GOBIERNO DE PUERTO RICO
ADMINISTRACION DE DESARROLLO LABORAL
SAN JUAN, PUERTO RICO

ORDEN ADMINISTRATIVA NÚM. 2012-01

PARA REAFIRMAR LA POLITICA AMBIENTAL DE LA ADMINISTRACION DE DESARROLLO LABORAL DEL GOBIERNO DE PUERTO RICO DE CONTINUAR FOMENTANDO EL RECICLAJE Y PROTEGER EL AMBIENTE.

POR CUANTO : Esta Administración tiene el compromiso de mantener y proteger el ambiente, promover el desarrollo de una conciencia ambiental en todas las unidades administrativas que componen esta Agencia.

POR CUANTO : Las políticas de reciclaje fomentan la reutilización de materiales renovables.

POR CUANTO : La Administración de Desarrollo Laboral ha identificado que una de las áreas que más podra ser impactada con nuestra política de reciclaje lo es en la adquisición y uso de papel.

POR CUANTO : Mediante el uso prudente de materiales se logra un beneficio no solo en términos económicos, sino que ayudamos al ambiente.

POR TANTO : **YO, AURELIO GONZALEZ CUBERO,** Administrador de la Administración de Desarrollo Laboral, en virtud de los poderes inherentes a mi cargo y de la autoridad que me ha sido conferida, por al presente dispongo lo siguiente:

SECCION 1RA : Apruebo la Política Ambiental de la Administración de Desarrollo Laboral, a los fines de servir como modelo de implantación de la Política Ambiental del Gobierno de Puerto Rico en otras dependencias e instrumentalidades.

SECCION 2DA : Para promover nuestra Política Ambiental, la Administración de Desarrollo Laboral tomará en cuenta lo siguiente:

1. Asumirá el liderato, poniendo en práctica iniciativas dirigidas a educar y aumentar el grado de conciencia ambiental de nuestros empleados y ciudadanos.
2. Mantendrá en vigor un plan efectivo de reutilización, reciclaje, reducción, sustitución de productos y disposición de desperdicios en todas las unidades de la Agencia.
3. Dará máxima prioridad al tomar decisiones de tipo administrativo a aquellas consideraciones cónsonas con la protección del ambiente con el propósito de lograr una armonía entre las actividades humanas y el ambiente.
4. Colaborará con el Gobierno de Puerto Rico, el sector privado y la ciudadanía en general en el desarrollo de prácticas encaminadas a mejorar la calidad del ambiente.
5. Adoptará como parte de su programa de reciclaje, medidas para la recuperación de cartón, plástico y papel.
6. Continuará maximizando el uso de medios electrónicos para comunicaciones escritas y minimizará las impresiones en papel.
7. Continuará auspiciando que todo borrador de documento que requiera impresión en papel, se imprima utilizando ambos lados.

8. Favorecerá proyectos de digitalización de documentos y archivo electrónico.

SECCION 3RA : Siendo la utilización de papel para impresoras y fotocopiadoras el material más utilizado, se dispone lo siguiente, a los fines de evitar su uso indiscriminado:

1. Pensar antes de imprimir. Todos debemos modificar nuestra manera de utilizar el papel. Antes de imprimir cualquier cosa, preguntémonos si es realmente necesario.
2. Usar siempre la presentación preliminar.
3. Imprimir en PDF. Una gran ayuda es digitalizar los documentos en formato PDF, los mismos que podemos enviar y tener a mano en cualquier momento, sin descartar cualquier otro formato que creamos conveniente. El PDF ocupa menos espacio y representa un gran ahorro de papel.
4. Continuar utilizando papel reciclado.
5. Fomentar el uso del correo electrónico para comunicaciones internas y externas.
6. Guardar y distribuir los documentos en formato digital, compartiendo información y aprovechando las posibilidades de Intranet, correo electrónico, etc.
7. Revisar los textos en pantalla antes de imprimir (vista previa), ortografía, márgenes, reducción del tamaño de la fuente, etc., para evitar textos con errores.
8. Reducir el tamaño de la letra a 10.5 u 11 en documentos internos. En la alternativa, puede ajustar los márgenes.
9. Utilizar formatos de letra que ocupan menos espacio. Por ejemplo: *Calibri, Arial Narrow.*
10. Reducir el número de copias que envía o conserva en la unidad. Verificar el número de copias requerido conforme los procedimientos actuales y promover el archivo centralizado de documentos.
11. Fotocopiar e imprimir a doble cara, reduce el uso de papel de impresión a exactamente la mitad.
12. Reutilizar el papel ya impreso en una cara para documentos internos, borradores, envío de faxes, etc.
13. Disponer contenedores específicos para la recogida y posterior reciclado del papel ya inservible.
14. Fomentar el uso de sobres reusables.
15. Evitar imprimir los mensajes del correo electrónico y en su lugar archivar aquellos importantes como documentos en la computadora.

SECCION 4TA : Se adoptarán las medidas administrativas necesarias para cumplir con esta Política Ambiental.

SECCION 5TA : Todos los directores de unidades administrativas serán responsables de velar por el fiel cumplimiento de lo dispuesto en ésta Política Ambiental.

SECCION 6TA : Esta Orden Administrativa tendrá vigencia inmediata.

EN TESTIMONIO DE LO CUAL, expido la presente bajo mi firma, en la ciudad de San Juan, Puerto Rico, hoy día 18 de mayo de 2012.

AURELIO GONZALEZ CUBERO
ADMINISTRADOR
ADMINISTRACION DE DESARROLLO LABORAL