

## POLÍTICA CERO PAPEL UNIDAD NACIONAL PARA LA GESTIÓN DEL RIESGO DE DESASTRES

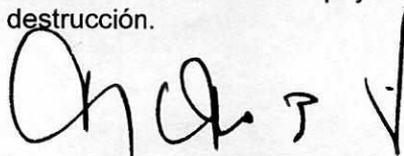
La Unidad Nacional para la Gestión del Riesgo de Desastres-UNGRD, en cumplimiento de su misión para el conocimiento y reducción del riesgo y manejo de desastres, está comprometida en el uso adecuado y racional de los recursos, a través de medidas que contribuyen a la preservación y conservación del medio ambiente, siendo cada funcionario y/o contratista consciente de tener el deber y la obligación de llevar a cabo sus tareas y funciones con el menor gasto ambiental posible.

Para ello, como parte del compromiso Socio-Ambiental, se adopta la Política de Cero Papel, que mediante el desarrollo de acciones tendientes a reducir el consumo a través de la adopción de buenas prácticas en materia de gestión documental y buena utilización de Tecnologías de la Información y las Comunicaciones disponibles, facilitando el acceso a la información, pretende disminuir costos de funcionamiento, cumpliendo así con el propósito de reducción en el consumo de papel como aporte a la mitigación del impacto ambiental sobre los recursos naturales.

Para ratificar el compromiso, la Entidad establece la responsabilidad sobre Cero Papel, mediante el mantenimiento y mejora del programa de gestión "PR-1300-SIPG-06 **Ahorro de Papel**", cuyo propósito es reducir el consumo a través de: la implementación de estrategias de ahorro, campañas dirigidas a los servidores con el fin de incentivar y generar cultura de responsabilidad en el consumo de papel en sus diferentes presentaciones (pos-it, carpetas, papel de impresión y fotocopiado, libretas amarillas, separadores de cartulina, sobres, entre otros) y demás actividades que propendan por el cumplimiento y logro de los objetivos y metas ambientales de la Unidad.

En consecuencia, se establecen los siguientes lineamientos de ahorro y uso del papel, para funcionarios, trabajadores y/o contratistas de la Entidad:

- Todos los documentos, comunicaciones, respuestas internas o externas, reportes, informes, entre otros deben ser impresos a doble cara y en papel no reutilizable.
- Cuando se requiera la impresión de documentos con un número elevado de páginas, y siempre que sea legible se imprimirá en modo librillo.
- La impresión de documentos deberá hacerse solo cuando sea indispensable.
- La difusión de la información se hará a través de medios electrónicos y será evidencia asumida como registro de comunicación (USB, correo electrónico, digitalización de archivos).
- Todos los documentos de apoyo que se generen como producto de las actividades diarias, serán finalmente dispuestos para reciclaje. Para lo cual deben ser depositados en los muebles de reciclaje de cada dependencia para ser recolectados, procesados y finalmente entregados al gestor.
- Para la disposición final de los documentos de apoyo se dispondrán de herramientas físicas que permitirán su destrucción.



**CARLOS IVÁN MÁRQUEZ PÉREZ**  
Director General UNGRD

Elaboró: Patricia Arenas V. – Contratista UNGRD *PAV.*  
Revisó: Eliana M. Grandas T. - Jefe OAPI *Eliana*  
Ángela P. Calderón – Coord. GAA *APC.*