PLAN DE MANEJO INTEGRAL DE RESIDUOS SÓLIDOS – PMIRS
CONTRATO DE OBRA 001 de 2025

CONTRATISTA
CONSORCIO ARMENIA 2020

AGOSTO DE 2025

Biólogo Ambiental Luis Gabriel Mejía Montes
Correo Electrónicol:mejia.ambiental@gmail.com

TABLA DE CONTENIDO

TABLA DE CONTENIDO 2

INTRODUCCIÓN 2

1. MARCO LEGAL VIGENTE 2

2. DEFINICIONES 2

3. DIÁGNOSTICO TIPO DE RESIDUOS A GENERAR 2

4. ESTRUCTURACIÓN DEL PLAN DE GESTIÓN 2

4.1. PREVENCIÓN Y REDUCCIÓN 2
4.2. SEGREGACIÓN DE RESIDUOS EN LA FUENTE 2
4.2.1. MANEJO Y CLASIFICACIÓN EN PUNTOS ECOLÓGICOS 4
4.2.2. REUTILIZACIÓN 5
4.3. ALMACENAMIENTO Y ACOPIO DE MATERIALES 5
4.4. DISPOSICIÓN FINAL 6

5. ORDEN, LIMPIEZA Y ASEO DE LA OBRA 6

INTRODUCCIÓN

Con el fin de dar cumplimiento a lo establecido en la normatividad ambiental vigente en cuanto al manejo de residuos, se elaboró el presente Plan de Manejo Integral de Residuos Sólidos – PMIRS; este documento parte de un diagnóstico sobre la generación y caracterización de los residuos a generar con el desarrollo de la obra cuyo objeto contractual es "CONTRATAR EN NOMBRE DE LA NACIÓN – CONSEJO SUPERIOR DE LA JUDICATURA DIRECCIÓN SECCIONAL DE ADMINISTRACIÓN JUDICIAL DE ARMENIA - QUINDÍO, LA INTERVENCIÓN INTEGRAL EN LA TERRAZA DE LA TORRE CENTRAL DEL PALACIO DE JUSTICIA "FABIO CALDERÓN BOTERO" DE ARMENIA - QUINDÍO": DEMOLICIÓN DEL MORTERO DE NIVELACIÓN DE LA PLACA EXISTENTE, TRATAMIENTO DE HUMEDADES E IMPERMEABILIZACIÓN, ADECUACIÓN Y MEJORAMIENTO DE LOS ACABADOS" en este se presenta la forma como deberá realizarse el adecuado manejo de los residuos desde su generación hasta la disposición final de los mismos.

Este documento se basa en una planeación estratégica para el manejo integral de los residuos sólidos producidos por las actividades constructivas, tendientes implementar actividades que permitan reducir los impactos que se pueden ocasionar por la generación de residuos con el desarrollo de la obra.

Durante la ejecución de la obra al interior de las oficinas y su campamento, se implementará un estrategia ***CERO PAPEL*** tiene como objetivo establecer los lineamientos para contribuir a una gestión pública efectiva, eficiente y eficaz, al reducir el uso del papel en la gestión que realizaremos como contratista, tanto para sus procesos internos como para los informes y demás documentación que se presente en la obra.

1. MARCO LEGAL VIGENTE

El presente Plan de Manejo Integral de Residuos está sustentado en la normatividad ambiental vigente relacionada a continuación:

NORMATIVIDAD APLICABLE	ESTABLECE
Resolución 1257 de 2021	Por la cual se modifica la Resolución 0472 de 2017 sobre la gestión integral de residuos de construcción y demolición – RCD y se dictan otras disposiciones.
Resolución 754 de 2014	Por la cual se adopta la metodología para la formulación, implementación, evaluación, seguimiento, control y actualización de los Planes de Gestión Integral de Residuos Sólidos
Decreto 2981 de 2013	Por el cual se reglamenta la prestación del servicio público de aseo
Política Ambiental RESPEL de 2005	Política Ambiental para la Gestión integral de Residuos o desechos peligrosos
Decreto 4741 de 2005	Por el cual se reglamenta parcialmente la prevención y el manejo de los residuos o desechos peligrosos generados en el marco de la gestión integral
Resolución 1045 de 2003	Por la cual se adopta la metodología para la elaboración de los Planes de Gestión Integral de Residuos Sólidos - PGIRS, y se toman otras determinaciones
Decreto 605 de 1996	Por el cual se reglamenta la Ley 142 de 1994 en relación con la prestación del servicio público domiciliario de aseo.
Ley 430 de 1998	Por la cual se dictan normas prohibitivas en materia ambiental referentes a los desechos peligrosos y se dictan otras disposiciones.
Resolución 541 de 1994	Por la cual se dictan normas para el cumplimiento del contenido del Título III de la Parte 4a. del Libro 1º del Decreto-Ley N. 2811 de 1974 y de los Títulos I, III y XI de la Ley 09 de 1979, en cuanto a Residuos Especiales
Resolución 2309 de 1986	Por la cual se dictan normas para el cumplimiento del contenido del Título III de la Parte 4a. del Libro 1º del Decreto - Ley 2811 de 1974 y de los Títulos I, III y XI de la Ley 09 de 1979, en cuanto a Residuos Especiales
Ley 09 de 1979	Por la cual se dictan medidas sanitarias sobre manejo de residuos sólidos

2. DEFINICIONES

Almacenamiento: Es la ubicación temporal de los residuos de construcción y demolición – RCD en recipientes, contenedores y/o depósitos para su recolección y transporte con fines de aprovechamiento o disposición final.

Aprovechamiento de RCD: Es el proceso que comprende la reutilización, tratamiento y reciclaje de RCD, con el fin de realizar su reincorporación al ciclo económico.

Generador de RCD: Es la persona natural o jurídica que con ocasión de la realización de actividades de construcción, demolición, reparación o mejoras locativas, genera RCD.

Gestión integral de RCD: Es el conjunto de actividades dirigidas a prevenir, reducir, aprovechar y disponer finalmente los RCD.

Puntos Limpios: Son los sitios establecidos dentro de la obra y adecuados para la separación y almacenamiento temporal de los RCD.

Reciclaje: Es el proceso mediante el cual se aprovecha y transforma los residuos sólidos recuperados y sede vuelve a los materiales su potencialidad de reincorporación como materia prima para la fabricación de nuevos productos.

Residuo: Es todo objeto, sustancia o elemento que su poseedor abandona, bota o rechaza. Puede clasificarse de acuerdo con sus características.

Residuos comunes: Son elementos generados en cualquier tipo de actividad y lugar, que por sus propiedades no presenta ningún tipo de riesgo.

Residuo de construcción y demolición (RCD): Son los residuos sólidos provenientes de las actividades de excavación, construcción, demolición, reparaciones o mejoras locativas de obras civiles o de otras actividades conexas entre los cuales se pueden encontrar los siguientes tipos:

I. RCD susceptibles de aprovechamiento
II. RCD no susceptibles de aprovechamiento

Residuos inertes: Son elementos de origen orgánico que no se descomponen fácilmente, como: icopor, escombros, parafina, entre otros.

Reutilización de RCD: Es la prolongación de la vida útil de los RCD recuperados que se utilizan nuevamente, sin que para ello se requiera un proceso de transformación.

Sitios de disposición Final: Es el lugar técnicamente seleccionado, diseñado y operado para la disposición final controlada de RCD, minimizando y controlando los impactos ambientales y utilizando principios de ingeniería, para la confinación y aislamiento de dichos residuos.

Residuos peligrosos (RESPEL): Todo residuo que contiene en su composición sustancias o materiales nocivos en concentraciones tales que representan un riesgo para la salud, los recursos naturales y el medio ambiente.

3. DIÁGNOSTICO TIPO DE RESIDUOS A GENERAR

Los residuos sólidos provenientes de las diferentes actividades de excavación, construcción, demolición, reparaciones o mejoras locativas de obras civiles o de otras actividades conexas generan diferentes tipos de residuos, dichos residuos se clasifican según sean susceptibles de aprovechamiento o no, a continuación se realiza una clasificación de acuerdo a la actividad generadora y su caracterización:

TIPOS DE RCD	CLASIFICACIÓN	CARACTERIZACIÓN
RCD Susceptible de aprovechamiento	Productos de excavación y sobrantes de la adecuación del terreno	Coberturas vegetales Tierras Limos Materiales pétreos producto de la excavación Otros
	Productos de cimentaciones y pilotajes	Arcillas Bentonitas Otros
	Pétreos	Hormigón Arenas Gravas Gravillas Cantos Pétreos asfálticos Sobrantes de mezcla de cemento y concretos Otros
	No Pétreos	Vidrio Metales (Acero, hierro, cobre, Aluminio) Plásticos (PVC, Polietileno, policarbonato, acrílico) Gomas y cauchos Compuestos de madera o cartón-yeso (drywall) Otros
RCD No susceptible de aprovechamiento	Los contaminados con RESPEL Los que por su estado no pueden ser aprovechados Los que tengan características de peligrosidad	

4. ESTRUCTURACIÓN DEL PLAN DE GESTIÓN

1.1 PREVENCIÓN Y REDUCCIÓN

Como medidas para la prevención y reducción de residuos, se plantean algunas medidas (siempre que sea viable técnicamente):

- Estudiar el mercado de materiales que contengan materiales reciclados y contratar este tipo de suministros.
- Realizar compras de productos en envases del mayor tamaño posible.
- Minimizar el volumen de envases y embalajes.
- Priorizar la compra de productos que no tengan alguna característica de peligrosidad.
- Utilizar los productos con alguna característica de peligrosidad hasta que el envase quede completamente vacío, con objeto de evitar generar un mayor volumen de RESPEL (ej: cementos, pinturas.)
- No mezclar los diferentes tipos de residuos, en especial los RP.
- Los envases de RP son RP (envases de pinturas, desencofrantes, bidones de aceites, disolventes, grasas). No se limpiarán ni se le dará a ningún uso como transporte de material, agua, etc…
- Mantener los residuos en condiciones tales que no produzcan molestias ni supongan ninguna clase de riesgo.
- Vigilar que no se producen vertidos ni se tiran o se abandonan residuos en la obra.
- Capacitación en manejo de residuos a los trabajadores: Las medidas referentes al manejo adecuado de residuos deben ser conocidas por todos los trabadores (Incluido personal de los subcontratistas). Se dará formación al personal presente en la obra, con la capacitación programada de “Manejo de Residuos en obra”.
- Señalización e información: Se realizará una debida señalización de los puntos limpios, demarcación y se dispondrá de información necesaria para dar cumplimiento a lo establecido en el presente PMIR. La información (Carteles, folletos, etc.) estarán colocados en lugares visibles.

1.2 SEGREGACIÓN DE RESIDUOS EN LA FUENTE

Residuos Reciclables: Los residuos generados producto de las actividades constructivas, que son susceptibles de ser recuperados y reciclados, se clasificarán y serán almacenados temporalmente para su posterior comercialización; el dinero producto de la venta de dichos materiales será empleado en una actividad recreativa para los trabajadores de la obra.

Residuos Urbanos (Ru) – Comunes: La gestión de los residuos se realizará a través de la empresa EPA (Empresas públicas de Armenia) encargada del servicio de aseo municipal, depositándose de manera regular en los contenedores de residuos que suministre dicha empresa; el sitio de disposición final es el relleno sanitario Anda Lucia, el cual está ubicado en el corregimiento de Pueblo Tapao en el municipio de Montenegro. Estos contenedores se instalarán solo en aquello tramos donde por cierres totales de vía se requieran.

Residuos Peligrosos – RESPEL: Para el almacenamiento de los RESPEL se tendrán en cuenta las siguientes condiciones mínimas para garantizar la seguridad e higiene del sitio mientras se realiza la disposición final de los mismos:

- ✓ Accesibilidad desde las zonas en las que se generen residuos peligrosos.
- ✓ Aislamiento de la lluvia y las aguas de escorrentía.
- ✓ Señalización que se mantendrán en condiciones adecuadas.
- ✓ Los RESPEL no se almacenarán durante más de 6 meses.
- ✓ Gestionar el transporte y disposición final de residuos con empresas autorizadas y asegurar que todo el procedimiento (cargue, transporte y disposición final) se realice en condiciones adecuadas.
- ✓ La empresa encargada de la recolección y disposición final de RESPEL generados en la obra es la empresa Combustibles Juanchito S.A.S quien cuenta con los permisos ambientales.
- ✓ No almacenar residuos peligrosos en las instalaciones de la obra por tiempo superior a 6 meses.
- ✓ Se dejará registro, constancia o certificado de recolección referente a la disposición final de residuos en el que consten la cantidad, naturaleza, identificación, así como las fechas de recolección.

Residuos Vegetales: El material vegetal resultante que sea útil y se encuentre en buenas condiciones, será empleado en la obra para señales, formaletas de madera, entibados, tablas, tableros, codales, puntales enmadera, barreras para delimitación de obras, andamios, postes, mangos de herramientas, entre otros.

Los residuos como ramas y alguna madera no apta para reutilizarse deberán se recolectados por la empresa prestadora del servicio de aseo EPA, mientras dicha empresa realiza el aforo y recolección de los residuos resultantes de las talas y demás material vegetal, estos quedarán acopiados y aislados a fin de evitar molestas a la comunidad y desorden al interior de la obra.

Residuos de Construcción o Demolición (RCD): Estos residuos serán gestionados por el Consorcio a través de gestor autorizado, garantizando la entrega a través de vehículos autorizados para traslado de este tipo de residuos.

Cada vez que se realice la recolección y disposición final de un RCD de la obra, esto quedará justificado mediante el recibo o certificado de la Escombrera autorizada. Cada vez que se retire un residuo de la obra se diligenciará el formato correspondiente.

Conservar todos los documentos relacionados con la gestión de residuos durante un período de tiempo no inferior a 5 años.



FIGURA 1. Estructura de Clasificación de Residuos

1.2.1 Manejo y clasificación en puntos ecológicos

En la obra se instalarán diferentes puntos ecológicos para la correcta separación de residuos, perfectamente identificados con el color correspondiente a la clase de residuos que se va a depositar en ellos y rotulados:

TIPO DE RESIDUO	CARACTERIZACIÓN	CONTENEDOR POR CÓDIGO DE COLORES
Residuos Comunes/Ordinarios	Mezclas de residuos generados en el desempeño normal de las actividades: • Papel higiénico • Servilletas • Barrido • Entre otros	
Residuos Biodegradables	Restos de alimentos Residuos vegetales Desechables - Icopor metalizados Empaques plásticos	
Residuos inertes	(Empaques de mecato) ✓ Papel carbón	
Residuos Reciclables	Plástico Hierro Acero Otros	
	Papel Cartón	

Residuos Peligrosos (RESPEL)	Aceite usado Tierras contaminadas Materiales, envases contaminados Envases de aerosoles Dotación y EPP Vidrio, plástico y madera que contienen sustancias peligrosas o están contaminados por ellas. Residuos metálicos contaminados con sustancias peligrosas Mezclas bituminosas que contienen alquitrán de hulla	
Residuos vegetales / madera	Restos vegetales (troncos, ramas, restos no leñosos, tocones, etc)	Por el volumen que ocupa, estos residuos serán acopiados aparte y entregados a EPA para disposición final.
Residuos de construcción y demolición - RCD	Madera con residuos de cemento Escombros Hormigón Mezclas bituminosas	Estos residuos son acopiados en sitio y dispuestos en el sitio de disposición final de RDC autorizado.

Es importante mencionar que en el punto ecológico instalado en campamento fijo/operativo se tendrá disponible una caneca de 55 galones de color blanco con tapa hermética, debidamente señalizada para el manejo de los derrames de sustancias químicas peligrosas; se instalará además un punto de almacenamiento temporal para la clasificación de la chatarra, las bolsas de cemento y la cinta de precaución.

1.2.2 Reutilización

- Las tierras procedentes de la excavación que se encuentren limpias, no mezcladas con RCD se reutilizarán para actividades de conformación y llenos dentro de la misma obra.
- El papel que ha sido usado por una cara será reutilizado para imprimir por la otra cara, Escribir borradores, tomar notas en reuniones, de llamadas telefónicas.

1.3 ALMACENAMIENTO Y ACOPIO DE MATERIALES

- Analizar las previsiones de uso de materiales y suministrar en obra únicamente los materiales de necesarios, evitando la generación de excedentes.
- Establecer zonas adecuadamente señalizadas para el acopio y almacenamiento de materiales. Estas zonas deberán estar claramente separadas de las zonas de almacenamiento de residuos y fuera de zonas de tránsito de vehículos y maquinaria. Según el caso, los materiales (madera, aglomerantes, cementos, etc…) deberán ser protegidos de la humedad y la lluvia.
- Extremar las precauciones en el suministro, transporte y trasiego de materiales.

1.4 DISPOSICIÓN FINAL

Las empresas proyectadas para la disposición final de los materiales reciclables, residuos ordinarios y RESPEL son las siguientes:

EMPRESA	NIT	DIRECCIÓN	CONTACTO	MATERIAL
Centro de Reciclaje	7.509.426-6	Cl 38 19-23	7476174 Cel.:315 4739762	Plástico, cartón, papel, Chatarra
Gestión Ambiental SAS E.S.P	901.090.880-8	Calle 52 #17-54	7312500 Cel.: 3174636976	Cinta de precaución, Kraft (Bolsa de cemento), delineadores dañados
Recicafe	18515626-7	Calle 18 # 20 - 20	7412658 Cel.: 3006512755	Chatarra - PET
Combustibles Juanchito	901.141.487-6	Calle 94 No 8b - 274 Juanchito – Candelaria – Valle Del Cauca	032 - 6630027 Cel.: 317 4416884	RESPEL (Aceites, EPP contaminados, etc)
Empresas públicas de Armenia - EPA				Residuos comunes y Residuos vegetales

5. ORDEN, LIMPIEZA Y ASEO DE LA OBRA

Para las actividades de aseo y limpieza de las actividades constructivas de la obra, el Contratista cuenta con un personal especializado para esta labor, el grupo OLA (Orden, Limpieza, Aseo), estará conformado por 2 personas que son las encargadas no solo de tener las áreas de trabajo en óptimas condiciones de aseo, también se encargan de realizar todos los cerramientos de los frentes de obra, la instalación de los senderos peatonales y la señalización correspondiente.

6. ESTARTEGIA CERO PAPEL

El objetivo principal de esta estrategia es proporcionar un conjunto de herramientas, en su mayoría de tipo cultural, que permitirán cambiar los malos hábitos en el consumo de papel, como un primer paso para la implementación de estrategias Cero papel y avanzar en una administración pública eficiente, amigable con el medioambiente.

La implementación de la iniciativa Cero Papel en las entidades está formada por cuatro componentes principales:

- Los procesos y procedimientos.
- La cultura organizacional.
- El componente normativo y de gestión documental.
- El componente de tecnología.



Programas uso racional de papel

PROGRAMA	OBJETIVO
Fotocopiar e imprimir a doble cara.	Una forma eficaz de reducir el consumo de papel en la oficina de la Obra No. 001 de 2022 de Renovación de Andenes, se utilizara ambas caras de la hoja, en lugar de solo una. Cuando se utilizan las dos caras se ahorra papel, envíos, espacio de almacenamiento, se reduce el peso, son más cómodos para engrapar, encarpetar y transportar. Es recomendable que en la tercerización o contratos de servicios de fotocopiado e impresión, o en la compra de estos equipos se fije prioridad a aquellas fotocopiadoras, impresoras y multifuncionales que puedan fotocopiar por ambas caras (dúplex) de forma automática. En el caso de los servidores públicos, deberán utilizar siempre la impresión y fotocopia a doble cara, con excepción de aquellos casos en que normas internas, como las del Sistema de Gestión de Calidad, Programa de Gestión Documental, o requerimientos externos, exijan el uso de una sola cara de la hoja.
Reducir el tamaño de los documentos al imprimir o fotocopiar	Es recomendable utilizar las funciones que permiten reducir los documentos a diferentes tamaños, de tal forma que en una cara de la hoja quepan dos o más páginas por hoja, lo que para revisión de borradores resulta muy apropiado. Un amplio porcentaje de las fotocopiadoras modernas tienen la función de reducir el tamaño, lo cual deberá verificarse con los proveedores de estos equipos y servicios.

Elegir el tamaño y la fuente pequeños	Elegir el tipo de letra más pequeño posible en la impresión de borradores (por ejemplo 10 puntos), mientras se trabaja en la pantalla de la computadora con un tipo de letra más grande, por ejemplo de 14 o 16 puntos, permite aprovechar mejor el área de impresión de las hojas. En las versiones finales o en documentos oficiales deberán utilizarse las fuentes y tamaños determinados por el Sistema de Gestión de Calidad o las normas relacionadas con estilo de imagen institucional.
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.
Revisar y ajustar los formatos	Otra estrategia es la de mejorar el uso de los espacios en los formatos usados por las dependencias 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.
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, de modo que un método sencillo para evitar el desperdicio es 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.

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, la intranet, repositorios de documentos o carpetas compartidas. Un ejemplo de impresiones innecesarias pueden ser aquellos correos electrónicos que pueden ser leídos en la pantalla y guardados, de ser necesario, en el disco duro del computador.
Guardar archivos no impresos en el computador	En el disco duro del computador, discos compactos, DVD u otro medio tecnológico que permita conservar temporalmente dicha información. Es importante que las entidades cuenten con políticas claras sobre la forma de nombrar, clasificar y almacenar documentos digitales, con el fin que puedan ser preservados y garanticen su recuperación y acceso para consulta.
Conocer el uso correcto de impresora y fotocopiadoras.	Es importante que todos los servidores públicos conozcan el correcto funcionamiento de impresoras, fotocopiadoras y multifuncionales para evitar el desperdicio de papel que se deriva de errores en su utilización. De ser necesario, deberán realizarse sesiones de entrenamiento sobre el manejo de estos equipos.
Reutilizar el papel usando 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, listas de asistencia, entre otros
Reciclar	El reciclaje del papel disminuye los requerimientos de árboles para la fabricación de papel, así como la emisión de elementos contaminantes. Por tal motivo las entidades y los servidores públicos deberán mantener políticas y acciones que faciliten el reciclaje del papel.

Promoción de implementación de herramientas de tecnología

PROGRAMA	OBJETIVO
Uso de la intranet	Se aprovechara al máximo sus servicios de red interna y sus portales de Intranet. Haciendo uso de estas herramientas tecnológicas se puede evitar la impresión innecesaria de documentos, publicarlos o compartirlos, incluyendo aquellos de gran tamaño que no admiten el correo electrónico. Adicionalmente en la Intranet se pueden configurar servicios de información y referencia en línea, y eventualmente se constituye en el medio ideal para fortalecer elementos de interacción y trabajo colaborativo tales como blogs, wikis, foros, entre muchos otros, que pueden convertirla en una gran herramienta tecnológica para la gestión de conocimiento y la innovación en las entidades.
Uso del correo electrónico	El correo electrónico debe constituir la herramienta preferida para compartir información evitando el uso de papel, pero es necesario que las entidades establezcan y promuevan políticas de uso apropiado entre los servidores públicos para evitar que se llenen de basura digital, por ejemplo: No imprimir correos electrónicos a menos que sea estrictamente indispensable. Documento y eliminar aquello que no aporte información importante como los textos de “este mensaje puede contener información confidencial…”, entre otros.

Herramientas de colaboración	Herramientas de colaboración tales como espacios virtuales de trabajo, programas de mensajería instantánea, aplicaciones de teleconferencia, calendarios compartidos, aplicaciones para uso y edición de documentos compartidos, entre otros, pueden ofrecer oportunidades importantes para intercambiar información de forma rápida y efectiva, evitando la utilización del papel. Las entidades deberán promover su uso, cuidando de implementar las medidas de seguridad necesarias para garantizar que no se ponga en riesgo la información que manejan en sus bases de datos.
Aplicaciones de gestión de documentos electrónicos de archivo y gestión de contenido	El elemento más importante para disminuir la utilización del soporte en papel es el empleo de documentos electrónicamente, bien sea que estos hayan sido escaneados desde un original en físico o que hayan sido creados mediante aplicaciones ofimáticas, programas de diseño, entre otras herramientas informáticas. Para garantizar la correcta administración de estos documentos electrónicos de archivo es necesario el uso de una aplicación que permita su captura, registro, clasificación, archivo, que controle el acceso, facilite la publicación y recuperación así como su disposición final, con todas las medidas de seguridad necesarias. Las entidades deberán implementar herramientas de seguridad que permitan una gestión de documentos electrónicos de archivo y de gestión de contenido adecuado, protegiendo el manejo de su información.





Composición:	El papel debe cumplir con los siguientes parámetros adicionales: • Papel ecológico. • Reciclable 100%. • Biodegradable. • Color marrón o tabaco. • Libre de defectos como arrugas, rasgaduras o roturas. • Durable. • Resistencia a la humedad. • Resistencia a la rotura. • Resistencia al rasgado. • Resistencia a la tensión.

Se anexa Ficha Técnica Papel Ecológico.

Elaboro:

Luis Gabriel Mejía Montes
PU. Biólogo Ambiental