

UNIVERSIDAD RICARDO PALMA

OFICINA DE ADMINISTRACION Y MANTENIMIENTO

PROGRAMA DE REDUCCIÓN DE CONSUMO DE PAPEL

OBJETIVOS

GENERAL:

Reducir el consumo de papel mediante la implementación de estrategias de ahorro y sensibilización del personal docente, administrativo, de servicios y alumnos de la institución, encaminadas al fortalecimiento de nuevas formas de comunicación e información que disminuyan los costos y tiempos administrativos de los diferentes procesos internos, generando un aporte socio-ambiental.

ESPECIFICOS:

- Adoptar buenas prácticas en materia de gestión documental y lograr la utilización de la tecnología disponible como apoyo al programa.
- Promover sentido de responsabilidad con el medio ambiente y con el desarrollo sostenible del país mediante la implementación de estrategias que reducen el uso del papel y la tala de bosques.
- Establecer las actividades para promover el uso eficiente de los recursos de la institución.

ALCANCE

El programa para Reducir el consumo de papel de la Universidad Ricardo Palma, se aplicará en todas las actividades que se realizan en la Universidad Ricardo Palma en las oficinas de Facultades y oficinas administrativas centrales y en las actividades diarias que realizan los alumnos durante el uso de las instalaciones (aulas, laboratorios, salas de trabajo, salas de estudio, bibliotecas, cafeterías, kioskos, servicios higiénicos).

DESARROLLO E IMPLEMENTACIÓN DE ESTRATEGIAS

TRAMITE DOCUMENTARIO Y SISTEMA ORACLE: Esta estrategia esta implementada en nuestra institución desde el año 2010 aproximadamente y permite realizar consultas de documentos de las diferentes dependencias sin necesidad de mantener archivos físicos o de imprimir documentos para revisar.

USO DEL CORREO ELECTRÓNICO INSTITUCIONAL: Se utiliza el correo electrónico como principal medio de difusión de documentos, de tal manera que la información es distribuida de forma digital. Se deberá mantener el listado de contactos actualizado (labor que corresponde a Oficina Central de Informática y Cómputo –OFICIC de la Universidad).

Se incluirá la siguiente leyenda en el envío de correos electrónicos de tal manera que el destinatario considere solamente imprimir el correo de ser necesario: “Por favor considere su responsabilidad ambiental antes de imprimir este correo electrónico”.

IMPRESIÓN A DOBLE CARA: La impresión de documentos deberá hacerse solo cuando sea indispensable. Con el fin de optimizar el consumo de papel, se configurará las impresoras en la opción dúplex (impresión a doble cara), para que los documentos se impriman por ambas caras de la hoja, de tal manera que se optimice el consumo de papel.

Si se requiere distribuir documentos, se imprimirán sólo las copias que se vaya a utilizar, para lo cual es necesario determinar previamente quiénes realmente deben recibir una copia impresa. No imprimir copias extra.

REUSO DE PAPEL: Se realizará la reutilización de papel y luego se dispondrá para reciclaje. Se deberá reutilizar aquellas hojas que han sido impresas en una sola cara, y toda vez que sea posible usarlas para imprimir sobre la cara en blanco. Se deberán asegurar que el lado usado se encuentre debidamente marcado con una X o un distintivo que anule la información allí registrada.

MATERIAL DE DIFUSIÓN: La difusión de la información, tanto de las oficinas administrativas como del área docente, se hará por medios electrónicos y será evidencia tomada como registro de comunicación (el receptor está en la obligación de confirmar el recibido por el mismo medio). Se promoverá el uso de la Intranet y los paneles Informativos para dar los comunicados generales de manera que su impacto sea mayor y no haya necesidad de hacer múltiples copias.

MATERIAL EDUCATIVO: Las separatas, sílabos, lecturas, o cualquier otro material de información utilizado para las clases, se deberán entregar a los alumnos de manera digital, promoviendo la obligatoriedad del uso del Aula Virtual.

UNA HOJA ES SUFICIENTE: Crear conciencia en el alumnado, docentes y personal administrativo y de servicios sobre el buen uso y ahorro del papel toalla, servilletas y papel higiénico en los kioscos servicios higiénicos y cafeterías, con la instalación de comunicados que conlleven a utilizar el mínimo necesario de estos insumos.

IMPLEMENTACION DE CAMPAÑAS DE SENSIBILIZACIÓN

Se realizaran campañas de sensibilización con el apoyo y participación del Centro Regional de Competencias en Educación para el Desarrollo Sostenible (RCE Lima-Callao) adscrito a la Universidad de las Naciones Unidas (UNU) e Instituto del Pensamiento Complejo Edgardo Morin (IPCEM), dirigidas al personal docente, administrativo y de servicio, en las que se darán a conocer las directivas del Programa para Reducir el Consumo de Papel en la Universidad Ricardo Palma, promoviendo con ello su participación activa y el compromiso con el cumplimiento de las metas establecidas.

CONTROL Y SEGUIMIENTO AL PROGRAMA Y LAS MEDIDAS IMPLEMENTADAS

Para llevar el control y seguimiento del programa para la gestión de ahorro de papel, así como establecimiento de metas y objetivos del programa, se llevara un control sobre los registros de consumo, mediante los formatos establecidos, los cuales se referencian a continuación:

MODELO DE FORMATOS DE REGISTRO DE CONSUMO DE PAPEL A UTILIZAR EN EL PROGRAMA DE REDUCCIÓN DE CONSUMO DE PAPEL

**UNIVERSIDAD RICARDO PALMA
OFICINA DE ADMINISTRACION Y MANTENIMIENTO
REGISTRO ANUAL DE CONSUMO DE PAPEL (REPORTES DEL ALMACEN CENTRAL)**

	INGRESO	SALIDA	INGRESO	SALIDA	INGRESO	SALIDA	INGRESO	SALIDA
	AÑO 2019		AÑO 2020		AÑO 2021		AÑO 2022	
	EN MILLARES		EN MILLARES		EN MILLARES		EN MILLARES	
PAPEL BOND								
PAPEL BULKI								
PAPEL TOALLA								
PAPEL HIGIENICO								

**UNIVERSIDAD RICARDO PALMA
OFICINA DE ADMINISTRACIÓN Y MANTENIMIENTO
REGISTRO MENSUAL DE CONSUMO DE PAPEL POR DEPENDENCIA
(REPORTES DEL ALMACÉN CENTRAL)
AÑO 2021**

	PAPEL BOND A-4	PAPEL BOND A-3	PAPEL BOND A-4 COLOR	PAPEL BULKY A-4	PAPEL TOALLA	PAPEL HIGIENICO
Enero						
Febrero						
Marzo						
Abril						
Mayo						
Junio						
Julio						
Agosto						
Septiembre						
Octubre						
Noviembre						
Diciembre						
Total						



ARQ. MYRIAM RAMIREZ DULANTO
Jefa del Area de Mantenimiento ODAM