



Anexo

Programa de Ahorro y Uso Eficiente del Papel

Código: **GE.SI.MA.32-AX.02**

Edición: **01**

Fecha de aprobación: 21/03/2023

Elaborador:

Firma en documento principal

Nivaldo Rosales
Gestión Ambiental

Revisor:

Firma en documento principal

Erika Polo
Sistema Integrado de Gestión

Aprobador:

Firma en documento principal

Cynthia Ferrer
Gerente Estrategia, Control y PMO.

1. Propósito

Establecer los lineamientos para la implementación, desarrollo y ejecución de los programas ambientales identificados por la compañía.

Aplica para las actividades de la gerencia de Estrategia y Control, en el área del Sistema Integrado de Gestión en lo relacionado al objetivo específico.

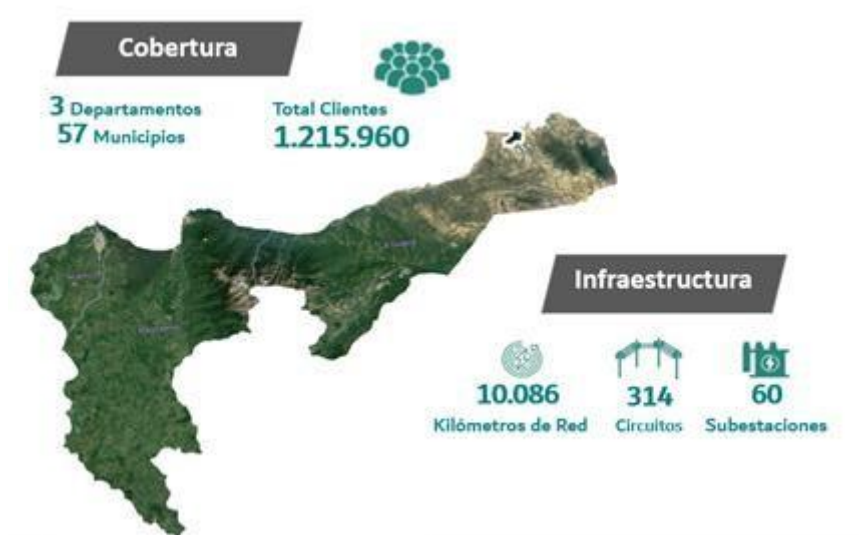


Figura 1. Perfil de la organización.

2. Desarrollo

2.1. Programa de ahorro y uso eficiente del papel

El objetivo principal es la disminución del volumen resmas consumidas, este programa estará enfocado en la estructuración de actividades y estrategias que permitan lograr una reducción de las impresiones elevación de la conciencia ambiental respecto al impacto del uso desmedido e innecesario del papel y aumento del uso de las herramientas electrónicas

Los objetivos específicos son:

- Formular estrategias para el uso racional del papel en los diferentes departamentos de la compañía.
- Promover sentido de responsabilidad en los funcionarios de la entidad por medio de sensibilizaciones y la implementación de estrategias que reduzcan el uso del papel.
- Reducción del uso del papel mediante la sustitución de los flujos documentales en papel por soportes y medios electrónicos
- Fortalecer los sistemas de recolección selectiva, reutilización y reciclaje de los residuos de papel.

2.1.1. Responsabilidades

En este marco de acciones se promoverá la validación de las buenas prácticas en el ahorro y uso eficiente del papel, esto nos permite tener un enfoque organizado y sistemático para mejorar las buenas prácticas en las instalaciones.

Medio Ambiente:

- Formaciones al Personal en el uso eficiente de los Recursos Naturales
- Seguimiento al indicador de consumo de papel.

Gestión Documental

- Enviar lista de consumo de resmas de papel mensual por delegación y sede.
- Comentarios de variantes al indicador de resmas de papel.
- Reducir la entrega de resmas de papel.

Trabajadores de la empresa Air-e S.A.S. E.S.P.

- Uso correcto del papel.

En este marco de acciones se promoverá la validación de las buenas prácticas en la correcta segregación de residuos posconsumos, esto nos permite tener un enfoque organizado y sistemático para mejorar las buenas prácticas en las instalaciones.

Medio Ambiente:

- Formaciones al Personal en el uso eficiente de los Recursos Naturales
- Seguimiento de la disposición final de los residuos posconsumos.
- Generar Campañas Ambientales y Estrategias para la correcta segregación de residuos posconsumos.

Trabajadores de la empresa Air-e S.A.S. E.S.P.

- Participación en las estrategias Ambientales para el manejo de los residuos aprovechables.

2.1.2. Alcance

El Informe de "Programa de Ahorro y Uso Eficiente del papel 2023" aplica a todos los departamentos donde tiene presencia Air-e S.A.S E.S.P. Está orientado a sensibilizar al personal en temas del uso y ahorro del recurso natural y medición del consumo.

2.1.3. Ejecución

El concepto del programa se relaciona con la reducción ordenada del uso de papel mediante la sustitución de los documentos en físico por soportes y medios electrónicos como lo son el correo electrónico y las tecnologías de información.

Este programa no propone la eliminación total de los documentos en papel, simplemente establecer las acciones y prácticas ambientales necesarias para disminuir el consumo de este en la entidad.

La mayoría de los residuos de papel pueden ser reutilizados o reciclados, para disminuir el impacto ambiental final.

Para dar cumplimiento a los lineamientos, se describen a continuación las diferentes acciones a realizar dentro del presente programa.

Reducción.

- Reducir la entrega de resmas de papel por sedes y procesos solicitantes; de esta manera se empezará a reducir el uso.
- Imprimir y fotocopiar a dos caras. Excepcionalmente, se deben identificar los casos en los que la impresión a una sola cara sea necesaria por requerimientos externos.
- 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), de tal manera que se optimice el consumo de papel y facilite el procedimiento de archivo.
- Corrección en pantalla. Se deben 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 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.
- Distribución de documentos o copias. Si se requiere distribuir documentos, que se imprimirán sólo las copias que se vaya a utilizar, para lo cual es necesario determinar previamente quiénes realmente deben recibir una copia impresa. No imprimir copias extra.

Reutilización

- Uso de sobres y carpetas. Para envíos internos reutilizar los sobres de manila y carpetas.
- Uso de papel. Utilizar las hojas de papel que ya han sido impresas por una cara, para la impresión de borradores, listados de asistencia, diligenciar información de forma manual, entre otras, asegurándose que el lado usado se encuentre debidamente marcado con una X o un distintivo que anule la información allí registrada. Una vez el papel sea utilizado por ambas caras y no sea susceptible para archivo, se dispondrá para su aprovechamiento en el punto ecológico.
- Clasificación en la fuente. Ubicar bandejas que permitan la separación del papel para reutilizar y del que está impreso por ambas caras, cerca de las impresoras y fotocopadoras, con el fin de permitir e incentivar su reúso.

•

Sustitución

- Carpetas compartidas en red. Para el desarrollo de esta estrategia, se utilizarán carpetas compartidas dentro de la red local de la entidad, ya que permite realizar consultas de documentos de las diferentes dependencias sin necesidad de mantener archivos físicos o de imprimir documentos para revisar.
- Correo electrónico. Se utilizará el correo electrónico como principal medio de difusión de documentos, de tal manera que la información sea distribuida de forma digital. Para ello es conveniente mantener el listado de contactos actualizado. Priorizar el uso del correo electrónico.

- Versiones electrónicas. Se conservará en formato digital, en disco duro, en sitio web o en 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.

2.1.4. Fichas de seguimiento para el programa de Ahorro y Uso Eficiente del Papel

PROGRAMA PARA EL AHORRO Y USO EFICIENTE DEL PAPEL		
FICHA N°1		
NOMBRE DEL INDICADOR	Indicador de consumo de papel por delegación.	
OBJETIVO	Obtener una mejora del 5-20% en reducción.	
ANTECEDENTES	SIN ANTECEDENTES	
METAS		
ACCIÓN DE MANEJO	Se realizará de manera Trimestral durante el año capacitaciones del Uso responsable de los Recursos Naturales al personal de Air-e S.A.S. E.S.P. Dentro de estas capacitaciones se darán las siguientes capacitaciones: • Gestión Residuos peligrosos / RAEE, No peligrosos y ordinarios. - Manejo integral de residuos sólidos.	
INDICADOR	Número de Formaciones.	
MEDIO DE VERIFICACIÓN	Lista de asistencia al personal capacitado y registros fotográficos	
TIEMPO DE CUMPLIMIENTO	Se realizará en el periodo del 2023. Trimestral	
RESPONSABLE	Gestión Ambiental	

Tabla 1.

PROGRAMA PARA EL AHORRO Y USO EFICIENTE DEL PAPEL		
FICHA N°2		
NOMBRE DEL INDICADOR	Indicador de consumo de papel por delegación.	
OBJETIVO	Obtener una mejora del 5-20% en reducción.	
ANTECEDENTES	SIN ANTECEDENTES	
METAS		
ACCIÓN DE MANEJO	Se realizará de manera mensual la medición de entrega y consumo de resmas de papel, en las sedes de muestreo con un alto índice de personal. Dentro de esta medición se realizarán las siguientes actividades: • Cantidad de resmas entregadas 2023 vs 2022. • Cantidad de hojas impresas. • Medidas de corrección para las conclusiones obtenidas.	
INDICADOR	Consumo de Papel (A2023-A 2022) / A2022*100 • Volumen de año actual – volumen de año anterior/ volumen de año anterior = %reducción de volumen usado	
MEDIO DE VERIFICACIÓN	Informe de Indicadores Ambientales.	
TIEMPO DE CUMPLIMIENTO	Se realizará en el periodo del 2023 VS 2022. Medición Mensual	
RESPONSABLE	Gestión Ambiental / Gestión Documental.	

Tabla 2.

CRONOGRAMA PARA LA EJECUCIÓN Y SEGUIMIENTO												
PROGRAMA PARA EL AHORRO Y USO EFICIENTE DEL PAPEL												
FICHA	FICHA N°1											
TIEMPO	Numero de formaciones por mes											
ACTIVIDADES	MES-1	MES-2	MES-3	MES-4	MES-5	MES-6	MES-7	MES-8	MES-9	MES-10	MES-11	MES-12
2023												
Capacitaciones de Practicas adecuadas para el ahorro y uso eficiente del papel.			3			3			3			3
Campaña de consumo y segregación correcta del papel.				1					1			

Tabla 3.

CRONOGRAMA PARA LA EJECUCIÓN Y SEGUIMIENTO												
PROGRAMA PARA EL AHORRO Y USO EFICIENTE DEL PAPEL												
FICHA	FICHA N°2											
TIEMPO	Seguimiento al indicador de consumo de papel											
ACTIVIDADES	MES-1	MES-2	MES-3	MES-4	MES-5	MES-6	MES-7	MES-8	MES-9	MES-10	MES-11	MES-12
2023												
Medición del indicador en comparativo con el histórico del año anterior.	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1
Seguimiento en las actividades correctivas asociadas al indicador de consumo de papel.	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1

Tabla 4.

2.1.5. Conclusiones

- Es necesario tener un Programa de Ahorro y Uso Eficiente del Papel, bien definido para poder generar un ahorro significativo de este insumo, y mitigar el impacto que genere.
- El Programa de Ahorro y Uso Eficiente del Papel es una herramienta que tiene como función reducir el consumo de papel por parte de la empresa, es necesario el compromiso y apoyo de los colaboradores para generar un ahorro efectivo.
- El Programa de Ahorro y Uso Eficiente del Papel es viable y de carácter voluntario.

3. Control a registros aplicables

Los controles relacionados a los registros desprendidos del presente documento se identifican en el Listado Maestro de Registros.

Control de cambios

Edición	Fecha de aprobación	Motivo de la edición y/o resumen de cambios
1	21/03/2023	Documento De primera edición que reemplaza el GD.SO.MA.32-AX.02 Programa de Ahorro y Uso Eficiente del Papel. Dado que no se realizan cambios de fondo solo se actualiza la codificación en todos estos documentos, se toma la fecha de la última autorización.