



ANTONY FERNÁNDEZ FERNÁNDEZ
Jefe de la Oficina de Trámite Documentario y Archivo
GOBIERNO REGIONAL DEL CALLAO

21 ABR. 2008

Resolución Gerencial General Regional N° 182-2008-Gobierno Regional del Callao-GGR

Callao,

21 ABR. 2008

VISTOS:

El Informe N° 141-2008-GRC/GRRNGMA/OAPYMA de fecha 26 de marzo del 2008 y;

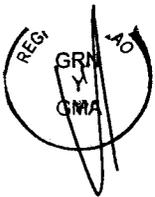
CONSIDERANDO:

Que, el Gobierno Regional del Callao tiene como misión: organizar, planificar y conducir la gestión regional ejecutando las políticas de desarrollo económico social, de recursos naturales y medio ambiente, de infraestructura, inversiones y acondicionamiento territorial, en armonía, concertación y coexistencia con las autoridades locales y la sociedad civil de la Región Callao, orientando sus esfuerzos al desarrollo y la prosperidad de nuestra sociedad y por ende de la nación;

Que, mediante Resolución Gerencial Regional N° 013-2007- Gobierno Regional del Callao -GRRNYGMA del 08 de mayo del 2007 la Gerencia Regional de Recursos Naturales y Gestión del Medio Ambiente aprueba el expediente y términos de referencia para el servicio de consultoría de la actividad "Desarrollo e Implementación del Sistema de Gestión Ambiental del Gobierno Regional del Callao" a fin de implementar el Sistema de Gestión Ambiental en el Gobierno Regional del Callao, según la Norma ISO 14001-2004;

Que, según lo señalado en el acápite 4.4.6 de la Norma ISO 14001-2004, es necesario que el Gobierno Regional del Callao establezca, implemente y mantenga uno o varios procedimientos documentados para controlar situaciones en las que su ausencia podría llevar a desviaciones de la política, los objetivos y metas ambientales; y establezca, implemente y mantenga procedimientos relacionados con los aspectos ambientales significativos identificados de los bienes y servicios utilizados por la organización, y comuniquen los requisitos aplicables a los proveedores, incluyendo contratistas; a fin de que estos sean tomados en cuenta en el establecimiento, implementación y mantenimiento de su sistema de gestión ambiental;

Que, mediante Informe N° 141 -2008-GRC/GRRNGMA/OAPYMA de fecha 26 de marzo del 2008 el jefe de la Oficina de Áreas Protegidas y Medio Ambiente, remite al Gerente Regional de Recursos Naturales y Gestión del Medio Ambiente el Informe N° 22 -2008-GRC/GRRNGMA/OAPYMA/NPAH del 18 de marzo del 2008 en el que se adjunta el proyecto de Directiva General "Norma para el Uso Eficiente y Reciclaje de Papel", visada por los representantes de la Alta Dirección para el Sistema de Gestión Ambiental, el Acta de Reunión del Comité de Gestión Ambiental en la que se aprueba el proyecto de la mencionada directiva y el correspondiente proyecto de resolución para su aprobación por la Gerencia General Regional;



CERTIFICO QUE EL PRESENTE DOCUMENTO ES
COPIA FIEL DEL ORIGINAL QUE OBRA EN EL ARCHIVO
CENTRAL DEL GOBIERNO REGIONAL DEL CALLAO

ANTONY FERNANDEZ FERNANDEZ
Jefe del Oficina de Trámite Documentario y Archivo
GOBIERNO REGIONAL DEL CALLAO

en la que se aprueba el proyecto de la mencionada directiva y el correspondiente proyecto de resolución para su aprobación por la Gerencia General Regional

21 ABR. 2008

Que el inciso a) del Artículo 53 de la Ley Orgánica de Gobiernos Regionales aprobado por Ley N° 27867, dispone que son funciones específicas en materia ambiental y ordenamiento territorial el formular, aprobar, ejecutar, evaluar, dirigir, controlar y administrar los planes y políticas en materia ambiental;

Que, estando a lo dispuesto por la Ley N° 27867- Ley Orgánica de Gobiernos Regionales, modificada por la Ley N° 27902 y por el Reglamento de Organización y Funciones-ROF del Gobierno Regional del Callao, aprobado mediante Ordenanza Regional N° 006-2008-REGIÓN CALLAO-CR de fecha 11 de marzo del 2008 y;

En uso de las facultades delegadas a la Gerencia General Regional, mediante Resolución Ejecutiva Regional N° 343 de fecha 08 de noviembre 2007 y con la opinión favorable de la Gerencia de Asesoría Jurídica;

SE RESUELVE:

ARTICULO PRIMERO.- Aprobar la Directiva General: "Norma para el Uso Eficiente y Reciclaje de Papel", cuyo texto en Anexo forma parte de la misma,

ARTICULO SEGUNDO.- Disponer que la Oficina de Trámite Documentario y Archivo cumpla con distribuir la presente Directiva a cada una de las Unidades Ejecutoras para su conocimiento y cumplimiento.

REGÍSTRESE Y COMUNÍQUESE.

GOBIERNO REGIONAL DEL CALLAO

Arq. FERNANDO E. GORDILLO TORDOYA
GERENTE GENERAL REGIONAL





CERTIFICO QUE EL PRESENTE DOCUMENTO ES COPIA FIEL DEL ORIGINAL QUE OBRA EN EL ARCHIVO CENTRAL DEL GOBIERNO REGIONAL DEL CALLAO

ANTONY FERNANDEZ FERNANDEZ
Jefe de la Oficina de Trámite Documentario y Archivo
GOBIERNO REGIONAL DEL CALLAO

21 ABR. 2008

NORMA PARA EL USO EFICIENTE Y RECICLAJE DEL PAPEL

002
DIRECTIVA GENERAL N° -2008-GRC-GRRNGMA

21 ABR. 2008

FORMULADO POR: GERENCIA REGIONAL DE RECURSOS NATURALES Y GESTION DE MEDIO AMBIENTE / OFICINA DE AREAS PROTEGIDAS Y MEDIO AMBIENTE

FECHA:

I. OBJETIVOS:

Normar los lineamientos generales para el uso eficiente y reuso del papel en las actividades de oficina del Gobierno Regional del Callao



II. FINALIDAD:

- Reducir el consumo de papel en las oficinas del Gobierno Regional del Callao.
- Fomentar el uso responsable del papel
- Fomentar el reuso o reciclaje de papel.
- Contribuir indirectamente a disminuir la depredación de nuestros bosques.



III. BASE LEGAL:

- Ley General del Ambiente, Ley N° 28611.
- Ley General de Residuos Sólidos, Ley N° 27314 y su Reglamento aprobado por D.S. N° 057-2004-PCM.
- Norma ISO 14001-2004



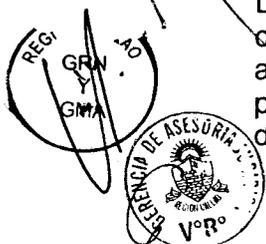
IV. ALCANCE:

La presente Directiva es de aplicación en todos los órganos que realizan actividades de oficina, capacitaciones y/o talleres, y que integran el Gobierno Regional del Callao.



NORMAS GENERALES:

La impresión y fotocopiado constituyen las principales actividades que originan consumos de papel en una oficina, por lo que es importante promover medidas de ahorro. La Norma ISO 14001 dispone como requisito el establecimiento de procedimientos operacionales que cubran situaciones que pudieran producir desviaciones de la política, objetivos y metas.





CERTIFICO QUE EL PRESENTE DOCUMENTO ES COPIA FIEL DEL ORIGINAL QUE OBRA EN EL ARCHIVO CENTRAL DEL GOBIERNO REGIONAL DEL CALLAO

002

ANTONY FERNANDEZ FERNANDEZ
Jefe de la Oficina de Archivo Documentario y Archivo
GOBIERNO REGIONAL DEL CALLAO

21 ABR. 2008

El principio de prevención contenido en el Artículo VI de la Ley General del Ambiente, establece que la gestión ambiental tiene como objetivos prioritarios prevenir, vigilar y evitar la degradación ambiental. Cuando no sea posible eliminar las causas que la generan, se adoptan las medidas de mitigación, recuperación, restauración o eventual compensación, que correspondan.

El artículo 54 del Reglamento de la Ley General de Residuos Sólidos aprobado por Decreto Supremo N° 057 – 2004 – PCM, establece que el generador aplicará estrategias de minimización o reaprovechamiento de residuos, las cuales estarán consignadas en su respectivo plan de manejo de residuos.

VI. DISPOSICIONES GENERALES

6.1 Normas para el ahorro de papel

El Jefe de Almacén Central lleva el control estadístico del consumo mensual del papel por Oficina y Gerencia, el cual sirve como indicador del porcentaje de ahorro en el consumo de papel en el tiempo.

Cada Jefe de Oficina y/o Gerente es responsable de:

- Nombrar a una persona encargada del control del uso eficiente del papel en la oficina, la cual verificará que se fotocopie e imprima a doble cara, sobre todo en el caso de las comunicaciones internas, así mismo avisará a su jefatura la fecha de mantenimiento de estos equipos y en caso de cualquier desperfecto, informará inmediatamente al servicio de mantenimiento y avisará al resto de usuarios que las máquinas no están en condiciones de trabajar hasta que se revisen.
- Realizar el requerimiento de papel de una calidad óptima de modo que este pueda ser impreso en ambas caras.
- Reducir el número de copias e impresiones, mediante la utilización del intranet para la difusión de las Directivas u otras normas de carácter interno, comunicaciones internas en general, corrección y/o revisión en pantalla de los documentos (por los jefes o gerentes), elaboración de borradores, escaneo de documentos y almacenamiento de información en la PC.
- Fotocopiar a doble cara sobre todo en el caso de las comunicaciones internas.
- Asignar una bandeja de la fotocopidora al papel usado por una cara. Este papel servirá para copiar borradores, noticias de prensa u otra información interna.
- Se deben colocar carteles junto a la fotocopidora con instrucciones para el mejor uso de los equipos y un menor consumo de papel.
- Realizar el ajuste adecuado de los rodillos de la fotocopidora y almacenar el papel reciclado en un lugar seco a fin de evitar atascos.
- Reducir el tamaño de la imagen al fotocopiar
- Anular opción de pruebas en impresoras





002

ANTONY FERNANDEZ FERNANDEZ
Jefe de la Oficina de Trámite Documentario y Archivo
GOBIERNO REGIONAL DEL CALLAO
21 ABR. 2008



- j) Evitar copias innecesarias debiéndose ceñir a lo normado en la Ley General de Procedimientos Administrativos que establece que los Expedientes son únicos.
- k) Evitar imprimir los e-mails que se reciban, estos se pueden leer en pantalla y guardar en caso ser necesario.
- l) Conocer el uso correcto de fotocopiadoras e impresoras, para evitar despilfarro de papel.



El Jefe de la Oficina de Tecnologías de la Información y Comunicaciones en coordinación con el Coordinador del Comité de Gestión Ambiental, son responsables de disponer y constatar la colocación de notas recordatorias en las pantallas de los CPU de la Institución, con avisos que induzcan a no desperdiciar el papel.

6.2 Normas para fomentar el reciclaje

El papel que no es factible de ser reutilizado en las oficinas así como cartones, periódicos y otros papeles residuales será recogido diariamente por el personal de limpieza y dispuesto en los contenedores de color blanco en el lugar de almacenamiento temporal establecido en la Directiva para el Manejo de Residuos.



El Gerente de Administración es la autoridad encargada de autorizar la donación del papel, cartón y periódico residual a dos instituciones educativas públicas del Callao. La entrega de la donación se realiza bajo las siguientes condiciones:



- La donación es realizada durante el periodo de un año.
- Las instituciones educativas interesadas deben presentar un proyecto ambiental a ser desarrollado en su comunidad educativa a la Gerencia Regional de Recursos Naturales y Gestión del Medio Ambiente, la que selecciona las dos mejores propuestas y realiza el seguimiento de su ejecución
- En caso haya incumplimiento por parte de la institución, se le suspenderá el apoyo.
- La Oficina de Logística establece y coordina con las instituciones educativas seleccionadas la frecuencia de recojo de modo tal que no se supere la capacidad de almacenamiento temporal del GRC.
- La Oficina de Logística a través de un trabajador designado llevará el control de la cantidad de papel, cartón y periódico donado.



VII. DISPOSICIONES COMPLEMENTARIAS

Esta Directiva no reemplaza a otras formuladas por el Gobierno Regional del Callao toda vez que la presente constituye su primera versión



002

ANTONY FERNANDEZ FERNANDEZ
Jefe de la Oficina de Trámite Documentario y Archivo
GOBIERNO REGIONAL DEL CALLAO

27 ABR. 2008

La Gerencia de Administración velará por el cumplimiento de las disposiciones establecidas en la presente Directiva, formulando los informes y requerimientos correspondientes ante la Gerencia General Regional.



VIII. DISPOSICIONES TRANSITORIAS

No aplica



IX. RESPONSABILIDAD

Gerente de Administración
Gerente Regional de Recursos Naturales y Gestión del medio Ambiente
Jefe de la Oficina de Tecnologías de la Información y Comunicaciones
Jefe de la Oficina de Logística



IX. ANEXOS

No aplica

