

**APRUEBA PROCEDIMIENTO DESTINADO A  
DISMINUIR EL CONSUMO DE PAPEL EN EL  
DESARROLLO DE LAS ACTIVIDADES  
ADMINISTRATIVAS****RESOLUCIÓN EXENTA N°: 1022****SANTIAGO, 29-05-2025****VISTOS:**

El Acta de Proclamación del **Tribunal** Calificador de Elecciones, de fecha 13 de diciembre de 2024; las facultades concedidas en las letras h) y ñ) del artículo 24 del Decreto con Fuerza de Ley N° 1-19.175, de 2005, del Ministerio del Interior, Subsecretaría de Desarrollo Regional y Administrativo, que fijó el texto refundido, coordinado, sistematizado y actualizado de la Ley N° 19.175, Orgánica Constitucional sobre Gobierno y Administración Regional y sus modificaciones; el artículo 9° del D.F.L. N°1/19.653, que fija el texto refundido, coordinado y sistematizado de la Ley N°18.575, Orgánica Constitucional de Bases Generales de la Administración del Estado; la Ley N° 19.880, que establece Bases de los procedimientos administrativos que rigen los actos de los Órganos de la Administración del Estado; el Decreto N°432 que Aprueba Programa Marco de Mejoramiento de la Gestión de los Servicios en el Año 2025 para Efectos del Incremento por Desempeño Institucional del Artículo 6° Ley N°19.553; la Resolución Exenta N°4.438 de fecha 27 de noviembre 2024, que Aprueba el Plan de Gestión Ambiental del Gobierno de Santiago; la Resolución N°36 de la Contraloría General de la República, y

**CONSIDERANDO:**

1. Que, los procedimientos establecen las actividades que forman parte de un proceso y son un apoyo al quehacer cotidiano de las diferentes áreas del Servicio, debido a que contienen un conjunto de instrucciones y tareas para realizar acciones determinadas.

2. Que, los procedimientos permiten uniformar y controlar el cumplimiento de las rutinas de trabajo, y evitar su alteración arbitraria ya que determinan en forma simple quienes ejecutan los procesos.

3. Que, los procedimientos facilitan las labores de auditoría, de control interno, de evaluación y de mejora continua de los procesos del Servicio.

4. Que, es necesario normar, regular y estandarizar un procedimiento único asociado al proceso de promoción del uso responsable del papel en las oficinas institucionales.

5. Que, se requiere instalar una gestión ambiental en los órganos de la Administración del Estado, fomentando la autogestión sustentable y promoviendo que, tanto las instalaciones físicas como en los procesos administrativos, se reflejen políticas y principios de cuidado ambiental y conservación de recursos.

6. Que, se busca implementar progresivamente una gestión sustentable en los procesos administrativos y en los productos estratégicos, con el fin de disminuir los impactos ambientales del Servicio.

7. Que, se requiere diagnosticar la gestión ambiental interna mediante el levantamiento de información y de la existencia de procesos de monitoreo que determinen el desempeño ambiental del Servicio y sus impactos.

8. Que, se busca reconocer el uso y consumo del papel, características y el desempeño integral de la institución sobre su utilización para aplicar medidas de eficiencia en su consumo.

9. Que, incorporando la gestión ambiental en el manejo del papel, la capacitación y sensibilización de funcionarios(as) y del personal en general, se aporta a generar una disminución en la huella de carbono.

**RESUELVO:**

1. **APRUÉBESE** el “Procedimiento destinado a disminuir el consumo de papel en el desarrollo de las actividades administrativas”

# PROCEDIMIENTO

destinado a disminuir el consumo de papel en el desarrollo de las actividades administrativas



**Gobierno de Santiago**

## Introducción

Desde 01 de noviembre del año 2023 al 31 de octubre del año 2024, el Gobierno de Santiago utilizó en total 408.367 hojas de papel, de las cuales 332.970 fueron del inmueble Bandera N°46. En el Servicio, no se cuenta con un procedimiento formal sobre el buen uso del papel en el desarrollo de las actividades administrativas, solamente algunas buenas prácticas del uso del papel, como la configuración por defecto de las impresoras y fotocopiadoras arrendadas para imprimir siempre a doble cara.

La industria papelera es la tercera que más combustibles fósiles demanda a nivel global y la que más fuentes de agua, de lagos o estanques utiliza, además del uso de elementos altamente contaminantes que son desechados al medio ambiente por ríos industriales. Una resma de papel consume 5.000 litros de agua, es decir, que la cantidad de resmas de papel compradas en un año por la institución (1.500 resmas), equivale al consumo total de 7 millones y medio de litros de agua. Los consumos de 17 resmas de papel equivalen a la tala de un árbol, es decir, que durante el año 2024 la institución consumió 88 árboles.

En la actualidad, la gestión y disminución del uso del papel es un tema crucial para el medio ambiente y la sostenibilidad. En las oficinas, se utiliza una gran cantidad de papel, lo cual puede impactar de forma negativa sobre el medio ambiente si no se maneja prudentemente, utilizar el papel de forma responsable salva millones de árboles. La disminución del uso del papel es sencilla si somos conscientes ambientalmente de lo que realmente resulta indispensable imprimir.

Por esto, es fundamental que todas las personas funcionarias y todos los/as colaboradores del Gobierno de Santiago se comprometan con el medio ambiente a través de la disminución del consumo del papel en el desarrollo de las actividades administrativas y de la adopción de prácticas sostenibles en los puestos de trabajo.

## Objetivos

### Objetivo General

Este procedimiento tiene como propósito instalar la conducta ambiental, en las personas funcionarias y colaboradores/as, a través de la disminución del consumo de papel en el desarrollo de las actividades administrativas.

### Objetivo Específicos

1. Implementar acciones y medidas que promuevan la disminución del consumo de papel en las oficinas institucionales.
2. Promover, entre los/as colaboradores/as, la reducción del impacto ambiental, a partir, de la instalación de la conducta ambiental respecto de la disminución del consumo de papel, y la reutilización del papel antes de desecharlos.

### Alcance

Este procedimiento se aplicará a todas las personas que trabajan en el Gobierno de Santiago, independiente de su calidad contractual, esto es: personal de planta,

contrata, honorarios, comisiones de servicio, código del trabajo, alumnos en práctica, personal de aseo, casino, guardias, de ahora en adelante “Colaboradores/as”.

### Responsabilidades

- **Jefatura Departamento de Servicios Generales:** Controlar la aplicación del procedimiento y disminuir la compra de resmas de papel.
- **Colaboradores/as:** Disminuir el consumo de papel, usar responsablemente el papel y reutilizarlo.
- **Empresas de servicio de arriendo de impresoras y fotocopiadoras:** Configurar las impresoras y fotocopiadoras con impresión a doble cara
- **Comité Estado Verde:** Coordinar, supervisar y monitorear el cumplimiento del procedimiento, a través de la medición del consumo del papel.

### Beneficios

- Al reducir el consumo de papel, disminuye la tala de árboles, por lo tanto, se contribuye a conservar los bosques y la biodiversidad.
- La rebaja del consumo de papel mitiga la contaminación generada por la producción de papel, la cual genera emisiones de gases de efecto invernadero y residuos.
- Disminuir el consumo de papel contribuye a abaratar costos para la institución, agiliza los procesos y mejora la productividad
- Permite aumentar la transparencia y accesibilidad a los archivos al reducir el consumo de papel y digitalizarlos
- La disminución del uso de papel y digitalizarlos conlleva a tener una mayor seguridad en los datos.

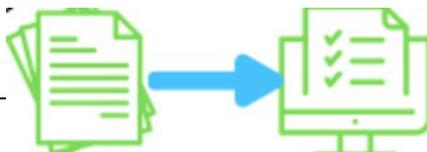
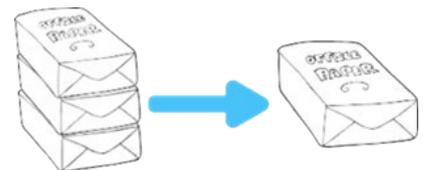
### Marco normativo

- Ley N°21.180, Ley de Transformación Digital del Estado. Ley N°19.300, sobre bases generales del medio ambiente.
- Ley N°19.880, sobre bases de los procedimientos administrativos que rigen los actos de los Órganos de la Administración del Estado.
- Resolución Exenta N°3.921, que aprueba la Política Ambiental Institucional.
- Resolución Exenta N°4.438, que aprueba el Plan de Gestión Ambiental del Gobierno de Santiago

### Procedimiento de disminución de uso de resmas de papel

#### Al momento de trabajar con documentos

El Departamento de Servicios Generales, debe disminuir el 5% la compra de resmas de papel, para disminuir su uso y fomentar el empleo responsable de las resmas de papel



Documentar información de forma digital preferentemente, siendo la excepción archivos físicos en caso de requerimiento legal.

Disponibilizar documentación utilizada a través de carpetas compartidas con su equipo de trabajo, y/o publicar la información en la intranet institucional.



Privilegiar recibir documentos a través de correo electrónico o sistemas digitales disponibles.

Utilizar la firma electrónica en documentos, siendo la firma física la excepción en caso de requerimiento legal.



Utilizar herramientas de colaboración, que permitan centralizar y compartir elementos, editar y elaborar entregables, sin necesidad de utilizar medios físicos. Recordar plataformas disponibles en el trabajo.

## Procedimiento de disminución de uso de resmas de papel

### Al momento de imprimir documentos



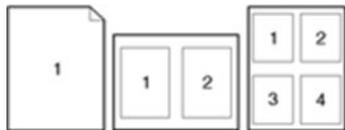
Revisar y ajustar formatos de documentos con el fin de lograr menores cantidades de papel a través de diseños innovadores y que sean precisos y concisos.

En caso de emitir un informe con antecedentes, si los anexos son documentos de muchas páginas, adjuntar link que contenga todos los anexos.



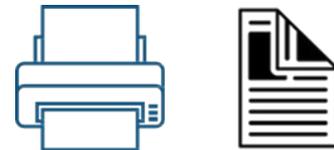
Elegir tamaño y fuente pequeña, y reducir los márgenes, en caso de imprimir borradores o documentos para revisión, lo que permite aprovechar mejor el área de impresión de hojas.

Configurar correctamente la página antes de su impresión, verificar tamaño de la hoja, vista previa, entre otros.



Reducir el tamaño de los documentos al imprimir o fotocopiar, imprimiendo dos páginas por hoja, en caso de borradores o documento para revisión.

Fotocopiar siempre a doble cara, siempre y cuando corresponda de acuerdo a la naturaleza del documento.



Evitar copias e impresiones innecesarias, imprimir lo realmente indispensable, lo que se pueda enviar a través de correo electrónico o alguna plataforma digital para trabajo, utilizarlo.

Reutilizar papel usado por una cara: En caso de tener papeles de una página impresos, usar otra cara para imprimir borradores, toma de notas, entre otros documentos que no sean formales o que no afecte



## Procedimiento de disminución de uso de resmas de papel

### Elementos centrales procedimiento

- El/la colaborador/a debe privilegiar siempre el uso de medios digitales para elaborar, trabajar y/o leer documentos.
- El/la colaborador/a debe ser consciente de lo que imprime, si puede adjuntar links con acceso a documentación, debe hacerlo, con la finalidad de no imprimir anexos que no sean estrictamente necesarios.
- Antes de imprimir un documento, revisar los formatos y que la información esté bien, con la finalidad de evitar borradores o que el documento salga mal impreso.
- El/la colaborador/a debe reutilizar aquellos papeles que hayan sido impresos solamente por una cara, para ahorrar papel y cuidar el medio ambiente.

- En casos que se requiera imprimir un borrador, elegir un tamaño de letra pequeño y los márgenes estrechos, con la finalidad de ahorrar en el consumo de papel.

## Principales tips para disminución del uso de papel

<b>TIP 1</b>	<p><b>Conocer herramientas digitales disponibles</b></p> <p>En la institución hay variadas herramientas y plataformas disponibles para la gestión de documentos, sin mencionar los softwares de uso libre disponibles en la web que permiten digitalizar la información.</p>	
<b>TIP 2</b>	<p><b>Disponibilizar información en carpetas compartidas e intranet</b></p> <p>Subir documentación a carpetas compartidas con el equipo de trabajo y/o publicar en intranet institucional para el acceso de los/as funcionarios/as de la institución.</p>	
<b>TIP 3</b>	<p><b>Utilizar herramientas de trabajo colaborativo</b></p> <p>Utilizar herramientas de colaboración que permitan centralizar y compartir elementos, editar y revisar documentos, presentaciones, planificación, entre otros tipos de documentos disponibles, para evitar la impresión de documentos.</p>	
<b>TIP 4</b>	<p><b>Revisar documento antes de imprimir</b></p> <p>Revisar y ajustar formato de documento antes de imprimir, para evitar posibles errores al momento de imprimir, evitar copias innecesarias.</p>	



**Tener ojo con la huella de carbono digital, tener archivos duplicados consume energía por parte de los servidores, revisar carpetas para limpieza de archivos basura.**

**2. PUBLÍQUESE** un ejemplar de la presente Resolución Exenta en la intranet institucional.

**ANÓTESE, REGÍSTRESE, COMUNÍQUESE Y PUBLÍQUESE**



**FIRMADO**

**CLAUDIO ORREGO LARRAÍN**

**CARGO : GOBERNADOR REGIONAL**

**SERIE : 434252947977786441**

MGS / ICHJ / JNS / CMA / CHM / cpr

Distribución :

- Administración Regional
- Jefatura División de Administración y Finanzas
- Jefatura Departamento de Servicios Generales
- Jefatura y Analistas Departamento de Modernización, Planificación Estratégica y Control de Gestión
- Departamento Jurídico
- Todos los funcionarios Contrata y Planta
- Personas contratadas a honorarios y código del trabajo
- Colaboradores del Gobierno de Santiago
- Oficina de Partes

**ID DOC 219571**