



Fundación Universitaria Navarra  
**UNINAVARRA**  
Vigilada Ministerio de Educación Nacional



## PROGRAMA DE USO EFICIENTE DE PAPEL



**#VIVOCIUDADUNIVERSITARIA**

Nit. 900480042-2  
Calle 10 N°. 6-41 Neiva – Huila – Colombia  
Ciudad Universitaria Navarra kilómetro 7 vía a San Antonio  
Tel. (8) 872 2049 – 871 1199 – 874 0089  
[www.uninavarra.edu.co](http://www.uninavarra.edu.co)  
e-mail: [uninavarra@navarra.edu.co](mailto:uninavarra@navarra.edu.co)  
VIGILADA MINEDUCACIÓN



## TABLA DE CONTENIDO

1. JUSTIFICACIÓN.....	3
2. DEFINICIONES .....	3
3. DIAGNOSTICO DE CONDICIONES.....	5
4. OBJETIVOS .....	6
4.1. Objetivo General .....	6
4.2. Objetivos Específicos .....	6
5. ALCANCE.....	6
6. METAS DE GESTIÓN.....	7
7. RESPONSABILIDADES .....	7
8. ESTRATEGIAS PLANTEADAS .....	7
9. RECURSOS .....	9
10. INDICADORES.....	9
11. CRONOGRAMA DE ACTIVIDADES .....	10

## LISTADO DE TABLAS

Tabla 1 Herramientas digitales disponibles .....	5
Tabla 2 Actividades del programa .....	6
Tabla 3 Estrategias del programa.....	8



## 1. JUSTIFICACIÓN

La Fundación Universitaria Navarra - UNINAVARRA, de acuerdo con la Gestión Ambiental y comprometida con la Sostenibilidad, ha desarrollado estrategias encaminadas a darle cumplimiento a la política de cero papel del Ministerio de Ambiente y Desarrollo Sostenible. Este cumplimiento es voluntario al ser entidad privada y se opta por tener un programa de ahorro y uso eficiente de papel. Por consiguiente, es necesario establecer actividades que promuevan la reducción del consumo de papel a través de campañas culturales orientadas a fomentar buenos hábitos en su uso. Además de la digitalización de procesos, actividades, entre otros y se espera que dichas estrategias sean beneficiosas para la institución, generando ahorros significativos en términos de insumos y espacio de almacenamiento, al tiempo que mejoran la productividad.

El papel es uno de los insumos principales para la realización de las actividades tanto administrativas como académicas de la Fundación Universitaria Navarra - UNINAVARRA. En muchos casos, el uso indiscriminado de este recurso implica sobrecostos a las organizaciones, pero también mayor demanda de recursos naturales para su producción y fabricación. Las oficinas son los lugares donde hay mayor utilización de papel, por lo que resultan espacios propicios para conseguir que su uso sea eficiente y responsable.

En el presente programa se plasman algunas de las acciones y recomendaciones destinadas a generar una cultura institucional que concientice y modifique hábitos de uso diario del papel mediante buenas prácticas ambientales, que consigan disminuir el impacto generado por el consumo de recursos naturales, de tal forma que conlleven a la mejora continua en las actividades y operaciones de la institución.

## 2. DEFINICIONES

- **Papel:** Materia prima elaborada a partir de pulpa celulosa biodegradable de fibras vegetales molidas, secadas y endurecidas.
- **Consumo de Papel:** Aspecto ambiental que resulta de la demanda del papel requerido para el desarrollo de actividades de la institución.
- **Austeridad:** Hace referencia a sencillez y moderación.



- **Cero Papel:** Concepto relacionado con la reducción del uso de papel mediante la sustitución de medios electrónicos, impresiones a doble cara.
- **Buenas Prácticas Ambientales – BPA:** Instrumentos que sirven para la mejora del componente ambiental de la entidad. Conjunto de acciones sencillas que implican cambio en la cultura de consumo de los recursos en las actividades diarias, y que conllevan a hábitos amigables con el ambiente.
- **Reciclar:** Someter materiales usados o desperdicios a un proceso de transformación o aprovechamiento para que puedan ser nuevamente utilizados.
- **Reducir:** Simplificar el consumo de papel requerido para disminuir la cantidad de papel que se utilizan en el desarrollo de las actividades.
- **Reutilizar:** Utilizar al máximo posible todas las hojas de papel, carpetas, sobres que consume la entidad, imprimir en hojas de papel usados por una cara para devolver función directa al material desecho.
- **Aplicación Web:** Aplicaciones que los usuarios puede usar accediendo a un servidor web a través de una intranet o el internet mediante un navegador.
- **Base de Datos:** Repositorio de información relacionada que permite interactuar y utilizar dicha información a través de una conexión hacia una aplicación.
- **Diagrama:** Representación gráfico de un esquema que representa información de datos numéricos tabulares.
- **Digitalización de documentos:** es convertir señal de entrada continua (analógica), como una imagen o una señal de sonido, en una serie de valores numéricos. Dicho en otras palabras, es el proceso de convertir una imagen que puede ser reconocida en su totalidad por un computador.
- **Documento Electrónico:** Se entiende como documento electrónico cualquier representación de información conservada y transmitida por medio de un mensaje de datos. Un documento electrónico es entonces cualquier documento cuyo soporte material es algún tipo de dispositivo digital, que para ser consultado, interpretado o reproducido debe ser accedido desde un computador u otro dispositivo con capacidad de acceder a información en medios magnéticos.
- **Electronic Data Interchange - EDI:** El intercambio electrónico de documentos, EDI, es la aplicación de estándares para facilitar la comunicación entre dos o más



aplicaciones de software para que los documentos transmitidos sean recibidos y procesados de manera automática.

### 3. DIAGNOSTICO DE CONDICIONES

En la Fundación Universitaria Navarra - UNINAVARRA las actividades realizadas por medios de los procesos administrativos y académicos se documentan en archivos que incluyen actas, resoluciones, circulares, acuerdos, oficios y otros documentos de apoyo, esta documentación se realiza alguna por medios físicos y otras por medios digitales. Por otro lado, desde el 2018 se crea el Acuerdo 009 “Por el cual se crea el Comité Interno de Archivo de la Fundación Universitaria Navarra” disponiendo de una gestión más eficiente del recurso.

Con base en lo anterior se hace necesario el diseño e implementación de un programa de Ahorro y Uso Eficiente de Papel que contemple todos los aspectos de las condiciones documentales administrativas y académicas presentes en todas las áreas de la Fundación Universitaria Navarra - UNINAVARRA y así dar soluciones efectivas que mejoren el bienestar y salud de los colaboradores. Además de evitar el deterioro de la documentación archivada, disminuir el consumo excesivo o innecesario de papel y reduciendo los espacios de almacenamiento de archivos reduciendo el riesgo por condiciones locativas.

En UNINAVARRA actualmente el proceso de Gestión de la Calidad, continuamente está abierto a sugerencias frente la digitalización de documentos. Por ende, la transición de lograr contar con firmas digitales legales y el manejo de herramientas virtuales es indispensable para lograr nuestra meta de papel cero. A continuación, se muestra las herramientas virtuales:

Tabla 1 Herramientas digitales disponibles

HERRAMIENTA DIGITAL	USO
Microsoft 365	Almacenamiento en la nube – OneDrive
	Word, Excel, Power Point, entre otras
	Demás recursos de Microsoft que sean necesarios
Google	Servicio de correo electrónico
	Formularios Google para digitalizar documentos
	Almacenamiento en la nube de emergencia: Google Drive



Tabla 2 Actividades del programa

MEDIO	ACTIVIDAD	DIRIGIDO A
Documentación	Revisar cuidadosamente un documento para garantizar que esté correctamente redactado y que tenga una buena ortografía. Esto ayudará a evitar la necesidad de reimprimir el documento.	Comunidad Uninavarrista
	Evaluar de necesidades documentales físicas	
	Utilizar las herramientas digitales disponibles	
	Organizar y limpiar los puestos de trabajo	
	Prohibiciones al momento de imprimir y manejar documentos físicos	
	Usar herramientas digitales	
Digitalización de documentación	La transición de documentos físicos a documentos digitales representa un importante progreso para disminuir el consumo de papel, optimizar el espacio de almacenamiento y mejorar el control documental.	Comunidad de interés interna

#### 4. OBJETIVOS

##### 4.1. Objetivo General

Fomentar el uso eficiente de papel en la Fundación Universitaria Navarra - UNINAVARRA mediante la implementación de estrategias, tecnologías digitales y concientización de la comunidad académica, promoviendo una cultura institucional comprometida con la sostenibilidad y la responsabilidad ambiental.

##### 4.2. Objetivos Específicos

- Implementar sistemas de gestión documental digital
- Promover la adopción de prácticas de impresión sostenibles
- Desarrollar campañas de concienciación y capacitación

#### 5. ALCANCE

Este programa tiene aplicación en todas las actividades, productos y servicios que son desarrollados en las sedes de la Fundación Universitaria Navarra - UNINAVARRA.



## 6. METAS DE GESTIÓN

- Establecer un sistema de gestión documental digital para el almacenamiento, distribución y acceso a documentos de manera electrónica en un 60% de los procesos de la institución.
- Alcanzar una participación del 80% de la comunidad académica en programas de concienciación y capacitación sobre prácticas sostenibles en el uso de papel.
- Cumplir con el 80% de las actividades planeadas en el programa de uso eficiente y ahorro de papel en la institución, durante el año.
- Lograr una disminución del 20% en el consumo total de papel con relación a la vigencia anterior.

## 7. RESPONSABILIDADES

La gerencia es responsable de asignar los recursos necesarios para la implementación del presente programa, realizar un seguimiento a la eficiencia del uso de estos recursos y revisar el cumplimiento de los objetivos del programa.

- El Coordinador ambiental o quien haga sus veces es el responsable de asegurar el cumplimiento de las actividades definidas en el programa, de gestionar los recursos necesarios para la implementación de mismo y de reportar a la alta dirección los resultados de la gestión del programa.
- El Coordinador de Calidad y el Comité ambiental son responsables de realizar seguimiento que cumplan las actividades del presente programa, garantizar un programa de capacitación y entrenamiento al personal.
- Los Colaboradores son responsables de asistir a las capacitaciones programadas en el plan de capacitaciones, Seguir las recomendaciones establecidas en los protocolos, procedimientos y demás directrices y reportar los actos y condiciones inseguras que eventualmente se presenten durante el ejercicio de sus funciones.

## 8. ESTRATEGIAS PLANTEADAS

Las estrategias para disminuir el consumo de papel en las actividades que realizan los procesos de la Fundación Universitaria Navarra - UNINAVARRA permite identificar los consumos representativos de papel y archivos físicos como: Carpetas, sobres de manila,

etc. Así, haciendo posible hacer comparaciones de consumo entre procesos o periodos de tiempo y permitirá la implementación del presente programa.

Para dar cumplimiento a los objetivos del presente programa, es necesario establecer diferentes acciones y desarrollarlas dentro de cada uno de los procesos que conforman la institución. Estas actividades estarán plasmadas en el siguiente cuadro:

Tabla 3 Estrategias del programa

ESTRATEGIAS	
Correo electrónico	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Implementar el correo electrónico como un medio oficial de comunicación.</li> <li>• Compartir información y documentación en medios digitales.</li> <li>• Disponer de la siguiente leyenda en la firma del correo electrónico: "Antes de imprimir este correo electrónico, piense bien si es necesario hacerlo: El medio ambiente es cuestión de todos. Si necesita imprimir, recicla papel. Es un recurso, renovable. La sostenibilidad del planeta no depende de no usar sus recursos naturales, sino de hacerlo de manera consciente y totalmente respetuosa".</li> </ul>
Carpetas compartidas en la nube.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Garantizar de nubes de almacenamiento como: OneDrive y Google Drive.</li> <li>• Prohibir imprimir documentos para hacer correcciones.</li> <li>• Implementar documentos compartidos en la nube. Así, evitamos compartir documentos en físico.</li> </ul>
Sistematización de sistemas de gestión	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Manejar desde la página WEB de UNINAVARRA los procesos, documentos, formatos, etc.</li> <li>• Consultar todo tipo de documentación relacionada a los diferentes procesos desde el portal web de Sistemas de Gestión.</li> <li>• Permitir la visualización de los procedimientos, instructivos, guías y demás documentación de los sistemas de gestión en línea.</li> </ul>
Reutilización de papel	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Imprimir por ambas caras de la hoja.</li> <li>• Reutilizar las hojas. Para esto se marca la hoja con una "X" para anular la información ya impresa.</li> </ul>
Sustentaciones y presentaciones	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Manejar de forma electrónica toda presentación o trabajo en las clases.</li> <li>• Evitar el consumo de papel u otro tipo de papel archivo.</li> </ul>





ESTRATEGIAS	
Artes y brief de difusión publicitarios y estratégicos	<ul style="list-style-type: none"> <li>Publicar y difundir todo arte publicitario o Brief estratégico por canales digitales oficiales de UNINAVARRA.</li> </ul>
Cartelera publicitaria	<ul style="list-style-type: none"> <li>Publicar en medio físico a través de cartelera publicitaria únicamente lo necesario.</li> </ul>
Revisión documental antes de imprimir	<ul style="list-style-type: none"> <li>Revisar ortografía, errores, redacción y calidad del documento antes de imprimirlo.</li> <li>Prohibir la impresión de documentos con errores o para enviarlos a revisión.</li> <li>Revisar continuamente que los formatos y documentos aprovechen de forma eficiente el espacio.</li> </ul>
Suministro de herramientas ofimáticas	<ul style="list-style-type: none"> <li>Suministrar las herramientas ofimáticas necesarias para poder tener un completo control digital de procesos.</li> </ul>
Iniciativas cero papel	<ul style="list-style-type: none"> <li>Garantizar que el consumo de papel sea el mínimo. Para ello, es importante garantizar que los procesos no consuman papel irresponsablemente.</li> </ul>
Prohibiciones en los puestos de trabajo	<ul style="list-style-type: none"> <li>Evitar consumir bebidas, ni consumir alimentos.</li> <li>Evitar usar instrumentos que perjudiquen o dañen el documento físico.</li> </ul>
Canales digitales de comunicación y envío de archivos alterna al correo electrónico	<ul style="list-style-type: none"> <li>Designar canales oficiales digitales de comunicación para enviar documentos, actas, oficios, etc.</li> <li>Evitar la impresión para enviar un documento, todo deberá ser digital a través de canales oficiales digitales.</li> </ul>
Disposición final de papeles archivo	<ul style="list-style-type: none"> <li>Disponer el contenedor blanco para almacenar el papel que cumplió su ciclo como residuo aprovechable.</li> </ul>

## 9. RECURSOS

Para la ejecución de las actividades del Programa de uso eficiente de papel se cuenta con los recursos humanos, técnicos y financieros asignados por la alta dirección de acuerdo con el plan de acción presentado para la vigencia de cada año.

## 10. INDICADORES

Los indicadores del presente programa son de vital importancia para contribuir al seguimiento y cumplimiento; Estos indicadores se diligenciarán de forma anual y se hará en base al consumo de RESMAS de papel adquiridas y distribuidas.



Los indicadores establecidos son los siguientes:

- Indicador de cobertura:

$$\frac{\text{Personal programado mes}}{\text{Personal cubierto mes}} * 100$$

- Indicadores de cumplimiento:

$$\frac{\text{No. Actividades Realizadas}}{\text{No. Actividades Programadas}} * 100$$

- Porcentaje de reducción del consumo de RESMAS de papel:

$$\frac{\text{Cantidad de RESMAS de papel distribuidas el año anterior} - \text{año actual}}{\text{Cantidad de RESMAS de papel distribuidas el año anterior}} * 100$$

## 11. CRONOGRAMA DE ACTIVIDADES

El cronograma de actividades del Programa de Uso Eficiente y Ahorro de Energía de la Fundación Universitaria Navarra UNINAVARRA va dirigido a toda la comunidad de UNINAVARRA. Con el fin de divulgar el presente programa las actividades establecidas en el formato ST-FO-58 Programa de intervención (**Anexo 1**).

Fundación Universitaria Navarra  
**UNINAVARRA**  
VIGILADA MINEDUCACIÓN