

Resolución Gerencial General Regional

N° 650 -2009-Gobierno Regional del Callao-GGR

Callao, 10 NOV 2009

VISTOS:

El Memorando N° 449-2009-GRC/GRNGMA del 15 de Octubre de 2009 emitida por la Gerencia Regional de Recursos Naturales y Gestión del Medio Ambiente, que adjunta el Informe N° 043-2009-GRC/GRRNGMA/OAPYMA/LAOV, el Informe N° 097-2009-GRC/GRPPAT/ORE-CMN del 04 de Noviembre de 2009 emitido por la Oficina de Racionalización y Estadística de la Gerencia Regional de Planeamiento, Presupuesto y Acondicionamiento Territorial; el Proveído N° 1033-2009-GRC/GAJ de fecha 09 de Noviembre de 2008 emitido por la Gerencia de Asesoría Jurídica que adjunta el Informe N° 1063-2009-GRC/GAJ-CFD; y,

CONSIDERANDO:

Que las Directivas son documentos operativos que precisan políticas, determinan procedimientos o acciones que deben ejecutarse en cumplimiento de los dispositivos legales vigentes, se formulan para normar disposiciones de carácter técnico emitidas por los diferentes órganos del Gobierno Regional del Callao, sobre acciones de su competencia;

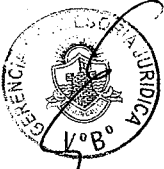
Que, la Directiva General N° 003-2008-GRC-GRPPAT/ORE "Lineamientos para la Elaboración, Aprobación y Actualización de Directivas del Gobierno Regional del Callao" aprobada mediante la Resolución Gerencial General Regional N° 278-2008 establece los requisitos para que un documento normativo sea aprobado;

Que, mediante Resolución Gerencial General Regional N° 182-2008-Gobierno Regional del Callao -GGR del 21 de Abril de 2008 se aprobó la Directiva General "**Norma para el Uso Eficiente y Reciclaje de Papel**" -Directiva General N° 002-2008-GRC-GRRNGMA, propuesto por la Gerencia Regional de Recursos Naturales y Gestión del Medio Ambiente;

Que, la Gerencia Regional de Recursos Naturales y Gestión del Medio Ambiente informa que como parte del proceso de implementación de la Norma ISO 14001:2004 se requiere desarrollar procedimientos (directivas) que den cumplimiento a sus requisitos, así como actualizarlas o fortalecerlas; que la Directiva General N° 002-2008-GRC-GRRNGMA "**Norma para el Uso Eficiente y Reciclaje de Papel**", contempla en su numeral III, Base legal, una serie de normativas ambientales vigentes, sin tomar en cuenta la Norma Técnica Peruana NTP 900.058.2005, Código de Colores para los dispositivos de almacenamiento de residuos y el Decreto Supremo N° 009-2009-MINAM -Medidas de Ecoeficiencia para el Sector Público, entre otras normas y disposiciones; por lo que propone que se modifique la referida Directiva General con la finalidad de actualizarla;

Que, el objetivo de la Directiva General propuesta, es normar el uso eficiente y reuso del papel, en las actividades de oficina de esta entidad, promoviendo la responsabilidad social y la ecoeficiencia en el sector público; y tiene como finalidad: reducir el consumo del papel en las oficinas del Gobierno Regional del Callao, fomentar el uso responsable del papel y su reciclaje; y, contribuir indirectamente la depredación de nuestros bosques;

Que, la Oficina de Racionalización y Estadística de la Gerencia Regional de Planeamiento, Presupuesto y Acondicionamiento Territorial, verifica la propuesta de Directiva General "**Norma para el Uso Eficiente y Reciclaje de Papel**", formulada por la Oficina de Áreas Protegidas y Medio Ambiente, y refiere que la misma cumple con los lineamientos establecidos en la Directiva General N° 003-2008-GRC-GRPPAT/ORE "Lineamientos para la Elaboración, Aprobación y Actualización de Directivas del Gobierno Regional del Callao", recomendando su aprobación;



Que, la Gerencia de Asesoría Jurídica revisa el proyecto de Directiva General "**Norma para el Uso Eficiente y Reciclaje de Papel**", y refiere que la misma guarda relación con las funciones asignadas en el Reglamento de Organización y Funciones –ROF de la Oficina de Oficina de Áreas Protegidas y Medio Ambiente, así como con la antes referida Directiva General N° 003-2008-GRC-GRPPAT/ORE y el Decreto Supremo N° 009-2009-MINAM, siendo legalmente viable su aprobación;

Que, de acuerdo con lo dispuesto en la Ley N° 27867 –Ley Orgánica de Gobiernos Regionales, modificada por la Ley N° 27902 y en uso de las atribuciones conferidas por el Reglamento de Organización y Funciones –ROF del Gobierno Regional del Callao, aprobado mediante la Ordenanza Regional N° 006-2008-REGION CALLAO-CR, las facultades delegadas mediante la Resolución Ejecutiva Regional N° 200-2009; con la visación de la Gerencia Regional de Planeamiento, Presupuesto y Acondicionamiento Territorial, la Gerencia de Recursos Naturales y Gestión del Medio Ambiente, y la Gerencia de Asesoría Jurídica del Gobierno Regional del Callao;

SE RESUELVE:

Artículo Primero.- APROBAR la Directiva General "**Norma para el Uso Eficiente y Reciclaje de Papel**", que en Anexo adjunto forma parte de la presente Resolución Gerencial General Regional.

Artículo Segundo.- DEJESE sin efecto la Resolución Gerencial General Regional N° 182-2008-Gobierno Regional del Callao –GGR del 21 de Abril de 2008 que aprobó la Directiva General "**Norma para el Uso Eficiente y Reciclaje de Papel**" –Directiva General N° 002-2008-GRC-GRRNGMA.

Artículo Tercero.- DISPONER que la Oficina de Trámite Documentario y Archivo Cumpla con distribuir la presente Directiva a cada una de las Unidades Orgánicas para su conocimiento y cumplimiento.

REGÍSTRESE Y COMUNÍQUESE

 GOBIERNO REGIONAL DEL CALLAO

.....
Arq. FERNANDO E. GORDILLO TORDOYA
GERENTE GENERAL REGIONAL



NORMA PARA EL USO EFICIENTE Y RECICLAJE DEL PAPEL

Versión 02

DIRECTIVA GENERAL N°002-2009-GRC-GRRNGMA

FORMULADO POR: GERENCIA REGIONAL DE RECURSOS NATURALES Y GESTIÓN DE MEDIO AMBIENTE / OFICINA DE ÁREAS PROTEGIDAS Y MEDIO AMBIENTE

FECHA: 10 NOV. 2009

I. OBJETIVO

Normar el uso eficiente y reuso del papel, en las actividades de oficina del Gobierno Regional del Callao, promoviendo la responsabilidad social y la ecoeficiencia en el sector público.

II. FINALIDAD

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

III. BASE LEGAL

Internacional

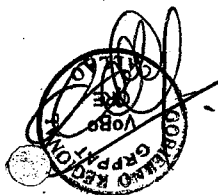
- Norma ISO 14001:2004.

Nacional

- Ley Orgánica de Gobiernos Regionales, Ley 27867 y sus modificatorias. Art. 53°, Inciso a).
- Ley General del Ambiente, Ley N° 28611.
- Ley General de Residuos Sólidos, Ley N° 27314 y su Reglamento D.S. N° 057-04-PCM.
- Ley del Presupuesto del Sector Público, Capítulo "Medidas de Austeridad, Racionalidad y Disciplina en el Gasto Público"
- D.S. N° 009-2009-MINAM, Medidas de Ecoeficiencia en el Sector Público.
- NTP 900.058.2005, Código de colores para los dispositivos de almacenamiento de residuos.

Interna

- Política Ambiental.





- Resolución Gerencial General Regional N° 545-2008- Gobierno Regional del Callao-GGR, del 19 de Setiembre de 2008 que aprueba la Directiva General N° 008-2008-GRC-GRRNGMA "Lineamientos del Sistema de Gestión Ambiental del Gobierno Regional del Callao - Manual del Sistema de Gestión Ambiental", y sus modificatorias.
- Resolución Gerencial General Regional N° 307-2008- Gobierno Regional del Callao-GGR, del 20 de Junio del 2008, que aprueba la Directiva General N° 003-2008-GRC-GRRNGMA "Norma para la Gestión de Residuos en el Gobierno Regional del Callao", y sus modificatorias.
- Ordenanza Regional N° 006 del 11 de Marzo del 2008, que aprueba el "Reglamento de Organización y Funciones (ROF) del Gobierno Regional del Callao", y sus modificatorias.

IV. ALCANCE:

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

V. NORMAS GENERALES:

- 5.1 Los responsables de los órganos, unidades orgánicas promoverán medidas de ahorro del papel en su respectiva jurisdicción, básicamente en el uso y aplicación de impresiones y fotocopiado a efecto de prever situaciones de desviaciones de política, objetivo y metas contemplado en la Norma ISO 14001.
- 5.2 La Oficina de Áreas Protegidas y Medio Ambiente deberá de promover la reducción de las causas de degradación ambiental, adoptando medidas de mitigación, recuperación, restauración, minimización o eventual compensación, reaprovechamiento de residuos de manera coordinada con las unidades orgánicas competentes.
- 5.3 Los Órganos y Unidades orgánicas, tanto de la Sede como de los Órganos Desconcentrado del Gobierno Regional del Callao, ejecutarán medidas de ecoeficiencia a efecto de contribuir en la reducción de impactos negativos de medio ambiente.
- 5.4 La Oficina de Áreas Protegidas y Medio Ambiente es la responsable de velar por la publicación en la Web Institucional del resultado mensual de la presente Directiva.

5.5 Definiciones

- 5.5.1 **Convenio:** Documento jurídico-administrativo, a través del cual se coordinan las acciones de planeación y establecen compromisos para efectuar acciones en forma conjunta entre la federación y los gobiernos estatales. El convenio es el instrumento fundamental de la planeación regional y de la descentralización de decisiones.





5.5.2 **Ecoeficiencia:** Consiste en producir más con menos recursos y menos contaminación (hacer más con menos), mientras se crea un valor agregado para los bienes y servicios de la empresa.

Es un enfoque diseñado para que la empresa apoye el desarrollo sostenible, haciéndose más competitiva, innovadora y responsable por el ambiente.

5.5.3 **Generador:** Persona natural o jurídica que en razón de sus actividades genera residuos sólidos sea como: productor, importador, distribuidor, comerciante o usuario. También se considerará como generador al poseedor de residuos peligrosos, cuando no se pueda identificar al generador real, y a los gobiernos municipales a partir de las actividades de recolección.

5.5.4 **Instituciones sin fines de lucro:** Grupo formado por beneficencias, patronatos y asociaciones civiles que prestan servicios gratuitos a la comunidad.

5.5.5 **Segregación:** Acción de agrupar determinados componentes o elementos físicos de los residuos sólidos para ser manejados en forma especial.

5.5.6 **Reutilización:** Toda actividad que permita reaprovechar directamente el bien, artículo o elemento que constituye el residuo sólido, con el objeto de que cumpla el mismo fin para el que fue elaborado originalmente.

5.5.7 **Reaprovechar:** Volver a obtener un beneficio del bien, artículo, elemento o parte del mismo que constituye residuo sólido. Se reconoce como técnica de reaprovechamiento el reciclaje, recuperación o reutilización.

5.5.8 **Reciclaje:** Toda actividad que permite reaprovechar un residuo sólido mediante un proceso de transformación para cumplir su fin inicial u otros fines.

Reciclar es el proceso mediante el cual productos de desecho, son nuevamente utilizados.

Reciclaje es un proceso que consiste en someter de nuevo una materia o un producto ya utilizado a un ciclo de tratamiento total o parcial para obtener una materia prima o un nuevo producto. También se podría definir como la obtención de materias primas a partir de desechos, introduciéndolos de nuevo en el ciclo de vida y se produce ante la perspectiva del agotamiento de recursos naturales y para eliminar de forma eficaz los desechos.

5.5.9 **Residuos no peligrosos:** Los residuos no peligrosos son aquellos potencialmente biodegradables, los residuos inertes y los llamados residuos "domésticos", provenientes de oficinas, comedores, etc.

5.5.10 **Residuo de Papel:** elemento hecho de fibras vegetales de celulosa, éstas se aglomeran originando una hoja resistente y a su vez flexible.



- 5.5.11 **Tratamiento:** Cualquier proceso, método o técnica que permita modificar la característica física, química o biológica del residuo sólido, a fin de reducir o eliminar su potencial peligro de causar daños a la salud y el ambiente.

5.6 Siglas y Abreviaturas

Siglas/ Abreviaturas	Descripción
SGA	Sistema de Gestión Ambiental.
RAD	Representante de la Alta Dirección.
CGA	Comité de Gestión Ambiental.
CSGA	Coordinador del Sistema de Gestión Ambiental

5.7 Normas para el ahorro de papel

El responsable de Almacén o quien haga de sus veces en su ámbito administrativo jurisdiccional, llevará el control estadístico del consumo mensual del papel por centro de costo (Nivel de Órganos y Unidades Orgánicas), el cual servirá como indicador porcentual de ahorro en consumo de papel en el tiempo (medición anual).

El ahorro de papel y materiales conexos, corresponde de aplicación general a todo el personal del Gobierno Regional del Callao (todas las modalidades contractuales) lo siguiente:

- Impresión de documentos por ambas caras de la hoja del papel que se utilice.
- Reutilización de papeles en documentos preliminares o de borrador.
- Utilización con mayor frecuencia de la comunicación electrónica en reemplazo de la escrita, sobre todo en documentos preliminares.
- Evitar la impresión innecesaria de comunicaciones electrónicas.
- Utilizar el modo "borrador" en la impresión de los documentos de trabajo que sea indispensable imprimir.
- Promover el escaneado de todos los documentos recibidos en Mesa de Partes a fin que sean compartidos por las dependencias que lo requieran en forma de archivo digital, evitando el fotocopiado sucesivo del mismo documento.

Los jefes de Órganos y Unidades Orgánicas del Gobierno Regional del Callao es responsable de:

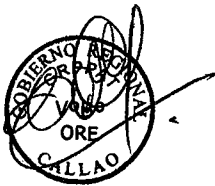
- Nombrar a una persona encargada del control del uso eficiente del papel en su ámbito administrativo (Gerencia, Oficina, etc.) la cual





verificará que se fotocopie e imprima a doble cara, sobre todo en el caso de las comunicaciones internas, así mismo, avisará a su jefe inmediato la fecha de mantenimiento de estos equipos y en caso de cualquier desperfecto, realizará lo siguiente:

1. informará inmediatamente a la Oficina de Tecnología de la Información y Comunicaciones, para que emita su evaluación y determinación del servicio de mantenimiento predictivo, preventivo o correctivo
 2. La Oficina de Tecnología de la Información y Comunicaciones, entregará al órgano, unidades orgánicas el informe técnico de mantenimiento.
 3. El Órgano, Unidad Orgánica adjuntará el informe técnico de mantenimiento al requerimiento ante la Oficina de Logística de la Gerencia de Administración.
 4. El encargado del control del uso eficiente del papel avisará al resto de usuarios de su Órgano o Unidad Orgánica que las máquinas no están en condiciones de trabajar hasta su operatividad..
- Realizar el requerimiento de papel de una calidad óptima de modo que este pueda ser impreso en ambas caras.
 - Impulsar a sus colaboradores la capacidad de síntesis en sus trabajos administrativos de oficina.
 - 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 a reutilizar, en un lugar seco a fin de evitar atascos.
 - Reducir el tamaño de la imagen al fotocopiar
 - Anular opción de pruebas en impresoras
 - Evitar copias innecesarias debiéndose ceñir a lo normado en la Ley General de Procedimientos Administrativos que establece que los Expedientes son únicos.





- Evitar imprimir los e-mails que se reciban, estos se pueden leer en pantalla y guardar en caso ser necesario.
- 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 CSGA, son responsables de disponer y constatar la colocación de notas recordatorias en las pantallas de los monitores informáticos de la Institución, con avisos que induzcan a no desperdiciar el papel.

Adicionalmente el CSGA, deberá coordinar con el CGA, los avisos de sensibilización ambiental alusivos al ahorro del papel.

5.8 Normas para fomentar el reciclaje del papel

El papel que no es factible de ser reutilizado en las oficinas así como cartones, periódicos y otros papeles residuales, será segregado en depósito de color azul según NTP 900.058.2005, establecido en la Directiva de Gestión de Residuos del Gobierno Regional del Callao.

El papel segregado en la institución será entregado a entidades o empresas recicladoras debidamente registradas ante la autoridad competente, y cuya relación se publicará en el portal institucional del Ministerio del Ambiente, según lo establece el numeral 4.1.4 Segregación y reciclado de residuos sólidos, del DS N°009-2009-MINAM, Medidas de Ecoeficiencia para el Sector Público.

El Gerente de Administración es la autoridad encargada de autorizar la entrega del papel, cartón, periódico a instituciones sin fines de lucro:

- La entrega es realizada durante el periodo de un año con una institución sin fines de lucro, para beneficio social.
- Las instituciones sin fines de lucro facilitarán las herramientas necesarias para un eficiente manejo de los Residuos, según lo acordado por ambas partes en el convenio interinstitucional.
- El responsable de Almacén o quien haga de sus veces en su ámbito administrativo jurisdiccional, a través de las constancias de recolección, Disposición del residuo, entregado por la institución sin fines de lucro, llevará el control de la cantidad entregada.



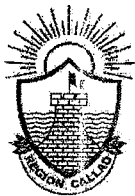


VI. MECANICA OPERATIVA

6.1. MECANICA OPERATIVA DEL USO Y AHORRO DE PAPEL

Nº	Operación / Acciones Normadas	Responsable / quien lo autoriza	Cómo y con qué medios	Requisitos
1	Control estadístico de consumo de papel	Jefe de Oficina de Logística/responsable de Almacén o quien haga sus veces.	Sistema, software de Almacén	Añadir cada consumo de papel en el sistema
2	Fotocopiar, imprimir por ambas caras	Jefe de cada Área	Teniendo hojas aptas para reutilizar	Contar dentro de la oficina con una bandeja para almacenar las hojas aptas para ser reutilizadas
3	Informar a la Oficina de Tecnología de la Información y Comunicaciones para que emita evaluación y determinación de servicio de mantenimiento	Jefe de cada Área	Emitiendo informe	Ninguno
4	Evaluar y determinar servicio de mantenimiento predictivo, preventivo, correctivo.	Jefe de la Oficina Tecnológica de la Información y Comunicación	Mediante informe	Ninguno
5	Adjuntar informe de conformidad de servicio de mantenimiento	Jefe de la Oficina	Teniendo el requerimiento e informe técnico de Mantenimiento	Poseer el Informe técnico para que sea adjuntado
6	Avisar que las máquinas no se encuentran operativas	Encargado del control eficiente del papel, designado por el Jefe de Oficina	Colocando carteles de advertencia	Ninguno
7	Asignar una bandeja de la fotocopidora al papel usado por una cara	Encargado del control eficiente del papel, designado por el Jefe de Oficina	Colocando avisos de obligatoriedad,	Almacenar hojas para ser reutilizadas





6.2. MECANICA OPERATIVA DE SEGREGACION DEL PAPEL

Nº	Operación / Acciones Normadas	Responsable / quien lo autoriza	Cómo y con qué medios	Requisitos
1	Segregación de papel	Jefe de área	Depósito azul	NTP 900.058-2005, DG N°003-2008-GRC-GRRNGMA y sus Modificatorias
2	Recolección y acopio del residuo	Gerente de Administración /Of. de Logística/área servicios generales	Contenedor de residuos no peligrosos	NTP 900.058-2005, DG N°003-2008-GRC-GRRNGMA y sus Modificatorias
3	Evacuación, entrega de papel segregado	Gerente de Administración /Of. de Logística/área servicios generales	A través de empresa comercializadora de residuos, Instituciones sin fines de lucro.	DS N°009-2009-MINAM, DG N°003-2008-GRC-GRRNGMA y sus Modificatorias
4	Recepción de constancia de disposición de residuos sólidos	Jefe de Oficina de Logística/resp onsale de Almacén o quien haga de sus veces.	La Empresa comercializadora de residuos o Institución sin fines de lucro entrega la constancia de disposición	DG N°003-2008-GRC-GRRNGMA y sus Modificatorias



VII. DISPOSICIONES COMPLEMENTARIAS

- 7.1. Dejar sin efecto la Directiva General N°002-2008-GRC-GRRNGMA con fecha 21 de abril del 2008, Norma para el uso eficiente y reciclaje del papel.
- 7.2. 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.
- 7.3. El responsable del SGA conservará los registros resultantes de la presente aplicación en la carpeta compartida correspondiente.





VIII. RESPONSABILIDAD

8.1 Comité de Gestión Ambiental

Son responsables de implementar, mantener e informar a la Alta Dirección, las mejoras y avances trimestrales de la Presente Directiva. El Comité del Sistema de Gestión Ambiental está integrado por:

Integrantes:

- a. Gerencia de Recursos Naturales y Gestión del Medio Ambiente.
- b. Gerencia de Asesoría Jurídica,
- c. Gerencia Regional de Infraestructura,
- d. Gerencia Regional de Desarrollo Económico,
- e. Gerencia Regional de Planeamiento Presupuesto y Acondicionamiento Territorial,
- f. Gerencia Regional de la Juventud,
- g. Gerencia Regional de Desarrollo Social,
- h. Oficina de Áreas Protegidas y Medio Ambiente.
- i. Oficina de Maquinaria Pesada,
- j. Oficina de Gestión Patrimonial,
- k. Oficina de Tesorería,
- l. Oficina de Logística,
- m. Oficina de Cooperación Técnica Internacional.

8.2 Coordinador del Sistema de Gestión Ambiental

El Jefe de la Oficina de Áreas Protegidas y Medio Ambiente, es responsable de la operatividad de la presente Directiva, así como del mantenimiento del SGA, en tanto no se designe al Coordinador del SGA.

8.3 Gerente de Administración

Es responsable de brindar apoyo administrativo requerido y del cumplimiento de las disposiciones en la presente Directiva, organizando entre otras acciones la Oficina de Logística.

8.4 Jefe de la Oficina de Tecnologías de la Información y Comunicaciones

Es responsable de coordinar con el CSGA el aviso de sensibilización ambiental con respecto al ahorro del papel, así como de publicar vía intranet el resultado mensual del avance de la presente Directiva

IX. ANEXOS

- ANEXO N° 01:** Formato de consumo de papel e instructivo.
ANEXO N° 02: Flujograma de consumo y residuo del papel.
ANEXO N° 03: Flujograma de generación del papel.





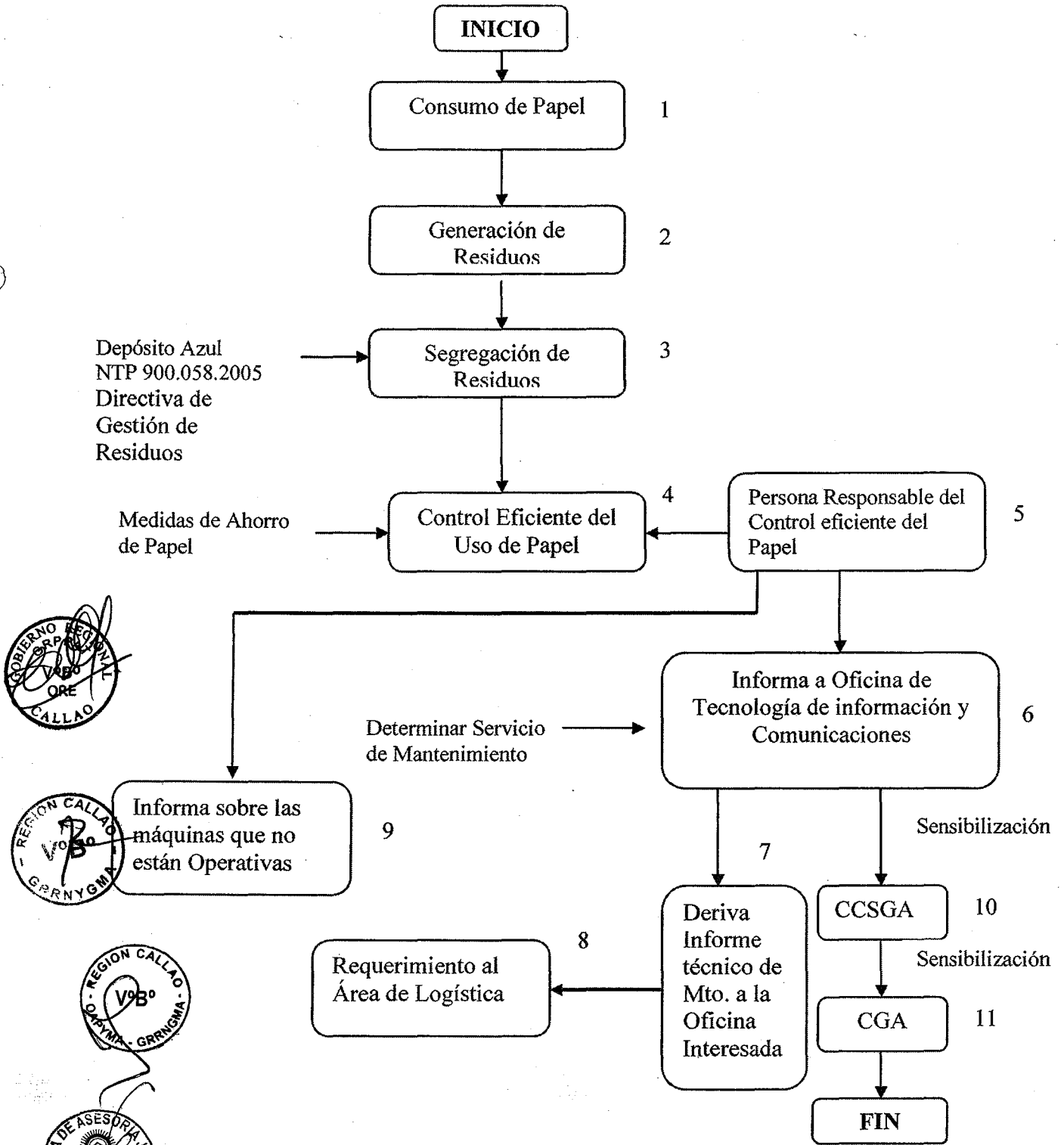
INSTRUCTIVO DEL ANEXO N°1

- 1.- **Código.-** Está definido por números y letras que son asignados por el CSGA.
- 2.- **Versión.-** Se denomina al número de edición, si se aplica por vez primera entonces se denomina versión 01, y cada vez haya una nueva actualización o revisión sería número correlativo.
3. **Fecha de entrega en vigencia.-** Indica el periodo de tiempo durante el cual la matriz se puede empezar a utilizar.
4. **Área.-** Es el nombre del espacio en donde se realizan las diferentes actividades laborales, Ejemplo: Área de Logística
5. **Mes.-** Se refiere al mes en que se consume papel, en el cuadro se muestra desde el mes de Enero hasta el mes de Diciembre.
6. **Cantidad de Papel (Und, Mill).-** Se refiere a la cantidad de consumo de papel sea en unidades de Millar, paquete, etc.
7. **Costo (S. /).-** Se refiere al precio del consumo de papel.
8. **Elaborado por:** Persona quien desarrolla el formato de control de consumo de papel.
9. **Revisado por:** Persona quien revisa y analiza el formato de control de consumo de papel.
10. **Aprobado por:** Persona quien aprueba la elaboración y revisión el formato de consumo de papel.





ANEXO N° 02
FLUJOGRAMA N° 01 - CONSUMO Y RESIDUOS DE PAPEL





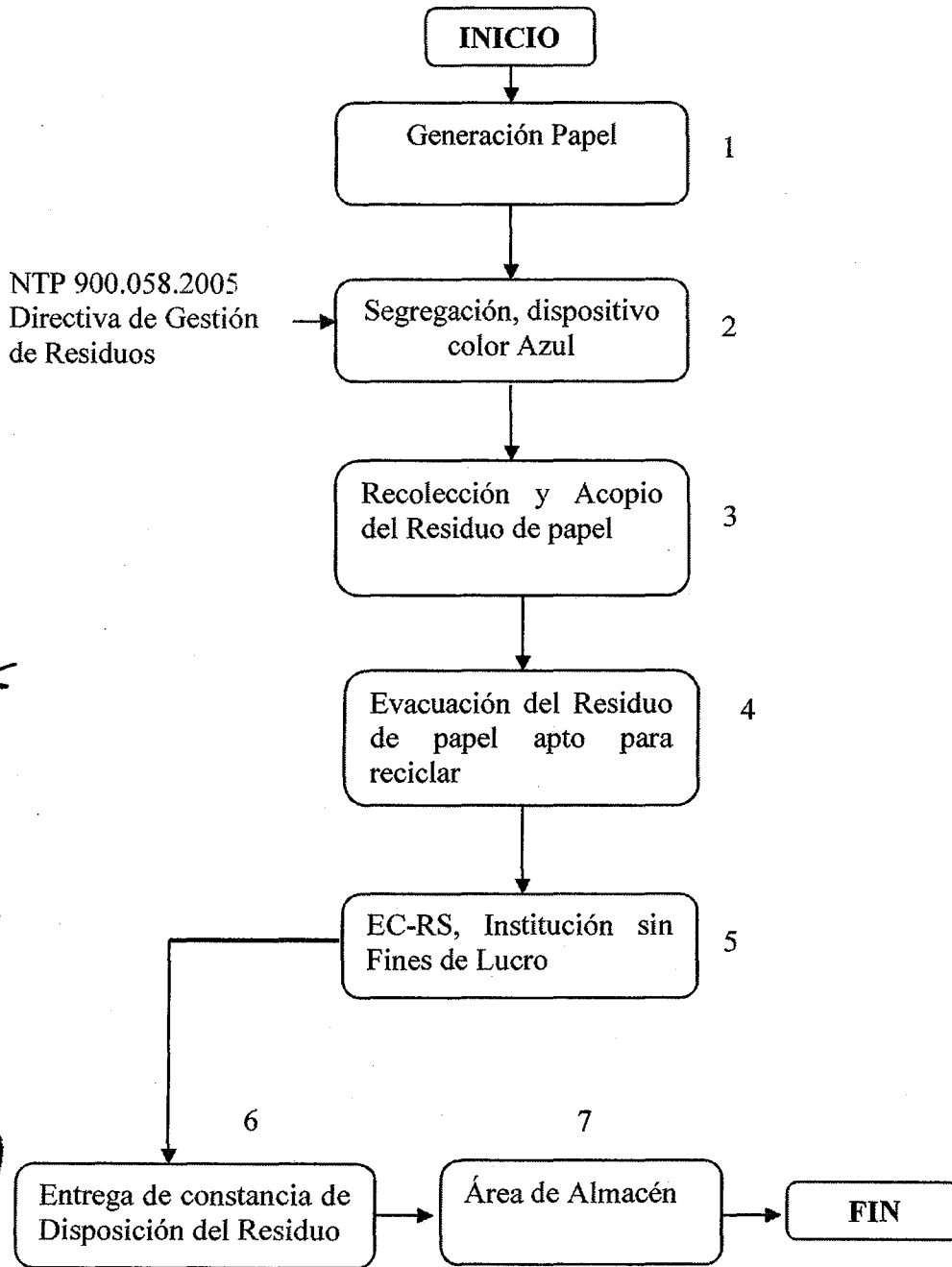
DESCRIPCION DEL FLUJOGRAMA N° 01

1. **Consumo de Papel.-** Se refiere a la cantidad de papel que se consume en un área determinada.
2. **Generación de Residuos.-** Indica los residuos producidos por el consumo del papel.
3. **Segregación de Residuos.-** Se refiere a la disposición temporal de los residuos en dispositivos de almacenamiento de color azul, según lo señalado en la NTP 900.058.2005.
4. **Control Eficiente del Uso de Papel.-** Se refiere a la aplicación de medidas de ahorro de papel.
5. **Persona Responsable del Control Eficiente de Papel.-** persona designada por el jefe de área, para la aplicación de medidas de ahorro de papel.
6. **Informa a Oficina de Tecnología de información y Comunicaciones.-** La persona designada es responsable para informar con respecto a la determinación de mantenimiento de la máquina.
7. **Deriva Informe técnico de Mto. a la Oficina Interesada.-** El informe técnico determinando el mantenimiento de máquina es derivado a la oficina interesada, la cual solicitó el informe.
8. **Requerimiento al Área de Logística.-** Indica que se debe adjuntar el informe técnico al requerimiento de servicio que se envía a la Oficina de Logística.
9. **Informa sobre las máquinas que no están Operativas.-** La persona responsable del control eficiente de uso de papel informa a los integrantes e su oficina que, la máquina no se encuentra operativa.
10. **CCSGA.-** El área de Tecnología de información y Comunicaciones, coordina con el Coordinador del Sistema de Gestión Ambiental con respecto a la sensibilización a través de la PC.
11. **CGA.-** EL CCSGA coordina con el CGA, a cerca de la sensibilización de ahorro de papel en toda la institución.





ANEXO N° 03
FLUJOGRAMA N° 02 - GENERACION DE PAPEL





DESCRIPCION DE FLUJOGRAMA N° 02

1. **Generación de Papel.-** Se refiere al residuo de papel generado en el área de trabajo producto de la realización de actividades.
2. **Segregación, dispositivo color Azul.-** indica que, la disposición temporal del residuo de papel generado se debe de disponer en un dispositivo de color azul, señalado en la NTP.900.058.2005.
3. **Recolección y Acopio del Residuo de papel.-** El personal de Servicios Generales recolecta y almacena temporalmente los residuos de papel en un contenedor destinado al acopio de los Residuos No Peligrosos.
4. **Evacuación del Residuo de papel apto para reciclar.-** Implica la intervención de una Empresa Comercializadora de Residuos Sólidos, o Institución sin fines de Lucro para realizar la evacuación de los residuos de papel y demás residuos aptos para ser reciclables.
5. **EC-RS, Institución sin Fines de Lucro.-** Instituciones encargadas de la Evacuación de los Residuos
6. **Entrega de constancia de Disposición del Residuo.-** La EC-RS, o Institución sin fines de Lucro, deben de entregar la constancia de Disposición de Residuos aptos para ser reciclables.
7. **Área de Almacén.-** Es el área que recibe la constancia.

