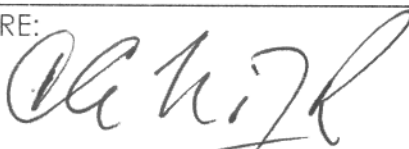
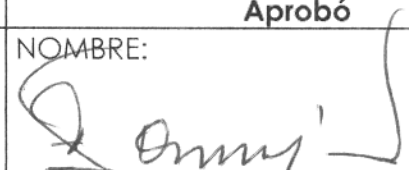


 Libertad y Orden Ministerio de Agricultura y Desarrollo Rural Republica de Colombia	DOCUMENTO ESTRATÉGICO	VERSIÓN 1
	Política para el Uso Racional del Papel en el Ministerio de Agricultura y Desarrollo Rural	DE-ALI-02
		FECHA EDICIÓN 12-06-2012

POLÍTICA PARA EL USO RACIONAL DEL PAPEL EN EL MINISTERIO DE AGRICULTURA Y DESARROLLO RURAL

Revisó	Aprobó
NOMBRE:  CARLOS EDUARDO RIAÑO CARDENAS Subdirector Administrativo FECHA: 12-06-2012	NOMBRE:  ELIZABETH GOMEZ SANCHEZ Secretaria General FECHA: 12-06-2012

 Libertad y Orden Ministerio de Agricultura y Desarrollo Rural República de Colombia	DOCUMENTO ESTRATÉGICO	VERSIÓN 1
	Política para el Uso Racional del Papel en el Ministerio de Agricultura y Desarrollo Rural	DE-ALI-02 FECHA EDICIÓN 12-06-2012

CONTENIDO

1. OBJETIVO GENERAL
2. OBJETIVO ESPECIFICO
3. LINEAMIENTOS DE LA POLÍTICA
4. HISTORIAL DE CAMBIOS

 <p>Libertad y Orden Ministerio de Agricultura y Desarrollo Rural República de Colombia</p>	DOCUMENTO ESTRATÉGICO	VERSIÓN 1
	Política para el Uso Racional del Papel en el Ministerio de Agricultura y Desarrollo Rural	DE-ALI-02
		FECHA EDICIÓN 12-06-2012

1. OBJETIVO GENERAL

Reducir el consumo de papel en los procesos del Ministerio de Agricultura y Desarrollo Rural.

2. OBJETIVOS ESPECÍFICOS

- 2.1 Establecer los lineamientos para uso racional del papel en el MADR y la optimización del manejo de las herramientas de comunicación electrónica en la entidad.
- 2.2 Promover entre la comunidad laboral del Ministerio un sentido de responsabilidad en el consumo de papel con relación a la protección del ambiente, desarrollo sostenible del país y racionalización en la producción documental.

3. LINEAMIENTOS DE LA POLÍTICA

Para la reducción del consumo de papel en el Ministerio de Agricultura y Desarrollo Rural, se tendrán en cuenta los siguientes lineamientos.

3.1 REDUCIR EL USO DEL PAPEL

Establece el fomento del uso racional del papel al hacer un correcto empleo del recurso, aplicando opciones tales como:

- ☞ **Impresión por doble cara:** En el Ministerio de Agricultura y Desarrollo Rural, se debe utilizar por defecto la impresión y fotocopia a doble cara, con excepción de aquellos casos en que requerimientos externos de la rama legislativa o judicial, exijan el uso de una sola cara de la hoja.
- ☞ **Reducción del tamaño de los documentos:** El espacio en los formatos diseñados por las dependencias debe ser de óptimo uso, con el fin de lograr usar menor cantidad de papel. Aprovechar al máximo las páginas que se han de imprimir bajando el tamaño de la fuente.

 <p>Libertad y Orden Ministerio de Agricultura y Desarrollo Rural República de Colombia</p>	DOCUMENTO ESTRATÉGICO	VERSIÓN 1
	Política para el Uso Racional del Papel en el Ministerio de Agricultura y Desarrollo Rural	DE-ALI-02
		FECHA EDICIÓN 12-06-2012

- ☞ **Reducción del número de copias e impresiones innecesarias:** 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.
- ☞ **Organizar reuniones sin papel:** Animar a los participantes a que usen sus computadores portátiles durante las reuniones. Tanto para preparar los temas como para tomar notas. Asegurarse de que todos los participantes tengan acceso a una versión electrónica del material necesario para la reunión. Pedir a los participantes que usen sus portátiles que no impriman copias del material. Si es necesario, entrega material adicional durante la reunión o considera la posibilidad de entregarles a todos un CD o memoria USB donde esté grabada toda la información necesaria para la reunión. Hacer copias según se vayan necesitando y evitar hacer grandes cantidades antes de tiempo, hacer las copias según se vayan necesitando.

3.2 REUTILIZAR

Son las acciones de reutilizar los elementos que están parcialmente agotados aprovechándolos en su totalidad.

- ☞ **Reutilizar el papel que está impreso en una sola cara:** Para impresión de formatos y documentos facilitativos, documentos informativos y sin gran valor de archivo, 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.
- ☞ **Uso de papel elaborado en material reciclado, renovable o biodegradable:** En el Ministerio de Agricultura y Desarrollo Rural, se utilizara papel fabricado a partir de recursos renovables, reciclable y biodegradable, preferiblemente con marca de agua que identifique la entidad y evite la impresión de documentos de carácter personal.
- ☞ **Impresión en papel usado en una cara de dos páginas por hoja:** Para impresiones borrador se utilizarán las funciones de las impresoras para la reducción de la impresión o fotocopia de los documentos a tamaños más

 Libertad y Orden Ministerio de Agricultura y Desarrollo Rural Republica de Colombia	DOCUMENTO ESTRATÉGICO	VERSIÓN 1
	Política para el Uso Racional del Papel en el Ministerio de Agricultura y Desarrollo Rural	DE-ALI-02
		FECHA EDICIÓN 12-06-2012

pequeños que el original, por lo que es recomendable utilizar las opciones que permiten que en una cara de la hoja quepan dos o más páginas por hoja.

3.3 RECICLAR

Es el proceso de recuperación de papel ya utilizado para transformarlo en nuevos productos.

- ✦ **Separación en la fuente:** A fin de asegurar que todos los residuos de papel descartados en la oficina sean reciclables, se organizara un sistema sencillo y eficiente para su clasificación y recolección selectiva. En este aspecto se prestará asistencia para que todo el personal conozca qué tipos de papeles se deben seleccionar para reciclaje, qué materiales hay que evitar depositar junto a este papel, y cómo y dónde se debe depositar.
- ✦ **La destrucción de documentos:** El Ministerio establecerá convenios con empresas recicladoras a fin que el descarte y eliminación de residuos de papel, se realice utilizando la técnica de picado de papel.

3.4 SUSTITUIR

Es el proceso mediante el cual se rempazan algunos procedimientos que se realizaban en papel y se pueden hacer de manera electrónica.

- ✦ **Sistematización de procesos y procedimientos:** Es necesaria la revisión de los procesos y procedimientos para identificar la posibilidad de integrar varios documentos o formatos en uno solo, reducir el número de copias a elaborar y posibilidades de automatización de las actividades que actualmente se realizan de forma manual y que utilizan documentos impresos.
- ✦ **Espacios virtuales de trabajo compartidos:** Uso apropiado de herramientas de colaboración tales como espacios virtuales de trabajo, mensajería instantánea, calendarios compartidos, aplicaciones para uso y edición de documentos compartidos, entre otros.
- ✦ **Uso adecuado de herramientas:** Actualmente el MADR cuenta con el Sistema de Gestión documental (Orfeo), Correo electrónico, Intranet, y Mensajería instantánea.

 <p>Libertad y Orden Ministerio de Agricultura y Desarrollo Rural República de Colombia</p>	DOCUMENTO ESTRATÉGICO	VERSIÓN 1
	Política para el Uso Racional del Papel en el Ministerio de Agricultura y Desarrollo Rural	DE-ALI-02
		FECHA EDICIÓN 12-06-2012

El correo electrónico y el Sistema de Gestión Documental (Orfeo) deben constituirse como la herramienta para compartir información evitando el uso de papel.

Para garantizar la correcta administración de los documentos electrónicos de archivo es necesario el uso de la aplicación (Orfeo) que permita su captura, registro, clasificación, archivo, que controle el acceso, facilite la publicación y recuperación así como su disposición final, con todas las medidas de seguridad necesarias.

En los casos que no se requiera copia impresa de los documentos, se recomienda su almacenamiento en los expedientes virtuales definidos para tal fin. (Orfeo)

3.5 VERIFICAR

Se refiere a las actividades propias de revisión de las comunicaciones, antes del momento de imprimir.

☞ **Revisión en pantalla:** Revisar y ajustar los formatos, leer y corregir en pantalla antes de imprimir.

Antes de dar la orden de impresión, se debe hacer la revisión en pantalla.

☞ **Configurar:** Verificar la configuración de los documentos antes de dar la orden de impresión.

Para evitar este gasto de papel es importante utilizar las opciones de revisión y vista previa para identificar elementos fuera de las márgenes.

☞ **Revisión de Equipos:** Antes de enviar la impresión, se deben revisar los equipos y bandejas de impresión y copia

3. HISTORIAL DE CAMBIOS

Fecha	Versión	Descripción