

**APRUEBA PROCEDIMIENTO PARA LA
GESTIÓN DEL PAPEL****VISTOS:**

1. El Decreto con Fuerza de Ley N° 1/19.653, de 2000, que fija texto refundido, coordinado y sistematizado de la Ley N° 18.575, Orgánica Constitucional de Bases Generales de la Administración del Estado.
2. Ley N°19.175, Orgánica Constitucional sobre Gobierno y Administración Regional.
3. Ley N°19.880, sobre Bases de los Procedimientos Administrativos que rigen los Actos de los Órganos de la Administración del Estado.
4. Ley N°19.300, sobre Bases Generales del Medio Ambiente.
5. Decreto Exento N° 347, 14 nov 2022, Ministerio de Hacienda, aprueba Programa Marco Mejora Gestión Servicios 2023.
6. Decreto Exento N° 395, 7 nov 2023, Ministerio de Hacienda, aprueba Programa Marco Mejora Gestión 2024.
7. Decreto Exento N° 432, 2024, Ministerio de Hacienda, aprueba Programa Marco Mejora Gestión Servicios 2025.
8. Resolución Exenta N° 1229, 25 abril 2023, aprueba creación Comité Estado Verde Gobierno Regional de Los Lagos.
9. Resolución Exenta N°6826 del 30 del 12 del 2024, Aprueba modificación y regulariza conformación del Comité Estado Verde del Gobierno Regional de Los Lagos.
10. Memo N° 1428, de fecha 25 de diciembre de 2025, que ratifica los nombres de los representantes del Comité Estado Verde para el año 2025.
11. Resolución Exenta N°6864, del 31 de diciembre del 2024, Aprueba Política Interna de Gestión Ambiental Gobierno Regional de Los Lagos.
12. Acta N°5 del 27 de diciembre de 2024 del Comité Estado Verde que aprueba Plan de Gestión Ambiental Gobierno Regional Los Lagos año 2025.
13. Documento Requisito Técnico E3/O2/RT1-2-3-4 del 2025, Ejecución Plan de Gestión Ambiental.
14. Acta N°6 del Comité Estado Verde del 15 de diciembre del 2025 se aprueba el Procedimiento para la Gestión del Papel.
15. Resolución 36 de la Contraloría General de la República, que fija normas sobre exención del trámite de toma de razón.

CONSIDERANDO:

1. Que, el Gobierno Regional de Los Lagos, se encuentra implementando el Programa de Mejoramiento a la Gestión "Sistema Estado Verde", cuyo objeto es instalar la gestión ambiental institucional en los Órganos de la Administración del Estado, por medio de mecanismos de autogestión ambiental que propendan a que, tanto en las instalaciones físicas como en los procesos administrativos, se reflejen políticas y principios de cuidado ambiental y conservación de recursos.
2. Que, el Requisito Técnico E3/O2/RT12-3-4 establece las especificaciones y normas técnicas que regulan la ejecución del Plan de Gestión Ambiental del Gobierno Regional de Los Lagos, asegurando que las acciones desarrolladas se alineen con los estándares ambientales vigentes y las políticas institucionales, garantizando así el cumplimiento de los compromisos ambientales adoptados por esta autoridad.



3. Que, mediante Resolución Exenta N° 1229 del 25 de abril de 2023 se crea el Comité Estado Verde del Gobierno Regional de Los Lagos.
4. Que, mediante la Resolución Exenta N°6826 se aprueba la modificación y se regulariza la conformación del Comité Estado Verde del Gobierno Regional de Los Lagos.
5. Que, mediante la Resolución Exenta N°6864 del 31 de diciembre de 2024 se aprobó la Política Interna de Gestión Ambiental del Gobierno Regional de Los Lagos.
6. Que, mediante el acta del Comité Estado Verde N°5 del 27 de diciembre del 2024 se aprobó el Plan de Gestión Ambiental 2025 del Gobierno Regional de Los Lagos.
7. Que, mediante Acta del Comité Estado Verde N°6 del 15 de diciembre del 2025 se aprueba el Procedimiento para la Gestión del Papel.

RESUELVO:

1. **APRUÉBESE** el Procedimiento para la Gestión del Papel, según lo expuesto a continuación:

PROCEDIMIENTO PARA LA GESTIÓN DEL PAPEL

1. Antecedentes

En el marco de la implementación de la Política Interna de Gestión Ambiental del Gobierno Regional de Los Lagos, y como parte del cumplimiento del Programa de Mejoramiento de la Gestión – Sistema Estado Verde, se establece la necesidad de contar con un procedimiento formal que oriente la gestión sostenible del papel en las dependencias de la Institución.

Este procedimiento incorpora los lineamientos definidos por el Comité Estado Verde y se articula con el Sistema Transformación Digital y con el Plan de Gestión de Residuos Sólidos (PGRS), asegurando una correcta separación, trazabilidad y valorización del papel utilizado en las dependencias institucionales.

2. Objetivo

Establecer acciones y responsabilidades destinadas a reducir el consumo de papel, promover su uso eficiente, fomentar la digitalización y asegurar la separación y entrega adecuada del papel para su reutilización o reciclaje, contribuyendo a la mejora del desempeño ambiental del Gobierno Regional.

3. Alcance

Este procedimiento aplica a todas las dependencias del Gobierno Regional de Los Lagos, y su cumplimiento se hace extensivo a todos los colaboradores del Servicio (se incluyen funcionarios, jefaturas, autoridades, prestadores de servicios y alumnos en práctica) que desempeñen funciones en las instalaciones del Gobierno Regional.



4. Alcance temporal

Las acciones destinadas a dar cumplimiento a lo establecido en el presente procedimiento deberán implementarse a partir del año 2026, considerando como período inicial de aplicación los años 2026 y 2027.

Sin perjuicio de lo anterior, el procedimiento mantendrá su vigencia con posterioridad a dicho período, debiendo las acciones definidas continuar ejecutándose en los años siguientes.

El Comité Estado Verde será responsable de elaborar anualmente el cronograma de actividades correspondiente, el cual deberá considerar la planificación, ejecución y seguimiento de las acciones, pudiendo ser ajustado cuando sea necesario.

5. Procedimiento

5.1. Campañas de sensibilización y educación

Con el fin de fomentar una cultura institucional orientada al uso responsable del papel, se ejecutarán campañas internas permanentes de sensibilización y educación ambiental. Estas campañas estarán orientadas a informar, concientizar y promover buenas prácticas entre los funcionarios, e incluirán, al menos, los siguientes contenidos:

- a) Concientización orientada a la reducción de impresiones innecesarias.
- b) Difusión de buenas prácticas de uso eficiente del papel.
- c) Presentación de estadísticas de consumo, reutilización y reciclaje de papel.
- d) Información sobre el destino final del material reciclado y los productos obtenidos a partir de este proceso.
- e) Información relativa a las empresas gestoras de papel.
- f) Difusión de avances e indicadores anuales asociados al uso y gestión del papel.

5.2. Fomento del uso digital

Con el objetivo de disminuir progresivamente la dependencia del soporte papel, se promoverá el uso de herramientas digitales disponibles en la institución. Para ello, se deberán implementar las siguientes acciones:

- a) Priorizar el uso de documentos electrónicos, formularios digitales y sistemas de gestión documental.
- b) Evitar la impresión de documentos en reuniones internas, privilegiando el uso de dispositivos electrónicos.



- c) Difundir las herramientas digitales disponibles, así como sus beneficios operativos y ambientales.
- d) Solicitar acompañamiento y apoyo a la Unidad de Informática cuando sea necesario para facilitar la adopción de soluciones digitales.

5.3. Reducción de impresiones

Como medida concreta para reducir el consumo de papel, se deberán aplicar las siguientes disposiciones:

- a) Todas las impresoras institucionales deberán estar configuradas, por defecto, para impresión a doble cara.
- b) Se deberá evitar la impresión innecesaria de documentos.
- c) Para documentos internos no oficiales, se deberá utilizar preferentemente papel que haya sido impreso por una sola cara.

5.4. Manejo de documentos sensibles

El manejo del papel clasificado como sensible o reservado deberá efectuarse resguardando la confidencialidad de la información, de conformidad con la normativa vigente y considerando criterios de gestión ambiental y valorización de residuos. Para ello:

- a) Los documentos clasificados como sensibles o reservados deberán separarse en un contenedor específico, definido por la Encargada del Plan de Gestión de Residuos Sólidos.
- b) El papel sensible será sometido a mecanismos de destrucción que aseguren la confidencialidad de la información, y serán entregados para su valorización conforme a los procedimientos establecidos.
- c) El papel será destinado a procesos de valorización, tales como compostaje u otros que resulten aplicables.
- d) El tratamiento y destino final de este tipo de papel deberá ajustarse íntegramente a los lineamientos definidos por Contraloría y la normativa vigente, en coordinación con la Unidad Jurídica cuando corresponda.

5.5. Separación y acopio del papel

El papel deberá separarse en origen, de acuerdo con las categorías definidas por la institución, con el fin de facilitar su reutilización y reciclaje. Las categorías son las siguientes:

- Papel blanco no confidencial para reciclaje.
- Papel reutilizable (impreso por una sola cara).
- Papel confidencial.
- Otros tipos de papel.



Para una correcta separación y acopio, se deberán considerar las siguientes instrucciones generales:

- a) Retirar materiales extraños antes de depositar el papel.
- b) No mezclar las distintas categorías.
- c) No arrugar ni picar el papel.
- d) Utilizar únicamente los puntos de acopio establecidos.

5.6. Recolección y entrega para reciclaje

La Encargada del Plan de Gestión de Residuos Sólidos será responsable de coordinar la recolección y entrega del papel a gestores autorizados. En este proceso se deberán cumplir las siguientes acciones:

- a) Registrar la cantidad de papel entregada en cada recolección.
- b) Solicitar al gestor autorizado un comprobante de recepción, con el fin de garantizar la trazabilidad del residuo.
- c) Informar periódicamente al Comité Estado Verde sobre los resultados obtenidos.

5.7. Meta institucional

La meta del Gobierno Regional de Los Lagos es asegurar que el 100% del papel generado sea gestionado de manera adecuada, evitando que este sea dispuesto como basura, en coherencia con sus compromisos ambientales y de sostenibilidad institucional.

6. Responsabilidades

6.1. Comité Estado Verde

- a) Definir lineamientos, metas de reducción del consumo de papel y criterios de reciclaje.
- b) Revisar periódicamente el cumplimiento del procedimiento.
- c) Promover campañas de educación ambiental enfocadas en el uso eficiente del papel.
- d) Difundir buenas prácticas de digitalización y reducción de impresiones.
- e) Informar periódicamente a la autoridad y a la organización sobre el proceso de reciclaje: destino del material, empresas gestoras, productos obtenidos, eventuales ingresos o mecanismos de trueque y estadísticas de recuperación.



6.2. Departamento de Tecnologías de Información y Control de Gestión

- a) Configurar todas las impresoras institucionales para impresión por defecto a doble cara.
- b) Supervisar que las impresoras cuentan con las configuraciones necesarias para promover la reducción de papel (impresión en borrador, monocromática, advertencias de impresión, etc.).
- c) Implementar y mantener plataformas digitales que permitan disminuir la necesidad de impresión (sistemas de gestión documental, firmas electrónicas, formularios en línea y respaldos digitales).
- d) Prestar soporte técnico para facilitar el uso digital de documentos y la transición a formatos electrónicos.
- e) Reportar al Comité Estado Verde cualquier condición tecnológica que incida en el consumo innecesario de papel.

6.3. Encargada del Plan de Gestión de Residuos Sólidos

- a) Coordinar la implementación del presente procedimiento en todas las dependencias.
- b) Mantener y supervisar los puntos de acopio para la separación del papel según categoría (reutilizable, reciclable, confidencial u otros).
- c) Asegurar la disponibilidad de papel reutilizado para impresión de borradores.
- d) Realizar capacitaciones respecto del manejo adecuado del papel y su separación en origen.
- e) Gestionar la entrega del papel a los gestores autorizados y mantener registro de las cantidades transferidas.
- f) Reportar al Comité Estado Verde los avances, dificultades y resultados del proceso de reciclaje.
- g) Coordinar con la Unidad Jurídica o Contraloría el tratamiento de documentos sensibles, conforme a la normativa vigente.

6.4. Colaboradores del Servicio

- a) Cumplir las disposiciones establecidas en el presente procedimiento relativas al uso, reducción y gestión del papel.
- b) Priorizar el uso digital de documentos por sobre la impresión.
- c) Evitar impresiones innecesarias y cumplir las instrucciones de reducción del consumo.
- d) Utilizar papel reutilizado para borradores o documentos internos no oficiales.



- e) Separar el papel conforme a las categorías establecidas en el Plan de Gestión de Residuos Sólidos.
 - f) Retirar clips, corchetes y otros materiales antes de depositar el papel en los puntos de acopio.
 - g) Resguardar adecuadamente documentos sensibles siguiendo los lineamientos establecidos.
2. **DIFÚNDASE** a todos los funcionarios del Gobierno Regional de Los Lagos, vía correo electrónico.
3. **PUBLÍQUESE** en la plataforma de Intranet del Gobierno Regional de Los Lagos.

ANÓTESE, PUBLÍQUESE Y ARCHÍVESE.

