



NIT. 901365548 - 9

Plan de Ahorro y Uso Eficiente del papel

Con el firme propósito de impulsar prácticas sostenibles y reducir nuestro impacto ambiental, presentamos el "Plan de Ahorro y Uso Eficiente del Papel" en Dejando Huellas SAS BIC. Este plan se centra en optimizar el consumo de papel en nuestras operaciones diarias, promoviendo una conciencia ambiental entre nuestro personal. Buscamos liderar un cambio positivo hacia prácticas empresariales más responsables, contribuyendo así a la preservación del medio ambiente y consolidando nuestro compromiso con la sostenibilidad. Este plan representa un paso significativo en nuestra misión de construir un futuro más sostenible.





NIT. 901365548 - 9

Justificación

La implementación del "Plan de Ahorro y Uso Eficiente del Papel" en Dejando Huellas SAS BIC se justifica por la necesidad imperante de abordar los desafíos ambientales, reducir la huella de carbono y conservar los recursos naturales. La iniciativa busca no solo optimizar la gestión documental, sino también mejorar la eficiencia operativa, reducir costos asociados al papel y fortalecer la reputación empresarial mediante prácticas sostenibles. Además, el plan se alinea con normativas ambientales, demostrando el compromiso de la empresa con la responsabilidad corporativa y la contribución a la preservación del medio ambiente.

Al reducir el consumo de papel, Dejando Huellas SAS BIC contribuye directamente a la mitigación del cambio climático y la conservación de hábitats naturales. La transición hacia prácticas digitales no solo impulsa la eficiencia operativa, sino que también refuerza la imagen corporativa al satisfacer las expectativas de una sociedad cada vez más consciente y comprometida con la sostenibilidad, consolidando así el papel de la empresa como líder en la adopción de medidas responsables hacia el medio ambiente.



Contenido

GLOSARIO DE TERMINOS	4
ALCANCE	5
OBJETIVOS.....	5
Objetivo general.....	5
Objetivos específicos	6
METAS.....	6
REQUERIMIENTOS LEGALES.....	7
DESARROLLO Y EVALUACIÓN DEL PROGRAMA.....	7
INDICADORES.....	10
ACTIVIDADES DEL PROGRAMA DE AHORRO Y USO EFICIENTE DEL PAPEL.....	12
RESPONSABILIDADES	13



GLOSARIO DE TERMINOS

Aprovechamiento: Proceso mediante el cual, a través de un manejo integral de los residuos sólidos (en este caso el papel), se recupera el material y se reincorpora al ciclo económico y productivo de forma eficiente, por medio de la reutilización, reciclaje, o cualquier otra modalidad que conlleve beneficios sanitarios, ambientales y/o económicos.

Papel: Materia prima elaborada a partir de pulpa celulosa biodegradable de fibras vegetales molidas, secadas y endurecidas.

Reducir: Simplificar el consumo de papel requerido para disminuir la cantidad de papel que se utilizan en el desarrollo de las actividades.

Reutilizar: Prolongación de la vida útil del papel, es decir, 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.

Reciclaje: Consiste en aplicar un proceso sobre un material para que pueda volver a utilizarse. El reciclaje implica dar una nueva vida al material, lo que ayuda a reducir el consumo de recursos y la degradación del planeta.

Cero Papel: El concepto de cero papel se relaciona con la reducción del uso del papel mediante la sustitución en el uso de medios electrónicos e impresiones a doble cara.

Buenas prácticas ambientales: Es uno de los instrumentos para la mejora medioambiental de la entidad. Son un conjunto de acciones sencillas que implican un cambio de actitud y de comportamiento en nuestras actividades diarias, promoviendo una relación amigable con el ambiente.

Documento Electrónico: Se entiende como documento electrónico cualquier representación de información conservada y transmitida por



NIT. 901365548 - 9

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.

ALCANCE

El plan abarca todas las sedes y unidades operativas de Dejando Huellas SAS BIC a nivel nacional, incluyendo oficinas administrativas, centros de atención al cliente y cualquier otra instalación relacionada con las operaciones de la empresa. Se enfoca en la gestión integral del papel, desde su adquisición hasta su disposición final, incorporando prácticas sostenibles en todas las etapas del ciclo documental.

Las acciones específicas incluirán la reducción del consumo de papel mediante tecnologías digitales, la sensibilización y capacitación del personal, la optimización de procesos documentales, la implementación de sistemas electrónicos de archivo y comunicación interna, el establecimiento de programas de reciclaje y la promoción de la compra responsable de papel reciclado. El monitoreo continuo del consumo y la generación de informes mensuales asegurarán una evaluación constante del progreso, permitiendo la aplicación de correcciones y ajustes según sea necesario. Este plan se implementará de manera proactiva durante un período de 12 meses, estableciendo las bases para una gestión documental más sostenible y responsable en Dejando Huellas SAS BIC.

OBJETIVOS

Objetivo general

Reducir de manera sustancial el consumo de papel en todas las operaciones de Dejando Huellas SAS BIC mediante la implantación de un sistema de gestión documental sostenible. El objetivo principal es promover prácticas eficientes y digitales que contribuyan a la preservación de los recursos naturales y consoliden una cultura organizacional comprometida con la sostenibilidad, disminuyendo así la huella ambiental asociada al papel.



Objetivos específicos

- ♥ Formular estrategias para el uso racional del papel en las diferentes áreas de la funeraria para mascotas Dejando huellas SAS BIC.
- ♥ Promover sentido de responsabilidad en los funcionarios de la entidad por medio de sensibilizaciones y la implementación de estrategias que reduzcan el uso del papel.
- ♥ Reducción del uso del papel mediante la sustitución de los flujos documentales en papel por soportes y medios electrónicos.
- ♥ Fortalecer los sistemas de recolección selectiva, reutilización y reciclaje de los residuos de papel.

METAS

Reducción del Consumo de Papel: Disminuir en un 30% el uso total de papel en Dejando Huellas SAS BIC en 12 meses mediante la incorporación de tecnologías digitales y prácticas de impresión responsable.

Concientización del Personal: Alcanzar el 100% de conciencia entre el personal sobre prácticas eficientes de uso del papel en 6 meses, promoviendo la impresión a doble cara y la utilización consciente del papel.

Optimización de Procesos Documentales: Mejorar la eficiencia en la gestión documental, reduciendo en un 20% la dependencia del papel en 9 meses mediante la implementación de sistemas electrónicos.

Reciclaje y Uso Responsable: Establecer un programa de reciclaje de papel con el objetivo de reciclar al menos el 50% del papel utilizado y fomentar la compra de papel reciclado en 12 meses.

Monitoreo Continuo y Reporte Mensual: Implementar un sistema de monitoreo continuo del consumo de papel y generar informes mensuales para evaluar progresos y tomar medidas proactivas.



REQUERIMIENTOS LEGALES

Decreto Único Reglamentario 1076 de 2015 Nivel Nacional. "Por medio del cual se expide el Decreto Único Reglamentario del Sector Ambiente y Desarrollo Sostenible"

DESARROLLO Y EVALUACIÓN DEL PROGRAMA

El concepto del programa se relaciona con la reducción ordenada del uso de papel mediante la sustitución de los documentos en físico por soportes y medios electrónicos como lo son el correo electrónico y las tecnologías de información, como la intranet.

Este programa no propone la eliminación total de los documentos en papel, simplemente establecer las acciones y prácticas ambientales necesarias para disminuir el consumo de este en Dejando Huellas SAS BIC.

La mayoría de los residuos de papel pueden ser reutilizados o reciclados. La separación de papel para su reciclaje puede reducir los costos de eliminación de residuos y reducir las cargas ambientales asociadas con el vertido o la incineración. Para dar cumplimiento a los lineamientos, se describen a continuación las diferentes acciones a realizar dentro del presente programa.

1. Reducción

- ♥ Imprimir y fotocopiar a dos caras. Excepcionalmente, se deben identificar los casos en los que la impresión a una sola cara sea necesaria por requerimientos externos.
- ♥ La impresión de documentos deberá hacerse solo cuando sea indispensable. Con el fin de optimizar el consumo de papel, se configurará el controlador de las impresoras en la opción dúplex (impresión a doble cara), de tal manera que se optimice el consumo de papel y facilite el procedimiento de archivo.
- ♥ Corrección en pantalla. Se deben corregir los documentos en versión digital, en vez de imprimir y realizar los ajustes a mano sobre la versión impresa. Antes de imprimir se debe utilizar la función de vista previa, leer el documento, revisarlo detenidamente y corregir

NIT. 901365548 - 9

los errores tipográficos o de formato, eliminar las partes innecesarias del mismo, y si se requiere imprimir utilizar un tipo de letra adecuado optimizando el uso de márgenes, el tamaño de la tipografía y el interlineado.

- ♥ Distribución de documentos o copias. Si se requiere distribuir documentos, que 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.
- ♥ Impresión de mensajes por correo electrónico. 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 "

2. Reutilización

- ♥ Uso de sobres y carpetas. Para envíos internos reutilizar los sobres de manila y carpetas.
- ♥ Uso de papel. Utilizar las hojas de papel que ya han sido impresas por una cara, para la impresión de borradores, listados de asistencia, diligenciar información de forma manual, entre otras, asegurándose que el lado usado se encuentre debidamente marcado con una X un distintivo que anule la información allí registrada. Una vez el papel sea utilizado por ambas caras y no sea susceptible para archivo, se dispondrá para su aprovechamiento con las asociaciones de recicladores de oficio.
- ♥ Clasificación en la fuente. Ubicar bandejas que permitan la separación del papel para reutilizar y del que está impreso por ambas caras, cerca de las impresoras y fotocopiadoras, con el fin de permitir e incentivar su reúso.

** Los papeles y cartones que se pueden reciclar son los siguientes: papel blanco impreso por las dos caras, periódicos, revistas, sobres, folletos, directorios, carpetas, cajas, cartón corrugado, cartulina, cuadernos. Adicionalmente, el papel debe estar limpio, liso, no arrugado, libre de contaminantes y ganchos de cosedora. No se debe mezclar



NIT. 901365548 - 9

con: papel carbón, papel mantequilla, cintas adhesivas, papel celofán, bandas de caucho, líquidos, grasas y alimentos.

3. Sustitución

- ♥ Carpetas compartidas en red. Para el desarrollo de esta estrategia, se utilizarán carpetas compartidas dentro de la red local de la entidad, ya que permite realizar consultas de documentos de las diferentes dependencias sin necesidad de mantener archivos físicos o de imprimir documentos para revisar. Por lo tanto, se usará la Intranet como herramienta centralizada de consulta de documentos.
- ♥ Correo electrónico. Se utilizará el correo electrónico como principal medio de difusión de documentos, de tal manera que la información sea distribuida de forma digital. Para ello es conveniente mantener el listado de contactos actualizado. Priorizar el uso del correo electrónico.
- ♥ Versiones electrónicas. Se conservará en formato digital, en disco duro, en sitio web o en base de datos los documentos que se reciban y se mantendrán en archivo digital antes de imprimirlos. Esto facilitará su posterior consulta, modificación y control de versiones que no se pueden controlar con versiones impresas.
- ♥ Presentaciones. Cuando se realicen reuniones presenciales de trabajo o presentaciones de la entidad, se utilizará el computador portátil y proyector multimedia o videobeam 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.
- ♥ Digitalización. Se implementará un sitio de digitalización, dotado de computador y escáner, con acceso continuo a servidores y contratista, con el fin de incentivar la no impresión de documentos y proporcionar herramientas para la digitalización de la documentación de la Funeraria Dejando Huellas SAS BIC, garantizando la accesibilidad, búsqueda y consulta de la información. Por este motivo, la Funeraria Dejando Huellas SAS BIC implementa la herramienta de la digitalización de los documentos





NIT. 901365548 - 9

con el objetivo de preservar la memoria física, y ser consultado a la mayor brevedad posible.

Finalmente, la evaluación del flujo de consumo de papel se realizará con la comparación de los consumos del periodo a evaluar frente a los consumos del periodo anterior. Esta evaluación del consumo de papel se realizará de manera mensual y se presentará mediante un informe, todo esto con el fin de verificar y establecer el impacto el consumo de papel con la implementación del plan de acción Cero Papel.

INDICADORES

Como mecanismo de seguimiento, verificación, control y realimentación del programa, se han definido los indicadores descritos en la Tabla 1, con sus respectivas metas y frecuencia de medición. Los resultados serán tabulados, analizados y se realizará el seguimiento de las acciones implementadas periódicamente.



Tabla 1. Indicadores propuestos para el programa

Nombre indicador	Tipo de indicador	Para que sirve el indicador	Fórmula	Unidades	Meta	Frecuencia medición
Consumo per cápita de papel	Eficiencia	Cantidad de resmas, por persona y mes, que se demanda en la sede.	$\frac{\text{papel consumido (resmas)}}{\# \text{ personas (hab)} * \text{mes}}$	$\frac{\text{resmas}}{\text{hab} * \text{mes}}$	3% < periodo anterior	Mensual
Ahorro en el consumo de papel	Eficiencia	Evidenciar el ahorro en el consumo de papel en la sede.	$\frac{((\text{consumo mes anterior (resmas)} - \text{consumo mes actual (resmas)}) / \text{consumo mes anterior (resmas)}) * 100}{}$	%	3% < periodo anterior	Mensual
Ahorro en el consumo de tóner	Eficiencia	Evidenciar el ahorro en el consumo de tóner en la sede.	$\frac{((\text{consumo mes anterior (cartucho)} - \text{consumo mes actual (cartucho)}) / \text{consumo mes anterior (cartucho)}) * 100}{}$	%	3% < periodo anterior	Mensual
Actividades Realizadas del programa de ahorro y uso eficiente de papel	Eficacia	Evidenciar las actividades de capacitación y sensibilización realizadas en el Programa de papel	$\left(\frac{\# \text{ actividades realizadas}}{\# \text{ actividades programadas}} \right) * 100$	%	cumplir el 80% de las actividades programadas	Semestral
Personal capacitado	Eficacia	Porcentaje de personal que ha recibido capacitación del presente Programa	$\left(\frac{\# \text{ Funcionarios capacitados}}{\# \text{ Total funcionarios}} \right) * 100$	%	Capacitar el 70% del personal	Anual



NIT. 901365548 - 9

ACTIVIDADES DEL PROGRAMA DE AHORRO Y USO EFICIENTE DEL PAPEL

Para cumplir con los objetivos y metas del presente programa es necesario implementar una serie de actividades y prácticas de ahorro y uso eficiente de agua, cuya descripción general se presenta a continuación.

Las actividades mencionadas en la Tabla 2, son responsabilidad de la subdirección administrativa y financiera de cada sede de la funeraria para mascotas Dejando Huellas SAS BIC y es su deber velar por el cumplimiento de estas. Las actividades expuestas aplican tanto para las sedes de Neiva, Huila y Florencia, Caquetá, como para las demás sedes en las diferentes regiones del país.

Tabla 2. Actividades Subdirección Administrativa y Financiera de cada sede de la funeraria para mascotas Dejando Huellas SAS BIC

Actividades	Descripción
Revisión y seguimiento a los consumos	El seguimiento mensual del consumo de resmas permite analizar los datos de consumo de papel en cada sede, con la información obtenida se realiza el análisis de indicadores con el objeto de reducir o mantener el nivel de consumo y hacer seguimiento a los objetivos.
Uso del correo y la intranet como medio informativo	Todo memorando o comunicación interna que deba ir en calidad informativa, deberá enviarse vía correo electrónico. Así mismo, en el caso de requerir el envío de archivos anexos a la comunicación interna, se debe realizar a través del correo electrónico relacionando el documento digital y el correo electrónico al que se remite la comunicación interna.
Política de compras	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Utilizar papel 100% reciclado preferentemente o que contenga la mayor fracción posible de fibras recicladas. ▪ Se utilizarán papeles totalmente libres de cloro TCF (Total Chlorine Free).
Concientización	Se realizarán jornadas de capacitación y divulgación de información al personal acerca de las buenas prácticas ambientales que se deben implementar para asegurar el uso eficiente de este recurso.

Las actividades propuestas en la Tabla 3, son aquellas que deben cumplir y realizar los funcionarios y contratistas de la funeraria. De igual manera, la subdirección administrativa y financiera es la encargada de supervisar.



Tabla 3. Actividades funcionarios y contratistas

Actividades	Descripción
Uso eficiente del papel	<p>Todos los funcionarios y contratistas deben seguir las siguientes estrategias:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Fotocopiar e imprimir a doble cara, a excepción de aquellos casos en los cuales se exija el uso de una sola cara de la hoja (normas internas o requerimientos externos). • Reducir el tamaño de los documentos al imprimir, que en la cara de la hoja quepan dos o más páginas por hoja (útil para revisión de borradores) • Elegir un tamaño de fuente pequeño para aprovechar mejor el área de impresión. • Configuración correcta de las páginas antes de imprimir (márgenes), para evitar desperdicio de papel • Realizar las correcciones del documento desde el computador antes de imprimir, para así evitar impresiones innecesarias. • Utilizar medios alternativos como el correo electrónico, intranet para evitar realizar impresiones. • Reutilizar las hojas de papel que solo fueron impresas por un lado para toma de notas o borradores. Trazar una línea por la cara ya utilizada para anular esta cara de la hoja y evitar confusiones. • Reciclar, se dispondrán en la oficina cajas de reciclaje en las cuales se deposite el papel que ya fue utilizado por ambas caras, este no debe contener ni ganchos ni clips. Esto reduce los requerimientos de árboles para la fabricación de papel. • Promover el uso del correo electrónico como principal medio de difusión.

RESPONSABILIDADES

Dirección General: Aprobación y modificación de la política ambiental de la funeraria para mascotas Dejando Huellas SAS BIC.

Personal Dejando Huellas: Conocer, atender, e implementar las directrices y actividades requeridas para el funcionamiento del sistema de gestión ambiental de la entidad, en especial las proyectadas para el funcionamiento del programa de ahorro y uso eficiente del papel.

