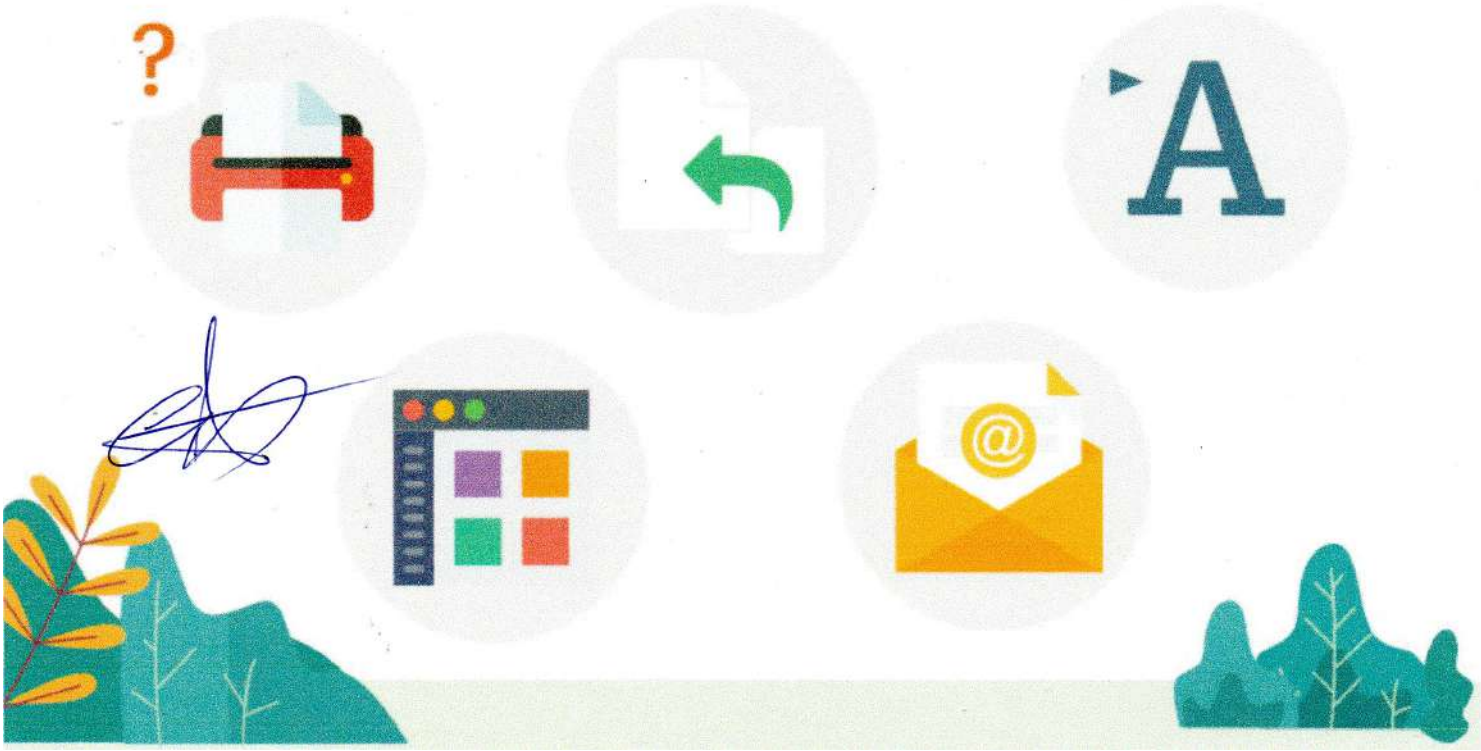
Municipalidad
Distrital de Surquillo

Plan de implementación de ahorro de papel en el Palacio Municipal de Surquillo

2021



Municipalidad
Distrital de Surquillo

ÍNDICE

		Pág.
1.	Introducción	2
2.	Objetivos	2
3.	Base legal	2
4.	Alcance	3
5.	Desarrollo	3
	5.1. Propósito del Plan de implementación de ahorro de papel	3
	5.2. Líder del Plan de Ahorro de Papel	3
	5.3. Estrategias de implementación	3
	5.4. Evaluar el flujo de consumo de papel	4
	5.5 Actividades para el uso eficiente de papel en el Palacio Municipal	4
	5.6. Campañas de sensibilización	7
6.	Cronograma del Plan de implementación de ahorro de papel en el Palacio Municipal de Surquillo	8

1. Introducción

El presente documento es el resultado del trabajo articulado por la Gerencia de Protección del Medio Ambiente, a través del cual se consolida el Plan de implementación de ahorro de papel en el Palacio Municipal de Surquillo, que permitirá dar cumplimiento a lo establecido por la Ley, así lograr una gestión pública efectiva, eficiente y eficaz a favor del ambiente. Conforme a lo dispuesto y con el fin de avanzar eco-eficientemente, para contribuir con el desarrollo sostenible del país. El Palacio Municipal de Surquillo se compromete a identificar, racionalizar, simplificar y automatizar los trámites y los procesos, procedimientos y servicios internos con el propósito de eliminar duplicidad de funciones y barreras que impiden la oportuna, eficiente y eficaz prestación del servicio. Por tal razón se da a conocer el presente Plan de implementación de ahorro de papel en las actividades laborales, con el fin de alcanzar unas buenas prácticas administrativas y reducir progresivamente el consumo de papel. Este Plan de implementación de ahorro de papel se sustenta en un conjunto de objetivos, metas, actividades, tendientes a garantizar la implementación de la estrategia y de esta manera propender por el cumplimiento de los objetivos de transparencia, eficiencia y mejores servicios.

2. Objetivos

2.1. Objetivos General

- Reducir el uso del papel en los procesos que realiza en el Palacio Municipal de Surquillo, mediante la implementación del Plan de implementación de ahorro de papel.

2.2. Objetivos Específicos

- Iniciar sentido de responsabilidad con el ambiente mediante la formulación del Plan de implementación de ahorro de papel.
- Crear buenas prácticas y procesos más eficaces y eficientes mediante la adopción de las tecnologías de la información y las comunicaciones.
- Optimizar los recursos asociados a la administración de papel, almacenamiento e insumos.
- Fortalecer los sistemas de recolección selectiva, reutilización y reciclaje de los insumos de papel.

3. Base Legal

- Decreto Supremo N° 050-2006-PCM, prohíben en las entidades del sector público, la impresión, fotocopiado y publicaciones a color para efectos de comunicaciones y/o documentos de todo tipo.
- Resolución de secretaría de gobierno digital Nº 001-2017-PCM/SEGDI,que aprueba el Modelo de Gestión Documental en el marco del Decreto Legislativo N° 1310.
- Resolución Ministerial N° 515-2019-EF/45, que aprueba la política y los objetivos de Gestión Documental del Ministerio de Economía y Finanzas.
- Decreto Supremo N° 009-2009-MINAM, aprueba Medidas de Ecoeficiencia para el sector público.

- Decreto Supremo N° 004-2011-MINAM, referido a la aplicación gradual de los porcentajes de material reciclado en plásticos, papeles y cartones que debe usar y comprar el sector público.
- Decreto Legislativo N° 1412, se aprueba la Ley de Gobierno Digital, con el objeto de establecer el marco de gobernanza del gobierno digital para la adecuada gestión de la identidad digital, servicios digitales, arquitectura digital, interoperabilidad, seguridad digital y datos, así como el régimen jurídico aplicable al uso transversal de tecnologías digitales en la digitalización de procesos y prestación de servicios digitales por parte de las entidades de la Administración Pública en los tres niveles de gobierno.
- Resolución Ministerial 021-2011-MINAM, que aprueba porcentajes de material reciclado en plástico,papeles y cartones a ser usado por las entidades del sector público.

4. Alcance

El plan de implementación de Ahorro de papel son de aplicación y de cumplimiento por parte del personal del Palacio Municipal del distrito de Surquillo, para todas las actividades y/o servicios que se realiza en la entidad pública.

5. Desarrollo

5.1. Propósito del Plan de implementación de ahorro de papel

El propósito es dar cumplimiento a las directrices a nivel nacional y regional que permitan contribuir a la conservación del medio ambiente con la implementación de estrategias que ayuden a la reducción del consumo de papel que están acordes a la misión y visión del Palacio Municipal. Por lo cual se ha comprometido llevar a cabo sus funciones con el menor gasto ambiental posible, siendo cada trabajador consciente que tiene el deber y la obligación de proteger el medio ambiente y dar un uso adecuado y racional a los recursos que le son asignados para el cumplimiento de sus tareas. Es por ello que se deben implementar procesos de sensibilización y de reflexión, generando buenas prácticas, tales como implementar el reciclaje de los elementos que se suministran para el desarrollo de sus funciones, encaminados a minimizar el impacto directo frente al medio ambiente, desde el autocontrol, que trasciende a una buena actitud individual, que además contribuye en conjunto a las políticas de austeridad para el menor gasto ambiental posible.

5.2. Líder del Plan de Ahorro de Papel

La Municipalidad de Surquillo, ha designado como representante legal al Sr.Christian Alberto Vargas Alarcon-Gerente de Protección del Medio Ambiente. La persona designada es un funcionario público dentro de la entidad y será el responsable de coordinar la realización de las acciones necesarias para garantizar la adecuada implementación y avance del presente plan.

5.3. Estrategias de implementación

Para la implementación del plan de ahorro de papel en el Palacio Municipal de Surquillo, se presentará el siguiente documento enfocado en las actividades prácticas y específicas que se realizan en la institución ya mencionada. A continuación se detalla las siguientes estrategias:

- Conformación del equipo de trabajo para el desarrollo y continuidad del Plan de ahorro de papel en el Palacio Municipal de Surquillo.
- Evaluar el flujo de consumo de papel.
- Campaña de sensibilización con actividades para la implementación del Plan de ahorro de papel en el Palacio Municipal de Surquillo.
- Informe anual del logro alcanzado a la fecha.

5.4. Evaluar el flujo de consumo de papel

La evaluación del flujo de consumo de papel se realizará con la comparación de los consumos del periodo anterior. Esta evaluación del consumo de papel se realizará al final de cada año y se presentará mediante un informe, todo esto con el fin de verificar y establecer el impacto presente con la implementación del plan de ahorro de papel.

5.5. Actividades para el uso eficiente de papel en el Palacio Municipal

El objetivo del Plan de implementación de ahorro de papel para el cumplimiento al Decreto Supremo Nº 009-2009-MINAM, aprueba Medidas de Ecoeficiencia para el sector público. Cabe añadir, que el Palacio Municipal contribuye en la reducción del volumen de impresiones y fotocopias en la entidad, mediante la realización de campañas para promover buenos hábitos de consumo de papel.

Para facilitar esta tarea se enviarán correos electrónicos motivando cada una de las actividades del plan de ahorro de papel, además de las capacitaciones y campañas de sensibilización que el equipo determine.

A continuación, se presentan las actividades que se deben implementar en el Palacio Municipal:

1. Compra eficiente de papelería: Se debe realizar una adecuada planeación del consumo necesario de papelería en cada una de las diferentes áreas que laboran en la institución teniendo presente las necesidades y cantidades, con el fin de realizar una compra eficiente de los elementos necesarios para el desarrollo de las actividades.

2. Fotocopiar e imprimir a doble cara: Es un mecanismo eficaz para disminuir el consumo de papel en la oficina es el utilizar ambas caras de la hoja, en lugar de solo una cara. Cuando se utilizan las dos caras se ahorra papel, envíos, espacios de

almacenamiento, se reduce el peso de los archivos y los documentos se vuelven más cómodos para engrapar, encarpetar y transportar.

3. Reducir el tamaño de los documentos de consulta y revisión 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 quepa la mayor cantidad de texto posible, o dos páginas en una, que para revisión de documentos resulta una medida excelente. Un amplio porcentaje de fotocopiadoras cuentan con la opción de reducir el tamaño de los documentos. Esta opción se puede utilizar con excepciones de aquellos casos en que normas internas o requerimientos externos o normas exijan un tamaño específico.

4. Configuración correcta de las páginas antes de imprimir: Muchas de las impresiones fallidas se deben a que no se verifica 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 márgenes y errores en la redacción u ortográficos.

5. Lectura y corrección en pantalla: Durante la elaboración de un documento, es común que se corrija varias veces antes de su verificación definitiva. Al hacer la revisión y corrección del papel se está gastando el doble de lo requerido; de modo que un método sencillo para evitar el desperdicio del papel es utilizar el computador para hacer corrección en pantalla. De esta manera solo se imprime la versión final y definitiva para su firma.

6. Evitar copias e impresiones innecesarias: Evitar su uso siempre que sea posible, por ejemplo, guardando los documentos en formato digital, compartiendo información en lugar de generar copias para cada persona, utilizando correos electrónicos, teléfono, etc. Evitar imprimir documentos innecesarios o de aquellos que tienen muchos espacios libres (presentaciones de PowerPoint).

7. Imprimir en calidad de borrador: para evitar el derroche de tinta y facilitar la reutilización, especialmente en el caso de los documentos internos, y el reciclaje. Las Comunicaciones Oficiales son un gesto de cordialidad, respeto y formalidad en el cual se expresa con sentido de comunicación entre entidades y/o ciudadanos ; se redactará con el objetivo de informar, pero a partir de una redacción o escritura de carácter estrictamente protocolario por consiguiente se establece que los Oficios emitidos a personas externas y/o empresas tanto de carácter público o privado se realizarán en papel no reciclado manteniendo el respeto y el buen nombre de la Alcaldía de Pasto. De igual manera los documentos históricos tales como Decretos, Resoluciones, planos entre otros no se imprimirán en papel reciclable.

8. Presentaciones: Cuando se realice reuniones presenciales de trabajo o presentaciones en el Palacio Municipal, utilizar computador portátil y proyector multimedia para realizar la exposición de los documentos o temas relevantes, esto permitirá que todos los asistentes tengan acceso visual al material y no sea necesario entregar copia impresa a cada participante, e incluso permitirá corregir los documentos a medida que son discutidos y acordados los cambios.

9. Información digital- Versiones electrónicas: Conservar en formato digital, en disco duro, almacenamiento en la nube(Drive), en sitio web o en base de datos los documentos que reciba y considere mantenerlos en archivo digital antes de imprimirlos. Los actos administrativos como Decretos y Resoluciones se publicarán en la página web de la Municipalidad de Surquillo y se consultarán sin necesidad de imprimirlos a excepción que forme parte de un expediente. La dependencia productora de esta serie documental sí deberá imprimirlos por tratarse de documentos históricos.

10. Material de difusión: Realizar la difusión de los eventos, talleres y actividades del Palacio Municipal, principalmente por medios electrónicos y en formato digital, de tal manera que su distribución sea más eficiente y se optimice el consumo de recursos económicos. En caso que sea necesario realizar piezas de publicidad impresas, se debe garantizar que su distribución se realice de manera efectiva al público objetivo. Colocar avisos, folletos y boletines impresos en sitios visibles y preferiblemente en lugares habilitados para ello, de manera que su impacto sea mayor y no haya necesidad de hacer y colgar múltiples copias.

11. Implementar la firma digital: En cada correo institucional del Palacio Municipal, se configura la declinación de responsabilidades junto con la firma electrónica para todos los correos salientes.

12. Correo electrónico: Aunque la mayoría de los usuarios del Palacio Municipal tiene una amplia experiencia en el uso del correo institucional, es conveniente tener en cuenta una serie de normas para un correcto uso:

- **No responder al correo no solicitado:** responder al correo no solicitado (spam) es una forma de aumentar la cantidad de correo basura en nuestro buzón ya que indica al remitente que la cuenta es leída. Los mensajes no deseados (incluidos los que contienen virus) deben borrarse.
- **No abrir ficheros que no esperamos:** aunque procedan aparentemente de personas conocidas no debemos abrir mensajes no esperados que contengan adjuntos ya que puede tratarse de virus, aunque el servicio antivirus del correo los haya limpiado es bueno tener esta costumbre de no abrirlos.
- **Incluya un "Asunto" del mensaje:** indique en el campo "asunto" una frase descriptiva del mensaje. Esto facilita la clasificación, recuperación y lectura al destinatario y constituye una norma de cortesía.

- **Configuración de respuesta automática:** configure la opción de respuesta automática ("Su mensaje ha sido recibido, en el menor tiempo posible se dará la correspondiente respuesta a su solicitud")

5.6. Campañas de sensibilización

El personal de la Gerencia de Protección del Medio Ambiente deberá promover y participar activamente en campañas de sensibilización es para el cumplimiento del Plan de implementación de ahorro de papel en la Palacio Municipal, de tal manera que tanto en cada área de trabajo de la entidad pública se cumplirá las estrategias mencionadas en las líneas de arriba.

6. Cronograma del Plan de implementación de ahorro de papel en el Palacio Municipal de Surquillo

Objetivo	Metas	Actividades	Indicadores	Tiempo	Responsables
El Palacio Municipal adoptará el Plan de implementación de ahorro de papel para el uso eficiente de este recurso.	Tener un equipo responsable del Plan de ahorro de papel.	Seguimiento del Plan de ahorro de papel.	Desarrollo de las actividades para el uso eficiente de papel	Mensual	Equipo responsable del Plan de Ahorro de Papel
	Alcanzar un ahorro de consumo de papel.	Implementación del Plan de ahorro de papel.	Consumo de papel	Anual	Equipo responsable del Plan de Ahorro de Papel
	Lograr mayor participación en el desarrollo de las actividades	Implementación del Plan de ahorro de papel en el Palacio Municipal	Participación del personal de trabajo en el Palacio Municipal	Anual	Equipo responsable del Plan de Ahorro de Papel