Guía

PARA LA GESTIÓN DE PAPEL BOND REUTILIZABLE Y/O DE DESPERDICIO

GABS-GU-01-V1

Gestión Administración de Bienes y Servicios
UNIDAD NACIONAL DE PROTECCIÓN
17/07/2024

#UNPProtecciónHumana

Tabla de Contenido

1. OBJETIVO 3
2. ALCANCE 3
3. MARCO LEGAL 3
4. DEFINICIONES 4
5. RESPONSABILIDADES 5
6. CONDICIONES GENERALES 6
7. CONTENIDO 6
8. DOCUMENTOS RELACIONADOS 9
9. CONTROL DE CAMBIOS 9

1. OBJETIVO

Establecer la guía a seguir por Servidores Públicos y Contratistas de la Unidad Nacional de Protección (UNP) para la gestión del papel bond reutilizable y/o de desperdicio para su reciclaje/aprovechamiento.

2. ALCANCE

La guía está dirigida al personal de las sedes Bogotá de la entidad, se aplica desde la separación de papel bond reutilizable y/o de desperdicio en el punto de clasificación y termina con la entrega del material triturado para aprovechamiento a la Asociación de Recicladores de Oficio.

La guía debe ser conocida por todos los Servidores Públicos y/o Contratistas y aplicado según las responsabilidades establecidas en el mismo.

3. MARCO LEGAL

- **Ley 594 de 2000.** *Por medio de la cual se dicta la Ley General de Archivos y se dictan otras disposiciones.*
- **Ley 1712 de 2014.** *Por medio de la cual se crea la Ley de Transparencia y del Derecho de Acceso a la Información Pública Nacional y se dictan otras disposiciones.*
- **Ley 1581 de 2012.** *Por la cual se dictan disposiciones generales para la protección de datos personales.*
- **Decreto 0199 de 2024: Artículo 16; literal c.** *Por el cual se establece el Plan de Austeridad del Gasto 2024 para los órganos que hacen parte del Presupuesto General de la Nación.*
- **Directiva Presidencial 004 de 2012.** *Por el cual se establece la Eficiencia Administrativa y Lineamientos de la Política Cero Papel en la Administración Pública.*
- **Decreto 19 de 2012.** *Por el cual se dictan normas para suprimir o reformar regulaciones, procedimientos y trámites innecesarios existentes en la Administración Pública.*
- **Decreto 1008 de 2018.** *Por el cual se establecen los lineamientos generales de la política de Gobierno Digital y se subroga el capítulo 1 del título 9 de la parte 2 del libro 2 del Decreto 1078 de 2015, Decreto Único Reglamentario del sector de Tecnologías de la Información y las Comunicaciones.*
- **Decreto 596 de 2016: Sección 5; Artículo 2.3.2.5.5.3.** *Por el cual se modifica y adiciona el Decreto 1077 de 2015 en lo relativo con el esquema de la actividad de aprovechamiento del servicio público de aseo y el régimen transitorio para la formalización de los recicladores de oficio, y se dictan otras disposiciones*
- **CIR23-00000027: numeral 7***. "Ninguna dependencia de la UNP podrá realizar procesos de disposición final concerniente a eliminación de documentos de archivo, toda vez que para dicho proceso se debe contemplar lo regulado en el artículo 22 del Acuerdo No. 04 de 2019, expedido por el Archivo General de la Nación."*

NOTA: Remitirse a GABS-FT-108 Matriz de Identificación de Requisitos Legales en Materia Ambiental.

4. DEFINICIONES

Aprovechamiento: es el proceso mediante el cual, a través de la recuperación de los materiales provenientes de ciertos residuos, se realiza su reincorporación al ciclo económico productivo en forma ambientalmente eficiente por medio de procesos como la reutilización y el reciclaje *(Decreto 586 de 2015)*

Aprovechamiento de papel reciclable: es el proceso de recuperación de papel ya utilizado para transformarlo en nuevos productos de papel y reincorpóralo al ciclo comercial *(Equipo Técnico de Gestión Ambiental).*

Asociación de recicladores de oficio: son organizaciones de recicladores de naturaleza que, en cualquiera de las figuras jurídicas sin ánimo de lucro permitidas por la normatividad vigente, incluyan dentro de su objeto social la prestación del servicio público de aseo en la actividad de aprovechamiento *(Registro Único de Organizaciones de Recicladores - RUOR, 2023).*

Convenio para entrega de material aprovechable: las entidades públicas del orden Nacional propenderán por presentar sus residuos aprovechables a las organizaciones de recicladores de oficio en proceso de formalización como personas prestadoras de la actividad de aprovechamiento *(Decreto 596 de 2016, Sección 5 - Artículo 2.3.2.5.5.3.).*

Papel bond de desperdicio: papel usado por ambas caras, susceptible de aprovechamiento, para tratamiento y transformación en fabricación (Equipo Técnico de Gestión Ambiental).

Papel bond reutilizable: papel usado por una sola cara, que puede ser utilizado nuevamente para impresión de documentos no oficiales o externos y/o borradores *(Equipo Técnico de Gestión Ambiental).*

Principio de las 3R: principio que busca implementar 3 actividades: reducir, reutilizar y reciclar para orientar a la sociedad tomar conciencia y crear una cultura del reciclaje y del adecuado manejo de residuos mitigando los impactos ambientales *(Equipo Técnico de Gestión Ambiental, consultada Secretaría Distrital de Ambiente).*

Trituración de papel: es un método de procesamiento que ayuda a reducir el tamaño del papel facilitando el transporte y el reciclaje. Este método permite que la información sensible que se encuentra en ellos no pueda ser sustraída evitando problemas legales *(Equipo Técnico de Gestión Ambiental).*

5. RESPONSABILIDADES

Responsable	Responsabilidades
Secretaría General	Asegurar el cumplimiento del componente ambiental de la política MIPG-SIG
Servidor Público y/o Contratista.	1. Realizar la correcta separación del papel bond reutilizable y de desperdicio generado durante el desarrollo de sus labores diarias. Evitar disponer el papel bond en las papeleras o los puntos ecológicos de la entidad. 2. Realizar la revisión documental. Asegurar que el papel bond reutilizable y de desperdicio no hacen parte del archivo de la entidad y verificar la información expuesta en el papel bond de desperdicio generado durante el desarrollo de sus labores diarias antes de la solicitud de recolección. La dependencia o grupo de trabajo generadora del papel bond de desperdicio es responsable de validar previamente con el proceso de Gestión Documental la validez o procedimiento de la destrucción de su información documentada. **Ver CIR23-00000027: numeral 7.** 3. Realizar solicitud de recolección y entrega del papel bond reutilizable y de desperdicio, mediante correo electrónico dirigido a Gestión Ambiental. 4. Diligenciar y firmar el formato GABS-FT-147 Hoja de Control de Recolección de Papel Reciclable y de Desperdicio entregado por el ETGA al momento de la recolección.
Equipo Técnico de Gestión Ambiental (ETGA).	1. Realizar recolección de papel bond reutilizable y/o de desperdicio y diligenciamiento del formato GABS-FT-147 Hoja de Control de Recolección de Papel Reciclable y de Desperdicio al momento de la recolección. 2. Rectificar periódicamente la previa separación del papel bond clasificado por los Servidores Públicos y/o Contratistas y en su defecto, clasificar correctamente. 3. Pesar el papel bond reutilizable y de desperdicio. 4. Diligenciar el formato el GABS-FT-122 para llevar el control pertinente del papel bond reciclado y aprovechado en la entidad. 5. Realizar trituración y empacado de papel bond generado periódicamente. 6. Coordinar la entrega del papel destruido a la Asociación de Recicladores de Oficio con la cual la UNP mantiene Acuerdo de Corresponsabilidad para la gestión del material reciclable. 7. Solicitar al Grupo de Almacén General el reporte de consumo de papel bond entregado en la entidad mes a mes discriminado por grupo de trabajo. 8. Realizar el control y seguimiento de las actividades de recolección, destrucción, y entrega de papel bond reciclable y/o de desperdicio, verificando trimestralmente el diligenciamiento de cada de uno

Responsable	Responsabilidades
	de los formatos establecidos y los puntos críticos de generación de desperdicio de papel bond. 9. Realizar el reporte de papel bond reutilizable y/o de desperdicio en informes institucionales con el fin que las distintas áreas de la entidad conozcan su rendimiento y aporte en el Programa de Eficiencia Administrativa y Política Cero Papel. 10. Realizar reporte trimestral de la cantidad de papel de desperdicio entregado para aprovechamiento y control de la documentación pertinente para su debido soporte en el Programa Eficiencia Administrativa y Política Cero Papel especificado en GABS-PL-08. 11. Crear acciones educativas para la optimización de papel bond entregado por la entidad para el cumplimiento de las labores diarias de los colaboradores mediante capacitaciones y/o piezas informativas por correo masivo. 12. Socializar el comportamiento de consumo de papel bond de la UNP, para crear conciencia ambiental y que cada dependencia conozca su rendimiento y aporte al programa de Eficiencia Administrativa y Política Cero Papel.

6. CONDICIONES GENERALES

1. Esta guía se llevará acabo de manera continua en las instalaciones de Bogotá de la Unidad Nacional de Protección, con el fin de dar cumplimiento a la normatividad aplicable, aumentar los índices de generación de residuos aprovechables, magnificar el rendimiento ambiental de la entidad y aportar a la economía circular.
2. Se realizarán los seguimientos pertinentes, con el fin de establecer las principales áreas de la entidad que generan papel bond de desperdicio, y se crearan actividades en pro al cumplimiento de los parámetros del Sistema de Gestión Ambiental (SGA) de la UNP, y la disminución de índice de desperdicio.
3. Se creará acciones necesarias para disminuir los índices de desperdicio de papel bond al interior de la entidad, y así mismo aumentar la adecuada separación para su posterior aprovechamiento.

7. CONTENIDO

La descripción de la guía está estructurada por responsable de la actividad, actividad, descripción de la actividad y registro documental de la misma.

DESCRIPCIÓN DE LA GUÍA				
N°	**Responsable**	**Actividad**	**Descripción**	**Registro**
1	Servidor Público y/o Contratista	Separar el papel bond reutilizable y/o de desperdicio.	Realizar la **correcta separación** de papel reutilizable carta, papel reutilizable oficio y papel de desperdicio. Se debe evitar disponerlo en las papeleras de los puestos de trabajo o los puntos ecológicos de la entidad, ya que puede existir contaminación cruzada, eliminando la posibilidad de reciclaje/aprovechamiento de este.	N/A
2	Servidor Público y/o Contratista	Validar información antes de la recolección.	Realizar (dependencia, coordinación, área o persona delegada) una previa revisión documental de la información expuesta en el papel bond de desperdicio generado durante el desarrollo de sus labores diarias antes de la solicitud de recolección. **Ver CIR23-00000027: numeral 7.**	N/A
3	Servidor Público y/o Contratista	Solicitar recolección de papel bond reutilizable y/o desperdicio.	Solicitar (dependencia, coordinación, área o persona delegada) a través de correo electrónico dirigido a gestión.ambiental@unp.gov.co la recolección de papel bond reutilizable y/o desperdicio.	Correo electrónico
4	Servidor Público y/o Contratista	Entregar el papel bond de reutilizable y/o desperdicio para reciclaje/aprovechamiento.	Entregar (dependencia, coordinación, área o persona delegada) el papel bond reutilizable y/o desperdicio al ETGA y firmar el formato GABS-FT-147.	GABS-FT-147 Hoja de Control de Recolección de Papel Reciclable y de Desperdicio
5	Equipo Técnico de Gestión Ambiental	Realizar recolección de papel reutilizable y de desperdicio.	Realizar recolección de papel bond reutilizable y/o desperdicio y diligenciamiento del formato GABS-FT-147.	GABS-FT-147 Hoja de Control de Recolección de Papel Reciclable y de Desperdicio
6	Equipo Técnico de Gestión Ambiental	Rectificar y clasificar el papel bond reutilizable y/o desperdicio generado en las instalaciones de la UNP.	Rectificar periódicamente la previa separación del papel bond clasificado por los Servidores Públicos y/o Contratistas y en su defecto, clasificar correctamente.	N/A
7	Equipo Técnico de Gestión Ambiental	Pesar el papel bond generado.	Pesar el papel bond reutilizable y de desperdicio.	N/A

N°	Responsable	Actividad	Descripción	Registro
8	Equipo Técnico de Gestión Ambiental	Diligenciar el formato de seguimiento .	Diligenciar el formato el GABS-FT-122 para llevar el control pertinente del papel bond aprovechado en la entidad. Debe devolver el papel reutilizable carta y oficio al punto de clasificación de papel. Nota: de estar lleno 'el punto de clasificación' se dejará la mitad para ser reutilizado y se tomará la otra mitad para reciclaje/aprovechamiento.	GABS-FT-122 Formato Seguimiento Generación de Papel.
9	Equipo Técnico de Gestión Ambiental	Destruir y empacar el papel bond generado.	Destruir el papel bond generado por medio de una trituradora de papel y empacar.	N/A
10	Equipo Técnico de Gestión Ambiental	Entregar el papel destruido para aprovechamiento.	Coordinar la entrega del papel destruido a la Asociación de Recicladores de Oficio con la cual la UNP establece convenio para aprovechamiento de material reciclable en cumplimiento al Decreto 596 de 2016: Sección 5; Artículo 2.3.2.5.5.3.	Remisiones de entrega y actas de aprovechamiento emitidas por la Asociación de Recicladores de Oficio.
11	Servidor Público y/o Contratista	Reutilizar el papel bond reutilizable	Reutilizar dentro de sus actividades diarias el papel bond reutilizable carta y oficio.	N/A
12	Equipo Técnico de Gestión Ambiental	Realizar control y seguimiento.	Realizar el control y seguimiento de las actividades de recolección, trituración, y entrega de papel bond reutilizable y/o de desperdicio, verificando trimestralmente el diligenciamiento de cada de uno de los formatos establecidos y los puntos críticos de generación de desperdicio de papel bond.	GABS-FT-122 Formato Seguimiento Generaciónde Papel.
13	Equipo Técnico de Gestión Ambiental	Realizar informes.	Realizar el reporte de papel bond reutilizable y/o de desperdicio en informes institucionales con el fin reportar el desempeño ambiental e impacto en el Programa de Eficiencia Administrativa y Política Cero Papel.	DEP-FT-11 Informe de Seguimiento a Planes.
14	Equipo Técnico de Gestión Ambiental	Generar acciones educativas.	Crear acciones educativas para la optimización de papel bond entregado por la entidad para el cumplimiento de las labores diarias de los colaboradores mediante capacitaciones y/o piezas informativas por correo masivo.	GCO-FT-06 Solicitud de creación y/o edición de contenido gráfico o audiovisual
15	Equipo Técnico de	Piezas Gráficas	Socializar el comportamiento de consumo de papel bond de la UNP, para crear	Correo electrónico

N°	Responsable	Actividad	Descripción	Registro
	Gestión Ambiental		conciencia ambiental y que cada dependencia conozca su rendimiento y aporte al programa de Eficiencia Administrativa y Política Cero Papel.	Yammer

8. DOCUMENTOS RELACIONADOS

- DEP-FT-11 Informe de seguimiento a planes.
- GCO-FT-06 Solicitud de Creación y/o Edición de Contenido Gráfico o Audiovisual.
- GABS-PL-08 Plan Estratégico Ambiental-PESGA.
- GABS-FT-57 Matriz de identificación, valoración y priorización de aspectos e impactos, riesgos y oportunidades ambientales.GABS-FT-108 Matriz de Identificación de Requisitos Legales en Materia Ambiental.
- GABS-FT-122 Formato Seguimiento Generación de Papel.
- GABS-FT-145 Base Consumo Papel Bond
- GABS-FT-147 Hoja de Control de Recolección de Papel Reciclable y de Desperdicio

9. CONTROL DE CAMBIOS

VERSIÓN INICIAL	DESCRIPCIÓN DE LA CREACIÓN O CAMBIO DEL DOCUMENTO	FECHA	VERSIÓN FINAL
00	Se crea el documento de guía para la Gestión de Papel Bond Reutilizable y/o de Desperdicio de acuerdo con los programas del Sistema de Gestión Ambiental aplicables a toda la entidad.	17/07/2024	01