

	MANUAL DE USO RACIONAL DEL PAPEL	CODIGO MIG	PLE-MA-02
		VERSION	1
		FECHA DE REVISIÓN	8/10/2012

Manual de Uso Racional del Papel

Sistema de Gestión Ambiental- SGA

Fondo de Prevención y Atención de Emergencias - Fopae

ELABORADO POR:	VALIDADO POR	APROBADO POR:
CAROLINA RUBIO – DG (PI) KATHERINE SALGADO BARRERA - DG (PI)	LEONARDO MILLAN- DG (PI)	LUIS JAVIER CLEVES GONZALEZ- SDGC MARIBEL PAEZ MENDIETA- DG (PI)

Nota: La impresión de este documento se maneja como copia no controlada.

 <p>ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. GOBIERNO, SEGURIDAD Y CONVIVENCIA Fondo de Prevención y Atención de Emergencias</p>	MANUAL DE USO RACIONAL DEL PAPEL	CODIGO MIG	PLE-MA-02
		VERSION	1
		FECHA DE REVISIÓN	8/10/2012

1. INTRODUCCIÓN

El ahorro del papel es un programa de tipo ambiental de notable interés en la entidad. El uso indiscriminado de éste, conlleva implicaciones de tipo económico generando sobrecostos a la organización, así como impactos ambientales, pues para su producción y fabricación se utilizan materias primas no renovables y en eminente riesgo.

El presente manual propone una serie de recomendaciones destinadas a concienciar y modificar hábitos en el uso cotidiano del papel, que conlleven a la reducción de impactos a través de acciones que garanticen el uso racional de los recursos naturales.

2. MARCO LEGAL

Decreto 26 de 1998 “Por el cual se dictan normas de austeridad en el gasto público.” Artículos 10, 11, 14 y 15.

Decreto 1713 del 2002 "Por el cual se reglamenta la Ley 142 de 1994, la Ley 632 de 2000 y la Ley 689 de 2001, en relación con la prestación del servicio público de aseo, y el Decreto Ley 2811 de 1974 y la Ley 99 de 1993 en relación con la Gestión Integral de Residuos Sólidos."

Decreto 1505 de 2003 “Por el cual se modifica parcialmente el Decreto 1713 de 2002, en relación con los planes de gestión integral de residuos sólidos y se dictan otras disposiciones.” Artículo 7.

Acuerdo 79 del 2003 "Por el cual se expide el código de policía de Bogotá D.C." Artículo 84

Decreto 1140 DE 2003 “Por el cual se modifica parcialmente el Decreto 1713 de 2002, en relación con el tema de las unidades de almacenamiento, y se dictan otras disposiciones”.

Decreto 400 del 2004 “Por el cual se impulsa el aprovechamiento eficiente de los residuos sólidos producidos en las entidades distritales”

Directiva 009 de 2006 “Inclusión Social de la Población recicladora de oficio en condiciones de pobreza y vulnerabilidad, con el apoyo de las entidades distritales.”

Acuerdo 287 del 2007 "Por el cual se establecen lineamientos para aplicar las acciones afirmativas que garantizan la inclusión de los recicladores de oficio en condiciones de pobreza y vulnerabilidad en los procesos de la gestión y manejo integral de los residuos sólidos"

Comunicación interna FOPAE del 12 de Mayo de 2011 “Uso eficiente del papel” (anexo 1)

ELABORADO POR:	VALIDADO POR	APROBADO POR:
CAROLINA RUBIO – DG (PI) KATHERINE SALGADO BARRERA - DG (PI)	LEONARDO MILLAN- DG (PI)	LUIS JAVIER CLEVES GONZALEZ- SDGC MARIBEL PAEZ MENDIETA- DG (PI)

Nota: La impresión de este documento se maneja como copia no controlada.

 <p>ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. GOBIERNO, SEGURIDAD Y CONVIVENCIA Fondo de Prevención y Atención de Emergencias</p>	MANUAL DE USO RACIONAL DEL PAPEL	CODIGO MIG	PLE-MA-02
		VERSION	1
		FECHA DE REVISIÓN	8/10/2012

3. ALCANCE

El presente manual tiene aplicación a todos los macroprocesos y procesos que se desarrollan en el FOPAE, a través de sus distintas unidades de negocio y administrativas.

4. TIPOS DE PAPEL UTILIZADOS EN EL FOPAE

A continuación expondremos los tipos de papel con mayor uso en la entidad.

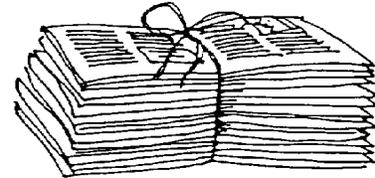
4.1 CARTÓN

Es el resultado de aplicar un tratamiento mecánico-químico muy específico al papel, lo que configura su color oscuro y textura tan característicos.



4.2 PERIÓDICO

Se compone de fibras de color claro pero de una consistencia y textura de inferior calidad. Su elevada difusión y cercanía al ciudadano le confieren una gran ventaja a la hora de promover su recuperación y reciclado. Presenta además, una característica fundamental: su gran potencial como materia prima de sí mismo, por la facilidad de ser confeccionado en papel reciclado.



4.3 REVISTA

Al igual que el periódico, la calidad de este tipo de papel suele ser inferior, aunque por las características de su presentación (cuerpo, satinado, fotos a color, etc.), constituye una categoría superior. Su gran difusión le convierte también en principal objetivo de las campañas de reciclado, sin embargo editoriales, empresas relacionadas con la industria de la impresión y con los medios de comunicación se resisten a utilizar papel reciclado para sus publicaciones.



ELABORADO POR:	VALIDADO POR	APROBADO POR:
CAROLINA RUBIO – DG (PI) KATHERINE SALGADO BARRERA - DG (PI)	LEONARDO MILLAN- DG (PI)	LUIS JAVIER CLEVES GONZALEZ- SDGC MARIBEL PAEZ MENDIETA- DG (PI)

Nota: La impresión de este documento se maneja como copia no controlada.

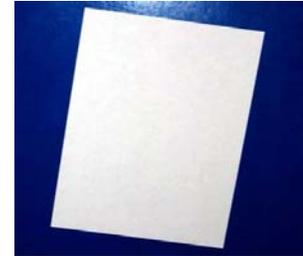
 <p>ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. GOBIERNO, SEGURIDAD Y CONVIVENCIA Fondo de Prevención y Atención de Emergencias</p>	MANUAL DE USO RACIONAL DEL PAPEL	CODIGO MIG	PLE-MA-02
		VERSION	1
		FECHA DE REVISIÓN	8/10/2012

4.4 PAPEL BLANCO OFICINA

Se compone de fibras vegetales blanqueadas, con una configuración y calidad muy superior.

Es importante señalar el gran impacto ambiental que supone el blanqueo de la pasta de papel con elementos químicos agresivos como el cloro o sus derivados.

Este tipo de químicos no suelen tener tratamiento antes de vertidos a las fuentes naturales, provocando contaminación y así mismo impactos negativos para la flora y fauna existentes en superficies naturales.



5. PROGRAMA USO EFICIENTE DEL PAPEL

Este programa se plantea con una periodicidad anual, con el propósito de crear conciencia ambiental en los funcionarios y contratistas y con la firme convicción de alcanzar los objetivos planteados, se hace necesario establecer una metodología de evaluación. Para ello se estableció un plan de acción que se calificará y evaluará bajo el desempeño de sus indicadores.

META: Reducir en 1% el índice de consumo de papel nuevo per cápita en la Entidad con respecto al periodo anterior.

OBJETIVO: Minimizar el impacto ambiental causado por los residuos generados en el desarrollo de las actividades de la Entidad.

ACTIVIDADES:

Concienciar sobre el uso racional del papel (Manual de buenas prácticas de uso racional del papel). Se realizarán durante el año las siguientes actividades:

1. Construcción del manual del buen uso del papel.
2. Publicación en la intranet en el link de Ecofopae.
3. Notificación por correo electrónico de la existencia del manual y de su ubicación.

Ejecutar acciones que conlleven al uso racional del papel a través de los diferentes medios de comunicación y herramientas disponibles (correos institucionales, presentaciones, videos, fondos de escritorio, entre otros).

1. Análisis de consumos de papel
2. Avisos en las fotocopiadoras y sus alrededores para hacer conciencia del buen uso del papel.

ELABORADO POR:	VALIDADO POR	APROBADO POR:
CAROLINA RUBIO – DG (PI) KATHERINE SALGADO BARRERA - DG (PI)	LEONARDO MILLAN- DG (PI)	LUIS JAVIER CLEVES GONZALEZ- SDGC MARIBEL PAEZ MENDIETA- DG (PI)

Nota: La impresión de este documento se maneja como copia no controlada.

 <p>ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. GOBIERNO, SEGURIDAD Y CONVIVENCIA Fondo de Prevención y Atención de Emergencias</p>	MANUAL DE USO RACIONAL DEL PAPEL	CODIGO MIG	PLE-MA-02
		VERSION	1
		FECHA DE REVISIÓN	8/10/2012

6. INDICACIONES PARA EL USO EFICIENTE DEL PAPEL

El papel se deposita en la **caneca azul** una vez se ha utilizado por ambos lados. (Reciclando evitamos la tala de 17 a 20 árboles por cada tonelada de papeles que recuperamos, en Colombia consumimos más de 700 mil toneladas de cartones y papeles que equivalen a la tala de 12 millones de árboles).

¿QUÉ SE DEBE RECICLAR?

- Papel blanco impreso por las dos caras
- Periódicos, revistas, sobres, folletos, directorios
- Carpetas, caja de cereal, crema dental, cajas de medicinas, cajas de chicles
- Cartón corrugado, cartulina
- Cuadernos



¿COMO RECICLAR?

El papel debe estar limpio, liso, no arrugado, libre de contaminantes y ganchos de cosedora.

LOS MATERIALES QUE NO SE DEBEN MEZCLAR CON EL PAPEL SON:

Papel carbón, papel mantequilla, cintas adhesivas, papel celofán, bandas de caucho, líquidos, grasas y alimentos



IMPORTANTE

Sí se requiere romper el papel por la información compilada allí, este proceso se debe hacer despedazando la hoja de manera vertical es decir de arriba hacia abajo y sin arrugarla, con el fin de no deteriorar las fibras vegetales del papel facilitando su reciclaje.

ELABORADO POR:	VALIDADO POR	APROBADO POR:
CAROLINA RUBIO – DG (PI) KATHERINE SALGADO BARRERA - DG (PI)	LEONARDO MILLAN- DG (PI)	LUIS JAVIER CLEVES GONZALEZ- SDGC MARIBEL PAEZ MENDIETA- DG (PI)

Nota: La impresión de este documento se maneja como copia no controlada.

 <p>ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. GOBIERNO, SEGURIDAD Y CONVIVENCIA Fondo de Promoción y Atención de Emergencias</p>	MANUAL DE USO RACIONAL DEL PAPEL	CODIGO MIG	PLE-MA-02
		VERSION	1
		FECHA DE REVISIÓN	8/10/2012

BENEFICIOS DE RECICLAR:

El FOPAE tiene un acuerdo de corresponsabilidad (**Anexo 2**) firmado con la organización de Recicladores Milenio 3000, el cual define las responsabilidades de las partes e incluye la periodicidad de recolección de los residuos reciclables, definida de manera semanal los viernes a las 10 a.m. Con esta labor el FOPAE reconoce el valor de los recuperadores de oficio y la importancia de su trabajo, no solo en lo ambiental, sino también en lo económico y social, así mismo es una alternativa de generación de empleo que busca mejorar la calidad de vida de estas personas.

El reciclar representa los siguientes beneficios para el FOPAE:

- ✓ Procesos y servicios mas eficaces y eficientes
- ✓ Aumento de la productividad
- ✓ Optimización de los recursos
- ✓ Buenas prácticas en gestión documental
- ✓ Disminución de los costos asociados a la administración de papel
- ✓ Mejoramiento del acceso a la información dentro y entre las entidades
- ✓ Mayor control y seguridad en el manejo de la información
- ✓ Disminución en los tiempos de localización de los archivos
- ✓ Reducción de las necesidades de espacio de almacenamiento.

HACIENDO CONCIENCIA

Imaginemos un mundo sin papel, habría más espacio en los libreros, las oficinas estarían ordenadas sin papeles tirados por todo el escritorio y el medio ambiente se vería beneficiado, debido a la gran suma de árboles que se dejarían de talar. Pero es claro que es imposible vivir sin el papel, pero podemos reducir su uso.

- ✓ De un solo árbol se producen 16.67 resmas de papel.
- ✓ Por mil hojas se utilizan 370 litros de agua.
- ✓ Si después de usada una tonelada de papel por ambas caras la mandamos a un centro de reciclaje se ahorrarían 20.000 litros de agua.
- ✓ Jamás tires una hoja de papel si te has equivocado en la impresión, la puedes usar para notas.
- ✓ Comparte revistas
- ✓ Evita imprimir archivos innecesarios
- ✓ Evita recibir publicidad impresa
- ✓ Al imprimir en el computador utiliza vista preliminar para ver que el archivo esta correcto y evitar reimprimir.
- ✓ Utiliza las 3 R's (Reusar, Reciclar, Reducir) ¹



¹ “ El buen uso del papel” ,1 pagina aprox., obtenido de la red el día 17 Abril del 2012, <http://www.elbuenusodelpapel.info/buen-uso-del-papel.html>

ELABORADO POR:	VALIDADO POR	APROBADO POR:
CAROLINA RUBIO – DG (PI) KATHERINE SALGADO BARRERA - DG (PI)	LEONARDO MILLAN- DG (PI)	LUIS JAVIER CLEVES GONZALEZ- SDGC MARIBEL PAEZ MENDIETA- DG (PI)

Nota: La impresión de este documento se manejara como copia no controlada.

	MANUAL SOBRE EL USO RACIONAL DEL PAPEL	CODIGO MIG	VERSION	1
		FECHA DE REVISIÓN	26/08/2011	

A continuación se presentan diversas actividades a tener en cuenta para la implementación del programa en cada sede teniendo en cuenta las tres R's reducir, reutilizar y reciclar.

ESTRATEGIA “REDUCIR”

- ✓ Escribe y fotocopia por las dos caras del papel. Cuando utilizamos las dos caras los documentos ocupan y pesan menos, de la misma manera son más cómodos de grapar y de transportar.
- ✓ Nombra una persona responsable del control del papel en cada oficina. De esta manera es más fácil controlar el consumo de papel a través de impresiones y fotocopias. Así mismo nos da una idea de los progresos de la campaña.
- ✓ Utiliza el papel reciclable para comunicaciones internas.
- ✓ Deposita el papel y cartón en el contenedor azul.
- ✓ Elige el tamaño de letra más pequeño que puedas. Puedes trabajar en la pantalla del computador con un tipo de letra grande como 14 a 16 y cuando vayas a imprimir cambiar el texto a tipo 10, 11 o 12.
- ✓ Antes de enviar a imprimir un documento, revisa la ortografía y verifica las opciones de impresión para reducir las impresiones incorrectas.
- ✓ Corrige la ortografía y gramática en la pantalla antes de imprimir.
- ✓ Evita el uso de papel siempre que sea posible, por ejemplo: guardando los documentos en formato digital, optimizando el número de copias necesarias, compartiendo información en lugar de generar copias para cada persona, aprovechando las posibilidades de Intranet, correos electrónicos, teléfono.
- ✓ Guarda en el disco duro, CDS, entre otros, copias de todos los documentos e informes. No siempre es necesario guardar copias en papel.
- ✓ Imprime solo aquellos documentos definitivos.
- ✓ Lee los correos electrónicos en la pantalla, no los imprimas a menos que sea realmente necesario y en ese caso imprime sólo la parte que necesitas.
- ✓ No imprimas correos electrónicos, confirmaciones, etc.
- ✓ Es importante que des a conocer a todos los funcionarios y contratistas el funcionamiento de las impresoras y fotocopadoras para evitar el despilfarro del papel.

ELABORADO POR:	VALIDADO POR	APROBADO POR:
CAROLINA RUBIO – DG (PI) KATHERINE SALGADO BARRERA - DG (PI)	LEONARDO MILLAN- DG (PI)	LUIS JAVIER CLEVES GONZALEZ- SDGC MARIBEL PAEZ MENDIETA- DG (PI)

	MANUAL SOBRE EL USO RACIONAL DEL PAPEL	CODIGO MIG	VERSION	1
		FECHA DE REVISIÓN	26/08/2011	

ESTRATEGIA “REUTILIZAR”

- 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.
- Utilizar clips para unir papeles en limpio en lugar de grapas. Las grapas dejan las hojas arrugadas y pueden atascar las máquinas.
- Reutilizar sobres de manila y carpetas de cartón así como AZ y fólder.
- Se aconseja utilizar lápiz y etiquetas para marcar las carpetas, sobres y AZ, así se podrán reutilizar.
- Compartir revistas, artículos, libros, periódicos entre otros.

ESTRATEGIAS “RECICLAR”

- Una vez utilizado el papel, se deposita en el contenedor destinado para papel reciclado ([CANECA AZUL](#)).
- Se publican avisos en las carteleras con el propósito de concientizar y sensibilizar a los funcionarios en el tema ambiental, así como difundir las estrategias de ahorro y uso racional del papel.



ELABORADO POR:	VALIDADO POR	APROBADO POR:
CAROLINA RUBIO – DG (PI) KATHERINE SALGADO BARRERA - DG (PI)	LEONARDO MILLAN- DG (PI)	LUIS JAVIER CLEVES GONZALEZ- SDGC MARIBEL PAEZ MENDIETA- DG (PI)

	MANUAL SOBRE EL USO RACIONAL DEL PAPEL	CODIGO MIG	VERSION	1
		FECHA DE REVISIÓN	26/08/2011	

7. ANEXOS

Anexo 1: Comunicación interna 12 de Mayo de 2011 “Uso eficiente del papel”



Certificado
ISO 137-1



Certificado
ISO 9001



Certificado
ISO 14001

COMUNICACIÓN INTERNA

PARA: SUBDIRECTORES, PROYECTO ALTOS DE LA ESTANCIA, SERVIDORES PUBLICOS Y CONTRATISTAS.

DE: DIRECTOR GENERAL

ASUNTO: Uso eficiente en el consumo de papel

FECHA: 12 de Mayo de 2011

Con el fin de dar cumplimiento a la directriz que en materia ambiental dicta la Administración Distrital, sobre el consumo de papel en la entidad, el cual debe ser utilizado de manera racional, de manera atenta me permito describir las siguientes consideraciones:

- Imprimir lo estrictamente indispensable, evitando la reproducción innecesaria de documentos, optando por su digitalización a través del escáner.
- Para documentos finales se debe imprimir por las dos caras del papel.
- Destinar un lugar para el papel usado por una cara, con el fin de ser reutilizado.
- El papel debe ser depositado en la caneca azul, una vez se haya utilizado por ambas caras.
- Para la impresión de documentos en proyecto y/o preliminares, debe utilizarse el reverso del papel usado y en opción borrador.
- Se prohíbe la reproducción de material ajeno a la entidad o de carácter personal.
- De acuerdo con el manual de correspondencia, las comunicaciones internas se deben imprimir a doble cara o en papel de reciclaje.
- Antes de imprimir un documento se debe revisar, corregir ortografía y configurar página a través de las herramientas que brinda el programa Office, previniendo el consumo de papel en forma innecesaria.
- Las fotocopias deben ser las estrictamente necesarias y a dos caras. Cuando el volumen de fotocopiado sea superior a 100 copias, este trámite se debe efectuar a través del contrato de fotocopiado en volumen cuya Supervisión está a cargo de Administrativa.
- Reutilizar en la medida de lo posible fólderres, sobres, archivadores y similares.

ELABORADO POR:	VALIDADO POR	APROBADO POR:
CAROLINA RUBIO – DG (PI) KATHERINE SALGADO BARRERA - DG (PI)	LEONARDO MILLAN- DG (PI)	LUIS JAVIER CLEVES GONZALEZ- SDGC MARIBEL PAEZ MENDIETA- DG (PI)

	MANUAL SOBRE EL USO RACIONAL DEL PAPEL	CODIGO MIG	VERSION	1
		FECHA DE REVISIÓN	26/08/2011	



Certificado GP 157-1



Certificado SC 6393-1



Certificado CD-SC 6593-1

- Restringir al máximo la impresión a color. Solo se utilizaría para documentos externos.
- Restringir al máximo la impresión en Plotter. Se debe utilizar para documentos estrictamente necesarios, preferiblemente para documentos externos.
- Poner en práctica cualquier otra acción que permita el ahorro de papel y tóner por impresiones y fotocopias.

Finalmente y con el fin de dar continuidad a la gestión que en materia ambiental se adelanta, es oportuno recordarles una de las obligaciones generales estipulada en los contratos de prestación de servicios, que estipula: *"Es obligación del contratista hacer uso eficiente de los insumos puestos a su disposición, así como de los recursos agua y energía. El contratista contribuirá con el reciclaje y la gestión ambiental de la entidad, promoviendo de esta manera hábitos que coadyuven a evitar la contaminación y la sobreexplotación de recursos"*.

Se anexa información de las resmas consumidas durante los primeros tres meses del 2011.

Cordial saludo,


GUILLERMO ESCOBAR CASTRO
 Director General

Elaboró: Carolina Rubio
 Revisó: Leonardo Millán
 Rosa Aída Rodríguez
 Aprobó: Nelson Rincón
 Iván Mauricio Fierro S.

PL-051-3-2011

ELABORADO POR:	VALIDADO POR	APROBADO POR:
CAROLINA RUBIO – DG (PI) KATHERINE SALGADO BARRERA - DG (PI)	LEONARDO MILLAN- DG (PI)	LUIS JAVIER CLEVES GONZALEZ- SDGC MARIBEL PAEZ MENDIETA- DG (PI)

	MANUAL SOBRE EL USO RACIONAL DEL PAPEL	CODIGO MIG	VERSION	1
		FECHA DE REVISIÓN	26/08/2011	

Anexo 2: Acuerdo de corresponsabilidad FOPAE- Milenio 3000



DIRECCIÓN DE PREVENCIÓN Y ATENCIÓN DE EMERGENCIAS

**ACUERDO DE CORRESPONSABILIDAD
ACTA DE COMPROMISO**

Fecha de Inicio 25 NOVIEMBRE 2009 Fecha de Terminación Indefinida

Entre los abajo firmantes, representantes de la entidad FOPAE y de la organización de recicladores MILENIO 3000 se firma el presente acuerdo de corresponsabilidad para la entrega de materiales reciclables.

Yo EDUARDO PATSALINDA identificado con cedula de ciudadanía - 7824574 de pasakuna miembro de la organización MILENIO 3000

Me comprometo a:

1. recoger los residuos sólidos reciclables los días VIERNES a las 10:00 AM con una periodicidad SEMANAL
2. dejar en excelente estado de limpieza las locaciones destinadas al almacenamiento temporal de la entidad.
3. mantener una buena presentación personal.
4. avisar con anticipación algún cambio de horario.

Por su parte, la entidad se compromete a:

1. tener el material reciclable listo para su recolección en el lugar y fechas establecidas.
2. avisar con anticipación algún cambio en los horarios establecidos.

Se firma a los 18 días del mes 07 de 2011

CAROLINA RUBIO
Firma responsable PIGA

[Firma]
firma representante organización

ELABORADO POR:	VALIDADO POR	APROBADO POR:
CAROLINA RUBIO – DG (PI) KATHERINE SALGADO BARRERA - DG (PI)	LEONARDO MILLAN- DG (PI)	LUIS JAVIER CLEVES GONZALEZ- SDGC MARIBEL PAEZ MENDIETA- DG (PI)