

POLÍTICA DE REDUCCIÓN DEL CONSUMO DE PAPEL





1. PRESENTACIÓN

La Fundación de Ciencia y Desarrollo Intergeographic reconoce que el consumo de papel se encuentra asociado al uso de recursos naturales, energía, agua, productos químicos, transporte, almacenamiento y generación de residuos. En consecuencia, una gestión documental responsable constituye una medida concreta para disminuir los impactos ambientales derivados de las actividades administrativas, técnicas, académicas, científicas y comunicacionales de la institución.

En coherencia con su misión y con sus áreas de trabajo vinculadas con la educación ambiental, el cambio climático, la gestión del riesgo de desastres, la innovación, la planificación territorial y el desarrollo sostenible, la Fundación adopta la presente Política de Reducción del Consumo de Papel y Gestión Documental Digital.

Mediante esta política, Intergeographic se compromete a prevenir el uso innecesario de papel, priorizar la creación y circulación de documentos digitales, optimizar las impresiones que resulten indispensables y fomentar una cultura institucional basada en el uso responsable de los recursos.

La Fundación entiende que la reducción del consumo de papel no consiste únicamente en sustituir documentos impresos por archivos electrónicos. También requiere ordenar los procesos internos, evitar duplicidades, mejorar la gestión de versiones, proteger la información, fortalecer los sistemas de respaldo y asegurar que los documentos digitales sean accesibles, trazables y fáciles de consultar.



2. OBJETIVOS GENERAL

La presente política tiene como objetivo establecer los principios, compromisos y criterios institucionales que orientarán a Fundación Intergeographic en la prevención y reducción progresiva del consumo de papel, promoviendo la digitalización responsable de sus procesos y la adecuada gestión de los documentos generados o recibidos durante el desarrollo de sus actividades.

A través de su implementación se busca disminuir las impresiones innecesarias, optimizar el uso de insumos de oficina, reducir la generación de residuos, fortalecer la eficiencia administrativa y contribuir a la disminución de la huella ambiental institucional.

La política también establece un marco para desarrollar prácticas homogéneas de elaboración, revisión, circulación, almacenamiento, respaldo y disposición de documentos, resguardando al mismo tiempo su integridad, confidencialidad y disponibilidad.

3. OBJETIVOS ESPECÍFICOS

Fundación Intergeographic orientará la aplicación de esta política al cumplimiento de los siguientes objetivos específicos:

3.1 Prevención del consumo innecesario

La Fundación procurará reducir el consumo de papel desde el origen, revisando sus procedimientos administrativos, académicos, técnicos y comunicacionales para identificar documentos que puedan generarse, revisarse, firmarse, enviarse o almacenarse digitalmente.

Se privilegiará la prevención por sobre el reciclaje, debido a que el mejor residuo es aquel que no llega a generarse.

3.2 Digitalización de procesos

La institución promoverá la utilización de documentos electrónicos, plataformas colaborativas, formularios digitales, firmas electrónicas, repositorios institucionales y mecanismos de comunicación en línea cuando sean adecuados para las características del proceso.

La digitalización deberá implementarse de manera organizada y segura, evitando la creación indiscriminada de archivos, la duplicación de documentos y la pérdida de información institucional.



3.3 Uso eficiente de impresiones

Cuando la impresión sea necesaria por razones legales, técnicas, contractuales, pedagógicas o de accesibilidad, se aplicarán criterios que permitan utilizar la menor cantidad de papel e insumos posible sin afectar la calidad ni la comprensión del documento.

3.4 Fortalecimiento de la gestión documental

La Fundación procurará establecer criterios comunes para nombrar, clasificar, versionar, respaldar, compartir y archivar documentos digitales, facilitando su trazabilidad y consulta.

3.5 Sensibilización institucional

Se promoverá entre trabajadores, profesionales, consultores, relatores y colaboradores una cultura de responsabilidad respecto del uso del papel, la impresión y la generación de residuos.

3.6 Integración con otros compromisos ambientales

La reducción del consumo de papel se articulará con las políticas institucionales relacionadas con eficiencia energética, reciclaje, compras sostenibles, reducción de la huella de carbono, economía circular y transformación digital.

4. ALCANCE

Esta política será aplicable a todas las actividades desarrolladas por Fundación Intergeographic, independientemente de la modalidad, lugar de ejecución o fuente de financiamiento.

Sus disposiciones deberán ser consideradas por:

- ✓ Integrantes del Directorio;
- ✓ Dirección Ejecutiva;
- ✓ Trabajadores y personal administrativo;
- ✓ Profesionales y técnicos;
- ✓ Consultores;
- ✓ Relatores y docentes;
- ✓ Estudiantes en práctica;
- ✓ Voluntarios;
- ✓ Prestadores de servicios;
- ✓ Colaboradores externos que desarrollen actividades en representación de la Fundación.



La política comprende la elaboración y gestión de:

- ✓ Informes técnicos;
- ✓ Propuestas;
- ✓ Contratos;
- ✓ Actas;
- ✓ Certificados;
- ✓ Antecedentes de licitaciones;
- ✓ Materiales educativos;
- ✓ Presentaciones;
- ✓ Formularios;
- ✓ Publicaciones;
- ✓ Correspondencia;
- ✓ Documentos contables y administrativos;
- ✓ Registros de actividades;
- ✓ Instrumentos de participación;
- ✓ Material de difusión;
- ✓ Documentación interna.

Cuando las obligaciones legales, contractuales o administrativas exijan documentos impresos, la Fundación deberá cumplir dichas exigencias, procurando igualmente aplicar medidas de optimización.

5. PRINCIPIOS ORIENTADORES

5.1 Prevención y minimización

La Fundación priorizará la prevención de la generación de documentos impresos. Antes de imprimir, se evaluará si el objetivo puede cumplirse mediante una versión digital, una visualización en pantalla, el uso de un enlace, un código QR o una plataforma colaborativa. La impresión deberá entenderse como una acción excepcional y justificada, no como una práctica automática asociada a la elaboración o revisión de documentos.

5.2 Responsabilidad ambiental

Todas las personas vinculadas a Intergeographic deberán procurar utilizar el papel y los insumos de impresión de manera responsable, considerando que su producción y disposición generan impactos ambientales.

Esta responsabilidad incluye evitar impresiones innecesarias, reutilizar hojas cuando sea posible, separar correctamente los residuos y comunicar oportunidades de mejora.



5.3 Gestión digital responsable

La reducción del papel deberá ir acompañada de una adecuada gestión de archivos digitales. No se considerará una buena práctica reemplazar documentos impresos por múltiples archivos desordenados, duplicados o sin respaldo.

La Fundación promoverá sistemas de almacenamiento claros, seguros y accesibles, con criterios definidos para el control de versiones y la conservación documental.

5.4 Eficiencia administrativa

La digitalización deberá contribuir a agilizar los procesos, facilitar la colaboración y reducir tiempos de búsqueda, revisión, aprobación y circulación documental.

Los procedimientos no deberán digitalizarse de forma mecánica si ello reproduce ineficiencias existentes. Cuando sea posible, se revisarán y simplificarán antes de su transformación digital.

5.5 Seguridad y confidencialidad

La gestión digital deberá resguardar la integridad, disponibilidad y confidencialidad de la información.

Los documentos que contengan datos personales, información contractual, antecedentes financieros o información reservada deberán almacenarse y compartirse mediante mecanismos adecuados a su nivel de sensibilidad.

5.6 Accesibilidad

Los documentos digitales deberán elaborarse procurando que puedan ser consultados por sus destinatarios, considerando formatos compatibles, archivos legibles, tamaños razonables y criterios de accesibilidad cuando corresponda.

5.7 Mejora continua

La Fundación revisará periódicamente sus prácticas de impresión y gestión documental, incorporando medidas adicionales cuando resulten técnica y económicamente viables.

6. COMPROMISOS INSTITUCIONALES

6.1 Priorización de documentos digitales

Fundación Intergeographic priorizará la elaboración, revisión, circulación y almacenamiento de documentos en formato digital.



Los borradores, informes en revisión, actas, minutas, materiales pedagógicos, presentaciones, propuestas técnicas y comunicaciones internas deberán gestionarse preferentemente mediante correo electrónico, almacenamiento compartido o plataformas colaborativas.

Las versiones impresas se utilizarán cuando exista una obligación expresa o cuando aporten un valor funcional que no pueda ser sustituido adecuadamente mediante medios digitales.

6.2 Revisión digital de documentos

Los procesos de revisión y corrección deberán realizarse preferentemente utilizando herramientas de comentarios, control de cambios, anotaciones digitales y gestión de versiones.

Se evitará imprimir sucesivas versiones preliminares de un mismo documento. Antes de emitir una versión definitiva, se procurará realizar una revisión en pantalla de su contenido, formato, numeración, márgenes, imágenes y anexos.

6.3 Impresión estrictamente necesaria

Antes de imprimir, la persona responsable deberá verificar:

- ✓ que el documento sea realmente necesario en formato físico;
- ✓ que corresponda a la versión definitiva;
- ✓ que no existan páginas en blanco;
- ✓ que el rango de páginas seleccionado sea correcto;
- ✓ que el número de copias responda a una necesidad efectiva;
- ✓ que el formato sea adecuado para optimizar el uso del papel.

Cuando sea posible, se privilegiará la impresión a doble cara, en blanco y negro, con márgenes razonables y un tamaño de letra que mantenga la legibilidad.

6.4 Uso de papel reciclado o certificado

En las adquisiciones de papel, la Fundación procurará priorizar productos reciclados, provenientes de fuentes responsables o que cuenten con certificaciones ambientales reconocidas, cuando su disponibilidad, calidad y costo sean compatibles con las necesidades institucionales.

La selección deberá considerar también el gramaje, procurando evitar papeles de mayor espesor cuando la finalidad del documento no lo requiera.



6.5 Reutilización de papel

Las hojas impresas por una sola cara que no contengan información confidencial, personal o reservada podrán reutilizarse para:

- ✓ borradores internos;
- ✓ anotaciones;
- ✓ pruebas de impresión;
- ✓ ejercicios;
- ✓ listados temporales;
- ✓ material de apoyo.

Se deberá evitar reutilizar documentos que contengan antecedentes sensibles o que deban eliminarse mediante un procedimiento seguro.

6.6 Formularios, inscripciones y encuestas digitales

La Fundación promoverá el uso de formularios digitales para inscripciones, encuestas, evaluaciones, registros de asistencia y levantamiento de información.

Cuando se utilicen herramientas digitales, se deberá considerar la disponibilidad tecnológica de las personas participantes y ofrecer alternativas cuando existan brechas de acceso, conectividad o alfabetización digital.

6.7 Certificados y documentación académica

Los certificados de participación, aprobación, asistencia y reconocimiento se emitirán preferentemente en formato digital, incorporando mecanismos de autenticidad cuando resulte pertinente, tales como:

- ✓ firma electrónica;
- ✓ código de verificación;
- ✓ folio;
- ✓ código QR;
- ✓ registro institucional.

La impresión de certificados se reservará para situaciones justificadas o cuando haya sido comprometida contractualmente.

6.8 Material educativo y de difusión

Los materiales pedagógicos y comunicacionales se diseñarán procurando que puedan utilizarse tanto en formato digital como impreso.

Cuando se requiera impresión, se determinará previamente:

- ✓ Público objetivo;



- ✓ Cantidad real de destinatarios;
- ✓ Modalidad de distribución;
- ✓ Duración de la actividad;
- ✓ Posibilidades de reutilización;
- ✓ Formato más eficiente.

Se evitará producir materiales impresos en cantidades superiores a las necesidades estimadas.

6.9 Licitaciones y expedientes administrativos

Los antecedentes de licitaciones, expedientes de profesionales, certificados de experiencia y documentos institucionales deberán organizarse prioritariamente en repositorios digitales.

Cuando sea necesario presentar antecedentes físicos, se preparará únicamente el número de copias exigido por las bases, evitando duplicaciones no solicitadas.

Los expedientes digitales deberán mantener una estructura clara, con archivos correctamente identificados y respaldados.

6.10 Publicaciones y libros

En proyectos editoriales, la definición del tiraje deberá basarse en una estimación razonable de la demanda, el público objetivo, la estrategia de distribución y la capacidad de almacenamiento.

Cuando resulte pertinente, se evaluará la publicación digital, la impresión bajo demanda o la producción de tirajes acotados, evitando la acumulación innecesaria de ejemplares.

6.11 Reuniones y actividades institucionales

En reuniones, talleres y seminarios se evitará entregar impresiones que puedan sustituirse mediante:

- ✓ Enlaces;
- ✓ Códigos qr;
- ✓ Presentaciones;
- ✓ Repositorios digitales;
- ✓ Documentos descargables;
- ✓ Envío posterior por correo electrónico.

Las listas de asistencia podrán gestionarse digitalmente cuando las condiciones técnicas y contractuales lo permitan.



6.12 Gestión de archivos físicos

Los documentos que deban conservarse en formato físico se organizarán de manera que permitan su localización y eviten la generación de copias adicionales.

La Fundación podrá definir períodos de conservación según la naturaleza legal, contractual, financiera, académica o histórica de cada documento.

La eliminación de archivos físicos deberá realizarse de manera responsable, considerando la confidencialidad de la información y favoreciendo su reciclaje cuando corresponda.

7. GESTIÓN DOCUMENTAL DIGITAL

7.1 Organización de carpetas

Los archivos digitales deberán almacenarse en una estructura coherente con los proyectos y áreas institucionales.

Cada proyecto podrá contar, como mínimo, con carpetas destinadas a:

- ✓ Antecedentes administrativos;
- ✓ Metodología;
- ✓ Productos;
- ✓ Bases de datos;
- ✓ Cartografía;
- ✓ Reuniones;
- ✓ Comunicaciones;
- ✓ Respaldos;
- ✓ Medios de verificación;
- ✓ Versiones finales.

La estructura podrá adaptarse a las características de cada iniciativa, procurando mantener criterios institucionales comunes.

7.2 Nomenclatura de archivos

Los documentos deberán nombrarse de manera clara y uniforme, evitando expresiones ambiguas como “final”, “final definitivo”, “último” o “nuevo”.

Se recomienda incorporar:

- ✓ Nombre abreviado del proyecto;
- ✓ Tipo de documento;
- ✓ Número de versión;
- ✓ Fecha;
- ✓ Estado de revisión.



Ejemplo:

PARCC_RM_GuiaPISE_V02_2026-09-15.docx

7.3 Control de versiones

Los documentos sujetos a revisión deberán mantener un control de versiones que permita identificar:

- ✓ Fecha;
- ✓ Persona responsable;
- ✓ Cambios realizados;
- ✓ Estado de aprobación.

Las versiones obsoletas podrán conservarse en una carpeta de respaldo cuando exista una razón técnica, contractual o administrativa para ello.

7.4 Formatos de archivo

Durante la elaboración y revisión se utilizarán formatos editables compatibles con las herramientas institucionales.

Las versiones finales podrán almacenarse en formatos no editables, como PDF, sin perjuicio de conservar los archivos fuente cuando corresponda.

Las bases de datos y documentos deberán entregarse desbloqueados cuando así lo requiera el contrato o la normativa aplicable.

7.5 Respaldo de información

Los archivos institucionales relevantes deberán contar con respaldo periódico.

La Fundación procurará evitar que la única copia de un documento quede almacenada en un computador personal, dispositivo móvil o unidad externa sin respaldo.

7.6 Eliminación de duplicados

Periódicamente se podrán revisar carpetas y repositorios para eliminar copias duplicadas que no tengan utilidad técnica, administrativa o histórica.

Esta eliminación deberá realizarse con precaución para evitar la pérdida de información vigente.

8. GESTIÓN DE RESIDUOS DE PAPEL

El papel que no pueda reutilizarse deberá separarse de otros residuos cuando existan

sistemas o convenios de reciclaje disponibles.

No deberán incorporarse al reciclaje documentos que contengan información reservada sin haber aplicado previamente un mecanismo que impida su recuperación o lectura.

La Fundación procurará mantener recipientes claramente identificados para la recolección de papel, especialmente en oficinas, actividades, capacitaciones o procesos editoriales donde se genere un volumen significativo.

Los registros de entrega a gestores o empresas de reciclaje podrán mantenerse como medios de verificación de la implementación de esta política.

9. RESPONSABILIDADES

9.1 Dirección Ejecutiva

La Dirección Ejecutiva será responsable de aprobar esta política, promover su difusión y revisar periódicamente su adecuación.

También deberá procurar que los procedimientos administrativos y operativos sean coherentes con los principios de reducción de papel y gestión digital.

9.2 Responsables de proyectos

Quienes dirijan proyectos deberán planificar la producción documental, definir los formatos de entrega, evitar impresiones innecesarias y organizar adecuadamente los repositorios digitales.

Además, deberán comunicar al equipo las exigencias contractuales relativas a formatos, copias, firmas, archivos editables y medios de verificación.

9.3 Personal administrativo

El personal administrativo deberá aplicar criterios de digitalización, clasificación, respaldo y archivo, procurando evitar duplicidades y conservar solo las copias físicas necesarias.

9.4 Trabajadores, profesionales y colaboradores

Todas las personas vinculadas a la Fundación deberán:

- ✓ Evaluar la necesidad de imprimir;
- ✓ Utilizar adecuadamente los sistemas digitales;
- ✓ Respetar los criterios de nomenclatura y archivo;
- ✓ Proteger la información;



- ✓ Reutilizar papel cuando sea apropiado;
- ✓ Separar residuos reciclables;
- ✓ Comunicar oportunidades de mejora.

10. SENSIBILIZACIÓN, COMUNICACIÓN Y DIFUSIÓN

La Fundación reconoce que la reducción del consumo de papel depende principalmente de la modificación de hábitos y de la participación activa de sus integrantes.

Por esta razón, la política será publicada en el sitio web institucional y difundida mediante correo electrónico a trabajadores, profesionales, consultores, relatores y colaboradores.

Las personas que se incorporen a la institución recibirán información sobre esta política durante su proceso de inducción.

La Fundación podrá desarrollar acciones breves de sensibilización, tales como:

- ✓ Recordatorios digitales;
- ✓ Mensajes en firmas de correo;
- ✓ Recomendaciones de impresión;
- ✓ Difusión de resultados;
- ✓ Jornadas internas;
- ✓ Guías prácticas de gestión documental.

11. SEGUIMIENTO E INDICADORES

Fundación Intergeographic implementará un sistema de seguimiento proporcional a su tamaño y a la disponibilidad de información.

El seguimiento podrá considerar:

- ✓ Cantidad de resmas adquiridas durante el año;
- ✓ Número de impresiones o copias;
- ✓ Porcentaje de impresoras configuradas a doble cara;
- ✓ Porcentaje de certificados emitidos digitalmente;
- ✓ Número de formularios digitalizados;
- ✓ Cantidad de materiales distribuidos mediante códigos qr;
- ✓ Cantidad de papel entregado a reciclaje;
- ✓ Número de comunicaciones de sensibilización;
- ✓ Número de procesos administrativos digitalizados;
- ✓ Compras de papel reciclado o certificado.

Cuando no sea posible medir el consumo exacto, se podrán utilizar indicadores de gestión, tales como número de medidas implementadas o porcentaje de colaboradores

informados.

12. METAS INSTITUCIONALES INICIALES

Durante el primer período de implementación, Fundación Intergeographic procurará avanzar en las siguientes metas:

1. Difundir la política al 100% de las personas que mantengan una relación laboral o contractual activa con la Fundación.
2. Mantener la política vigente publicada en el sitio web institucional.
3. Priorizar la emisión digital de certificados, informes, actas y comunicaciones.
4. Configurar las impresoras institucionales para impresión a doble cara cuando técnicamente sea posible.
5. Reducir progresivamente la adquisición de papel, tomando como referencia el consumo del período anterior cuando exista información disponible.
6. Utilizar formularios digitales en las actividades en que las condiciones de acceso y conectividad lo permitan.
7. Implementar una estructura institucional para la organización y respaldo de archivos digitales.
8. Favorecer la adquisición de papel reciclado o certificado cuando resulte viable.
9. Incorporar al menos una acción anual de sensibilización.
10. Revisar anualmente los resultados y establecer nuevas oportunidades de mejora.

13. REGISTRO Y MEDIOS DE VERIFICACIÓN

Para acreditar la implementación de la política, Fundación Intergeographic podrá conservar:

- ✓ Copia firmada de la política;
- ✓ Documento o acta de aprobación;
- ✓ Publicación en el sitio web;
- ✓ Correos de difusión;
- ✓ Nómina de destinatarios;
- ✓ Declaraciones de conocimiento;
- ✓ Registros de capacitaciones;
- ✓ Facturas de compra de papel;
- ✓ Configuración de impresoras;
- ✓ Capturas o registros de formularios digitales;
- ✓ Certificados electrónicos;
- ✓ Fotografías de contenedores;
- ✓ Convenios de reciclaje;
- ✓ Comprobantes de entrega de residuos;
- ✓ Informes de seguimiento;
- ✓ Repositorios institucionales;
- ✓ Procedimientos de archivo y nomenclatura.



Estos antecedentes podrán utilizarse en licitaciones, auditorías, convenios, programas de certificación ambiental y procesos de medición de huella de carbono.

14. REVISIÓN Y MEJORA

La política será revisada al menos una vez al año o cuando se produzcan cambios relevantes en:

- ✓ Estructura institucional;
- ✓ Volumen de actividades;
- ✓ Equipamiento;
- ✓ Procesos administrativos;
- ✓ Requisitos legales;
- ✓ Contratos;
- ✓ Sistemas digitales;
- ✓ Compromisos ambientales.

La revisión deberá considerar los resultados del seguimiento, las observaciones de los colaboradores y las oportunidades de mejora detectadas.

Cuando corresponda, se actualizarán los objetivos, indicadores, procedimientos y metas.

15. RELACIÓN CON OTROS INSTRUMENTOS INSTITUCIONALES

La presente política se aplicará de manera coordinada con los documentos institucionales relacionados con:

- ✓ Uso eficiente de la energía;
- ✓ Gestión de residuos;
- ✓ Reciclaje;
- ✓ Compras sostenibles;
- ✓ Huella de carbono;
- ✓ Eficiencia en el uso del agua;
- ✓ Seguridad de la información;
- ✓ Protección de datos;
- ✓ Programa de integridad;
- ✓ Transformación digital.

La Fundación procurará que estos instrumentos formen parte de un sistema coherente de gestión ambiental y responsabilidad institucional.

16. VIGENCIA

La presente Política de Reducción del Consumo de Papel y Gestión Documental Digital entrará en vigencia desde la fecha de su aprobación por la Dirección Ejecutiva de Fundación Intergeographic.

Su aplicación será obligatoria para las actividades desarrolladas con posterioridad a dicha fecha, sin perjuicio de que algunas medidas puedan implementarse de manera gradual según las capacidades técnicas, operativas y financieras de la institución.

17. Aprobación

La presente política ha sido aprobada por la Dirección Ejecutiva de la Fundación de Ciencia y Desarrollo Intergeographic, dejando constancia de su compromiso con la prevención de residuos, la digitalización responsable, la eficiencia administrativa y la mejora continua de su desempeño ambiental.



Fabiola Alejandra Barrenechea Riveros
Directora Ejecutiva y representante legal
Fundación de Ciencia y Desarrollo Intergeographic

11. CONTROL DE MODIFICACIONES

FECHA	DESCRIPCIÓN	RESPONSABLE	CARGO
11-05-2026	PUBLICACIÓN Y ENTRADA EN VIGENCIA	BORIS RIVEROS	ABOGADO, ASESOR JURÍDICO