



Universidad Austral de Chile

Secretaría General

REF.: Establece medidas para la reducción del uso de papel para impresión en Dependencias de la Universidad Austral de Chile.

N° 094

VALDIVIA, 03 de mayo de 2015

VISTOS: Lo solicitado por la Dirección de Servicios; lo dispuesto en los artículos 2, 3 y 48 letra j) de los Estatutos de la Corporación.

CONSIDERANDO:

1° Que la Universidad debe realizar acciones concretas que permitan el logro transversal de las competencias sello UACH, dentro de las que se encuentra el “compromiso con el conocimiento, la naturaleza y el desarrollo sustentable”.

2° El Acuerdo de Producción Limpia suscrito por la UACH en relación a la meta de disminución de la huella de carbono corporativa.

3° El informe sobre consumo de papel en las dependencias universitarias, elaborado por la Unidad de Gestión Ambiental de la Dirección de Servicios de la Universidad Austral de Chile.

RESUELVO

1°.- Establécense las siguientes medidas para la reducción del uso de papel para impresión en dependencias de la Universidad Austral de Chile, aplicables a todos los integrantes de la Comunidad Universitaria:

Primero: El papel para impresión utilizado en dependencias de la UACH deberá ser adquirido únicamente a través de la Unidad de Abastecimiento, dependiente a la Dirección de Servicios, de acuerdo a lo dispuesto en el artículo 3° del D.R N°013 de 02.05.2012 que aprueba y promulga “Reglamento sobre Procedimiento de Convenios y Contratos de la Universidad Austral de Chile”.

La Unidad de Abastecimiento se encargará de la adquisición del papel necesario para el desarrollo normal de las actividades de la Corporación, poniéndolo a disposición de la comunidad universitaria a un valor igual o inferior al de mercado.

La implementación de esta medida se ejecutará luego de realizar un análisis de factibilidad técnica y económica en cada unidad de la Universidad.

Se excluyen de la obligación establecida en este artículo las fotocopiadoras y centrales de impresión concesionadas a agentes externos a la Corporación y las unidades que ejecuten proyectos de investigación en cuyas bases se prohíba expresamente la adquisición de insumos a través de la Universidad.

Segundo: La Unidad de Abastecimiento deberá llevar un registro de la cantidad de papel para impresión distribuido en cada Unidad de la Universidad. Asimismo, las Unidades no obligadas a adquirir papel para impresión a través de la Dirección de Servicios, deberán establecer su propio sistema centralizado de compra de papel y los registros de adquisición deberán estar disponibles cuando se requieran para fines institucionales.



Universidad Austral de Chile

Secretaría General

El registro de adquisición de papel para impresión será considerado entre los requisitos exigidos para la celebración de contratos de concesión de fotocopiadoras o centrales de impresión en dependencias de la Universidad.

Tercero: Todas las unidades de la universidad deben revisar y modificar sus procedimientos internos con el fin de disminuir el consumo de papel, implementando las siguientes medidas:

- a) Imprimir utilizando cada hoja de papel por ambas caras.
- b) Configurar el diseño de página con márgenes estrechos.
- c) Reutilizar el papel tantas veces como ello sea posible.

Se exceptúan de la aplicación de las medidas anteriores, aquellas impresiones en que se deba cumplir con exigencias formales de organismos externos a la UACH.

Cuarto: La Comunidad Universitaria priorizará los medios de comunicación digitales, utilizando de forma preferente, y cada vez que ello sea factible, el correo electrónico institucional para el envío de información. Para estos efectos, la Dirección de Tecnologías de la Información deberá elaborar e implementar, en un tiempo prudente, un Sistema de Comunicaciones Internas Electrónicas, cuya validación y formalidades sean equivalentes al actual sistema de Comunicaciones Internas.

En aquellos casos en que es necesario enviar correspondencia interna en formato físico, se emplearán sobres reutilizables, los que podrán ser adquiridos a través de la Unidad de Abastecimiento, dependiente de la Dirección de Servicios. Se exceptúan de esta disposición aquellos envíos de correspondencia en que la confidencialidad de la información requiera el empleo de sobres no utilizados previamente.

Quinto: Las unidades de la universidad priorizarán la adquisición de impresoras multifuncionales de alta gama de uso compartido, por sobre las impresoras individuales. Las nuevas impresoras adquiridas serán instaladas en una ubicación accesible para todos los funcionarios adscritos a cada unidad. Estas gestiones deberán ser realizadas a través de la Unidad de Abastecimiento de la Dirección de Servicios.

2º.- Las unidades procederán en conformidad a lo dispuesto en la presente Resolución.

Anótese, Comuníquese y Archívese.

OSCAR GALINDO VILLARROEL
RECTOR

M.^a ASUNCIÓN DE LA BARRA S.
SECRETARIA GENERAL

VºBº Dirección Jurídica