	Procedimiento para el Control Operacional de Uso y Manejo de Papel	Fecha de emisión: 03 de mayo 2019	
	Referencia a la Norma ISO 14001:2015 6.2.1, 8.1	Código ITSZ-CAAM-PO-13	
		Revisión: 1	Página 1 de 1

1. Propósito

Promover la participación responsable de la comunidad del Instituto Tecnológico Superior de Zongolica (ITSZ) así como proveedores y prestadores de servicios que se relacionen con la institución, en el consumo del papel con relación a la protección al medio ambiente.

2. Alcance

Aplica a todas las actividades y procesos del ITSZ.

3. Políticas de operación

3.1 El Controlador Operacional de papel deberá:

3.1.1 Diseñar un programa anual de gestión documental electrónica.

3.1.2 Establecer políticas de operación.

3.1.3 Promover la implementación de herramientas de tecnologías como uso de intranet, correo electrónico, etc.

3.1.4 Realizar el informe ejecutivo semestral de las actividades de su programa para la revisión por la dirección.

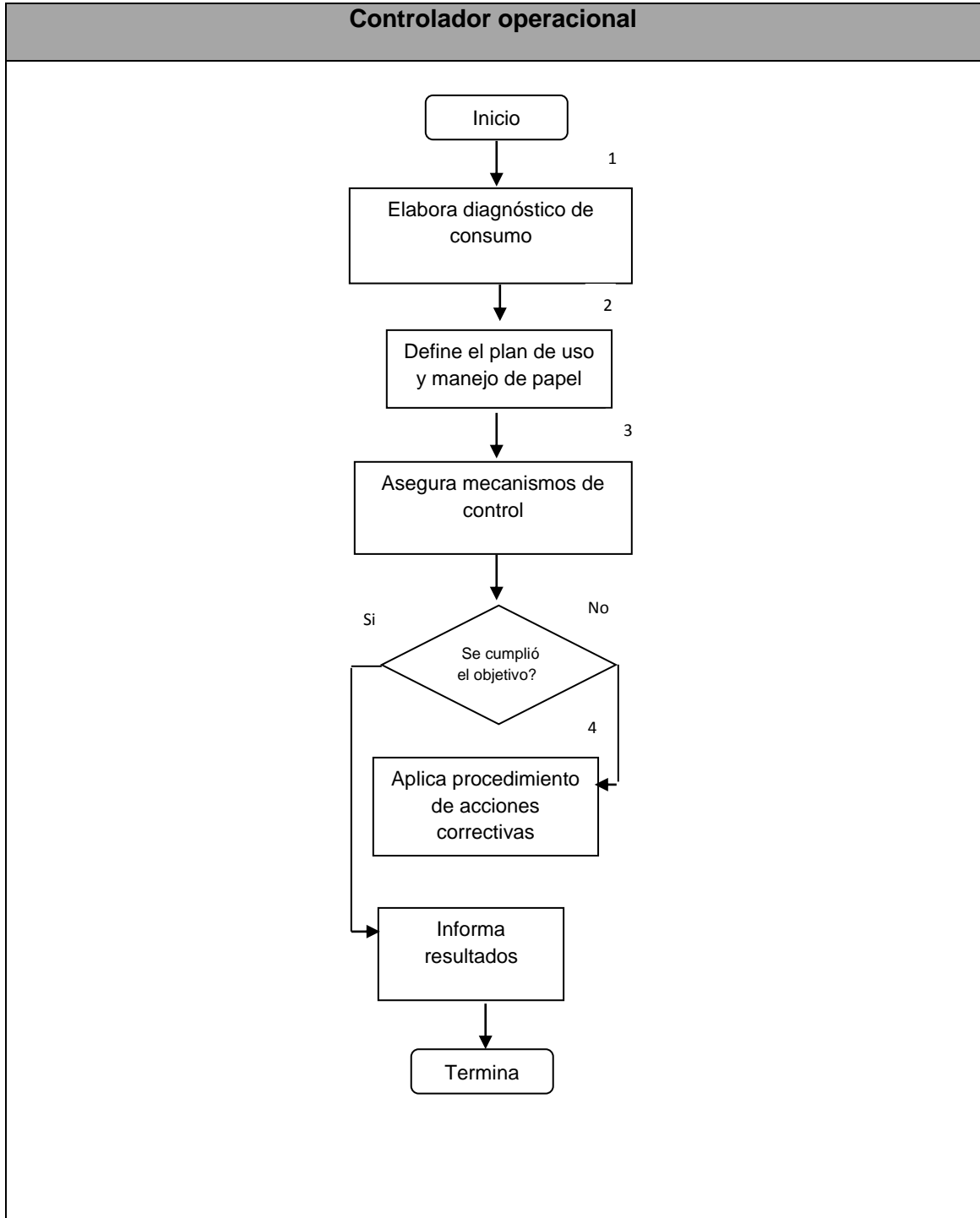
3.1.5 El presente procedimiento cumple con el compromiso declarado en la política del SGI.


3.2 La actividad previa obligatoria a la ejecución del presente procedimiento será la identificación del riesgo, utilizando el Anexo 7 “Matriz de riesgos”, así como el seguimiento y evaluación de las acciones descritas en dicho anexo para evitar una salida no conforme.

3.3 Los aspectos ambientales son controlados por el instituto con base a un análisis de impacto y se considera el compromiso mediante el ciclo de vida (entrada-proceso-salida) según sea el caso (reutilización, reciclado, confinamiento y/o disposición).

CONTROL DE EMISIÓN		
ELABORO	REVISO	AUTORIZO
Controlador Operacional de Papel	Dirección de Planeación	Dirección General

4. Diagrama de flujo




	Procedimiento para el Control Operacional de Uso y Manejo de Papel	Fecha de emisión: 03 de mayo 2019	
	Referencia a la Norma ISO 14001:2015 6.2.1, 8.1	Código ITSZ-CAAM-PO-13	Revisión: 1
		Página 3 de 3	

5.- Descripción del Procedimiento

Secuencia de etapas	Actividad	Responsable
1. Elabora diagnóstico de consumo	1.1 Identifica, de acuerdo a las actividades, procesos y servicios del ITSZ, aquellas que tengan impacto ambiental en el uso y consumo de papel bond y biodegradable (ejem: carta, oficio, etc.) Nota: Véase el Procedimiento para la identificación y evaluación de Aspectos Ambientales	Controlador Operacional (Recursos Materiales)
2. Define el plan de estratégico y el programa anual de uso y manejo de pape bond.	2.1 Define el plan estratégico y los programas de uso y manejo de papel bond. 2.1.1 Elaborará programa anual de uso y manejo óptimo de papel. 2.1.2 Elabora diagnóstico consumo de manera mensual de papel. bond y biodegradable (carta, oficio etc.)	Controlador Operacional (Recursos Materiales)
3. Establece mecanismos de control que aseguren la correcta y oportuna ejecución de las actividades del programa	3.1 Verifica el cumplimiento de la ejecución del programa anual de acuerdo a la asignación de responsabilidades y fechas establecidas 3.2 Almacena en centro de acopio de papel usado para su manejo final a través del programa de acopio de RSU. 3.3 Entrega – recepción de papel usado con el proveedor para su manejo apropiado (reciclaje). ¿Cumplió el objetivo? Si, continua con la activad 5. No, continúa con la actividad 4.	Controlador Operacional Servicios Generales
4. Aplica el Procedimiento de Acciones correctivas	4.1 Aplica procedimiento para acciones correctivas.	Controlador Operacional
5. Informa los resultados	5.1 Informa cada semestre sobre el cumplimiento de las actividades.	Controlador Operacional
6. Revisa e integra	11.1 Revisa informe e integra a la información de la Revisión por la Dirección.	Coordinación de Calidad

6. Documentos de referencia

Documentos
Procedimiento de Acciones Correctivas y/o Preventivas del SGI.

	Procedimiento para el Control Operacional de Uso y Manejo de Papel	Fecha de emisión: 03 de mayo 2019	
	Referencia a la Norma ISO 14001:2015 6.2.1, 8.1	Código ITSZ-CAAM-PO-13	
		Revisión: 1	Página 4 de 4

7. Registros

Registros	Tiempo de retención	Responsable de conservarlo	Código
Bitácora para el control de papel	6 Meses	Control Operacional	ITSZ-CAAM-PO-13-01
Diagnóstico de consumo de papel	6 Meses	Control Operacional	ITSZ-CAAM-PO-13-02

8. Glosario

N/A

9. Anexos

N/A

10. Cambios de esta versión

Número de Revisión	Fecha de Actualización	Descripción del Cambio
Inicial	22 de Mayo 2018	Implementación del procedimiento
1	03 de mayo 2019	Cambio de logo institucional y se incluye las políticas 3.2 y 3.3