Informe del Reusó de Papel para Impresión de Documentos de Uso Interno de la Alcaldía Municipal de Chaparral, Tolima.

Deiler Elián Romero Sáenz

Tecnólogo en Prevención y Control Ambiental

Secretaría de Desarrollo Agropecuario, Económico y Ambiental

21 de noviembre de 2025

Contenido

1. **Introducción** 3
2. **Justificación** 3
3. **Método de Evaluación** 3
4. **Análisis de lo Visto en la Administración** 4
   4.1. **Recomendaciones** 4
5. **Evidencias de lo encontrado en la Alcaldía** 4
6. **Evidencia fotográfica.** 5

1. Introducción

En la Administración Pública de la Alcaldía Municipal de Chaparral, Tolima, gran parte de las evidencias de las actividades realizadas se materializan en documentos tales como oficios, actas, políticas, contratos y demás registros administrativos. Estos documentos, en su mayoría, requieren ser impresos, lo que implica un uso constante de papel como soporte físico de la información.

El reusó del papel para impresión de documentos de uso interno se fundamenta en el aprovechamiento de hojas provenientes de archivos o documentos que han sido utilizados únicamente por una de sus caras y que aún pueden emplearse para impresiones de borradores, notas internas, formatos mensuales u otros documentos de carácter administrativo que solo tienen relevancia dentro de la entidad. Esta medida contribuye a un uso más responsable, eficiente y sostenible de un recurso esencial en las labores administrativas.

2. Justificación

El uso excesivo de papel representa un impacto significativo en los costos operativos y en la gestión ambiental. A pesar de los avances en la digitalización con sistemas como SIMAD, persisten actividades que requieren soportes físicos. La implementación de prácticas de reutilización se convierte en una estrategia eficiente para reducir los niveles de consumo y optimizar los recursos institucionales, promoviendo una cultura de responsabilidad ambiental entre los colaboradores.

3. Método de Evaluación

Para el desarrollo de la implementación se emplearon los siguientes pasos metodológicos:

- Observación directa de los puntos de impresión y áreas administrativas.
- Revisión documental de los lineamientos institucionales y el Plan de Austeridad 2025.

- Identificación de procesos administrativos que generan alto volumen de documentos internos.
- Propuesta de mecanismos de clasificación y recolección.
- Socialización preliminar con funcionarios y contratistas.
- Elaboración del informe técnico consolidado.

4. Análisis de lo Visto en la Administración

Durante la revisión se identificó que un porcentaje significativo del papel desechado cuenta con una cara útil para impresión. Dicho papel proviene principalmente de borradores, impresiones preliminares y documentos anulados. Se evidenció la ausencia de un sistema organizado para la clasificación, lo cual genera que hojas con potencial de reusó terminen siendo desechadas inmediatamente. Asimismo, muchos documentos de uso interno no requieren papel nuevo, abriendo la posibilidad de emplear hojas usadas sin afectar la calidad administrativa.

4.1. Recomendaciones

- Instalar contenedores específicos cerca de las impresoras para hojas reutilizables.
- Socializar con todo el personal los beneficios y la importancia del uso responsable.
- Priorizar la impresión a doble cara en documentos oficiales.
- Incentivar el uso de documentos digitales siempre que la actividad lo permita.
- Establecer un procedimiento interno que indique cuándo debe usarse papel reutilizado.
- Realizar seguimiento periódico al consumo de papel para medir el impacto.

5. Evidencias de lo encontrado en la Alcaldía

En la Alcaldía de Chaparral, diversas dependencias lideran acciones para optimizar recursos y fomentar una cultura administrativa responsable. En la Secretaría de Desarrollo Agropecuario, Económico y Ambiental, los contratistas han

implementado la impresión de cuentas de cobro a doble cara, logrando reducir el uso de papel en un 50%.

Por su parte, la Secretaría de Infraestructura y Equipamiento Municipal destaca por su gestión diaria de reciclaje. La oficina reutiliza constantemente papel para documentos de uso interno, organizando y archivando el alto volumen de información generado semanalmente como respaldo de sus procesos.

Estas iniciativas, aunque sencillas, representan un paso firme hacia la meta institucional de Cero Papel, disminuyendo el impacto ambiental y mejorando la eficiencia operativa de la entidad.

6. Evidencia fotográfica.

Figure 1. Documentos reciclados, utilizados por una cara.

Figure 2. Impresión de cuentas a doble cara.

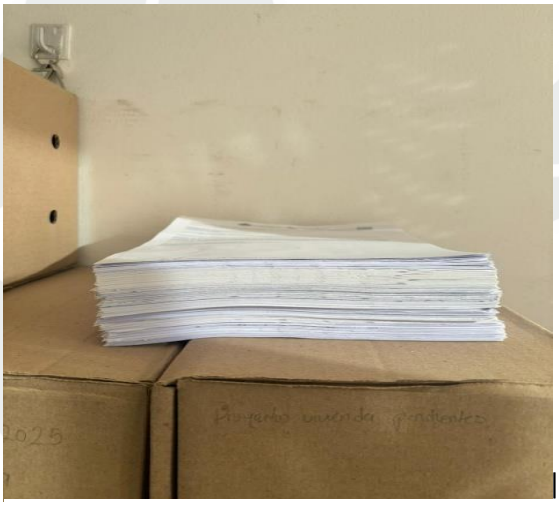

Figure 3. Documentos reciclados, utilizados por una cara.

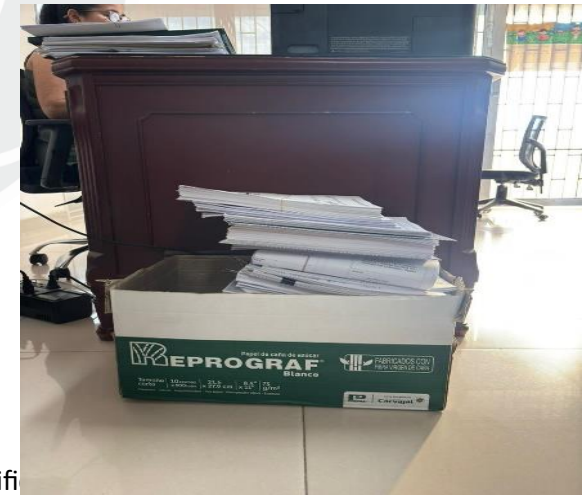

Figure 4. documentos organizados para archivar.

Figure 5. documentos organizados para archivar.

JHONNATAN PERDOMO LOZANO
Secretario de Desarrollo Agropecuario, Económico y Ambiental
Alcaldía de Chaparral

Proyecto: Deiler Elian Romero Sáenz
Tecnólogo en Prevención y Control Ambiental.