 <b>MUNICIPIO DE CHAPARRAL</b> NIT: 800.100.053 – 1	<b>PROGRAMA DE RECICLAJE Y DISMINUCION DEL CONSUMO DE PAPEL</b>				<b>CAPITULO: 1</b>
					<b>VERSIÓN: 1</b>
					Página: 1 de 12
	<b>ALCANCE:</b> Administración Municipal	<b>RESPONSABLE:</b> Gestión Documental	<b>Código:</b> 112	<b>FECHA DE ELABORACIÓN:</b> AÑO: 2018 MES: 11 DIA:	<b>FECHA DE ACTUALIZACIÓN:</b> AÑO: 2018 MES: 11 DIA:

## PROGRAMA DE RECICLAJE Y DISMINUCION DEL CONSUMO DE PAPEL


### ALCALDIA MUNICIPAL DE CHAPARRAL TOLIMA

**NOVIEMBRE DE 2018**

Elaborado por: <b>DIANA ZORAYA CASTRO LEON.</b> Cargo: Auxiliar Administrativo	Revisado por: COMITÉ INTERNO DE ARCHIVO.	Aprobado por: <b>HUMBERTO BUENAVENTURA LASSO</b> Alcalde Municipal
--	--	---

CR 9 9-02 Centro; Conmutador: (57) 82460290 / 82460238 / 82460356 ext. 101-104-113  
 Telefax: (57) 82461309; Código postal: 735560 - Email: [alcaldia@chaparral-tolima.gov.co](mailto:alcaldia@chaparral-tolima.gov.co) - [contactenos@chaparral-tolima.gov.co](mailto:contactenos@chaparral-tolima.gov.co) Página web: [www.chaparral-tolima.gov.co](http://www.chaparral-tolima.gov.co); Twitter: @chaparralcaldia



 <b>MUNICIPIO DE CHAPARRAL</b> NIT: 800.100.053 – 1	<b>PROGRAMA DE RECICLAJE Y DISMINUCION DEL CONSUMO DE PAPEL</b>				<b>CAPITULO: 1</b>
					<b>VERSIÓN: 1</b>
					Página: 2 de 12
	<b>ALCANCE:</b> Administración Municipal	<b>RESPONSABLE:</b> Gestión Documental	<b>Código:</b> 112	<b>FECHA DE ELABORACIÓN:</b> AÑO: 2018 MES: 11 DIA:	<b>FECHA DE ACTUALIZACIÓN:</b> AÑO: 2018 MES: 11 DIA:


## TABLA DE CONTENIDO

1. PRESENTACIÓN
2. IMPORTANCIA DEL RECICLAJE
3. OBJETIVOS DEL PROGRAMA  
 OBJETIVO GENERAL  
 OBJETIVO ESPECIFICO
4. JUSTIFICACION
5. RESPONSABLE
6. METAS
7. ALCANCE
8. DISEÑO DEL PROGRAMA DE RECICLAJE GESTION DOCUMENTAL
9. EJECUCION
10. MECANISMOS DE MEDICIÓN
11. DIVULGACIÓN:

Elaborado por: <b>DIANA ZORAYA CASTRO LEON.</b> Cargo: Auxiliar Administrativo	Revisado por: COMITÉ INTERNO DE ARCHIVO.	Aprobado por: <b>HUMBERTO BUENAVENTURA LASSO</b> Alcalde Municipal
--	--	---

CR 9 9-02 Centro; Conmutador: (57) 82460290 / 82460238 / 82460356 ext. 101-104-113  
 Telefax: (57) 82461309; Código postal: 735560 - Email: [alcaldia@chaparral-tolima.gov.co](mailto:alcaldia@chaparral-tolima.gov.co) - [contactenos@chaparral-tolima.gov.co](mailto:contactenos@chaparral-tolima.gov.co) Página web: [www.chaparral-tolima.gov.co](http://www.chaparral-tolima.gov.co); Twitter: @chaparralcaldia



 <b>MUNICIPIO DE CHAPARRAL</b> NIT: 800.100.053 – 1	<b>PROGRAMA DE RECICLAJE Y DISMINUCION DEL CONSUMO DE PAPEL</b>				<b>CAPITULO: 1</b>
					<b>VERSIÓN: 1</b>
					Página: 3 de 12
	<b>ALCANCE:</b> Administración Municipal	<b>RESPONSABLE:</b> Gestión Documental	<b>Código:</b> 112	<b>FECHA DE ELABORACIÓN:</b> AÑO: 2018 MES: 11 DIA:	<b>FECHA DE ACTUALIZACIÓN:</b> AÑO: 2018 MES: 11 DIA:

## 1.PRESENTACIÓN

El cuidado del medio ambiente es primordial para garantizar el equilibrio natural y por ende la supervivencia y calidad de vida de los seres que habitamos el planeta, de ahí la importancia de dar un buen manejo a 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.

Dado lo anterior, es responsabilidad tanto de las personas como de las organizaciones, valorar y respetar la naturaleza y los recursos que ella nos brinda para satisfacer nuestras necesidades, mediante la adopción y práctica de comportamientos ecológicos, dentro de los que se encuentra el reciclaje del papel que consumimos, el cual incide directamente en la conservación de nuestros árboles, fuente de oxígeno, agua y por ende, de vida, así como en la reducción del impacto que genera la eliminación de residuos.


Es así como la Alcaldía Municipal de Chaparral y por tanto el área de Gestión Documental, consciente de la importancia de contribuir en este proceso de protección del medio ambiente, va a emprender, un Programa de reciclaje y disminución del consumo de papel, el cual busca sensibilizar a todas las sedes administrativas, en la necesidad y ventajas de la reutilización de este insumo que empleamos diariamente en nuestro trabajo, al igual que orientarlos en la implementación de acciones que contribuyan a la preservación de los recursos naturales, lo cual le permite a la administración mejorar de manera efectiva su gestión ambiental

Es así como la Alcaldía Municipal de Chaparral, pondrá en práctica el presente Programa de reciclaje del papel, logrando adoptar acciones de conciencia ambiental que se expresen no solo en la campaña propuesta, sino en todos los actos de la vida diaria, siendo ejemplo de comportamiento ecológico en beneficio del planeta y de las generaciones actuales y futuras.

Elaborado por: <b>DIANA ZORAYA CASTRO LEON.</b> Cargo: Auxiliar Administrativo	Revisado por: COMITÉ INTERNO DE ARCHIVO.	Aprobado por: <b>HUMBERTO BUENAVENTURA LASSO</b> Alcalde Municipal
--	---	---

CR 9 9-02 Centro; Conmutador: (57) 82460290 / 82460238 / 82460356 ext. 101-104-113  
 Telefax: (57) 82461309; Código postal: 735560 - Email: [alcaldia@chaparral-tolima.gov.co](mailto:alcaldia@chaparral-tolima.gov.co) - [contactenos@chaparral-tolima.gov.co](mailto:contactenos@chaparral-tolima.gov.co) Página web: [www.chaparral-tolima.gov.co](http://www.chaparral-tolima.gov.co); Twitter: @chaparralcaldia



 <b>MUNICIPIO DE CHAPARRAL</b> NIT: 800.100.053 – 1	<b>PROGRAMA DE RECICLAJE Y DISMINUCION DEL CONSUMO DE PAPEL</b>				<b>CAPITULO: 1</b>
					<b>VERSIÓN: 1</b>
					Página: 4 de 12
	<b>ALCANCE:</b> Administración Municipal	<b>RESPONSABLE:</b> Gestión Documental	<b>Código:</b> 112	<b>FECHA DE ELABORACIÓN:</b> AÑO: 2018 MES: 11 DIA:	<b>FECHA DE ACTUALIZACIÓN:</b> AÑO: 2018 MES: 11 DIA:

## 2.IMPORTANCIA DEL RECICLAJE

El papel es un material 100% reciclable y constituye una alta fracción de los residuos desechados en nuestro medio. Las sedes administrativas son el sitio ideal para poner en marcha el programa de reciclaje y disminución del consumo de papel, adoptando hábitos de reciclaje en el entorno laboral, contribuyendo a la reducción de gastos.

Por cada tonelada de papel que sea reciclado, se evitará la tala de 17 árboles, se ahorraran 4.100 kw/hrs de energía eléctrica y 28.000 litros de agua necesarios para la producción de nuevo papel, al igual que se liberarán 2 Metros cúbicos de espacio en los rellenos sanitarios, para reducir así la saturación del planeta y la destrucción de nuevos recursos.


El papel y el cartón constituyen el 90% de los residuos generados en una oficina, cada funcionario consume en promedio unos 5 kilos de papel al año, de los cuales más de la mitad acaban en el basurero cuando podrían ser reciclados. Por ello, nuestras oficinas son el sitio ideal para poner en desarrollo el PROGRAMA DE RECICLAJE Y DISMINUCIÓN DEL CONSUMO DE PAPEL.

Con prácticas ambientales como el reciclaje se ahorra en recursos económicos, naturales y energía. En el caso del papel, si optimizamos el uso de este recurso en las oficinas, utilizándolo racionalmente, se desperdiciará menos material y se incentiva un comportamiento de no desperdicio y economía para la Administración Municipal de Chaparral.

Elaborado por: <b>DIANA ZORAYA CASTRO LEON.</b> Cargo: Auxiliar Administrativo	Revisado por: COMITÉ INTERNO DE ARCHIVO.	Aprobado por: <b>HUMBERTO BUENAVENTURA LASSO</b> Alcalde Municipal
--	---	---

CR 9 9-02 Centro; Conmutador: (57) 82460290 / 82460238 / 82460356 ext. 101-104-113  
 Telefax: (57) 82461309; Código postal: 735560 - Email: [alcaldia@chaparral-tolima.gov.co](mailto:alcaldia@chaparral-tolima.gov.co) - [contactenos@chaparral-tolima.gov.co](mailto:contactenos@chaparral-tolima.gov.co) Página web: [www.chaparral-tolima.gov.co](http://www.chaparral-tolima.gov.co); Twitter: @chaparralcaldia



 <b>MUNICIPIO DE CHAPARRAL</b> NIT: 800.100.053 – 1	<b>PROGRAMA DE RECICLAJE Y DISMINUCION DEL CONSUMO DE PAPEL</b>				<b>CAPITULO: 1</b>
					<b>VERSIÓN: 1</b>
					Página: 5 de 12
	<b>ALCANCE:</b> Administración Municipal	<b>RESPONSABLE:</b> Gestión Documental	<b>Código:</b> 112	<b>FECHA DE ELABORACIÓN:</b> AÑO: 2018 MES: 11 DIA:	<b>FECHA DE ACTUALIZACIÓN:</b> AÑO: 2018 MES: 11 DIA:

### 3.OBJETIVOS DEL PROGRAMA

#### OBJETIVO GENERAL:

Reducir el consumo de papel utilizado por el personal administrativo de la administración y recuperar el papel que sea apto para reciclaje.


#### OBJETIVOS ESPECÍFICOS:

- Motivar la impresión solo si es necesario (email, volantes, mensajes etc..)
- Desarrollar al interior de la Alcaldía Municipal de Chaparral una cultura institucional comprometida con la protección del medio ambiente a través de la concientización y promoción activa de estrategias para el manejo racional del papel.
- Ser reconocida como entidad comprometida con la promoción de buenas prácticas para el desarrollo sostenible en favorecimiento de los recursos naturales.
- Reducir el volumen de desperdicios sólidos emitidos por la administración, específicamente la cantidad de papel desechado que aún es apto para ser reutilizado, evitando el desperdicio.
- Incorporar en todas las oficinas de la Alcaldía Municipal de Chaparral, en el hábito del reciclaje a través del continuo cumplimiento de las acciones propuestas en el Programa de Reciclaje y disminución del Consumo de papel.
- Generar una reducción en el consumo de papel en los servidores de la administración, fomentando su uso racional.
- Aportar mediante el diseño y desarrollo de la campaña de reciclaje de papel a la conservación y mejoramiento del medio ambiente en beneficio del planeta y de la calidad de vida de quienes lo habitamos.

Elaborado por: <b>DIANA ZORAYA CASTRO LEON.</b> Cargo: Auxiliar Administrativo	Revisado por: COMITÉ INTERNO DE ARCHIVO.	Aprobado por: <b>HUMBERTO BUENAVENTURA LASSO</b> Alcalde Municipal
--	---	---

CR 9 9-02 Centro; Conmutador: (57) 82460290 / 82460238 / 82460356 ext. 101-104-113  
 Telefax: (57) 82461309; Código postal: 735560 - Email: [alcaldia@chaparral-tolima.gov.co](mailto:alcaldia@chaparral-tolima.gov.co) - [contactenos@chaparral-tolima.gov.co](mailto:contactenos@chaparral-tolima.gov.co) Página web: [www.chaparral-tolima.gov.co](http://www.chaparral-tolima.gov.co); Twitter: @chaparralcaldia



 <b>MUNICIPIO DE CHAPARRAL</b> NIT: 800.100.053 – 1	<b>PROGRAMA DE RECICLAJE Y DISMINUCION DEL CONSUMO DE PAPEL</b>				<b>CAPITULO: 1</b>
					<b>VERSIÓN: 1</b>
					Página: 6 de 12
	<b>ALCANCE:</b> Administración Municipal	<b>RESPONSABLE:</b> Gestión Documental	<b>Código:</b> 112	<b>FECHA DE ELABORACIÓN:</b> AÑO: 2018 MES: 11 DIA:	<b>FECHA DE ACTUALIZACIÓN:</b> AÑO: 2018 MES: 11 DIA:

#### 4. JUSTIFICACIÓN

La utilización de papel usado en el proceso de fabricación de papel (Reciclaje) tiene beneficios ambientales, sociales y económicos tales como:

**Beneficios Ambientales:** La utilización de papel usado en el proceso de producción

- 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,
- Evita que este valioso recurso vaya a parar a los rellenos,
- 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.
- Ayuda a sostener el ambiente para generaciones futuras.

**Beneficios Sociales:**

- Alternativa de generación de empleo.
- Crea una cultura social.
- Genera nuevos recursos para instituciones de beneficio social.


**Beneficios Económicos:**

- El material reciclable se puede comercializar y con esto las empresas obtienen materia prima de excelente calidad, a menor costo y además de un alto ahorro de energía y agua.
- Reintegro de Ingresos para la Administración

Elaborado por: <b>DIANA ZORAYA CASTRO LEON.</b> Cargo: Auxiliar Administrativo	Revisado por: COMITÉ INTERNO DE ARCHIVO.	Aprobado por: <b>HUMBERTO BUENAVENTURA LASSO</b> Alcalde Municipal
--	---	---

CR 9 9-02 Centro; Conmutador: (57) 82460290 / 82460238 / 82460356 ext. 101-104-113  
 Telefax: (57) 82461309; Código postal: 735560 - Email: [alcaldia@chaparral-tolima.gov.co](mailto:alcaldia@chaparral-tolima.gov.co) - [contactenos@chaparral-tolima.gov.co](mailto:contactenos@chaparral-tolima.gov.co) Página web: [www.chaparral-tolima.gov.co](http://www.chaparral-tolima.gov.co); Twitter: @chaparralcaldia



 <b>MUNICIPIO DE CHAPARRAL</b> NIT: 800.100.053 – 1	<b>PROGRAMA DE RECICLAJE Y DISMINUCION DEL CONSUMO DE PAPEL</b>				<b>CAPITULO: 1</b>
					<b>VERSIÓN: 1</b>
					Página: 7 de 12
	<b>ALCANCE:</b> Administración Municipal	<b>RESPONSABLE:</b> Gestión Documental	<b>Código:</b> 112	<b>FECHA DE ELABORACIÓN:</b> AÑO: 2018 MES: 11 DIA:	<b>FECHA DE ACTUALIZACIÓN:</b> AÑO: 2018 MES: 11 DIA:

## 5. RESPONSABLE

El Comité de Archivo conocerá y validará el “Programa de Reducción de Consumo y Reciclaje de Papel” en donde se establecerá algunas responsabilidades como:

- La divulgación del Programa
- La campaña de reducción de consumo y reciclaje de papel
- El responsable del aseguramiento del cumplimiento de todas las actividades propuestas en el programa con la coordinación y el apoyo de la Oficina de Gestión Documental y la Secretaría de Hacienda
- Proceso de venta de papel reciclado y recaudo por Tesorería Municipal

El Comité de archivo aprobará mediante Acta el “Programa de Reducción de Consumo y Reciclaje de Papel” para su respectiva implementación, socialización y divulgación.

## 6. METAS

Reducir entre 15% - 20% el consumo de resmas de papel utilizado por el personal administrativo de la Administración con relación a la línea base y reciclar en 100% el papel que sea apto para reciclaje que haya sido utilizado y reutilizado cuando sea aplicable y lograr que el 100% de personal sensibilizado..

## 7. ALCANCE

Las actividades del Programa de Reciclaje serán gestionadas por el área de Gestión Documental. El programa inicia con el seguimiento a las sedes administrativas de la Alcaldía, oficinas, dependencias y Talento Humano con la adquisición y reducción del consumo de papel, reutilización, reciclaje de papel y disposición del papel reciclable


## 8. DISEÑO DEL PROGRAMA DE RECICLAJE EN GESTION DOCUMENTAL

El área de Gestión Documental ha diseñado la campaña para promover la reducción del consumo, el reciclaje y reutilización del papel empleado en las actividades administrativas, esta campaña busca sensibilizar al personal administrativo, la ciudadanía, proveedores y empresas externas respecto a la

Elaborado por: <b>DIANA ZORAYA CASTRO LEON.</b> Cargo: Auxiliar Administrativo	Revisado por: COMITÉ INTERNO DE ARCHIVO.	Aprobado por: <b>HUMBERTO BUENAVENTURA LASSO</b> Alcalde Municipal
--	---	---

CR 9 9-02 Centro; Conmutador: (57) 82460290 / 82460238 / 82460356 ext. 101-104-113  
 Telefax: (57) 82461309; Código postal: 735560 - Email: [alcaldia@chaparral-tolima.gov.co](mailto:alcaldia@chaparral-tolima.gov.co) - [contactenos@chaparral-tolima.gov.co](mailto:contactenos@chaparral-tolima.gov.co) Página web: [www.chaparral-tolima.gov.co](http://www.chaparral-tolima.gov.co); Twitter: @chaparralcaldia



 <b>MUNICIPIO DE CHAPARRAL</b> NIT: 800.100.053 – 1	<b>PROGRAMA DE RECICLAJE Y DISMINUCION DEL CONSUMO DE PAPEL</b>				<b>CAPITULO: 1</b>
					<b>VERSIÓN: 1</b>
					Página: 8 de 12
	<b>ALCANCE:</b> Administración Municipal	<b>RESPONSABLE:</b> Gestión Documental	<b>Código:</b> 112	<b>FECHA DE ELABORACIÓN:</b> AÑO: 2018 MES: 11 DIA:	<b>FECHA DE ACTUALIZACIÓN:</b> AÑO: 2018 MES: 11 DIA:

actitud responsable que debemos tener frente a la conservación del medio ambiente e incentivar a implementar las buenas prácticas definidas en el Programa de Reducir, Reciclar-Reutilizar para el uso racional del papel.

**NOMBRE.** Gestión Documental ha definido como nombre para la campaña el eslogan: PROGRAMA DE RECICLAJE RRR REDUCIR-RECICLAR-REUTILIZAR



## 9. EJECUCION

El programa está basado en la estrategia de las 3 R (Reducción, Reutilización y Reciclaje) para cada una de ellas están definidas actividades de buenas prácticas para cumplir con el propósito establecido en la Alcaldía de Chaparral descritos a continuación.

**Reducir** es lo primero en lo que debemos orientar nuestros esfuerzos ya que así evitamos uno de los impactos negativos que se derivan de la producción de papel como lo es la tala de árboles.

**La reutilización** de papel 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 diferente al tratarse como basura. Esta última actividad del reciclaje tiene beneficios ambientales, sociales y económicos como se ha descrito anteriormente.

Elaborado por: <b>DIANA ZORAYA CASTRO LEON.</b> Cargo: Auxiliar Administrativo	Revisado por: COMITÉ INTERNO DE ARCHIVO.	Aprobado por: <b>HUMBERTO BUENAVENTURA LASSO</b> Alcalde Municipal
--	---	---

CR 9 9-02 Centro; Conmutador: (57) 82460290 / 82460238 / 82460356 ext. 101-104-113  
 Telefax: (57) 82461309; Código postal: 735560 - Email: [alcaldia@chaparral-tolima.gov.co](mailto:alcaldia@chaparral-tolima.gov.co) - [contactenos@chaparral-tolima.gov.co](mailto:contactenos@chaparral-tolima.gov.co) Página web: [www.chaparral-tolima.gov.co](http://www.chaparral-tolima.gov.co); Twitter: @chaparralcaldia





 <b>MUNICIPIO DE CHAPARRAL</b> NIT: 800.100.053 – 1	<b>PROGRAMA DE RECICLAJE Y DISMINUCION DEL CONSUMO DE PAPEL</b>				<b>CAPITULO: 1</b>
					<b>VERSIÓN: 1</b>
					Página: 9 de 12
	<b>ALCANCE:</b> Administración Municipal	<b>RESPONSABLE:</b> Gestión Documental	<b>Código:</b> 112	<b>FECHA DE ELABORACIÓN:</b> AÑO: 2018 MES: 11 DIA:	<b>FECHA DE ACTUALIZACIÓN:</b> AÑO: 2018 MES: 11 DIA:

### REDUCIR:

Es importante reducir el uso del papel para producir menos basura, aplicando acciones como estas:

- Tomar fotocopias o imprimir por ambos lados del papel blanco y únicamente la cantidad que se necesite.
- Realizar la revisión y corrección a los diferentes documentos en el computador y/o dispositivos, evitando la impresión de varios borradores, se debe imprimir solamente la versión final (si es necesaria).
- Realizar correcciones utilizar el corrector ortográfico y/o gramatical, antes de imprimir.
- Usar el correo electrónico para el envío de comunicados, informes y documentos que no sean de estricto envío físico.
  - Digitalizar los documentos y archivar de manera electrónica, lo cual reducirá el consumo de papel y ahorrará espacio físico.
- Evitar desperdiciar resmas de papel de oficina, tomando solamente aquellas que se necesiten.
- No arrugar ni romper las hojas con la posibilidad de ser empleadas por el revés.
- Utilizar papel blanco en lugar de papel de color, ya que el de color es menos reciclable.
- Minimizar la impresión de Normatividad promoviendo la consulta por internet del Régimen Legal de la Alcaldía Municipal de Chaparral teniendo en cuenta que existe una gran biblioteca virtual en la página web oficial Menú-Transparencia opción Normatividad.
- Imprimir documentos usando las dos caras del papel.

### REUTILIZAR:


Luego de usar el papel por una cara, es importante realizar esfuerzos como los siguientes para que este sea reutilizado:

- Definir un recipiente o caja duradera y estable, señalizada con color verde y rotulo específico "Reutilizable" que se mantendrá al lado de las fotocopadoras e impresoras, con el fin de depositar en ellas las hojas a reutilizar, teniendo en cuenta que han sido usadas por una sola cara y que se encuentran limpias y sin arrugas.
- Antes de ubicar las hojas de papel a reutilizar en la caja o recipiente designado para este fin, trazar una línea diagonal suave en la cara que fue utilizada para indicar que la información que allí se encuentra fue anulada y que esa cara de la hoja no está disponible.
- Es importante reutilizar el papel que contiene información que puede ser vista en forma digital por cualquier servidor o terminal de red de datos, aquella que es confidencial debe destruirse por

Elaborado por: <b>DIANA ZORAYA CASTRO LEON.</b> Cargo: Auxiliar Administrativo	Revisado por: COMITÉ INTERNO DE ARCHIVO.	Aprobado por: <b>HUMBERTO BUENAVENTURA LASSO</b> Alcalde Municipal
--	---	---

CR 9 9-02 Centro; Conmutador: (57) 82460290 / 82460238 / 82460356 ext. 101-104-113  
 Telefax: (57) 82461309; Código postal: 735560 - Email: [alcaldia@chaparral-tolima.gov.co](mailto:alcaldia@chaparral-tolima.gov.co) - [contactenos@chaparral-tolima.gov.co](mailto:contactenos@chaparral-tolima.gov.co) Página web: [www.chaparral-tolima.gov.co](http://www.chaparral-tolima.gov.co); Twitter: @chaparralcaldia



 <b>MUNICIPIO DE CHAPARRAL</b> NIT: 800.100.053 – 1	<b>PROGRAMA DE RECICLAJE Y DISMINUCION DEL CONSUMO DE PAPEL</b>				<b>CAPITULO: 1</b>
					<b>VERSIÓN: 1</b>
					Página: 10 de 12
	<b>ALCANCE:</b> Administración Municipal	<b>RESPONSABLE:</b> Gestión Documental	<b>Código:</b> 112	<b>FECHA DE ELABORACIÓN:</b> AÑO: 2018 MES: 11 DIA:	<b>FECHA DE ACTUALIZACIÓN:</b> AÑO: 2018 MES: 11 DIA:

seguridad de la información en la fuente donde se produce.

- Utilizar la cara libre del papel a reusar para borradores, documentos no oficiales internos o cortadas para tomar notas y mensajes.
- Usar sobres de desecho y carpetas para correspondencia interna de la administración municipal.

## RECICLAR


Si el papel ya fue utilizado y reutilizado, de tal forma que se encuentra usado por las dos caras se debe proceder a reciclarlo de la siguiente manera:

- Definir un recipiente o caja duradera y estable, señalizada con color gris y con el rotulo específico "Reciclaje" para depositar allí el papel a reciclar.
- Ubicar este recipiente o caja en un lugar visible y conocido por el Talento Humano de cada oficina.
- Depositar en este recipiente o caja el papel reutilizado, es decir usado por las dos caras, así como los sobres reutilizados.
- El papel se debe reciclar siempre limpio y sin arrugas, por esto no se debe depositar en las cestas de basura en las que se puede mezclar con comida u otros residuos.
- No depositar papeles ni elementos no aceptados como reciclables (Papel carbón, mantequilla, celofán, papel de fax, etiquetas adhesivas, papel con ganchos, grapas, espiral, caratulas plásticas, cintas o papel contaminado de residuos de comida u otro tipo de elementos), para lo cual se recomienda mantener una lista de estos papeles reciclables y no reciclables en un lugar visible, al lado del recipiente destinado para reciclar y del recipiente para la destinado para la disposición de los residuos no reciclables.
- El papel reciclado será recolectado los días miércoles en horas de la mañana cada quince (15) días o cuando la necesidad lo amerite, por el personal de Gestión Documental, quien pesara y registrará la cantidad de papel reciclable reunido, posteriormente trasladará al centro escogido para su recolección y ser almacenado en cada sede administrativa, reutilizado o para su respectivo manejo residual, bien sea comercializado, donado.

Elaborado por: <b>DIANA ZORAYA CASTRO LEON.</b> Cargo: Auxiliar Administrativo	Revisado por: COMITÉ INTERNO DE ARCHIVO.	Aprobado por: <b>HUMBERTO BUENAVENTURA LASSO</b> Alcalde Municipal
--	---	---

CR 9 9-02 Centro; Conmutador: (57) 82460290 / 82460238 / 82460356 ext. 101-104-113  
 Telefax: (57) 82461309; Código postal: 735560 - Email: [alcaldia@chaparral-tolima.gov.co](mailto:alcaldia@chaparral-tolima.gov.co) - [contactenos@chaparral-tolima.gov.co](mailto:contactenos@chaparral-tolima.gov.co) Página web: [www.chaparral-tolima.gov.co](http://www.chaparral-tolima.gov.co); Twitter: @chaparralcaldia



 <b>MUNICIPIO DE CHAPARRAL</b> NIT: 800.100.053 – 1	<b>PROGRAMA DE RECICLAJE Y DISMINUCION DEL CONSUMO DE PAPEL</b>				<b>CAPITULO: 1</b>
					<b>VERSIÓN: 1</b>
					Página: 11 de 12
	<b>ALCANCE:</b> Administración Municipal	<b>RESPONSABLE:</b> Gestión Documental	<b>Código:</b> 112	<b>FECHA DE ELABORACIÓN:</b> AÑO: 2018 MES: 11 DIA:	<b>FECHA DE ACTUALIZACIÓN:</b> AÑO: 2018 MES: 11 DIA:

## TIPOS DE PAPEL RECICLABLES Y NO RECICLABLES

### a) Tipos de Papel Reciclables

- Papel blanco de todo tipo sin arrugar
- Papel blanco de todo tipo usado
- Papel Mixto: Revistas de Papel no plastificado, suplementos de periódicos, papel de color, papel de regalo, entre otros

### b) Tipos de Papel No Reciclables

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

## PROCEDIMIENTO DE RECICLAJE

El papel utilizado y reutilizado será depositado en los recipientes o cajas de color señalizadas con el rótulo “Reciclaje”, dichos recipientes o cajas estarán ubicadas en cada oficina de personal administrativo de la Alcaldía.

El almacenamiento final estará ubicado en área del archivo central ya que la entrega al proveedor se hará semanalmente.

## 10.MECANISMOS DE MEDICIÓN:

La línea base del consumo de papel se determinado con los datos de compras y distribución de resmas de papel en cada una de las dependencias durante cierto periodo suministrados por la almacén.


Con base en lo anterior se establece la meta mensual de reducción de consumo de resmas de papel entre 15% - 20%. Para el seguimiento al cumplimiento de la meta propuesta se solicitara mensualmente a Almacén el número de resmas compradas y distribuidas a cada dependencia para establecer el consumo.

El consumo mensual se comparara con la línea base de consumo mensual obtenida del

Elaborado por: <b>DIANA ZORAYA CASTRO LEON.</b> Cargo: Auxiliar Administrativo	Revisado por: COMITÉ INTERNO DE ARCHIVO.	Aprobado por: <b>HUMBERTO BUENAVENTURA LASSO</b> Alcalde Municipal
--	---	---

CR 9 9-02 Centro; Conmutador: (57) 82460290 / 82460238 / 82460356 ext. 101-104-113  
 Telefax: (57) 82461309; Código postal: 735560 - Email: [alcaldia@chaparral-tolima.gov.co](mailto:alcaldia@chaparral-tolima.gov.co) - [contactenos@chaparral-tolima.gov.co](mailto:contactenos@chaparral-tolima.gov.co) Página web: [www.chaparral-tolima.gov.co](http://www.chaparral-tolima.gov.co); Twitter: @chaparralcaldia



 <b>MUNICIPIO DE CHAPARRAL</b> NIT: 800.100.053 – 1	<b>PROGRAMA DE RECICLAJE Y DISMINUCION DEL CONSUMO DE PAPEL</b>				<b>CAPITULO: 1</b>
					<b>VERSIÓN: 1</b>
					Página: 12 de 12
	<b>ALCANCE:</b> Administración Municipal	<b>RESPONSABLE:</b> Gestión Documental	<b>Código:</b> 112	<b>FECHA DE ELABORACIÓN:</b> AÑO: 2018 MES: 11 DIA:	<b>FECHA DE ACTUALIZACIÓN:</b> AÑO: 2018 MES: 11 DIA:

promedio del periodo que se ha establecido entre el 15% al 20% como meta de reducción de consumo papel.

## 11. DIVULGACIÓN:

La divulgación del programa se hará mediante la combinación de estrategias de comunicación interna tales como reuniones del Comité de Archivo, Plegable electrónico, información en carteleras, página web, redes sociales correo electrónico, etc., de forma tal que los servidores públicos de la Alcaldía conozcan y se comprometa con las actividades a desarrollar.

Periódicamente vía web y/o correo electrónico se retroalimentara al personal administrativo con el fin:

a) Comunicar los logros alcanzados,

b) Reforzar el conocimiento sobre: los objetivos del programa, la importancia de la protección y preservación del ambiente, las actividades establecidas para contribuir a este fin y las metas propuestas, entre otros aspectos.

Elaborado por: <b>DIANA ZORAYA CASTRO LEON.</b> Cargo: Auxiliar Administrativo	Revisado por: COMITÉ INTERNO DE ARCHIVO.	Aprobado por: <b>HUMBERTO BUENAVENTURA LASSO</b> Alcalde Municipal
--	---	---

CR 9 9-02 Centro; Conmutador: (57) 82460290 / 82460238 / 82460356 ext. 101-104-113  
 Telefax: (57) 82461309; Código postal: 735560 - Email: [alcaldia@chaparral-tolima.gov.co](mailto:alcaldia@chaparral-tolima.gov.co) - [contactenos@chaparral-tolima.gov.co](mailto:contactenos@chaparral-tolima.gov.co) Página web: [www.chaparral-tolima.gov.co](http://www.chaparral-tolima.gov.co); Twitter: @chaparralcaldia

