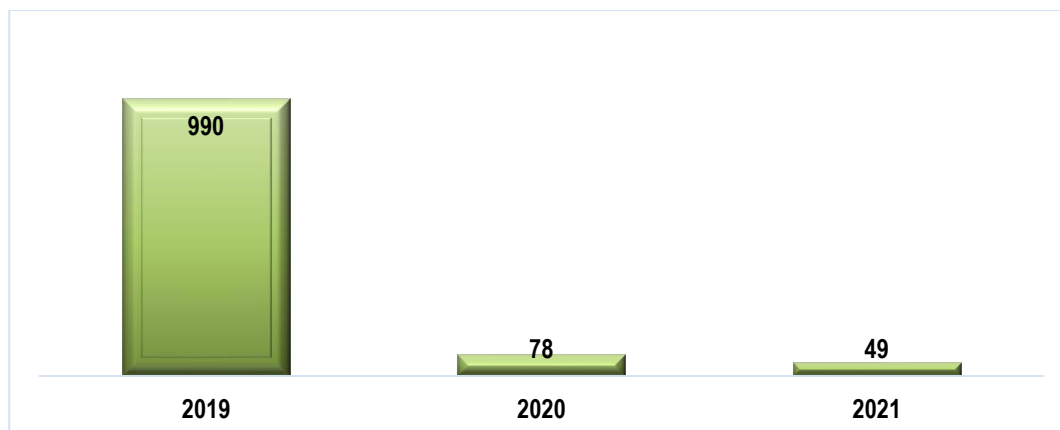
Imagen 1: Zona para disponer papel reciclado y cartón en el campus Barcelona




Fuente. Autor

En la siguiente Gráfica 8 se puede observar como en el año 2019 siendo el último año transcurrir la normalidad en la universidad se recolectó en papel aprovechable 990 Kg, por otra parte el año 2020 siendo un año con emergencia sanitaria debido a COVID-19 que se presentó desde marzo el cual el trabajo fue desde casa se disminuyó notoriamente la recolección de papel aprovechable con un total de 78 Kg y finalmente el año 2021 siguiendo la virtualidad en el trabajo y un porcentaje pequeño de presencial desde el mes de Junio se recolectó en papel aprovechado 49 Kg.

Gráfica 8: Papel Reciclado en Kg



Fuente. Certificado de Residuos Aprovechables.

 UNIVERSIDAD DE LOS LLANOS	PROCESO DE GESTIÓN DE LA CALIDAD			
	PROGRAMA DE USO EFICIENTE Y AHORRO DE PAPEL			
	Código: PG-GCL-04	Versión: 01	Fecha de aprobación: 23/11/2021	Página: 12 de 19

6. ACTIVIDADES DEL PROGRAMA

6.1 Estrategias para implementar las buenas prácticas

Para dar cumplimiento al programa de Uso eficiente y ahorro de papel la comunidad universitaria define e implementa las buenas prácticas para reducir y sustituir el uso y/o consumo de papel, que a continuación se relacionan, teniendo en cuenta las orientaciones dadas por el ministerio de Tecnologías de la Información y las Comunicaciones, a través de las guías emitido, en algunos casos adaptándolas y en otros adaptándolas a las condiciones de la necesidad, así dar cumplimiento a los lineamientos del programa de uso eficiente y ahorro de papel se establecen y describen a continuación diferentes acciones:


6.1.1 Implementar el uso de firmas digitales

Se identificará oportunidades de utilización de firma electrónica simple (firma escaneada) en procedimientos (Ejemplo: documentación del sistema de gestión de calidad, comunicaciones internas, certificaciones o solicitudes entre dependencias, entre otros). Una buena forma es sensibilizar a los directivos promoviendo el uso de firmas digitales en los correos electrónicos que envían con el fin de brindar mayores garantías de seguridad y autenticidad ante delitos como la suplantación. Adoptar lineamientos internos para uso de firma electrónica simple (firma escaneada) y sensibilizar a los usuarios para que entiendan su funcionamiento y uso adecuados.

6.1.2 Racionalizar el uso y/o el consumo de papel y de los suministros para impresión o fotocopias (Reducir), así:

Impresiones y/o Fotocopias:

- Imprimir y fotocopiar sólo lo indispensable, sólo documentos finales que así lo requieran.
- Utilizar ambas caras de la hoja, excepto comunicaciones oficiales en original que se remiten a (externos) y partes interesadas.
- Reducir el tamaño de documento así:
 - Interlineado y espaciado de los textos
 - Tamaño de la letra (fuente) en documentos de texto o de hojas de cálculo.
 - Utilizar en lo posible el tamaño mínimo que permita legibilidad. De manera general en textos utilizar la letra "Tahoma", tamaño 10 máximo 11.
 - Mínimo uso de negrillas y resaltados en los textos.
 - Logo y slogan ubicados dentro de los márgenes de encabezado y pie de página
 - Márgenes de documentos para impresión a doble cara debe ser de 3 centímetros como lo determina la norma NTC 1486.
 - Fotocopiar dos páginas por hoja, siempre y cuando el contenido del original lo permita para conservar la legibilidad.
 - Imprimir documentos en formato de imagen (Extensión TIFF, JPEG, PNG, PDF) o de presentación (extensión ppt o pps)
- Configurar los documentos y el dispositivo de impresión o fotocopia
 - Utilizar y verificar la opción "diseño de página" y definir márgenes, tamaño del papel, orientación y demás características que se requieran para asegurar la impresión.
 - Antes de generar u ordenar la impresión:

 UNIVERSIDAD DE LOS LLANOS	PROCESO DE GESTIÓN DE LA CALIDAD			
	PROGRAMA DE USO EFICIENTE Y AHORRO DE PAPEL			
	Código: PG-GCL-04	Versión: 01	Fecha de aprobación: 23/11/2021	Página: 13 de 19

- ✓ Utilizar las opciones de revisión y vista previa del documento detalladas en la barra del menú o dentro de la opción imprimir
- ✓ Verificar las propiedades de la impresora y las pestañas relacionadas con: opciones avanzadas, atajos de impresión (tamaño de papel, orientación, impresión a doble cara –no – si girar - girar verticalmente-), Papel/Calidad, Efectos, Acabado
- ✓ En caso de documentos de hoja de cálculo, verificar el ancho de columnas, el alto de la fila y la justificación de la alineación, de tal manera que el contenido total de la celda sea legible.
- ✓ Al utilizar la fotocopidora revisar la configuración que se requiera, con relación a tamaño de papel, zoom (porcentaje de reducción o ampliación), intensidad de la tinta, sistema dúplex.
- ✓ Verificar la bandeja de papel y el tamaño que se requiere, antes de dar la orden imprimir o de fotocopia.
- ✓ Definir el número de copias y determinarlo en el dispositivo.
- Imprimir y fotocopiar generalmente en opción (borrador o “económica”), siempre y cuando lo permita la calidad del papel, el destinatario y el tipo de documento, como también el estado del tóner del dispositivo.

6.1.3 Carpetas compartidas en red:

Para el desarrollo de esta estrategia, se utilizarán carpetas compartidas dentro de la comunidad administrativa, ya que permite realizar consultas de documentos de las diferentes dependencias sin necesidad de mantener archivos físicos o de imprimir documentos para revisar.

6.1.4 Documentos y Formatos para registros en los procesos tanto de SGC como de gestión documental general

Análisis periódico del contenido y estructura de los documentos y formatos del SGC, informes y demás documentos que se emiten en cada proceso, considerando siempre para realizar las adecuaciones y mejoras, entre otros las siguientes recomendaciones:

- Sencillez y simplicidad en la estructura del formato.
- Practicidad tanto para facilitar el registro como la lectura del contenido.
- Eliminar interlineados y resaltados innecesarios (ahorro de espacios, de tinta).
- Integralidad de la información para que se condense en lo posible en un solo documento o formato.
- Utilizar las herramientas de los procesadores de texto y hojas cálculo tales como comentarios para dar instrucciones sobre el diligenciamiento de los formatos y evitar que al borrar o eliminar estas instrucciones se borren textos propios del contenido del formato o se dejen textos que no corresponden. (utilizar las opciones de comentarios, control de cambios que ofrece la pestaña “revisar” del menú)
- Tener en cuenta que los documentos (Manuales, Procedimientos, Especificaciones, Guías, Anexos) no se imprimen al igual que los formatos. Y Solo se imprimen los registros de los procesos que por Ley se deban dejar evidencias. Por lo cual cada usuario debe mantener los documentos y registros relacionados con su proceso, almacenados en el escritorio del computador asignado.

6.1.5 Digitalización y almacenamiento de documentos

Tener siempre presente las directrices dadas para la gestión documental, de tal manera que se facilite la identificación, clasificación, almacenamiento, conservación, recuperación, visualización, acceso y envío o remisión de documentos, para lo cual se recomienda:

- Clasificar los documentos (proyectos-borradores, definitivos).

- Asignar nombres a los documentos de tal manera que pueda hacer seguimiento y trazabilidad.
- Los funcionarios deben escanear las firmas y guardarlas en un archivo con clave de seguridad y aplicarlas cuando la actuación lo permita.
- El documento definitivo debe tener la firma digitalizada y guardarlo en formato pdf.
- Conversión a PDF, de los documentos de texto, hojas de cálculo, diapositivas, teniendo en cuenta que no sea por imagen para que en dado caso se pueda nuevamente convertir al aplicativo de origen, lo que permite entre otras cosas ahorro de tiempo cuando se requiere un texto base para un nuevo documento.
- Escanear documentos utilizando las menores resolución pero que a su vez permitan nitidez tanto para visualización como para impresión si fuere necesario.

6.1.6 Lectura y corrección en formato digital

Dar mayor y mejor utilización de las herramientas tecnológicas, cambiando la dinámica de lectura y revisión de documentos, de tal manera que se logre ahorro en el uso y/o consumo del papel, para lo cual se recomienda:

- Hacer uso de los medios de trabajo que permiten la tecnología para agilizar y evitar duplicidad de documentos:
 - Remisión por correo electrónico institucional de los documentos.
 - Manejo en línea (Dropbox, OneDrive, Google Drive, red interna, entre otras,)
- Utilizar la herramienta del menú “revisar” y en este hacer comentarios, aplicar el seguimiento, el control de cambios y el comparar, que permiten la corrección activa del texto (el documento guarda en su memoria los cambios que se le van realizando, eliminaciones, inserciones, cambios de formato, entre otros), de tal manera que se pueda tener trazabilidad de la información. Esta herramienta también aplica para power point y Excel.
- Guardar el documento en la carpeta correspondiente, por parte del administrador del documento (evidencia del Producto/servicio No conforme, o pruebas de actividades realizadas).


6.1.7 Reutilización

Aplicando las siguientes recomendaciones:

- Asignar en cada oficina un lugar o espacio para almacenar el papel que se puede reutilizar.
- Conservar las hojas de papel bond en tamaño completo que estén usadas por un solo lado, de las cuales el contenido ya no sea útil o necesario.
- Trazar raya vertical o diagonal a cada hoja en señal de anulación.
- Retirar los ganchos clips y de cosedora, para evitar daños a los rodillos de las impresoras o fotocopiadoras.
- Depositar las hojas en el lugar asignado para “Papel Reutilizable”.

Hacer uso de la cara de las hojas que esté libre de contenido para:

- Imprimir borradores en caso de ser imprescindible esta acción, o cuando se necesitan tomar listas de asistencia.
- Fotocopiar.
- Tomar notas y mensajes.
- Reutilizar los sobres de mensajería, manila y carta:
- Anular los datos destinatario y remitente si los tiene.
- Utilizar papel reciclado para pegar y enmarcar destinatario y remitente.

 UNIVERSIDAD DE LOS LLANOS	PROCESO DE GESTIÓN DE LA CALIDAD			
	PROGRAMA DE USO EFICIENTE Y AHORRO DE PAPEL			
	Código: PG-GCL-04	Versión: 01	Fecha de aprobación: 23/11/2021	Página: 15 de 19

6.1.8 Reciclar

Desarrollar un sistema de reciclaje de papel al interior de las oficinas aplicando como mínimo las siguientes recomendaciones:

- Desarrollar campañas de sensibilización y toma de conciencia en el personal de la comunidad administrativa universitaria.
- Designar contenedores específicos para depósito del papel Separar el papel que se encuentre contaminado con residuos de comida.
- Retirar los ganchos clips y de cosedora Descartar carátulas y carpetas plastificadas y con metales u otros materiales que no sean papel.
- Retirar las partes que tienen adhesivos, y todo tipo de cintas.
- Definir la logística de recogida tanto de los puestos de trabajo y oficinas como definitivo de las instalaciones de la universidad (frecuencia, maneras, almacenajes teniendo en cuenta los servicios de recolección).

Tipos de papel No reciclables

- Papeles Sucios
- Papel encerado
- Papel de fotografía
- Papel con tintas no solubles en agua
- Papel mantequilla
- Papel plastificado
- Papel de Fax

6.1.9 Impulsar la utilización de las herramientas TICS (sustituir)

Propende por implementar, mantener e innovar el uso de las tecnologías de la información y la comunicación, (hardware, software, redes sociales, internet, correo electrónico, página web, intranet, servicios de almacenamiento en la nube), para lo cual el proceso de Gestión TICS se encarga de administrar las herramientas, capacitar a los funcionarios para su uso y proponer las mejoras necesarias para la pertinencia en la gestión de la información, las comunicaciones y la conectividad, así:

Manejo de herramientas ofimáticas

Instalación según las necesidades por oficina en los equipos de trabajo de los siguientes programas: textos, gráficos, hojas de cálculo, presentaciones, y softwares especializados (SIAU, SICOF, ISOLUTION, Entre otros).

Internet

- **Página Web:** Aplicar las instrucciones de Gobierno en Línea, que se adaptan según características de la universidad, para compartir y publicar información
- **Consulta:** Hacer uso de los motores de búsqueda de información, principalmente para la búsqueda de normatividad y enlace con otras entidades del Estado.
- **Correo electrónico:** Facilitar la comunicación y transmisión de datos tanto a nivel interno como con la ciudadanía, sujetos de control y demás partes interesadas.
- **Intranet:** Herramienta que facilita la comunicación y colaboración interna en tiempo real y facilita el compartir información, así como su búsqueda y utilización, convirtiéndose en un integrador de los sistemas de información.
- Para permanente comunicación con el ciudadano Servicios en la nube (One Drive, Google Drive, Dropbox), que permiten el procesamiento y almacenamiento de datos, utilizando aplicaciones o sistemas de gestión de manera remota, que permiten movilidad y disponibilidad, como también rapidez en el compartir información.

6.1.10 Presentaciones

Cuando realice reuniones presenciales de trabajo o presentaciones, utilice 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.

6.1.11 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.

6.2 Presentación anual del avance del programa

El área de sistema de gestión ambiental presentará anualmente por correo corporativo indicadores y comportamientos del aporte de cada dependencia en la comunidad universitaria, y sus acciones correctivas en dado caso que no se cumpla con la meta.

7. CAPACITACIONES

7.1 Campañas de Sensibilización Interna

Se deben promover activamente campañas de sensibilización tipo cultural en las que se darán a conocer las directrices del programa de uso eficiente y ahorro de papel buscando la generación de buenos hábitos en la comunidad universitaria, con ello su participación y el compromiso en cada puesto de trabajo y se cumplan sus directrices y lineamientos. La campaña de sensibilización disminuirá su intensidad, en la medida que se establezca que se ha logrado el efecto esperado y que las mejores prácticas sean evidentes, lo cual, se hará mediante la medición del consumo de papel.

7.2 Capacitación

Imagen 2: Capacitación sobre programa de uso eficiente y ahorro de papel en el campus Barcelona.



Fuente. Autor

Se realizó capacitación con apoyo de la oficina de personal al personal administrativo sobre las nuevas estrategias que se implementarán con el programa de uso eficiente y ahorro de papel buscando la generación de buenos hábitos, con ello compromiso en cada persona en su puesto de trabajo y oficina, por otra parte, enfocado sobre las Tecnologías de la Información y las Comunicaciones (TIC).

8. INDICADORES

- [Reducción de consumo de papel.](#)
- [Recuperación de papel.](#)
- [Sensibilización sobre el programa de uso eficiente y ahorro de papel al personal administrativo de planta.](#)


9. EJECUCIÓN Y SEGUIMIENTO

Tabla 4. Cronograma de trabajo

LÍNEA	OBJETIVO	META	INDICADOR	ACTIVIDADES	RESPONSABLE	CRONOGRAMA							
						2022		2023		2024		2025	
						Sem I	Sem II	Sem I	Sem II	Sem I	Sem II	Sem I	Sem II
CAPACITACIÓN	Sensibilizar al personal administrativo mediante buenas prácticas en materia de gestión documental y buen uso de herramientas tecnológicas disponibles en la universidad.	Sensibilizar anualmente al 40% del personal administrativo de planta y académico administrativo sobre el programa de uso eficiente y ahorro de papel.	(Número de personas capacitadas en el período de medición / Número total personas involucradas en el proceso) x 100	Charlas de cómo prevenir el consumo excesivo de papel y donde se puede reutilizar o reciclar.	Equipo de SGA								
				Capacitación de buen uso de las tecnologías de la información y las comunicaciones (TIC'S)	Oficina de personal de Archivo de Oficina de TIC								
	Promover sentido de responsabilidad enfocado en las 3R's (reducir, reutilizar, reciclar) para disminuir el uso de papel creando un aporte positivo al medio ambiente			Charlas para promover cultura y responsabilidad enfocada en las 3R's (reducir, reutilizar, reciclar)	Equipo de SGA								
CONSUMO DE PAPEL	Medir el consumo de papel con fines de mejorar el desempeño en cuanto al	Reducir el consumo de papel un 5 % para el año 2024	(Número de resmas de papel distribuidas en año actual - Número de	Implementar las buenas prácticas de gestión documental y buena utilización de las tecnologías de la información y	Oficina de Gestión Documental (Archivo) Oficina de sistemas								



LÍNEA	OBJETIVO	META	INDICADOR	ACTIVIDADES	RESPONSABLE	CRONOGRAMA							
						2022		2023		2024		2025	
						Sem I	Sem II	Sem I	Sem II	Sem I	Sem II	Sem I	Sem II
	consumo y/o eficiencia		resmas de papel distribuidas el año anterior) / Número de resmas de papel distribuidas el año anterior) x 100	las comunicaciones.									
SEGUIMIENTO Y CONTROL DEL PAPEL RECICLADO		Disponer correctament e el 40 % del papel que se recupera anual	(Número de kg de papel entregados al gestor externo en el año / (Número de resmas de papel compradas en el año * 2.3 Kg))*100 Nota: 2.3 corresponde al peso aproximado de una resma de papel tamaño carta	Recolectar todo el papel reciclado de las oficinas administrativas del Campus.	Personal de aseo y/o servicios generales.								
				Almacenar todo el papel reciclado en el shut correspondiente.	Personal de aseo y/o servicios generales.								
				Darle disposición final al papel reciclado del Campus.	Equipo SGA y Contrista.								

 UNIVERSIDAD DE LOS LLANOS®	PROCESO DE GESTIÓN DE LA CALIDAD			
	PROGRAMA DE USO EFICIENTE Y AHORRO DE PAPEL			
	<i>Código: PG-GCL-04</i>	<i>Versión: 01</i>	<i>Fecha de aprobación: 23/11/2021</i>	<i>Página: 19 de 19</i>

10. HISTORIAL DE CAMBIOS

Versión	Fecha	Cambios	Elaboró/Modificó	Revisó	Aprobó
01	20/11/2021	Documento nuevo.	Sharons Quevedo <i>Prof. de Apoyo de Planeación</i>	Laura Palma <i>Prof. de Apoyo de Planeación</i>	Samuel Betancur <i>Asesor de Planeación</i>