

ORD. N°33/ 4978

Santiago, 08 NOV 2021

MAT.- Instruye en materia del Programa Estado Verde.

**DE: KARLA RUBILAR BARAHONA
MINISTRA DE DESARROLLO SOCIAL Y FAMILIA**

**A: SUBSECRETARIA DE SERVICIOS SOCIALES
SUBSECRETARIA DE EVALUACIÓN SOCIAL
SUBSECRETARIA DE LA NIÑEZ**

A través del presente, y en virtud de la aplicación de medidas y prácticas amigables con el medio ambiente y la contribución que este Ministerio quiere realizar como organismo público y como parte de las instituciones que son parte del Programa Estado Verde, convenio de colaboración entre el Ministerio de Desarrollo Social y Familia y el Ministerio del Medio Ambiente aprobado bajo el Decreto Exento N° 082 del año 2019, y sancionado posteriormente en el mes de noviembre con Resolución Exenta N° 1457 por las tres Subsecretarías, vengo a solicitar a usted instruir en sus respectivas Subsecretarías las siguientes materias relativas a un mejor uso del papel dentro de nuestras dependencias, lo cual deberá ser aplicado por todos los funcionarios de nuestra institución y que corresponde, además, a uno de los compromisos para el logro de la respectiva acreditación.

Es por todo lo anterior que vengo a solicitar a usted instruir a los respectivos Departamentos, las siguientes materias:

Recomendaciones iniciales:

Considerando que el hábito del uso del papel es una de las primeras cosas que hay que cambiar y disminuir en términos de compra, se recomienda:

- **Envío Documentos:**
 - Prioridad de enviar documentación digital a través de la plataforma de Gestión Documental SocialDoc, evitando el envío de copia adicional impresa, esto con el fin de fomentar la cultura “cero papeles” en la gestión de documentación interna del Ministerio.

- Tener como prioridad el almacenamiento Digital, usar respaldos en PC, Discos Duros, usar plataformas disponibles en el Ministerio, como Alfresco.

- **Impresión de documentos:**
 - Si es un documento nace como documentos Digital, no imprimir. Guardar en formato de origen.

 - Si es un documento en papel original, guardar según corresponda. Pero evitar en lo posible, sacar copias adicionales.

 - En caso sea necesario imprimir se recomienda que sea en blanco y negro. Impresión a color, sólo para documentos oficiales, que salgan desde el Ministerio a otras instituciones.

 - Imprimir los documentos a doble cara, a excepción de aquellos casos en que los requerimientos externos exijan se imprima en una hoja.

 - Cuando sea estrictamente necesario imprimir, use papel reciclado.

- **Fotocopias:**
 - Sacar fotocopias, sólo cuando sea absolutamente necesario.
 - Fotocopiar a doble cara.

- **Trabajo en Documentos:**
 - Se recomienda que el envío, revisión, lectura, y corrección de documentos que estén en proceso de elaboración, se haga de forma electrónica y no impresa.

 - Alentar a la realización de reuniones sin papel, que sus participantes usen sus equipos tecnológicos, si les es posible llevarlos (ejemplo, puedan llegar sus computadores, para trabajar y no un cuaderno).

 - Administre su información en carpetas digitales, evitando el uso de papel en carpetas físicas (archivadores).

Señalar que, para este diagnóstico, nuestro Ministerio en el año 2019 adquirió 42 resmas por funcionario, lo cual significa, la tala de 3 árboles por funcionario. Por tal motivo, es de suma importancia que nuestro Ministerio realice políticas de autogestión ambiental, capacitación y difusión en materia de sostenibilidad ambiental.

Sin otro particular, le saluda cordialmente,



KARLA RUBILAR BARAHONA
MINISTRA DE DESARROLLO SOCIAL Y FAMILIA

ARA/PCV/LCV/ahc

Distribución

- Archivo Comité Estado Verde
 - Archivo Oficina de Partes.
 - Área Gestión DAI
- E 99457/2021