

 Dirección de Sustentabilidad Ambiental   Sistema de Gestión Ambiental	<b>Normas para el uso de impresoras y fotocopiadoras</b>	Código	1-IAP-SA011
		Revisión	02
		Fecha	10   01   2017
Página 1 de 2			

## 1. Objetivo y alcance

El objeto del presente instructivo es establecer la normativa sobre el uso de impresoras y fotocopiadoras pertenecientes a los servicios de los estudios de postgrado de la Universidad Católica Andrés Bello (UCAB) en concordancia al cumplimiento de los lineamientos ambientales a fin de minimizar o mantener controlado el impacto ambiental que estas actividades generan.

Lo establecido en este documento aplica en la implementación de mejores prácticas desde el uso hasta el retiro de impresoras y fotocopiadoras.

## 2. Consideraciones y normativas

- 2.1. Este procedimiento da cumplimiento a lo establecido en el decreto 2635 "Normas para el control de la recuperación de materiales peligrosos y el manejo de los desechos peligrosos".
- 2.2. Tener un uso consciente de las fotocopiadoras e impresoras disminuyendo el volumen de reproducciones e impresiones.
- 2.3. No imprimir ni sacar copias si no es realmente necesario.
- 2.4. Maximizar el manejo de documentación en digital.
- 2.5. Disponer las fotocopiadoras e impresoras en modo de ahorro de energía (Energy Star o similar).
- 2.6. Desconectar las impresoras y fotocopiadoras siempre que no estén siendo utilizadas, especialmente durante la noche y fines de semana.

## 3. Responsabilidades

La Dirección de Tecnologías de Información deberá:

- Garantizar el correcto almacenamiento de los cartuchos y tóner, nuevos o usados, en el depósito establecido para tal fin.

 Dirección de Sustentabilidad Ambiental   Sistema de Gestión Ambiental	<b><i>Normas para el uso de impresoras y fotocopiadoras</i></b>	Código	1-IAP-SA011
		Revisión	02
Fecha		10   01   2017	
Página 2 de 2			

- Garantizar el almacenamiento adecuado en los depósitos establecidos para cartuchos y tóner en vida útil, a fin de garantizar su reutilización y disminución de chatarra electrónica.
- Garantizar la configuración de las fotocopiadoras e impresoras de las oficinas de la Universidad en modo de ahorro de energía si éstas disponen de dicha opción, estableciendo esta práctica entre sus políticas del área.
- Sensibilizar a los usuarios (personal de la UCAB y estudiantes) para el uso más eficiente y ecológico del papel y de los equipos tecnológicos de la Universidad a través de mensajes en la plataforma multimedia.
- Promover entre los usuarios (personal de la UCAB, profesores y estudiantes) la sustitución de papel en formato digital realizando mejoras en el servicio de digitalización de documentos para toda la comunidad, coordinando iniciativas con el profesorado para la enseñanza apoyada en documentos digitales en vez de documentos en físico, entre otros.
- Ejecutar inspecciones periódicas a todos sus clientes internos a fin de monitorear y garantizar el cumplimiento de las políticas establecidas, dejando evidencia en un formulario de inspección.
- Tomar acciones correctoras, correctivas y/o preventivas en función de los resultados de las inspecciones ejecutadas a fin de garantizar la mejora en el cumplimiento.

La Dirección de Sustentabilidad Ambiental deberá:

- Establecer y garantizar la vigencia y adecuación de los tratamientos para los aspectos ambientales establecidos.

#### **4. Relación con disposiciones legales, pautas reglamentarias y normativas externas**

- Norma Internacional ISO 14001:2004.