



Resolución Rectoral No. 1705 de 2023
(07 de septiembre de 2023)

“Por la cual se adopta e implementa el Plan Institucional de Reducción y Uso Eficiente de Papel de la Universidad Internacional del Trópico Americano y se dictan otras disposiciones”

El Rector de la Universidad Internacional del Trópico Americano Unitrópico, en uso de sus atribuciones constitucionales, legales, reglamentarias, estatutarias, en especial el artículo 36 y demás concordantes de dicho estatuto, y

CONSIDERANDO

Que la Universidad Internacional del Trópico Americano, Unitrópico, de conformidad con las disposiciones de la Ley 1937 de 2018, en especial los artículos 1 y 2, que permitieron a la Asamblea Departamental de Casanare su oficialización mediante la Ordenanza No.014 de 2021, según su Estatuto General es la Universidad de educación superior del departamento de Casanare, por disposición constitucional no hace parte de ninguna de las ramas del poder público, ni es un establecimiento público, por ser un ente de régimen especial de los que trata el artículo 69 de la Constitución Política y el artículo 40 de la Ley 489 de 1998, siendo así, una universidad dotada de personalidad jurídica, gobierno propio, autonomía académica, administrativa, financiera y presupuestal; rentas y patrimonio propios e independientes provenientes de la Nación, del Departamento de Casanare y otras fuentes permitidas por la ley, forma parte del sistema de universidades estatales, y, está vinculada al Ministerio de Educación Nacional en lo referente a las políticas y planeación del sector educativo y el servicio público de la educación superior, en especial por las Ley 30 de 1992, Ley 1740 de 2014, y las demás disposiciones legales que le sean aplicables de acuerdo con su naturaleza jurídica, carácter académico y las normas internas dictadas en ejercicio de su autonomía.

Que mediante Acuerdo CS No. 004 del 22 de diciembre de 2021 expedido por el Consejo Superior Universitario, se adoptó el Plan de Desarrollo Institucional 2021 – 2024 *“Comprometida con la transformación de sí misma y de la sociedad”* de la Universidad Internacional del Trópico Americano, Unitrópico”, el cual establece los ejes estratégicos que lo conforman.

Que, en Plan de Desarrollo Institucional de Unitrópico adoptado mediante el Acuerdo CS No. 004 de 2021, en su eje estratégico 5 *“Hacia una Organización estable y eficiente, que asegura los recursos y espacios necesarios en un campus sostenible, orientado al aprendizaje y al bienestar de la comunidad Universitaria”* establece en su objetivo estratégico 1 la siguiente meta: E5M7 *“Implementar un (1) Plan Institucional de Reducción y Uso Eficiente de Papel, en articulación con la Política Ambiental Institucional, el Sistema Integrado de Gestión y los Sistemas de Información.*

Que, con el objetivo de reducir el consumo de papel dentro de la comunidad Unitropista, se debe adoptar e implementar el “Plan Institucional de Reducción y Uso Eficiente de Papel”, con el fin, de sensibilizar y alcanzar buenas prácticas académico-administrativas, reduciendo progresivamente el consumo de este recurso.

Que, de acuerdo con lo anterior, se hace necesario que la Universidad Internacional del Trópico Americano cuente con el “Plan Institucional de Reducción y Uso Eficiente de Papel”, herramienta

que permite implementar acciones que contribuyan a la preservación de los recursos naturales y que disminuya el consumo de este, logrando beneficios ambientales, sociales y económicos.

Que el Estatuto General de Unitrópico en su artículo 36 numeral 24 establece que el Rector tiene la competencia de adoptar mediante actos administrativos los procedimientos apropiados de planificación, programación, dirección, ejecución, evaluación y control de actividades de la universidad.

Que el numeral 6 del artículo 36 del Estatuto General de la Universidad Internacional del Trópico Americano, establece que el Rector tiene la competencia para expedir los actos administrativos que sean necesarios para el cumplimiento del objeto de la Universidad Internacional del Trópico Americano, adjudicar y suscribir los contratos o delegar su suscripción, ajustándose a las disposiciones legales y reglamentarias vigentes aplicables a los entes universitarios autónomos.

Que el artículo 9 numeral 1 del Estatuto General de la Universidad Internacional del Trópico Americano, establece que la Rectoría es la mayor autoridad Académico-Administrativa de nivel directivo de la universidad.

Que la Rectoría de la Universidad Internacional del Trópico Americano, en mérito de lo expuesto, en uso de sus facultades Constitucionales, legales, normativas y estatutarias,

RESUELVE

ARTÍCULO PRIMERO. Adoptar e Implementar el "*Plan Institucional de Reducción y Uso Eficiente de Papel*" de la Universidad Internacional del Trópico Americano. Descrito en el documento anexo que hace parte integral de la presente resolución.

ARTÍCULO SEGUNDO. El "*Plan Institucional de Reducción y Uso Eficiente de Papel*" tiene como propósito sensibilizar a la comunidad Unitrópista acerca de las necesidades y ventajas del uso racional del papel, implementando acciones que contribuyan a la preservación de los recursos naturales y se disminuya el consumo de este, logrando beneficios ambientales, sociales y económicos.

ARTÍCULO TERCERO. La normativa implementada es de carácter meramente enunciativo, pudiéndose con el tiempo incorporar nuevas normas, acorde a su elaboración o necesidad, así como también su exclusión, derogación, caducidad o transitoriedad u otro motivo explícito en la normativa respectiva.

ARTÍCULO CUARTO. El *Plan Institucional de Reducción y Uso Eficiente de Papel*, lo conforman las normas internas y externas, que regulan las actuaciones de la universidad.

1. Normas Internas:

1. Acuerdo CS No. 004 de 2021, "Por el cual se adopta el Plan de Desarrollo Institucional 2021-2024 "Comprometida con la transformación de sí misma y de la sociedad" de la Universidad Internacional del Trópico Americano, Unitrópico".
2. Resolución Rectoral 327 de 2021 "Por medio de la cual se establece términos, lineamientos y canales entre las diferentes áreas académicas y administrativas de la Universidad Internacional del Trópico Americano, Unitrópico" (Artículo 4, parágrafo 1)

3. Resolución Rectoral 063 de 2022, por medio de la cual se adoptan los lineamientos de La Universidad Internacional del Trópico Americano frente al Pacto Global ONU-UNESCO ODS 2030

2. Normas externas:

1. Ley 99 de 1993, Artículo 2 Corresponde al Ministerio del Medio Ambiente coordinar el Sistema Nacional Ambiental, SINA, que en esta Ley se organiza, para asegurar la adopción y ejecución de las políticas y de los planes, programas y proyectos respectivos, en orden a garantizar el cumplimiento de los deberes y derechos del Estado y de los particulares en relación con el medio ambiente y con el patrimonio natural de la Nación.
2. Directiva Presidencial No. 04 del 2012 Presidencia: Eficiencia Administrativa y lineamientos de la política cero papel en la administración pública.
3. Decreto 767 de 2022 Ministerio de las Tecnologías de la Información y las comunicaciones TIC: "Por el cual se establecen los lineamientos generales de la Política de Gobierno Digital y se subroga el Capítulo 1 del Título 9 de la Parte 2 del Libro 2 del Decreto 1078 de 2015, Decreto Único Reglamentario del Sector de Tecnologías de la Información y las Comunicaciones"
4. Decreto 2150 del 5 de diciembre de 1995 Departamento Administrativo de la Función Pública: Por el cual se suprimen y reforman regulaciones, procedimientos o trámites innecesarios existentes en la Administración pública.
5. Decreto 1083 de 2015 Departamento Administrativo de la Función Pública: Por medio del cual se expide el Decreto Único Reglamentario del Sector de Función Pública (Artículo 2.2.21.5.1)

ARTÍCULO QUINTO. La presente resolución determinar las especificaciones técnicas para Implementar el "Plan Institucional de Reducción y Uso Eficiente de Papel" de la Universidad Internacional del Trópico Americano.

ARTÍCULO SEXTO. Modalidades de Consulta. La comunidad en general podrá verificar el "Plan Institucional de Reducción y Uso Eficiente de Papel" de la Universidad Internacional del Trópico Americano, así:

- 1.) En forma individual, registro a registro, a través de la consulta en línea vía internet, que dispondrá la Universidad Internacional del Trópico Americano en la página web www.unitropico.edu.co
- 2.) Solicitando copia digital en la Oficina de Gestión Documental.

ARTÍCULO SÉPTIMO. Implementación y puesta en operación del anexo técnico para consultar de forma masiva normas institucionales. El anexo técnico que forma parte integral de la presente resolución será implementado a partir de la fecha que rige la presente resolución.

ARTÍCULO OCTAVO. La implementación del "Plan Institucional de Reducción y Uso Eficiente de Papel" es responsabilidad de la Oficina de Gestión Documental, en articulación con el Sistema Integrado de Gestión y Sistemas de Información. así como, dar cumplimiento a las actividades y mecanismos que ayuden a minimizar el uso de este recurso, dentro de la Universidad Internacional del Trópico Americano.



Unitrópico

Universidad Internacional
del Trópico Americano

ARTÍCULO NOVENO. La Oficina de Gestión Documental será la responsable de la divulgación del "Plan Institucional de Reducción y Uso Eficiente de Papel" a todos los funcionarios de la Universidad Internacional del Trópico Americano.

ARTÍCULO DÉCIMO. El presente acto administrativo rige y surte efectos legales a partir de la fecha de su expedición y, deroga todas aquellas disposiciones y reglamentos que le sean contrarias.

PÚBLIQUESE, COMUNÍQUESE Y CÚMPLASE

Dada en Yopal Casanare, a los siete (07) días del mes de septiembre de dos mil veintitrés (2023)

ORIO JIMÉNEZ SILVA
Rector

Proyectó: Luz Mayerly Pérez Achagua – Jefe Oficina de Gestión Documental
Revisó: César Rolando Castro Pineda-Secretario General
Aprobó: Alexis Ferley Borrero - Jefe Oficina Asesora Jurídica y de Contratación

Plan Institucional de reducción y uso eficiente de papel

Oficina de Gestión Documental

INTRODUCCIÓN

La producción de papel está estrechamente relacionada con la tala de árboles, se estima que la pérdida anual neta de superficie forestal se sitúa cerca de los 7,3 millones de hectáreas, generando un gran impacto en el medio ambiente.

El cuidado del medio ambiente es primordial para garantizar el equilibrio natural y la calidad de vida, de ahí la importancia de dar un buen manejo de los recursos naturales con los que contamos y de optimizar su uso, buscando su conservación. Dentro de este propósito, resulta fundamental la actitud que asumamos frente al ambiente que nos rodea, la cual debe estar orientada a protegerlo y recuperarlo, contribuyendo así desde nuestro alcance a la resolución de los numerosos problemas ambientales que enfrenta nuestra sociedad actual y a forjar un mejor entorno para todos.

Por lo anterior, la oficina de Gestión Documental consciente de la importancia de contribuir al proceso de protección y conservación del medio ambiente, y en cumplimiento de la meta E5M7 establecida en el Plan de Desarrollo Institucional, crea el Plan Institucional de Reducción y Uso Eficiente de Papel, con el propósito de sensibilizar a la comunidad Unitrónica acerca de las necesidades y ventajas del uso racional del papel, implementando acciones que contribuyan a la preservación de los recursos naturales y se disminuya el consumo del mismo, logrando beneficios ambientales, sociales y económicos.

1. MARCO NORMATIVO

1.1 Normatividad Nacional

- Ley 99 de 1993, Artículo 2 Corresponde al Ministerio del Medio Ambiente coordinar el Sistema Nacional Ambiental, SINA, que en esta Ley se organiza, para asegurar la adopción y ejecución de las políticas y de los planes, programas y proyectos respectivos, en orden a garantizar el cumplimiento de los deberes y derechos del Estado y de los particulares en relación con el medio ambiente y con el patrimonio natural de la Nación.
- Directiva Presidencial No. 04 del 2012 Presidencia: Eficiencia Administrativa y lineamientos de la política cero papel en la administración pública.
- Decreto 767 de 2022 Ministerio de las Tecnologías de la Información y las comunicaciones TIC: “Por el cual se establecen los lineamientos generales de la Política de Gobierno Digital y se subroga el Capítulo 1 del Título 9 de la Parte 2 del Libro 2 del Decreto 1078 de 2015, Decreto Único Reglamentario del Sector de Tecnologías de la Información y las Comunicaciones”
- Decreto 2150 del 5 de diciembre de 1995 Departamento Administrativo de la Función Pública: Por el cual se suprimen y reforman regulaciones, procedimientos o trámites innecesarios existentes en la Administración pública.
- Decreto 1083 de 2015 Departamento Administrativo de la Función Pública: Por medio del cual se expide el Decreto Único Reglamentario del Sector de Función Pública (Artículo 2.2.21.5.1)

1.2 Normatividad Institucional

- Estatuto General, Artículo 4 – Objeto y campos de acción: ...contribuye para preservar y fortalecer los bienes de la cultura e identidad regional y nacional, así como la conservación y el uso sostenible del medio ambiente y de los ecosistemas que conforman la Orinoquía Colombiana.
- Acuerdo CS No. 004 de 2021, “Por el cual se adopta el Plan de Desarrollo Institucional 2021-2024 “Comprometida con la transformación de sí misma y de la sociedad” de la Universidad Internacional del Trópico Americano, Unitrónico”.
- Resolución Rectoral 327 de 2021 “Por medio de la cual se establece términos, lineamientos y canales entre las diferentes áreas académicas y administrativas de la Universidad Internacional del Trópico Americano, Unitrónico” (Artículo 4, parágrafo 1)
- Resolución Rectoral 063 de 2022, por medio de la cual se adoptan los lineamientos de La Universidad Internacional del Trópico Americano frente al Pacto Global ONU-UNESCO ODS 2030
- Política Ambiental de la Universidad Internacional del Trópico Americano

2. DEFINICIONES

Buenas prácticas ambientales: Es uno de los instrumentos para la mejora medioambiental de la entidad. Son un conjunto de acciones sencillas que implican un cambio de actitud y de comportamiento en nuestras actividades diarias, promoviendo una relación amigable con el ambiente.

Consumo de Papel: Aspecto ambiental que resulta de la demanda del papel requerido para el desarrollo de actividades de la Universidad.

Ecoeficiencia: Es el proceso continuo de maximizar la productividad de los recursos, minimizando desechos y emisiones, y generando valor para la empresa, sus clientes, y demás partes interesadas.

Impacto Ambiental: Cualquier cambio en el medio ambiente, ya sea adverso o beneficioso, como resultado total o parcial de los aspectos ambientales.

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 interrelaciones.

Papel: Materia prima elaborada a partir de pulpa celulosa biodegradable de fibras vegetales molidas, secadas y endurecidas.

Reciclaje: Consiste en convertir materiales ya utilizados en materias primas para fabricar nuevos productos, es una de las alternativas utilizadas para reducir el volumen de los residuos sólidos. Este proceso consiste en recuperar materiales (reciclables) que fueron descartados y que pueden utilizarse para elaborar otros productos o el mismo.

Reciclaje De Papel: Es el proceso de recuperación de papel ya utilizado para transformarlo en nuevos productos de papel.

Reducción: Disminución del consumo de algún bien o material en particular.

Reducir: Simplificar el consumo de papel requerido para disminuir la cantidad de papel que se utilizan en el desarrollo de las actividades.

Reutilizar: Prolongación de la vida útil del papel, es decir, 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.

3. JUSTIFICACIÓN

El consumo de papel dentro de la Universidad Internacional del Trópico Americano, (administrativos, estudiantes y profesores) representa un gran porcentaje de los residuos generados dentro de la Institución, siendo las oficinas los lugares de mayor utilización de papel, por lo que resulta importante implementar un Plan de Reducción y Uso Eficiente de Papel, con el objetivo de sensibilizar y alcanzar buenas prácticas académico-administrativas, reduciendo progresivamente el consumo de este recurso.

Teniendo en cuenta las cifras suministradas por la Subdirección de Infraestructura y Recursos Físicos de la Universidad, se puede dimensionar la cantidad de resmas de papel y tóner, que son solicitados por las diferentes dependencias y el costo anual que representa la compra de estos, como se relaciona en la siguiente tabla:

Tabla 1: Relación de papelería por años

AÑO	UNIDADES RESMA DE PAPEL CARTA	UNIDADES RESMA DE PAPEL OFICIO	TÓNER DE IMPRESORA	VALOR TOTAL POR AÑO
2019	652	25	69	\$ 16.086.500
2020	350	25	51	\$ 11.479.000
2021	670	109	88	\$ 19.625.500
2022	795	51	56	\$ 21.028.642
				\$ 68.219.642

Fuente: Subdirección de Infraestructura y Recursos Físicos

4. OBJETIVOS DEL PLAN

Objetivo General

Disminuir progresivamente el volumen de resmas consumidas por las dependencias de la Universidad; por medio de actividades, estrategias y buenas prácticas que permitan lograr una reducción del uso de papel y que generen impacto positivo para el medio ambiente.

Objetivos específicos

- Sensibilizar a la comunidad Unitropista, implementando acciones y creando costumbres para Reducir, Reutilizar y Reciclar el papel, generado en las diferentes dependencias de la Institución.
- Desarrollar al interior de la Universidad una cultura institucional comprometida con la protección del medio ambiente, a través de la sensibilización y promoción activa de estrategias para el manejo racional del papel.
- Reducir progresivamente el consumo del papel en las diferentes dependencias fomentando su uso racional y disminuyendo la cantidad de papel desechado que aún es apto para ser reutilizado, evitando el desperdicio.
- Proponer a todos los miembros de la Universidad el hábito del reciclaje, a través del continuo cumplimiento de las acciones propuestas en el presente plan.
- Articular el presente plan con los compromisos y estrategias relacionados con el uso de papel, contempladas en la *Política Ambiental institucional*, con el fin de contribuir al cumplimiento de las actividades propuestas.
- Fortalecer los sistemas de recolección selectiva, reutilización y reciclaje de los residuos de papel

5. ALCANCE Y BENEFICIARIOS

El plan institucional de reducción y uso eficiente de papel está dirigido a profesores, administrativos y estudiantes de la Universidad Internacional del Trópico Americano, quienes son los directos responsables del consumo de papel en la Institución. Este plan está orientado a la ecoeficiencia con enfoque institucional y responsabilidad ambiental.

6. RESPONSABLE DEL PLAN EN LA INSTITUCIÓN

La Oficina de Gestión Documental, en articulación con el Sistema Integrado de Gestión y la División de Sistemas de Información y Tecnología, son los responsables de implementar el plan Institucional de reducción y uso eficiente de papel, así como, dar cumplimiento a las actividades y mecanismos que ayuden a minimizar el uso de este recurso.

7. ACTIVIDADES

El plan institucional está basado en la estrategia de Reducción, Reutilización y Reciclaje teniendo en cuenta que para cada una de ellas están definidas actividades de buenas prácticas para cumplir con el propósito. La primera acción que debemos realizar es reducir, ya que así evitamos uno de los impactos negativos que se derivan de la producción de papel como lo es la deforestación consecuencia de la tala de árboles; la reutilización, genera un gran avance hacia la disminución del impacto sobre el medio ambiente ya que se evita el consumo de papel nuevo; por último, el reciclaje, evita que el papel apto para aprovecharse se disponga en el lugar equivocado al tratarse como basura. Esta última actividad del reciclaje tiene beneficios ambientales, sociales y económicos.

Comprometidos con el medio ambiente y la responsabilidad social, el plan institucional de reducción y uso eficiente de papel se articula con la Política Ambiental de la Universidad Internacional del Trópico Americano, dando cumplimiento a las actividades y/o lineamientos, además de apoyar las relacionadas con el uso de papel, con el fin de contribuir en la aplicación de los compromisos y estrategias contempladas en esta.

Actividades que se realizarán:

- **Socialización en oficinas y aulas de clase**

Elaborar un mecanismo de socialización del Plan, que permita llegar a toda la comunidad Unitropista, por medio de actividades que impacten como: intervenciones en aulas de clase y oficinas, apoyar actividades que se realicen desde los programas académicos donde se fomente el cuidado al medio ambiente; todo con el fin de mitigar el impacto ambiental que se genera en la producción y mala disposición de este material.

- **Capacitación uso eficiente del papel**

Realizar activamente capacitaciones a los miembros de la comunidad Unitropista, en las que se den a conocer los lineamientos dados desde el “plan institucional de reducción y uso eficiente de papel”, buscando la generación de buenos hábitos en la comunidad universitaria, con ello su participación y el compromiso de cada dependencia para que se cumplan con las actividades propuestas en el plan con el fin de lograr un consumo responsable de este recurso.

- **Capacitación uso de formatos institucionales**

Realizar capacitaciones a las dependencias productoras de información con el fin de concientizar sobre la importancia en el correcto uso de los formatos institucionales, la verificación digital en vista previa de los documentos, que evita impresiones innecesarias, logrando un aporte en la reducción de uso de papel.

- **Divulgación por medio de pieza gráfica**

Socializar el “plan institucional de reducción y uso eficiente de papel” a la comunidad Unitropista, por medio de piezas gráficas mediante correo electrónico, redes sociales y/o página institucional, que ayuden a sensibilizar en temas de reducción y uso eficiente de papel.



Unitrópico

Universidad Internacional
del Trópico Americano

- **Informes periódicos**

Elaborar y socializar un informe trimestral que mencione las actividades que se realizan desde la Oficina de Gestión Documental para la implementación del Plan, evidenciando la eficiencia del plan como instrumento guía para el ahorro de papel.

- **Mensaje en correo electrónico**

Se incluirá la siguiente leyenda o imagen para el envío de correos electrónicos institucionales, de tal manera que el destinatario considere solamente imprimir el correo de ser necesario.



- **Punto de reutilización**

Reutilizar 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 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.
- ✓ Tachar firmas o información que se considere delicada o confidencial.
- ✓ Depositar las hojas en el lugar asignado para "Papel Reutilizable"

Hacer uso del papel reutilizable para:

- ✓ Imprimir borradores en caso de ser imprescindible esta acción.
- ✓ Fotocopiar.
- ✓ Hacer memofichas para notas o para limpiar tinta de toma huellas.
- ✓ Tomar notas y mensajes.
- ✓ Reutilizar los sobres de mensajería, manila y carta



BENEFICIOS

Beneficios Ambientales

- Disminuye la necesidad de empleo de fibras vegetales vírgenes procedentes de árboles
- Ahorra entre un 65% y un 70 % de la energía necesaria
- Disminuye el consumo de agua en un 85%
- Reduce la contaminación atmosférica por emisiones de gases de invernadero y del agua en el proceso de fabricación
- Disminuye el volumen de residuos que deben tratar los operadores de los rellenos sanitarios y que generan un impacto ambiental negativo al no descomponerse fácilmente

Beneficios Sociales

- Alternativa de generación de empleo con el papel que se recicla
- Crea una cultura social
- Buenas prácticas en gestión documental

Beneficios Económicos

- Ahorro en la compra de resma de papel
- Prolongación de la vida útil de las impresoras y reducción de mantenimientos en las mismas
- Ahorro en la compra de tóner o tinta

8. RECOLECCIÓN Y ENTREGA PARA DISPOSICIÓN FINAL

1. Cada dependencia deberá disponer de un lugar donde se recolectará el papel a reciclar, el cual ya debe estar usado por ambas caras, limpio y sin arrugas, no se debe mezclar con otro tipo de papel como carbón, mantequilla, celofán, fax, libre de ganchos, grapas, espiral etc, tampoco contaminado con comida u otro elemento.
2. En caso de reciclar papel con información sensible o confidencial, este puede ser destruido o rayado antes de su recolección y entrega.
3. La División de Archivo medirá el volumen de papel reciclado, realizará un acta de depuración y la respectiva recolección de papel.
4. Se hará la entrega de papel recolectado de toda la comunidad Unitropista para realizar su disposición final, para lo cual se elaborará un informe que incluya, volumen de papel y demás información pertinente.

Los papeles y cartones que se pueden reciclar son los siguientes: papel blanco impreso por las dos caras, periódicos, revistas, sobres, folletos, directorios, carpetas, cajas, cartón corrugado, cartulina, cuadernos.

9. BUENAS PRÁCTICAS PARA REDUCIR EL CONSUMO DEL PAPEL

Con el fin de reducir, reutilizar y reciclar el papel y que la implementación del Plan tenga resultados favorables dentro de la Universidad Internacional del Trópico Americano, es necesario la aplicación de buenas prácticas, tales como:

Fotocopiar e imprimir a doble cara: Cuando se utiliza ambas caras se ahorra papel, se reduce el peso y espacio de almacenamiento.

Usar el tamaño de fuente y tipo de letra establecido: Para las comunicaciones oficiales usar adecuadamente el tamaño y tipo de letra establecidos en el formato institucional.

Lectura y corrección en pantalla: Realizar la revisión y corrección en el computador, nos ofrece la posibilidad de utilizar correctores ortográficos y gramaticales antes de dar la orden de impresión. De esta manera solo se imprime una única versión final del documento para su firma y/o radicación.

Evitar copias e impresiones innecesarias: Determinar antes de crear o generar múltiples ejemplares de un mismo documento, si son realmente indispensables.

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, memos, entre otros.

Radicar digitalmente: Producir y radicar las comunicaciones digitalmente para evitar imprimir información que se puede enviar vía correo electrónico. Estas comunicaciones serán debidamente archivadas digitalmente de acuerdo con la normatividad.

Carpeta Compartida: Para el desarrollo de esta estrategia, se utilizarán carpetas compartidas, ya que permite realizar consultas de documentos de las diferentes dependencias sin necesidad de mantener archivos físicos o de imprimir documentos para revisar. Por lo tanto, se usará el drive como herramienta centralizada de consulta de documentos.

Las actividades y buenas prácticas relacionadas en el presente plan son estrategias que permiten una articulación con la Política de Cero Papel; con el fin de lograr una reducción sistemática y responsable del uso del papel mediante la sustitución de los flujos documentales en papel, por soportes en medios electrónicos, como lo son el correo electrónico y las tecnologías de información. El Plan no propone la eliminación total de los documentos en papel, simplemente establece las acciones y prácticas ambientales necesarias para disminuir el consumo de este en Unitrópico.

La mayoría de los residuos de papel pueden ser reutilizados o reciclados. La separación de papel para su reciclaje puede reducir los costos de eliminación de residuos y reducir las cargas ambientales asociadas a la disposición final.

10. ACTIVIDADES E INDICADORES

La evaluación del flujo de consumo de papel se realizará con la comparación de los consumos del periodo a evaluar frente a los consumos del periodo anterior. Esta evaluación se realizará de manera trimestral y se presentará mediante un informe, todo esto con el fin de verificar y establecer el impacto del Plan en el consumo de papel.

Tabla 2: Actividades e indicadores

ITEM	ACTIVIDAD	META DE LA ACTIVIDAD	INDICADOR
1	Socializar el Plan Institucional de Reducción y Uso Eficiente de Papel	Realizar 5 socializaciones del plan institucional de reducción y uso eficiente de papel, en oficinas y/o aulas de clase	(Número de socializaciones ejecutadas / Número de socializaciones programadas) x 100
2	Capacitaciones Uso Eficiente de Papel	Realizar 8 capacitaciones a la comunidad Unitropista (Estudiantes, Profesores y Administrativos) con el fin de sensibilizar acerca de buenas prácticas y beneficios del uso eficiente de papel	(Número de capacitaciones ejecutadas / Número de capacitaciones programadas) x 100
3	Sensibilizar a la comunidad Unitropista por medio de piezas gráficas	Realizar 10 piezas gráficas de reducción y uso eficiente de papel, con el fin de sensibilizar a la comunidad Unitropista en temas de reducción, reutilización y reciclaje de papel.	(Número de piezas gráficas divulgadas / Número de piezas gráficas programadas) x 100
4	Evidenciar el consumo de resmas de papel dentro de la Institución	Realizar al año 4 inspecciones de seguimiento para evidenciar el consumo de resmas de papel por dependencia	Consumo del trimestre anterior - Consumo del trimestre actual

Como mecanismo de seguimiento, verificación, control y realimentación del Plan, se han definido los indicadores descritos en la Tabla 2, con sus respectivas metas. Los resultados serán tabulados, analizados y se realizará el seguimiento de las acciones implementadas periódicamente, por medio del Plan Anual de Acciones, con el fin de:

- Disminuir progresivamente el consumo de papel (# resmas), entre el periodo 2024 – 2025, hasta alcanzar un ahorro del 1% comparado con el consumo del 2023 (año base).
- Capacitar el 60% del personal administrativo y el 10 % de los estudiantes y profesores de la Universidad Internacional del Trópico en temas relacionados con el ahorro y uso eficiente de papel al interior de las instalaciones.

Las actividades mencionadas en la Tabla 2, serán responsabilidad de la Oficina de Gestión Documental y es su deber velar por el cumplimiento de estas.

Proyectó: Angie Milena Africano Montañez – Técnico Administrativo
Revisó: Luz Mayerly Pérez Achagua – Jefe Oficina de Gestión Documental