

# POLITICA CERO PAPEL

**CONSORCIO RAMSES S.R.L.** (RAMSES) está comprometido con el uso adecuado y racional de los recursos naturales, implementando acciones institucionales que contribuyen a la preservación y conservación del medio ambiente.

RAMSES, consciente de su deber y la obligación de llevar a cabo sus tareas y funciones con el mínimo impacto ambiental, adopta la Política de Cero Papel, la cual se orienta a reducir su consumo, mediante la aplicación de buenas prácticas en materia de gestión documental, la promoción del uso de tecnologías de la información y la participación de funcionarios y contratistas.

## DESARROLLO

La Política Cero Papel no pretende la eliminación radical de los documentos en físico. Sin embargo, se hace necesaria la implementación de una estrategia que logre una eficiente gestión documental mediante un proceso de diagnóstico, análisis y evaluación de las actividades administrativas e implementar cambios que promuevan impactos ambientales positivos. Las estrategias definidas en RAMSES para lograr el objetivo de la presente política son las siguientes:

### **A. Fotocopiar e imprimir a doble cara:**

Una forma eficaz de reducir el consumo de papel en RAMSES es utilizar ambas caras de la hoja, en lugar de solo una. En el caso de los colaboradores y contratistas, se deberá imprimir las comunicaciones internas y tomar fotocopias a doble cara, a excepción de requerimientos externos o internos que exijan el uso de una sola cara de la hoja. De igual manera, la fuente a utilizar para todos los documentos es arial, con espaciado anterior y posterior de 0 pto. e interlineado Línea Única. El tamaño de la fuente es 11, en tablas el tamaño de la fuente será 10, con el fin de disminuir el espacio en los documentos generados.

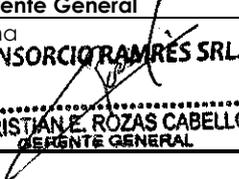
### **B. Reducir el tamaño de los documentos al imprimir o fotocopiar en borradores:**

Para verificación de documentos en físico, es recomendable en el menú imprimir escalar a 4 páginas por hoja lo que para revisión de borradores resulta muy apropiado. En las versiones finales o en documentos oficiales deberán utilizarse las fuentes definidas por gestión documental.

### **C. Configuración correcta de las páginas:**

Cuando las impresiones salen mal, frecuentemente se debe a que no verificamos la configuración de los documentos antes de dar la orden de impresión. Para evitar estos desperdicios de papel es importante utilizar las opciones de revisión y vista previa para asegurarse que el documento se encuentre bien configurado.

### **D. Revisar y ajustar los formatos:**

Elaborado por:	Revisado por:	Homologado por:	Aprobado por:
Juan Pablo Rozas Cabello <b>Gerencia de Proyectos</b>	Lucy Sandoval Chapoñan <b>Oficina Técnica</b>	Juan Pablo Rozas Cabello <b>Auditor Interno</b>	Christian Rozas Cabello <b>Gerente General</b>
Firma 	Firma 	Firma 	Firma 
----- JUAN PABLO ROZAS CABELLO INGENIERO CIVIL Reg. CIP N° 203528		----- JUAN PABLO ROZAS CABELLO INGENIERO CIVIL Reg. CIP N° 203528	----- CHRISTIAN E. ROZAS CABELLO GERENTE GENERAL

Otra estrategia es la de mejorar el uso de los espacios en los formatos usados por las dependencias mediante el uso de la opción marca de párrafo "¶" con el fin de lograr usar menores cantidades de papel. Igualmente, es necesaria la revisión de los procedimientos que se llevan a cabo para identificar la posibilidad de integrar varios documentos o formatos en uno solo, reducir el número de copias elaboradas, entre otras.

#### E. Lectura y corrección en pantalla:

Durante la elaboración de un documento es común que se corrija entre dos y tres veces antes de su versión definitiva. Al hacer la revisión y corrección en papel se está gastando el doble del papel, por lo que se debe utilizar el computador para hacer la revisión en pantalla, que adicionalmente nos ofrece la posibilidad de utilizar correctores ortográficos y gramaticales antes de dar la orden de impresión. De esta manera solo se imprime la versión final del documento para su firma o radicación. Por lo cual se recomienda compartir en WHATSAPP, TELEGRAM o nubes de almacenamiento informático como DROPBOX ó DRIVE, los documentos para que sean revisados de manera digital.

#### F. Evitar copias e impresiones innecesarias:

Es importante determinar, antes de crear o generar múltiples ejemplares de un mismo documento, si son realmente indispensables. En la mayoría de los casos existen medios alternativos para compartir o guardar copias de los documentos de apoyo tales como el correo electrónico, DROPBOX y DRIVE.

El correo electrónico y sus servicios de almacenamiento (DROPBOX o DRIVE) deben constituir la herramienta preferida para compartir información evitando el uso de papel, pero es necesario que se establezcan y promuevan estrategias de uso apropiado entre los servidores públicos para evitar que se llenen de basura digital. De igual forma, tener presente lo siguiente:

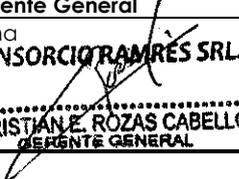
- ✓ No imprimir correos electrónicos a menos que sea estrictamente indispensable.
- ✓ En caso de necesitar la impresión, revisar el documento y eliminar aquello que no aporte información importante como los textos de "este mensaje puede contener información confidencial...", entre otros.

#### G. Conocer el uso correcto de impresora y fotocopiadoras:

Es importante que todos los funcionarios y contratistas conozcan el correcto funcionamiento de impresoras, fotocopiadoras y multifuncionales para evitar el desperdicio de papel que se deriva de errores en su utilización.

#### H. Reutilizar el papel usado por una cara:

Se utilizarán las hojas de papel usadas por una sola cara para la impresión de borradores, toma de notas, impresión de formatos a diligenciar de forma manual,

Elaborado por:	Revisado por:	Homologado por:	Aprobado por:
Juan Pablo Rozas Cabello <b>Gerencia de Proyectos</b>	Lucy Sandoval Chapoñan <b>Oficina Técnica</b>	Juan Pablo Rozas Cabello <b>Auditor Interno</b>	Christian Rozas Cabello <b>Gerente General</b>
Firma 	Firma 	Firma 	Firma 
----- JUAN PABLO ROZAS CABELLO INGENIERO CIVIL Reg. CIP N° 203528		----- JUAN PABLO ROZAS CABELLO INGENIERO CIVIL Reg. CIP N° 203528	----- CHRISTIAN E. ROZAS CABELLO GERENTE GENERAL

listas de asistencia, entre otros.

**I. Apropiar el proceso de digitalización:**

Disminuir el uso del soporte papel mediante la digitalización de los documentos de archivo, lo que contribuye en la consulta de la información y de esta forma evita la copia de los mismos para los trámites de la Entidad.

**J. Disposición de papel reciclado:**

Una vez se hayan agotado las opciones de reuso de papel, este será dispuesto como material de reciclaje, para lo cual se contará al interior de las instalaciones de la entidad con puntos ecológicos específicamente la caneca de color azul, identificando los diferentes usos y destinos de dicho material de tal manera que pueda ser aprovechado y utilizado con posterioridad.

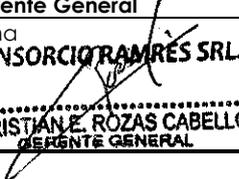
**K. Envío de estudios técnicos en CD:**

Al momento de enviar los estudios técnicos solicitados, se utilizarán medio de almacenamiento digital como el CD para revisar en pantalla su información.

**L. Entrega de resmas de papel reciclado por Administrativa:**

A cada proceso la oficina administrativa a través de almacén entregará una resma de papel reciclado, de tal manera que la cultura de imprimir en papel reciclado se implemente utilizando el papel recibido.

Lima, 01 de Febrero del 2022.

Elaborado por:	Revisado por:	Homologado por:	Aprobado por:
Juan Pablo Rozas Cabello <b>Gerencia de Proyectos</b>	Lucy Sandoval Chapañan <b>Oficina Técnica</b>	Juan Pablo Rozas Cabello <b>Auditor Interno</b>	Christian Rozas Cabello <b>Gerente General</b>
Firma 	Firma 	Firma 	Firma 
----- JUAN PABLO ROZAS CABELLO INGENIERO CIVIL Reg. CIP N° 203528		----- JUAN PABLO ROZAS CABELLO INGENIERO CIVIL Reg. CIP N° 203528	----- CHRISTIAN E. ROZAS CABELLO GERENTE GENERAL