

# PROGRAMA DE RECICLAJE



**HOSPITAL**  
**SAN JOSÉ DEL GUAVIARE**  
**EMPRESA SOCIAL DEL ESTADO**

	<b>GESTION AMBIENTAL</b>	<b>Código: E-GA-FO-04</b>
		<b>Versión: 1.0</b>
	<b>PROGRAMA DE RECICLAJE</b>	<b>Fecha de Aprobación: 17/11/2020</b>
		<b>Página 2 de 16</b>

## TABLA DE CONTENIDO

1. INTRODUCCION.....	3
2. OBJETIVO .....	5
3. ALCANCE .....	5
4. RESPONSABLE(S) .....	5
5. DEFINICIONES .....	5
6. INSTRUCCIONES.....	6
6.1 REDUCIR:.....	6
6.2 REUTILIZAR:.....	7
6.3 RECICLAR .....	7
6.4 TIPOS DE PAPEL RECICLABLES Y NO RECICLABLES .....	8
7. ACTIVIDADES.....	9
7.1 PROCEDIMIENTO DE RECICLAJE .....	9
7.2 SENSIBILIZACIÓN DE LOS COLABORADORES.....	10
7.3 INSPECCIONES.....	11
8. SEGUIMIENTO Y EVALUACIÓN .....	11
9. INDICADORES.....	12
10. BIBLIOGRAFÍA .....	14
11. CONTRO DE REVISIONES Y CAMBIOS DEL DOCUMENTO .....	15
12. ANEXOS.....	16
12.1 ANEXO #1: LISTA DE CHEQUEO RONDAS DE INSPECCIÓN PROGRAMA DE RECICLAJE .....	16
.....	16

	<b>GESTION AMBIENTAL</b>	<b>Código: E-GA-FO-04</b>
	<b>PROGRAMA DE RECICLAJE</b>	<b>Versión: 1.0</b> <b>Fecha de Aprobación: 17/11/2020</b> <b>Página 3 de 16</b>

## 1. INTRODUCCION

El cuidado del medio ambiente es primordial para garantizar el equilibrio natural y por ende la supervivencia y calidad de vida de los seres que habitamos el planeta, de ahí la importancia de dar un buen manejo a los recursos naturales con los que contamos y de optimizar su uso buscando su conservación. Dentro de este propósito, resulta fundamental la actitud que asumamos frente al ambiente que nos rodea, la cual debe estar orientada a protegerlo y recuperarlo, contribuyendo así desde nuestro alcance a la resolución de los numerosos problemas ambientales que enfrenta nuestra sociedad actual y a forjar un mejor entorno para todos.

Dado lo anterior, es responsabilidad tanto de las personas como de las organizaciones, valorar y respetar la naturaleza y los recursos que ella nos brinda para satisfacer nuestras necesidades, mediante la adopción y práctica de comportamientos ecológicos, dentro de los que se encuentra el reciclaje del papel que consumimos, cartón y material plástico el cual incide directamente en la conservación de nuestros árboles, fuente de oxígeno, agua y por ende, de vida, así como en la reducción del impacto que genera la eliminación de residuos.

Las campañas para la reducción del consumo de papel ofrecen importantes oportunidades en la generación de buenos hábitos, lo cual promueve la eficiencia y productividad, reduciendo costos, tiempo y espacios de almacenamiento.

Es por esto que la E.S.E Hospital San José del Guaviare en el marco de la política de austeridad, racionalización de costos y gastos, y la eficiencia administrativa, se formula el Programa de reciclaje con el fin de concienciar al cliente interno y externo en la importancia del manejo adecuado del residuo en la fuente y así mejor el aprovechamiento del material teniendo como resultado un beneficio ambiental y económico para la institución.

### **¿POR QUÉ ES IMPORTANTE RECICLAR EL PAPEL, CARTON Y PLÁSTICO EN LA INSTITUCIÓN?**

El papel es un material 100% reciclable y constituye una alta fracción de los residuos desechados en nuestro medio. Nuestras oficinas son el sitio ideal para poner en marcha el programa de reciclaje y disminución del consumo de papel, adoptando

	<b>GESTION AMBIENTAL</b>	<b>Código: E-GA-FO-04</b>
	<b>PROGRAMA DE RECICLAJE</b>	<b>Versión: 1.0</b>
		<b>Fecha de Aprobación:</b> <b>17/11/2020</b>
		<b>Página 4 de 16</b>

hábitos de reciclaje en el entorno laboral que posteriormente puedan trasladarse a nuestros hogares.

Por cada tonelada de papel que sea reciclado, se evitará la tala de 17 árboles, se ahorrarán 4.100 kw/hrs de energía eléctrica y 28.000 litros de agua necesarios para la producción de nuevo papel, al igual que se liberarán 2 Metros cúbicos de espacio en los rellenos sanitarios, para reducir así la saturación del planeta y la destrucción de nuevos recursos. El papel y el cartón constituyen el 90% de los residuos generados en una oficina, cada funcionario consume en promedio unos 50 kilos de papel al año, de los cuales más de la mitad acaban en el basurero cuando podrían ser reciclados.

Con prácticas ambientales como el reciclaje se ahorra en recursos económicos, naturales y energía. En el caso del papel, si optimizamos el uso de este recurso en la oficina, utilizándolo racionalmente, se desperdiciará menos material y se incentiva un comportamiento de no desperdicio y economía para la institución.

Al igual que la importancia de reciclar el plástico, ya que, uno de los motivos para reciclar el plástico es porque sus residuos tardan entre 100 y 1.000 años en degradarse, además si reciclamos el plástico, estaremos consumiendo menos cantidades de materias primas y de recursos naturales y energéticos no renovables así evitamos que estos se agoten.

Con más de 8 millones de toneladas de plástico entrando en el océano cada año, cabe preguntarse qué solución se puede poner a este problema cada vez más grave que está destruyendo ecosistemas y el verdadero pulmón del planeta el mar.

	<b>GESTION AMBIENTAL</b>	<b>Código: E-GA-FO-04</b>
	<b>PROGRAMA DE RECICLAJE</b>	<b>Versión: 1.0</b> <b>Fecha de Aprobación: 17/11/2020</b> <b>Página 5 de 16</b>

## 2. OBJETIVO

Establecer el programa de reciclaje y definir las estrategias para la concientización y promoción activa del manejo racional del papel, cartón y el plástico en la E.S.E. Hospital San José del Guaviare, a través de sensibilización al cliente interno y externo, con el fin de establecer buenas prácticas para el desarrollo sostenible en favorecimiento de los recursos naturales y medio ambiente

## 3. ALCANCE

Este Programa va desde la utilización de papel, cartón y plástico en los diferentes servicios o áreas de la E.S.E Hospital San José del Guaviare, hasta la disposición final y tratamiento de los mismos.

## 4. RESPONSABLE(S)

Es responsabilidad de todos los colaboradores de la E.S.E Hospital San José del Guaviare, la participación activa de las diferentes estrategias de ahorro de papel y buen uso de los plásticos.

## 5. DEFINICIONES

**MEDIO AMBIENTE:** entorno en el cual una organización opera, incluidos el aire, el agua, el suelo, los recursos naturales, la flora, la fauna, los seres humanos y sus interrelaciones.

**PROGRAMA DE RECICLAJE DE PAPEL Y PLÁSTICO:** es el conjunto de actividades asociadas a maximizar el uso del papel y el manejo del plástico mediante su aprovechamiento.

**PREVENCIÓN DE LA CONTAMINACIÓN:** utilización de procesos, prácticas, técnicas, materiales, productos, servicios o energía para evitar, reducir o controlar (en forma separada o en combinación) la generación, emisión o descarga de cualquier tipo de contaminante o residuo, con el fin de reducir los impactos ambientales adversos.

**RECICLAJE DE PAPEL:** es el proceso de recuperación de papel ya utilizado para transformarlo en nuevos productos de papel.

	<b>GESTION AMBIENTAL</b>	<b>Código: E-GA-FO-04</b>
	<b>PROGRAMA DE RECICLAJE</b>	<b>Versión: 1.0</b> <b>Fecha de Aprobación: 17/11/2020</b> <b>Página 6 de 16</b>

**RECICLAJE DE PLÁSTICO:** es el proceso de recuperación de desechos de plásticos. Las tres principales finalidades del plástico reciclado son la reutilización.

**REDUCCIÓN:** disminución del consumo de algún bien o material en particular.

**REUTILIZACIÓN:** utilizar algo, bien con la función que desempeñaba anteriormente o con otros fines.

## 6. INSTRUCCIONES

La E.S.E Hospital San José del Guaviare se basa en la estrategia de las 3 R (Reducción, Reutilización y Reciclaje) para cada una de ellas están definidas actividades de buenas prácticas para cumplir con el propósito. Reducir es lo primero en lo que debemos orientar nuestros esfuerzos ya que así evitamos uno de los impactos negativos que se derivan de la producción de papel como lo es la tala de árboles. La reutilización de papel, el buen uso del plástico y del cartón genera un gran avance hacia la disminución del impacto sobre el medio ambiente ya que se evita el consumo de papel nuevo. Por último, el reciclaje evita que el papel apto para aprovecharse se disponga en el lugar equivocado al tratarse como basura. Esta última actividad del reciclaje tiene beneficios ambientales, sociales y económicos como se describió anteriormente.

### 6.1 REDUCIR:

Es importante reducir el uso de papel, cartón y plástico para producir menos basura, aplicando acciones como estas:

- Sacar copias o imprimir por ambos lados del papel blanco y únicamente la cantidad que se necesite.
- Reducir el tamaño de los documentos al imprimir o fotocopiar
- Elegir tamaño o fuente de la letra pequeña.
- Verificar la configuración de las hojas o formatos antes de imprimir.
- Realizar la revisión y corrección a los diferentes documentos en el computador, evitando la impresión de varios borradores, se debe imprimir solamente la versión final (si es necesaria).
- Usar el correo electrónico para el envío de comunicados, informes y documentos que no sean de estricto envío físico.

**Comentado [ADC1]:** Quitar esta palabra ya que utilizamos papel de caña

	<b>GESTION AMBIENTAL</b>	<b>Código: E-GA-FO-04</b>
	<b>PROGRAMA DE RECICLAJE</b>	<b>Versión: 1.0</b> <b>Fecha de Aprobación: 17/11/2020</b> <b>Página 7 de 16</b>

- Digitalizar los documentos y archivar de manera electrónica, lo cual reducirá el consumo de papel y ahorrará espacio físico.
- Evitar desperdiciar resmas de papel de oficina, tomando solamente aquellas que se necesiten.
- No arrugar ni romper las hojas con la posibilidad de ser empleadas por el revés.
- Elaborar e imprimir memorandos en tamaño media carta.
- Imprimir documentos usando las dos caras del papel.
- Solicitar en físico únicamente los documentos necesarios.
- Promover la entrega de hojas de vida y soportes a través de CD o correo electrónico.

## 6.2 REUTILIZAR:

Luego de usar el papel por una cara, es importante realizar esfuerzos como los siguientes para que este sea reutilizado:

- Definir un recipiente o caja duradera y estable, señalizada con color verde y rotulo específico "Reutilizable" que se mantendrá al lado de las fotocopiadoras e impresoras, con el fin de depositar en ellas las hojas a reutilizar, teniendo en cuenta que han sido usadas por una sola cara y que se encuentran limpias y sin arrugas.
- Antes de ubicar las hojas de papel a reutilizar en la caja o recipiente designado para este fin, trazar una línea diagonal suave en la cara que fue utilizada para indicar que la información que allí se encuentra fue anulada y que esa cara de la hoja no está disponible.
- Es importante reutilizar el papel que contiene información que puede ser vista por cualquier servidor, aquella que es confidencial debe destruirse por seguridad de la información en la fuente donde se produce, el responsable de la seguridad de la información es quien la produce.
- Utilizar la cara libre del papel a reusar para borradores, documentos no oficiales internos o cortadas para tomar notas y mensajes.

## 6.3 RECICLAR

Si el papel ya fue utilizado y reutilizado, de tal forma que se encuentra usado por las dos caras se debe proceder a reciclarlo de la siguiente manera:

	<b>GESTION AMBIENTAL</b>	<b>Código: E-GA-FO-04</b>
	<b>PROGRAMA DE RECICLAJE</b>	<b>Versión: 1.0</b> <b>Fecha de Aprobación: 17/11/2020</b> <b>Página 8 de 16</b>

- Definir un recipiente o caja duradera y estable, señalizada con color gris y con el rotulo específico "Reciclaje" para depositar allí el papel a reciclar.
- Ubicar este recipiente o caja en un lugar visible y conocido por el personal administrativo de cada oficina.
- Depositar en este recipiente o caja el papel reutilizado, es decir usado por las dos caras, así como los sobres reutilizados.
- El papel se debe reciclar siempre limpio y sin arrugas, por esto no se debe depositar en las sestras de basura en las que se puede mezclar con comida u otros residuos.
- No depositar papeles ni elementos no aceptados como reciclables (Papel carbón, mantequilla, celofán, papel de fax, etiquetas adhesivas, papel con ganchos, grapas, espiral, caratulas plásticas, cintas o papel contaminado de residuos de comida u otro tipo de elementos), para lo cual se recomienda mantener una lista de estos papeles reciclables y no reciclables en un lugar visible, al lado del recipiente destinado para reciclar y del recipiente para la destinado para la disposición de los residuos no reciclables.
- **Depositar los plásticos en los recipientes azules.**

**Comentado [ADC2]:** Quitar esto ya que de acuerdo a la resolución 2184 el nuevo código de colores es recipiente es blanco para el material reciclable sea papel, plástico o cartón

#### 6.4 TIPOS DE PAPEL RECICLABLES Y NO RECICLABLES

##### Tipos de Papel Reciclables

- Papel blanco de todo tipo sin arrugar
- Papel blanco de todo tipo usado
- Papel Mixto: Revistas de Papel no plastificado, suplementos de periódicos, papel de color, papel de regalo
- Cartón
- **Papel de caña**

**Comentado [ADC3]:** Se le agrego

##### Tipos de Papel No Reciclables

- Papeles Sucios
- Papel mantequilla
- Papel encerado
- Papel plastificado

	<b>GESTION AMBIENTAL</b>	<b>Código: E-GA-FO-04</b>
	<b>PROGRAMA DE RECICLAJE</b>	<b>Versión: 1.0</b>
		<b>Fecha de Aprobación: 17/11/2020</b>
		<b>Página 9 de 16</b>

- Papel de fotografía
- Papel de Fax
- Papel con tintas no solubles en agua

### Tipos de plásticos Reciclables

- Botellas plásticas sin contaminar
- Bolsa común sin contaminar.
- El primer empaque de la bolsa de suero sin contaminar.

### Tipos de Plástico No Reciclables

- Botellas plásticas contaminadas con fluidos corporales.
- Bolsa común contaminada.
- Primer empaque de suero contaminado

## 7. ACTIVIDADES

### 7.1 PROCEDIMIENTO DE RECICLAJE

El papel utilizado y reutilizado será depositado en los recipientes de color blanco, algunos elaborados de papel reciclaje, o cajas de color blanco señalizadas con el rótulo "Reciclaje", dichos recipientes o cajas estarán ubicadas en cada oficina de personal administrativo. El papel reciclado será recogido diario por el personal de Servicios Generales, quienes depositan estos residuos en el almacenamiento temporal, de donde son recogidos por el operario encargado del traslado y pesaje al área asignada para el almacenamiento, posteriormente y basada en condiciones del papel se procede a realizar manualidades como cestas de papel, las cuales son ubicadas en las áreas administrativas para el depósito del papel de archivo, papel periódico, plástico y el cartón, con el objetivo de no usar recipientes plásticos y de esta manera disminuir la carga contaminante al medio ambiente.

El material reciclable plástico es segregado por cada funcionario que lo genere, este material es depositado en los recipientes azules los cuales tienen bolsas del mismo color, el personal de servicios generales son los encargados de llevarlos a los almacenamientos temporales donde son recolectados por el funcionario encargado

**Comentado [ADC4]:** Se quita la palabra gris por blanco

**Comentado [ADC5]:** Se quita la palabra semanal por diario

**Comentado [ADC6]:** En esta parte dice primero: pesaje y después traslado, lo cambio por primero: traslado y después pesaje

**Comentado [ADC7]:** Se le agrega plástico por el nuevo código de colores

	<b>GESTION AMBIENTAL</b>	<b>Código: E-GA-FO-04</b>
	<b>PROGRAMA DE RECICLAJE</b>	<b>Versión: 1.0</b>
		<b>Fecha de Aprobación:</b> <b>17/11/2020</b>
		<b>Página 10 de 16</b>

de realizar el pesaje del material reciclables y ubicado en el almacenamiento central correspondiente.

**Comentado [ADC8]:** Quitar todo este párrafo por el nuevo código de colores el recipiente azul desapareció por la unificación

**Utilización de la materia prima:**

- ❖ A través de la elaboración de cestas reciclables podemos concienciar a los funcionarios de la Institución en la importancia de dar un buen uso al papel. Además de generar recursos económicos que aportar para diferentes actividades institucionales como:
  - Rifas para los colaboradores.
  - Compra de elementos de protección personal para el operador que realiza el traslado de los residuos de la institución.
  - Actividades recreativas para el personal reubicado.
  - Detalles para las capacitaciones.
  - Adquisición de rótulos para los recipientes de los almacenamientos transitorios.
  - Señalización de los almacenamientos temporales y centrales de residuos.
  - Actividades ocupacionales propias de la E.S.E Hospital San José del Guaviare

**Comentado [ADC9]:** Se quita todo y se deja actividades ocupacionales propias de la E.S.E Hospital San José del Guaviare



- ❖ El plástico, papel, cartón que se recicla es utilizado en manualidades y el material restante es para la venta, cuyos recursos son aportados para las actividades ya mencionada. Este recurso es manejado por el Comité Paritario de Seguridad y Salud en el Trabajo.

**Comentado [ADC10]:** Se le agrega

**7.2 SENSIBILIZACIÓN DE LOS COLABORADORES**

Durante cada vigencia se deberá establecer un cronograma de actividades (campañas, socializaciones o actividades) diseñadas para sensibilizar tanto al cliente interno como externo, de la importancia de reciclar y los beneficios

	<b>GESTION AMBIENTAL</b>	<b>Código: E-GA-FO-04</b>
	<b>PROGRAMA DE RECICLAJE</b>	<b>Versión: 1.0</b>
		<b>Fecha de Aprobación: 17/11/2020</b>
		<b>Página 11 de 16</b>

ambientales y económicos que se tienen al realizar una correcta segregación de los residuos (papel, cartón y plástico) en la fuente. Esta actividad estará direccionada por el líder de gestión ambiental, quien debe consolidar las evidencias de las actividades realizadas y el impacto generado.

Estas charlas también estarán incluidas en los procesos de inducción y reinducción de los colaboradores que ingresa a laborar en la Institución o cuando se presenta falencias en los servicios por la inadecuada segregación de los residuos en la fuente.

**Comentado [ADC11]:** Se cambia campaña por charlas

**NOTA:** En estas actividades la mayoría de los insumos que se utilizaran serán reciclados, con el fin de concienciar en el aprovechamiento de los recursos, además se utilizaran los diferentes medios tecnológicos que cuenta la institución.

### 7.3 INSPECCIONES

Se realizarán inspecciones mensual a cada una de las áreas o servicio de la institución con el fin de conocer, capacitar y evaluar las estrategias establecidas en este programa, esto con el fin de identificar las fortalezas o debilidades en cuanto al uso racional del papel y la segregación en la fuente. Esta actividad está a cargo del líder de gestión ambiental, quien deber realizar los respectivos registros de las inspecciones y solicitar las acciones de mejoramiento de acuerdo a lo que se evidencia en cada inspección.

**Comentado [ADC12]:** Se cambia la palabra bimensual por mensual

Ver anexo #1. Lista de chequeo rondas de inspección programa de reciclaje

## 8. SEGUIMIENTO Y EVALUACIÓN

La línea base del consumo de papel es determinado con los datos de compras y distribución de resmas de papel en cada una de las dependencias durante el periodo 2018, suministrados por el área de almacén. Con base en lo anterior se establece la meta trimestral de reducción de consumo de resmas de papel entre 5% - 10%. Para el seguimiento al cumplimiento de la meta propuesta se solicitará trimestral al área de almacén el número de resmas compradas y distribuidas a cada dependencia para establecer el consumo.

	<b>GESTION AMBIENTAL</b>	Código: E-GA-FO-04
	<b>PROGRAMA DE RECICLAJE</b>	Versión: 1.0 Fecha de Aprobación: 17/11/2020 Página 12 de 16

## 9. INDICADORES

### ➤ PORCENTAJE DE CUMPLIMIENTO DE LAS CAPACITACIONES DEL PROGRAMA DE RECICLAJE

*Numerador:* Numero de capacitaciones ejecutadas en un periodo establecido

*Denominador:* Total de capacitaciones programadas en un periodo establecido

*Unidad de medida:* porcentual

$$x = \frac{\text{Numero de capacitaciones ejecutadas en un periodo establecido}}{\text{Total de capacitaciones programadas en un periodo establecido}} * 100$$

### ➤ PORCENTAJE DE AHORRO DE PAPEL

*Numerador:* Total de resmas consumidas en el presente semestre vigencia

*Denominador:* Total de resmas consumidas en el semestre anterior

*Unidad de medida:* porcentual

$$x = \frac{\text{Total de resmas consumidas en el presente semestre vigencia}}{\text{Total de resmas consumidas en el semestre anterior}} * 100$$

### ➤ CUMPLIMIENTO DEL PLAN DE INSPECCIONES

*Numerador:* Número de Inspecciones ejecutadas en un periodo establecido

*Denominador:* Total de Inspecciones programadas en un periodo establecido

*Unidad de medida:* porcentual

$$x = \frac{\text{Número de Inspecciones ejecutadas en un periodo establecido}}{\text{Total de Inspecciones programadas en un periodo establecido}} * 100$$

### ➤ RESIDUOS DESTINADO PARA RECICLAJE.

*Numerador:* Residuos destinados para reciclaje

*Denominador:* Cantidad total de residuos generados en el periodo.

	<b>GESTION AMBIENTAL</b>	<b>Código: E-GA-FO-04</b>
	<b>PROGRAMA DE RECICLAJE</b>	<b>Fecha de Aprobación: 17/11/2020</b>
		<b>Versión: 1.0</b>
		<b>Página 13 de 16</b>

Unidad de medida: porcentual

$$x = \frac{\text{Residuos destinados para reciclaje}}{\text{Cantidad total de residuos generados en el periodo.}} * 100$$

Con el fin de establecer una línea base para efectos de la medición del indicador se manejará la siguiente tabla:

Tabla 1: consumo de papel por servicios durante la vigencia 2018

ITEM	FECHA	SERVICIO	PAPEL CARTA	PAPEL OFICIO	TOTAL CONSUMO MES
1	2018	Hospitalizados	355	0	355
2	2018	Pediatría	65	0	65
3	2018	U.M.I.	140	0	140
4	2018	Consulta Externa	253	0	253
5	2018	Cirugia	106	0	106
6	2018	U.C.I.	0	0	0
7	2018	Urgencias	120	0	120
8	2018	Fisioterapia	74	0	74
9	2018	Urgencias Respiratorias	0	0	0
10	2018	Laboratorio Clínico	74	0	74
11	2018	R.X.	14	0	14
12	2018	Facturación	191	0	191
13	2018	Cartera	30	0	30
14	2018	Jurídica	53	0	53
15	2018	Auditoria medica	36	0	36
16	2018	Talento Humano	44	0	44
17	2018	Contabilidad	2	0	2
18	2018	Control Interno de Gestión	3	0	3
19	2018	Control Interno Disciplinario	1	0	1
20	2018	Planeación	2	0	2
21	2018	Subgerencia Administrativa	12	0	12
22	2018	Subgerencias Científica	30	0	30
23	2018	Tesorería	64	0	64
24	2018	Sistemas	2	0	2
25	2018	Trabajo Social	5	0	5
26	2018	Calidad	4	0	4
27	2018	Epidemiología	0	0	0
28	2018	Coordinación Enfermería	0	0	0
29	2018	Coordinación Medica	0	0	0
30	2018	Coordinación Servicios G.	3	0	3
31	2018	SG-SST.	2	0	2
32	2018	Copasst y Gestión Ambiental	2	0	2

	<b>GESTION AMBIENTAL</b>	<b>Código: E-GA-FO-04</b>
	<b>PROGRAMA DE RECICLAJE</b>	<b>Versión: 1.0</b> <b>Fecha de Aprobación: 17/11/2020</b> <b>Página 14 de 16</b>

33	2018	Suministros	392	19	411
34	2018	Mantenimiento	13	0	13
35	2018	SIAU	2	0	2
36	2018	Seguridad del Paciente	0	0	0
37	2018	Gerencia	4	0	4
38	2018	Presupuesto	19	0	19
39	2018	Estadística	20	0	20
40	2018	Gestión documental	16	0	16
41	2018	Referencia contra referencia	42	0	42
42	2018	Activos fijos	1	0	1
<b>TOTAL</b>					<b>2215</b>

Fuente: Almacén y suministros.

## 10. BIBLIOGRAFÍA

- Plan de gestión integral de residuos hospitalarios y similares – GIRHS.
- Guía cero papeles en la administración pública, buenas prácticas para reducir el consumo de papel. Ministerio de Tecnologías de la Información y las Comunicaciones. Dirección de Gobierno en línea. URL disponible en: [https://estrategia.gobiernoenlinea.gov.co/623/articles-8257\\_papel\\_buenaspracticas.pdf](https://estrategia.gobiernoenlinea.gov.co/623/articles-8257_papel_buenaspracticas.pdf)
- PROGRAMA DE RECICLAJE Y DISMINUCIÓN DEL CONSUMO DE PAPEL, UNIVERSIDAD NACIONAL DE COLOMBIA FACULTAD DE ODONTOLOGIA, abril 2011, URL Disponible en: [http://www.odontologia.unal.edu.co/hazunbuenpapel/docs/ProgramaReciclaJePapel\\_v1.pdf](http://www.odontologia.unal.edu.co/hazunbuenpapel/docs/ProgramaReciclaJePapel_v1.pdf).

	<b>GESTION AMBIENTAL</b>	Código: E-GA-FO-04
	<b>PROGRAMA DE RECICLAJE</b>	Versión: 1.0 Fecha de Aprobación: 17/11/2020 Página 15 de 16

## 11. CONTRO DE REVISIONES Y CAMBIOS DEL DOCUMENTO

ELABORÓ	REVISO	APROBO
<b>Dora Jiménez Pérez</b> Auxiliar Administrativa – Gestión Ambiental  <b>Ricardo Almario</b> Auxiliar Administrativa – Presidente COPASST	<b>Katerin D. Sánchez</b> Enfermera apoyo a calidad	<b>Cesar A. Jaramillo M.</b> Gerente

VERSION	FECHA DE REVISION O ACTUALIZACION	DESCRIPCION GENERAL DEL CAMBIO REALIZADO
1.0	17/11/2020	Se elabora el documento por primera vez

	<b>GESTION AMBIENTAL</b>	Código: E-GA-FO-04
		Versión: 1.0
	<b>PROGRAMA DE RECICLAJE</b>	Fecha de Aprobación: 17/11/2020
		Página 16 de 16

## 12. ANEXOS

### 12.1 ANEXO #1: LISTA DE CHEQUEO RONDAS DE INSPECCIÓN PROGRAMA DE RECICLAJE

	<b>GESTIÓN AMBIENTAL</b>			CÓDIGO: E-GA-FO-02
	<b>FORMATO DE RESIGTRO DE DAÑO DE LA RED ELECTRICA Y SUS COMPONENTES</b>			VERSIÓN: 1.0
				FECHA DE APROBACIÓN: 17/11/2020
<b>FECHA</b>	<b>DÍA</b>	<b>MES</b>	<b>AÑO</b>	
<b>AREA:</b>				
<b>DESCRIPCIÓN DE LA ANOMALIA</b>				
<b>ESTRUCTURA REPARADA</b>				
<b>Materiales usados en la reparación</b>	<b>Material</b>	<b>Cantidad</b>	<b>Costo unitario</b>	<b>Costo Total</b>
<b>Valor de la mano de obra</b>			<b>Valor total de la reparación</b>	
<b>Observaciones:</b>				
<b>PERSONA RESPONSABLE DE LA REPACIÓ</b>				
<b>Nombres</b>			<b>Cargo</b>	
<hr/> <small>ESTE DOCUMENTO ES PROPIEDAD DE LA E.S.E. HOSPITAL SAN JOSÉ DEL GUAVIARE PROHIBIDA SU REPRODUCCION POR CUALQUIER MEDIO, SIN AUTORIZACION ESCRITA DEL GERENTE</small>				