
	<b>INFORME DE USO DE PAPEL Y RECOMENDACIONES</b>	<b>Código: TH-FO-10 Versión: 01</b>
----------------------------------------------------------------------------------	------------------------------------------------------	-----------------------------------------

## **INFORME DE USO DE PAPEL Y RECOMENDACIONES**

### **ENCARGADO DE GESTIÓN DOCUMENTAL**

**Encargado de Gestión Documental y Archivo  
Contratación - Santander**

	<b>INFORME DE USO DE PAPEL Y RECOMENDACIONES</b>	<b>Código: TH-FO-10 Versión: 01</b>
----------------------------------------------------------------------------------	------------------------------------------------------	-----------------------------------------

## Recomendaciones del Área de Gestión Documental para el Año 2026

El área de Gestión Documental de la Institución recomienda que para el año 2026 se fortalezcan las acciones orientadas a mejorar el uso, manejo y aprovechamiento del papel en todas las dependencias. Esto con el fin de optimizar los procesos internos, reducir el desperdicio y minimizar el impacto ambiental generado por el uso inadecuado de este recurso.

Durante las actividades de recolección de papel reciclable realizadas previamente, se identificó que algunas áreas continúan entregando grandes cantidades de papel sin una adecuada clasificación ni métodos apropiados de organización y almacenamiento. Esta situación evidencia la necesidad de reforzar las prácticas de gestión documental y sensibilizar al personal institucional.

Por ello, se presentan las siguientes recomendaciones para su implementación en el año 2025:

### Estrategias Recomendadas para Optimizar el Uso del Papel en 2025

Capacitar al personal institucional en el buen uso del papel, aclarando que:

El papel impreso por una sola cara es reutilizable.

El papel impreso por ambas caras es reciclable.

Asimismo, recordar la importancia de almacenar el papel reutilizable correctamente: sin dobleces, sin ganchos y en un lugar limpio y seco.

Revisar la configuración de impresión antes de generar cualquier documento, verificando aspectos como tamaño de letra, márgenes y organización del archivo.

Evaluar si es realmente necesario imprimir, promoviendo el uso de herramientas electrónicas —como los correos institucionales— para compartir, revisar y almacenar información.

Los documentos informativos o no formales deben imprimirse únicamente cuando sea indispensable y preferiblemente en papel reutilizable.

Imprimir únicamente la versión final de los documentos. Para revisiones, se sugiere emplear medios digitales o utilizar papel reutilizable.


Controlar la entrega de papel a cada dependencia, con el fin de fomentar un uso responsable del recurso.

Realizar seguimiento periódico a las áreas que arrojan altos volúmenes de papel reciclable, con el propósito de identificar necesidades y asegurar el buen uso del papel.

Promover la entrega organizada del papel reciclable, evitando que se deseche en la basura convencional, para facilitar el proceso de picado y garantizar el aprovechamiento económico que este genera para la Institución.

### Conclusión

La implementación de estas recomendaciones durante el año 2025 contribuirá a disminuir significativamente la generación de residuos, optimizar el consumo de recursos naturales (madera, agua y energía) y reducir los impactos ambientales asociados a la producción de papel.

 <p>Sanatorio de <b>Contratación</b> E.S.L.</p>	<p><b>INFORME DE USO DE PAPEL Y RECOMENDACIONES</b></p>	<p><b>Código: TH-FO-10 Versión: 01</b></p>
-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	-------------------------------------------------------------	------------------------------------------------

Adoptar estas prácticas representa un compromiso institucional con la sostenibilidad y una gestión documental más eficiente.