

INSTITUTO DE EDUCACIÓN SUPERIOR
COLEGIO INTEGRADO NACIONAL ORIENTE DE CALDAS

PLAN DE MANEJO AMBIENTAL
SEDE CENTRAL
2015

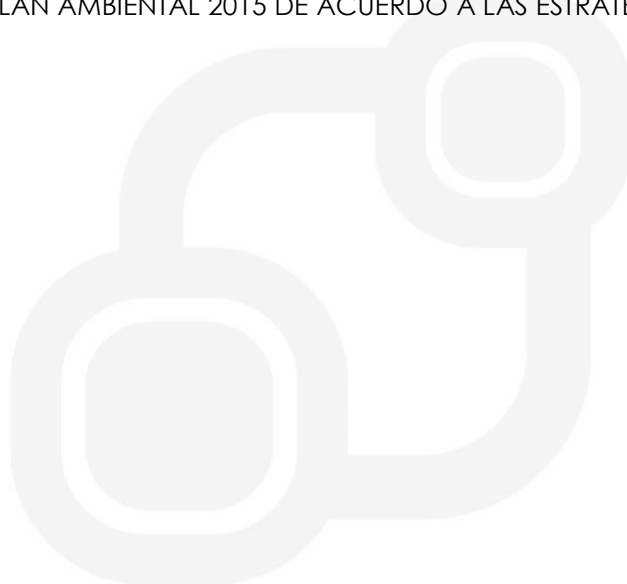


OFICINA DE TALENTO HUMANO

PENSILVANIA, FEBRERO DE 2015

TABLA DE CONTENIDOS

	Pág.
INTRODUCCIÓN	3
MISIÓN, VISIÓN, OBJETIVOS	3
POLÍTICAS ÉTICAS CON EL MEDIO AMBIENTE	4
PLAN DE MANEJO AMBIENTAL SEDE CENTRAL	4
MARCO LEGAL	4
DESCRIPCIÓN DE LAS ACTIVIDADES	4
PUNTAJE DE LA FUENTES DE IMPACTO	5
DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES – SEDE CENTRAL	5
IDENTIFICACIÓN DE FUENTES DE IMPACTO AMBIENTAL	6
TABLAS DE CALIFICACIÓN DE LAS FUENTES DE IMPACTO AMBIENTALES	7
ESTRATEGIAS DE MITIGACIÓN DE LOS IMPACTOS SEDE CENTRAL	8
INICIATIVA “CERO PAPEL EN LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA	9
BUENAS PRÁCTICAS PARA REDUCIR EL CONSUMO DE PAPEL	10
DIRECTIVA PRESIDENCIAL No. 06 DE 2014 “PLAN DE AUSTERIDAD”	12
ACTIVIDADES DEL PLAN AMBIENTAL 2015 DE ACUERDO A LAS ESTRATEGIAS	12



INTRODUCCIÓN

El creciente interés y preocupación de la sociedad actual por el cuidado del ambiente determina que las organizaciones cualquiera sea su naturaleza, deban velar porque sus actividades se realicen en armonía con el medio, de manera que las consecuencias que puedan presentar los procesos y productos relacionados a ella sean cada vez menores y subsanados en el tiempo.

La formulación de un Plan de Manejo Ambiental pretende ofrecer un cambio en las relaciones con el medio, ya que las sociedades hoy en día se caracterizan por los desequilibrios ambientales y la explotación masiva de los recursos, de lo cual la institución no es ajena, mucho menos si se observa a la institución como un referente en el municipio, lo cual ha determinado su relacionamiento con el medio y la comunidad.

Con la aplicación del Sistema de Gestión de Calidad, la institución pretende, mediante un ciclo de mejoramiento continuo que consiste en la planificación, implementación, revisión y ajuste de las actividades, buscar la manera de mejorar su desempeño ambiental, teniendo muy en cuenta que en la misión institucional se menciona la búsqueda del desarrollo sostenible y productivo de la región y el país.

En este contexto el documento pretende ser una herramienta que guíe y sirva de apoyo a la implementación de un sistema de gestión ambiental en la institución, el cual deberá servir de base para la formulación de planes con un importante componente de mejoramiento.

MISIÓN DEL IES CINOC

La Institución de Educación Superior COLEGIO INTEGRADO NACIONAL ORIENTE DE CALDAS, tiene como misión: Formar a través de procesos de educación permanente, con una estructura académica y de apoyo altamente flexible que permita ofrecer Programas por ciclos propedéuticos hasta el nivel profesional de manera gradual y demás Programas Técnicos terminales que oferta la Institución, mediante la organización integral de los procesos de docencia, investigación y proyección social como garantía de una eficaz contribución al desarrollo sostenible y productivo de la región y del país.

VISIÓN

El Colegio Integrado Nacional Oriente de Caldas será una institución de Educación Superior consolidada en la Ecoregión Eje Cafetero con una amplia oferta académica y cobertura de sus programas, mediante desarrollos institucionales propios o en alianzas con otras instituciones reconocidas en la región, bajo un sistema de mejoramiento continuo.

OBJETIVO GENERAL

❖ Minimizar los impactos ambientales negativos que por acción y omisión presenten las actividades académicas, prácticas académicas, investigación y proyección social en la sede central del CINOC.

OBJETIVOS ESPECÍFICOS

- ❖ Establecer las fuentes de impacto ambiental y su grado de severidad, frecuencia y duración
- ❖ Formular estrategias de mitigación a las fuentes de impacto ambiental.
- ❖ Capacitar y concientizar el recurso humano y la comunidad sobre aspectos del Plan de Manejo Ambiental.

- ❖ Propiciar la introducción de prácticas limpias en todas las actividades que se desarrollen en la institución.
- ❖ Analizar permanentemente los factores de riesgos para la infraestructura, terrenos, personas y comunidad.

POLÍTICAS ÉTICAS CON EL MEDIO AMBIENTE

(Carta de principios y valores éticos de la entidad)

Las principales políticas éticas de orden ambiental que el IESCINOC adopta en cumplimiento de las exigencias ambientales impuestas por la constitución y las leyes son:

1. Cada funcionario de manera constante, responsable, solidaria, respetuosa y efectiva entregará lo mejor de sí mismo para hacer un uso austero y eficiente de los elementos de trabajo a su disposición que conlleve a acciones concretas e inmediatas de reciclaje, ahorro de recursos y su conservación.
2. En todas las áreas y dependencia de la institución se debe hacer un uso responsable y adecuado de los recursos naturales y materiales necesarios para dar cumplimiento a las funciones asignadas sin afectar ostensiblemente el entorno natural que habitamos.
3. Constituirnos permanentemente en gestores y promotores de ambientes naturales sanos entre nuestros propios compañeros de trabajo y demás conciudadanos.
4. La institución promoverá la constitución de un ambiente de trabajo sano, que provea bienes y servicios ambientalmente responsables a la sociedad.
5. Manejar adecuadamente las emisiones de ruido para no perturbar los demás sitios de trabajo de la institución.

PLAN DE MANEJO AMBIENTAL SEDE CENTRAL

MARCO LEGAL

Decreto 2811 de 1974, artículos: 32-33-34-35-36-37-38 y 39- Referido a aspectos de residuos sólidos y emisiones.

Ley 99 de 1993, destinada a orientar la política ambiental del país.

DESCRIPCIÓN DE LAS ACTIVIDADES

1- **DOCENCIA:** El docente a través de la práctica pedagógica privilegia el desarrollo de la persona mediante el aprender a hacer, aprender haciendo y aprender a ser, potenciando en los estudiantes la capacidad de indagar, explicar, interpretar, comprender y darle sentido a la experiencia humana y al saber técnico, tecnológico y científico.

2- **INVESTIGACIÓN:** Es el conocimiento producido por la actividad docente y que debe servir de base para producir acciones de cambio y mejoramiento de las condiciones de vida de la población en general.

3- **PROYECCIÓN SOCIAL:** Las diferentes sedes del CINOC adecuan los proyectos académicos para suplir las necesidades técnicas, tecnológicas y educativas de la región y la comunidad en general de la ecoregión que demanden formación en el área forestal y agroforestal.

PUNTAJE DE LAS FUENTES DE IMPACTO**1. GRADO DE SEVERIDAD**

- a- Ningún impacto (no es probable que ejerzan impacto sobre la salud humana o el medio ambiente). Puntaje: 1
- b- Impacto menor. Puntaje: 2
- c- Impacto moderado. Puntaje: 3
- d- Impacto muy severo (es probable que la actividad implique un daño severo o de gran alcance hacia la salud humana o el medio ambiente). Puntaje: 4

2. FRECUENCIA DEL IMPACTO

- a- Improbable o nunca (nunca se ha ocasionado un impacto o es muy improbable que ocurra). Puntaje: 1
- b- Infrecuente (el impacto ocurre una vez al año y menos de una vez al mes). Puntaje: 2
- c- Frecuente (el impacto ocurre mas frecuente que una vez por mes). Puntaje: 3
- d- Continuo (el impacto ocurre de manera regular y frecuente). Puntaje: 4

3. DURACIÓN DEL IMPACTO

- a- Temporal (si se produce el impacto sus efectos negativos son rápidamente superados en pocos días). Puntaje: 1
- b- De poca duración (los efectos del impacto pueden permanecer desde algunos días hasta semanas). Puntaje: 2
- c- De larga duración (impacto esta latente tras un periodo de tiempo prolongado). Puntaje 3
- d- Permanente (su efecto es persistente en el tiempo). Puntaje: 4

DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES - SEDE CENTRAL

Descripción locativa: la sede central se encuentra en el casco urbano del municipio de Pensilvania a una altitud de 2050 m.s.n.m. en un sector residencial con dirección Cra 5ª #6-30. La sede ocupa una manzana con dos edificaciones de 4 pisos cada una, en medio de las cuales se encuentra una cancha multifuncional para microfútbol, voleibol y baloncesto y también se encuentra un aula máxima – salón capilla. Las dos edificaciones están comunicadas por medio de un puente que une el segundo piso del bloque B con el primer piso del bloque A. Las instalaciones pertenecen al IES CINOC pero son compartidas con la Institución Educativa (I.E.P.) Pensilvania, donde funciona la educación secundaria. Las actividades que pueden generar un impacto ambiental provienen por tanto de las dos instituciones.

Contexto Geográfico del Colegio Integrado Nacional Oriente de Caldas

La región Oriente de Caldas se subdivide en dos distritos agroindustriales así: Uno en la Sub-Región Alto Oriente, que lo conforman los Municipios de: Pensilvania, Marquetalia, Manzanares y Marulanda y el Distrito Agroindustrial del Magdalena Medio, conformado por los municipios de La Dorada, Norcasia, Samaná y Victoria.

La región se referencia por las siguientes coordenadas limítrofes: E: el Río Magdalena, O: vertiente oriental de la Cordillera Central, N: Río Samaná, S: Río Guarinó.

El Oriente de Caldas representa una extensión territorial de 3.260,8 km², de los 7.509 km² que conforman el Departamento de Caldas, lo que equivale al 43.4% del total.

La economía de la región es eminentemente agropecuaria, sin desconocer que el área pastoril ocupa una alta proporción en el territorio; sin embargo el sector caficultor es el principal renglón productivo, seguido de la actividad ganadera como componente impulsador de la economía. La actividad forestal, dentro del proceso de conservación de las especies, así como la reforestación ocupa un lugar importante en el sector agrícola. El municipio de Pensilvania con el apoyo de la empresa privada desde hace 30 años viene apoyando dicho proceso y alberga en la actualidad 2.665 Ha sembradas con extensión a Manzanares.

Igualmente son importantes en la actividad agrícola la caña panelera, el plátano y demás productos de pancoger (frijol, maíz, tomate, habichuela, etc.). Las huertas caseras dentro del aprovechamiento tradicional, han tomado auge como resultado de las campañas de diversificación productiva apoyadas por entidades gubernamentales y no gubernamentales.

Recursos locativos

- 6 salones con capacidad para 30 estudiantes cada una por jornada
- 3 salas de cómputo con 14 PCs cada una, las cuales se encuentran conectadas a internet.
- En total se cuenta con 93 computadores distribuidos en las salas de cómputo para la docencia y las dependencias docentes y administrativas.
- Laboratorios de Maderas y Mantenimiento de Computadores.
- Biblioteca con libros técnicos referidos a los programas y con capacidad para 60 personas sentadas.
- Gimnasio con capacidad para 30 personas dotado con caminadoras, elípticas, spinning, diferentes tipos de pesas y espacio para aeróbicos.
- Sala de juegos con capacidad de 12 personas, cuenta con 2 mesas de ping pong y juegos de mesa.
- Aula máxima con capacidad para 200 personas sentadas.
- Sala de profesores dotada para 20 docentes.
- Cancha multifuncional para práctica de microfútbol, baloncesto y voleibol.
- Oficinas para la Vicerrectoría Académica, Coordinación Académica y Secretaría de Vicerrectoría.
- Bloque de oficinas administrativas, amobladas y dotadas de equipos de cómputo e impresoras.
- Centro de publicaciones dotado con duplicadoras, grapadoras, anilladoras, filmadora, impresoras y computador.

IDENTIFICACIÓN DE FUENTES DE IMPACTO AMBIENTALES

1. ACTIVIDADES DE DOCENCIA: Orientación de clases en aulas, preparación de clases, utilización de las salas de sistemas y biblioteca, producción de desperdicios por actividad humana (utilización de baterías sanitarias y producción de residuos sólidos), actividades de bienestar institucional, eventos y reuniones.

- IMPACTOS:

SALUD HUMANA:

Empleados: Generación de estrés por carga de trabajo, sobre-exposición a la pantalla del computador.

Comunidad académica: Generación de estrés por carga académica, sobre – exposición a la pantalla de computadores.

Comunidad en general: Afectación a la tranquilidad por el ruido producido en las actividades académicas.

AMBIENTE: Producción de residuos sólidos, aguas negras y ruido.

2. LABORES ADMINISTRATIVAS: Trabajo en oficina, consumo de papel, producción de informes, atención de público, utilización de computadores, producción de desperdicios por actividad humana (utilización de baterías sanitarias, labores de mantenimiento correctivo y preventivo, y producción de basuras)

- IMPACTOS

SALUD HUMANA:

Generación de estrés por carga laboral, riesgos ergonómicos derivados del trabajo en la oficina, sobreexposición a la pantalla de computadores.

AMBIENTE: Producción de residuos sólidos, aguas negras, ruido y consumo de papel.

3. ACTIVIDADES I.E.P: Labores de docencia, descansos de los estudiantes, actividades de integración, ensayos de la banda marcial, circulación de personal, producción de desperdicios por actividad humana (utilización de baterías sanitarias y producción de basuras)

- IMPACTOS

SALUD HUMANA:

Generación de estrés por carga laboral, afectación de la tranquilidad del sector por los ensayos de la banda marcial y por el ruido generado en las labores de docencia y actividades de integración.

AMBIENTE:

Producción de residuos sólidos, aguas negras y contaminación por el ruido generado por los ensayos de banda marcial principalmente y actividades de los estudiantes.

**TABLAS DE CALIFICACIÓN DE LAS FUENTES IMPACTO AMBIENTALES
GRADO DE SEVERIDAD DE LOS IMPACTOS**

SEDE CENTRAL

GRADO DE SEVERIDAD DEL IMPACTO		ACTIVIDADES		
		Actividades de docencia	Labores administrativas	Actividades I.E.P.
SALUD HUMANA	Empleados	2	2	2
	Comunidad académica	2	1	2
	Comunidad en general	1	1	2
AMBIENTE	Suelo	1	1	1
	Agua	1	1	1
	Aire	1	1	1
	Paisaje	1	1	1
SUMATORIA		9	8	10

FRECUENCIAS DE LOS IMPACTOS

SEDE CENTRAL

FRECUENCIA DEL IMPACTO		ACTIVIDADES		
		Actividades de docencia	Labores administrativas	Actividades I.E.P.
SALUD HUMANA	Empleados	2	2	2
	Comunidad académica	2	2	2
	Comunidad en general	1	1	3
AMBIENTE	Suelo	1	1	1
	Agua	1	1	1
	Aire	1	1	1
	Paisaje	1	1	1
SUMATORIA		9	9	11

DURACIÓN DE LOS IMPACTOS

SEDE CENTRAL

DURACIÓN DEL IMPACTO		ACTIVIDADES		
		Actividades de docencia	Labores administrativas	Actividades I.E.P.
SALUD HUMANA	Empleados	1	1	1
	Comunidad académica	1	1	1
	Comunidad en general	1	1	1

AMBIENTE	Suelo	1	1	1
	Agua	1	1	1
	Aire	1	1	1
	Paisaje	1	1	1
	SUMATORIA	7	7	7

CUADRO RESUMEN DE CALIFICACIÓN

SEDE CENTRAL

ACTIVIDADES	Actividades de docencia	Labores administrativas	Actividades I.E.P.
SEVERIDAD	9	8	10
FRECUENCIA	9	9	11
DURACIÓN	7	7	7
TOTALES	25	24	28

ESTRATEGIAS DE MITIGACIÓN DE LOS IMPACTOS SEDE CENTRAL

De acuerdo a los puntajes obtenidos por cada una de las fuentes de impacto ambiental en el CINOC se formularon diferentes estrategias encaminadas a mitigar los impactos más negativos derivados de las actividades anteriormente descritas.

SALUD HUMANA

ACTIVIDADES DE DOCENCIA:

Sistema de gestión para la seguridad y salud en el trabajo (Programa de salud ocupacional) liderado por la oficina de Talento Humano y actividades formuladas en el plan de Bienestar Institucional, el cual es aprobado cada año por la Vicerrectoría Académica con la asesoría del Comité de Bienestar.

LABORES ADMINISTRATIVAS:

- Sistema de gestión para la seguridad y salud en el trabajo (Programa de salud ocupacional) liderado por la oficina de Talento Humano
- Actividades que se encuentran detalladas en el Plan de Bienestar Institucional que cubre tanto a los funcionarios docentes como a los administrativos.
- Implementación de la iniciativa "Cero Papel en la Administración Pública" liderado por Gobierno Nacional a través del Ministerio de TIC.

INSTITUCIÓN EDUCATIVA PENNSILVANIA:

Se tiene una comunicación permanente y directa con las directivas de dicha institución para tratar de mitigar los efectos que sus labores académicas producen en el CINOC y en la comunidad en general.

AMBIENTE

- La sede central está conectada a la red de alcantarillado del municipio de Pensilvania – La sede recibe el servicio de recolección de basuras que presta las empresas públicas del municipio. Se debe realizar el mantenimiento de dicha red puesto que por los años de uso presenta deterioro progresivo.
- Se realizan actividades de reciclaje interno en la sede central, separando los desechos según se trate de materia orgánica (producto de alimentos), papeles y cartones, vidrio, metales y plásticos, para dicha actividad se requiere mantener canecas plásticas para separar los desechos según su clase.
- Señalización en áreas comunes sobre la buena disposición de los materiales de desecho.

- Aplicación de mantenimiento preventivo en todas las instalaciones de la sede, lo que incluye el mantenimiento básico o aseo a las instalaciones.

INICIATIVA “CERO PAPEL EN LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA”¹

QUE ES “CERO PAPEL”

El concepto de oficinas cero papel u oficina sin papel se relaciona con la reducción sistemática del uso del papel mediante la sustitución de los flujos documentales en papel por soportes y medios electrónicos.

Es una consecuencia de la administración electrónica que se refleja en la creación, gestión y almacenamiento de documentos de archivo en soportes electrónicos, gracias a la utilización de Tecnologías de la Información y las Comunicaciones.

La oficina Cero Papel no concibe la eliminación radical de los documentos en papel. La experiencia de países que han adelantado iniciativas similares ha demostrado que los documentos en papel tienden a convivir con los documentos electrónicos en la medida que el Estado no puede negar a los administrados la utilización de canales presenciales o en papel.

Una forma de representar el paso de modelos basados en papel a electrónicos es el siguiente:

Fase 1: Uso exclusivo de papel, administración manual.

Fase 2: Uso exclusivo de papel, administración apoyada en aplicaciones de tecnología.

Fase 3: Combinación de papel con documentos digitalizados, administración apoyada en aplicaciones de tecnología.

Fase 4. Combinación de papel y documentos digitalizados con documentos electrónicos, administración apoyada en aplicaciones de tecnología.

Fase 5. Uso exclusivo de documentos electrónicos, administración exclusiva mediante aplicaciones de tecnología.

La última de las fases (V) constituye un objetivo de largo plazo que requiere que todos los agentes que intercambian información con la Administración Pública, utilicen de forma exclusiva los canales electrónicos, lo que demanda no solo las condiciones técnicas necesarias, sino la aceptación generalizada de estos medios por parte de los administrados.

En todo este proceso es requisito indispensable la adecuada aplicación de los principios de gestión documental, que garanticen la autenticidad, fiabilidad, inalterabilidad y disponibilidad de la información bajo las condiciones y durante el tiempo que las normas vigentes lo requieran.

Como consecuencia de la aparición de las redes de computadores (intranet e Internet) y la masificación del correo electrónico se llegó a vaticinar que el papel desaparecería de las oficinas de forma definitiva. En la práctica el efecto fue totalmente contrario: la masificación de las Tecnologías de la Información y las Comunicaciones en lugar de forzar la desaparición del papel en nuestras actividades cotidianas, incrementó su consumo al facilitar los medios para que cualquier persona, en casas y oficinas, pudiera imprimir documentos a partir de una cada vez mayor cantidad de información disponible.

En tiempos recientes el término ha vuelto a tomar fuerza en empresas privadas y gobiernos que desean automatizar sus procesos para conseguir mejorar su gestión y de esta forma proveer mejores productos y servicios a sus clientes, reduciendo los costos asociados.

Que beneficios se esperan obtener al implementar oficinas cero papel:

¹ Directiva Presidencial 04 de 2012. “Lineamientos para la adopción de la Estrategia Cero Papel”.

Para las entidades y servidores públicos

- Procesos y servicios más 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, tales como almacenamiento e insumos.
- Mejorar el acceso a la información dentro y entre las entidades.
- Mayor control y seguridad en el manejo de la información.
- Eliminar la duplicidad de documentos.
- Disminuir los tiempos de localización de los archivos.
- Reducir las necesidades de espacio de almacenamiento.
- Mejorar el entorno de trabajo y la comunicación en las entidades.

Para los ciudadanos, empresas y otras entidades

- Acceso rápido y fácil a la información y a los servicios de las entidades.
- Mejorar la calidad y rapidez del servicio al reducir los tiempos de respuesta.
- Disminuir tiempos de espera y atención.
- Evitar traslados a puntos de atención presencial, ahorro en tiempo.
- Mejorar la información al permitir seguimiento de los trámites realizados.
- Mejorar la relación entre organizaciones, empresas y ciudadanos.

Para el ambiente

- Ahorro de papel.
- Reducción de emisión de residuos.
- Disminución del consumo de recursos naturales empleados en la fabricación del papel: árboles, agua y energía.
- Disminución de la contaminación producida por los productos blanqueadores de papel.
- Disminuir el consumo de energía empleada en imprimir, fotocopiar, etc.
- Reducir los residuos contaminantes como tóner, cartuchos de tinta, etc.
- Contribuir al desarrollo sostenible, el consumo responsable de recursos que no comprometa el desarrollo social y ambiental de las generaciones futuras

BUENAS PRÁCTICAS PARA REDUCIR EL CONSUMO DE PAPEL²

1. Fotocopiar e imprimir a doble cara: Un mecanismo eficaz para reducir el consumo de papel en la oficina es utilizar ambas caras de la hoja, en lugar de solo una. Cuando se utilizan las dos caras se ahorra papel, envíos, espacio de almacenamiento, se reduce el peso, son más cómodos para engrapar, encarpetar y transportar.

2. Reducir el tamaño de los documentos al imprimir o fotocopiar: Es recomendable utilizar las funciones que permiten reducir los documentos a diferentes tamaños, que permiten que en una cara de la hoja quepan dos o más páginas por hoja, que para revisión de borradores resulta muy bueno.

3. Elegir el tamaño y fuente pequeños: Elegir el tipo de letra más pequeño posible en la impresión de borradores (por ejemplo 10 puntos), mientras se trabaja en la pantalla de la computadora con un tipo de letra más grande, por ejemplo de 14 o 16 puntos, permite aprovechar mejor el área de impresión de las hojas.

4. Configuración correcta de las páginas: Muchas de las impresiones fallidas se deben a que no verificamos la configuración de los documentos antes de dar la orden de impresión. Para evitar estos desperdicios de papel es importante utilizar las opciones de revisión y vista previa para identificar elementos fuera de las márgenes.

² GOBIERNO EN LINEA. Guía 1. Como comenzar una estrategia cero papel en su entidad. 2012

5. Revisar y ajustar los formatos: Otra estrategia es la de optimizar el uso del espacio en los formatos usados por las dependencias con el fin de lograr usar menores cantidades de papel. Igualmente es necesaria la revisión de los procedimientos para identificar la posibilidad de integrar varios documentos o formatos en uno solo, reducir el número de copias elaboradas, entre otras.

6. Lectura y corrección en pantalla: Durante la elaboración de un documento, es común que se corrija entre dos y tres veces antes de su versión definitiva. Al hacer la revisión y corrección en papel se está gastando el doble del papel, de modo que un método sencillo para evitar el desperdicio de papel es utilizar el computador para hacer la revisión en pantalla, que adicionalmente nos ofrece la posibilidad de utilizar correctores ortográficos y gramaticales antes de dar la orden de impresión.

7. Evitar copias e impresiones innecesarias: Es importante determinar, antes de crear o generar múltiples ejemplares de un mismo documento, si son realmente indispensables. En la mayoría de los casos, existen medios alternativos para compartir o guardar copias de los documentos de apoyo tales como el correo electrónico, la intranet, repositorios de documentos o carpetas compartidas.

8. Guardar archivos no impresos en el computador: En los casos que no se requiera copia impresa de los documentos, se recomienda almacenarles en el disco duro del computador, CD, DVD u otro medio tecnológico que permita conservar temporalmente dicha información. Es importante que las entidades cuenten con políticas claras sobre la forma de nombrar o rotular, clasificar y almacenar documentos digitales, con el fin de que puedan ser preservados y garanticen su recuperación y acceso para consulta. En este aspecto es importante que los servidores públicos adopten las directrices formuladas por el Comité de Archivo de la entidad, atendiendo a las recomendaciones y normas que en materia de preservación digital emita el Archivo General de la Nación.

9. Conocer el uso correcto de impresoras y fotocopiadoras: Es importante que todos los servidores públicos conozcan el correcto funcionamiento de impresoras, fotocopiadoras y multifuncionales para evitar el desperdicio de papel derivado por errores en su utilización. De ser necesario, deberán realizarse sesiones de asistencia técnica sobre el manejo de estos equipos.

10. 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, impresión de formatos a diligenciar de forma manual, listas de asistencia, entre otros.

11. Reciclar: El reciclaje del papel disminuye los requerimientos de árboles para la fabricación de papel reciclado, así como la emisión de elementos contaminantes. Por tal motivo las entidades y los servidores públicos deberán mantener políticas y acciones que faciliten la selección en la fuente y el reciclaje del papel

12. Uso de la Intranet: La mayoría de las entidades deben aprovechar al máximo sus servicios de red interna y sus portales de Intranet. Dentro de alcance y uso de estos servicios se puede evitar la impresión está la posibilidad de publicar o compartir documentos, incluso aquellos de gran tamaño que no admiten el correo electrónico.

13. Uso del correo electrónico: El correo electrónico debe constituir la herramienta preferida para compartir información evitando el uso de papel, pero es necesario que las entidades establezcan y promuevan políticas de uso apropiado entre los servidores públicos para evitar que se transformen en repositorios de basura digital, por ejemplo:

- No imprimir correos electrónicos a menos que sea estrictamente indispensable.

14. Herramientas de colaboración: Herramientas de colaboración tales como espacios virtuales de trabajo, programas de mensajería instantánea, aplicaciones de teleconferencia, calendarios compartidos, aplicaciones para uso y edición de documentos compartidos, entre otros, pueden ofrecer oportunidades significativas para intercambiar información de forma rápida y efectiva, evitando la utilización del papel.

15. Aplicaciones de gestión de documentos electrónicos de archivo y gestión de contenido: El elemento más importante para disminuir la utilización del soporte en papel es el empleo de documentos en formato electrónico, bien sea que estos hayan sido migrados mediante procedimientos de escaneo, o que hayan sido creados mediante aplicaciones ofimáticas, programas de diseño, entre otras herramientas informáticas.

DIRECTIVA PRESIDENCIAL No. 06 DE 02/12/2014 “PLAN DE AUSTERIDAD”

Además de las recomendaciones anteriores, la Presidencia de la República expidió la citada directiva denominada “PLAN DE AUSTERIDAD” en donde, en relación con la estrategia cero papel, se ordena lo siguiente:

- *Gastos de papelería y telefonía: las entidades deben (i) impartir instrucciones a las áreas de sistemas para configurar las impresoras en calidad borrador, blanco y negro, y por ambas caras, (ii) promover el uso de aplicaciones (APP) soportadas en internet que disminuyan el consumo de telefonía celular; (iii) racionalizar las llamadas internacionales, nacionales y a celulares; (iv) reducir el consumo, reutilizar y reciclar implementos de oficina; y (v) hacer uso racional de los procesos de fotocopiado e impresión.*

ACTIVIDADES DEL PLAN AMBIENTAL 2015 DE ACUERDO A LAS ESTRATEGIAS PLANTEADAS:

Actividad	Indicador	Meta	Fecha límite de ejecución
Ejecución del programa de salud ocupacional	% de ejecución del programa de salud ocupacional	80% de cumplimiento en el programa de salud ocupacional	30/12/15
Comunicación de la directiva presidencial 06 de 2014	No. de comunicaciones realizadas a los funcionarios	1 comunicación realizada a los funcionarios sobre la Directiva Presidencial	01/03/15
Señalización de áreas comunes sobre separación de desechos	No. De áreas comunes señalizadas	Señalización de las áreas comunes de las dos instituciones sobre reciclaje y separación de desechos	31/07/15
Renovación de canecas para separación de desechos reciclables en la sede central	% de la actividad realizada	100% de las canecas para separación de desechos reciclables en buenas condiciones.	30/06/15
Ejecución del plan de mantenimiento	% de ejecución del plan de mantenimiento de las instalaciones	80% de ejecución del plan de mantenimiento	30/12/15
Aseo de las instalaciones	Cumplimiento de agendas de trabajo de servicios generales.	100% de cumplimiento en las agendas de trabajo de servicios generales	Permanente
Implementación de la iniciativa “Cero papel en la administración pública”	Grado de implementación de las iniciativas	60% de las buenas prácticas para el consumo de papel implementadas	30/12/15

ELABORADO POR:

GERSON TAPASCO ALZATE
Jefe de Talento Humano