

**DEJA SIN EFECTO RESOLUCIÓN EXENTA
N°1.966 DE 2023 Y APRUEBA NUEVO
PROCEDIMIENTO DEL PROGRAMA
ESTADO VERDE, PARA EL BUEN USO DE
PAPEL EN LA SUBSECRETARÍA DE
PREVISIÓN SOCIAL**

RESOLUCIÓN EXENTA N° 743

SANTIAGO, 30 de octubre de 2025

VISTOS:

Lo dispuesto en el artículo 7 de la Constitución Política de la República, cuyo texto refundido, coordinado y sistematizado fue fijado por el decreto supremo N°100, de 2005, del Ministerio Secretaría General de la Presidencia; en la ley N°19.880, que establece las bases de los procedimientos administrativos que rigen los actos de la administración del Estado; en el decreto con fuerza de ley N°1/19.653, que fija el texto refundido, coordinado y sistematizado de la ley N°18.575, orgánica constitucional de bases generales de la administración del Estado; en el decreto con fuerza de ley N°25, de 1959, del Ministerio de Hacienda, que crea el Ministerio del Trabajo y Previsión Social con dos Subsecretarías; en la resolución N°36, de 2024, ambas de la Contraloría General de la República, sobre exención del trámite de toma de razón; en el decreto supremo N°35, de 2023, del Ministerio del Trabajo y Previsión Social, que nombra al Subsecretario de Previsión Social; en el decreto supremo N°70 de 2023, del que establece orden de subrogación en el cargo de Subsecretario de Previsión Social; en la resolución exenta N°333, de 2022, del Ministerio del Medio Ambiente, que aprueba nuevas bases de funcionamiento de los programas “Estado Verde” y “Oficina Verde”; en los decretos exentos N°395 de 2023 y N°432 de 2024, ambos del Ministerio de Hacienda, que aprobaron los Programas Marco de los Programas de Mejoramiento de la Gestión de los Servicios, para los años 2024 y 2025, respectivamente; en las resoluciones exentas N°1.966 de 2023 que aprueba procedimiento del programa “Estado Verde” para el buen uso de papel, N°657 de 2025 que aprueba procedimiento de elaboración, control, actualización y difusión de procedimientos, manuales y políticas, N°677 de 2025 que aprueba designación de responsables y subrogancias, todas de la Subsecretaría de Previsión Social; y

CONSIDERANDO:

1. Que, mediante resolución exenta N°333 de 2022, del Ministerio del Medio Ambiente, se aprobaron las bases de funcionamiento del programa “Estado Verde”, el cual tiene entre sus objetivos, incorporar en los ámbitos laborales la variable medio ambiental, la eficiencia en el uso de materiales de oficina, el



manejo de los residuos, y, en definitiva, disminuir los impactos de los organismos de la administración del Estado en el medio ambiente.

2. Que, asimismo, mediante decreto exento N°395 de 2023, el Ministerio de Hacienda aprobó el Programa Marco de los Programas de Mejoramiento de la Gestión de los Servicios en el año 2024, el cual, en su Objetivo N°2 “Eficiencia Institucional”, numeral 5 “Estado Verde”, establece entre sus indicadores, el N°5 “Gestión del Papel”.
3. Que, en ese contexto, mediante resolución exenta N°1.966 de 2023, la Subsecretaría de Previsión Social aprobó el procedimiento del programa “Estado Verde”, para el buen uso del papel, con el objetivo de establecer un proceso de trabajo orientado a la aplicación de políticas, principios y prácticas de cuidado ambiental.
4. Que, posteriormente, mediante decreto exento N°432 de 2024, el Ministerio de Hacienda aprobó el Programa Marco de los Programas de Mejoramiento de la Gestión de los Servicios en el año 2025, manteniéndose para el presente año, el indicador N°5 “Gestión del Papel”, con sus respectivas metas e indicadores.
5. Que, a través de la resolución exenta N°657 de 2025, se aprobó un nuevo procedimiento de elaboración, control, actualización y difusión de los procedimientos internos. Dicho procedimiento, en su numeral 7 “Roles y Responsabilidades” establece en lo pertinente que, las jefaturas deberán anualmente, revisar y determinar la necesidad de actualizar los procedimientos de su competencia. Asimismo, el citado procedimiento, en su numeral 9 “Estructura y Contenidos”, establece los contenidos mínimos que deberán cumplir dichos documentos.
6. Que, en virtud de esa revisión, con fecha 29 de octubre de 2025, la Dirección de Administración y Finanzas, por intermedio de su Unidad de Adquisiciones y Servicios Generales, solicitó dejar sin efecto la citada resolución exenta N°1.966 de 2023 y aprobar un nuevo procedimiento del programa “Estado Verde”, para el buen uso del papel, a fin de incorporar nuevas materias técnicas que permitirán mejorar las acciones que desarrolla actualmente el Servicio en materia de gestión medioambiental.

Lo anterior, en coherencia con el programa “Estado Verde” del Ministerio del Medio Ambiente, el Programa de Mejoramiento a la Gestión para el año 2025 referido al sistema “Estado Verde” y a los procedimientos internos vigentes en la materia.

7. Que, en ese contexto, el nuevo procedimiento incorpora y actualiza las siguientes materias:



- I. Se incorporan roles y responsabilidades para su cumplimiento;
 - II. Se incorpora un periodo de revisión;
 - III. Se incorporan riesgos de control;
 - IV. Se incorpora el mecanismo de difusión;
 - V. Se actualiza el modo de operación;
 - VI. Se actualizan las recomendaciones de uso de papel; y
 - VII. Se incorporan recomendaciones de digitalización, reutilización y reciclaje de papel, y compras sustentables.
8. Que, corresponde al jefe superior de Servicio adoptar las medidas y dictar los actos administrativos que resguarden el normal y correcto funcionamiento de la administración, permitiéndole cumplir eficazmente sus objetivos, tareas y actividades permanentes y asegurar la continuidad de sus funciones.


RESUELVO:

1. **DÉJASE SIN EFECTO** la resolución exenta N°1.966 de 2023, que aprobó el procedimiento del programa “Estado Verde”, para el buen uso del papel de la Subsecretaría de Previsión Social.
2. **APRUÉBASE** el nuevo procedimiento del programa “Estado Verde”, para el buen uso del papel de la Subsecretaría de Previsión Social, el cual se acompaña a la presente resolución, formando parte integrante de esta para todos sus efectos legales.
3. **PUBLÍQUESE**, previa coordinación entre las unidades de Adquisiciones y Servicios Generales y Prensa y Comunicaciones, con la Dirección de Tecnologías de la Información, la presente resolución en las plataformas institucionales pertinentes.

ANÓTESE, COMUNÍQUESE Y PUBLÍQUESE

CMH/DRL/DMS/CMS/PTD/PPV/BCC




	<p>PROCEDIMIENTO PARA EL BUEN USO DEL PAPEL</p> <p>SUBSECRETARÍA DE PREVISIÓN SOCIAL</p>	Primera versión	2023
		Fecha versión actual	27 octubre 2025
		Versión actual	2025
		Página	1

PROCEDIMIENTO PARA EL BUEN USO DEL PAPEL PROGRAMA ESTADO VERDE

SUBSECRETARÍA DE PREVISIÓN SOCIAL

<p>Elaborado por: Unidad Adquisiciones y Servicios Generales</p>	<p>Revisado por: Dirección de Administración y Finanzas / Dirección de Tecnología de la Información / División Fiscalía</p>	<p>Aprobado por: Subsecretario de Previsión Social</p>
--	---	--


	PROCEDIMIENTO PARA EL BUEN USO DEL PAPEL SUBSECRETARÍA DE PREVISIÓN SOCIAL	Primera versión	2023
		Fecha versión actual	27 octubre 2025
		Versión actual	2025
		Página	2

Contenido

PROCEDIMIENTO PARA EL BUEN USO DEL PAPEL	1
SUBSECRETARÍA DE	1
PREVISIÓN SOCIAL	1
I. CONTROL DE VERSIONES	3
II. OBJETIVO	3
III. AMBITO DE APLICACIÓN Y DIFUSIÓN	4
IV. GLOSARIO DE TÉRMINOS	4
V. NORMATIVA APLICABLE	4
• Ley N°19.880, que establece bases de los procedimientos administrativos que rigen los actos de los órganos de la Administración del Estado.	5
• Ley N°19.300 sobre Bases Generales del Medio Ambiente, que establece el marco legal para la protección del medio ambiente en Chile, y fundamenta la necesidad de incorporar criterios de sustentabilidad en la gestión pública.	5
• Ley N°21.455 Ley Marco del Cambio Climático.....	5
• Resolución Exenta N°333/2022 del Ministerio del Medio Ambiente, que aprueba las Bases de Funcionamiento de los Programas Estado Verde y Oficina Verde, y define objetivos, principios y acciones que deben adoptar las instituciones públicas.	5
• Instrucciones de la Dirección de Presupuestos (DIPRES) para el PMG Estado Verde, que forma parte de los Programas de Mejoramiento de la Gestión (PMG) que deben ser reportados anualmente por los servicios públicos y establece metas e indicadores que deben cumplirse para acceder a incentivos de gestión.....	5
VI. ROLES Y RESPONSABILIDADES	5
1. Organigrama de la Subsecretaría de Previsión Social.	5
VII. PERIODO DE REVISIÓN	6
El presente procedimiento será revisado cada dos años o cuando se produzcan cambios normativos, tecnológicos o institucionales que así lo ameriten. La revisión estará a cargo del Comité Estado Verde, quien propondrá las modificaciones necesarias para su actualización.	6
VIII. RIESGOS DE CONTROL	6
El control del presente procedimiento estará a cargo del Comité Estado Verde, quien será responsable de su correcta implementación, seguimiento y actualización. Se deberán establecer mecanismos de verificación periódica del cumplimiento de las recomendaciones aquí descritas, lo cual será parte de las actividades que se comprometan en el plan de gestión ambiental que corresponda.	6



Elaborado por: Unidad Adquisiciones y Servicios Generales	Revisado por: Dirección de Administración y Finanzas / Dirección de Tecnología de la Información / División Fiscalía	Aprobado por: Subsecretario de Previsión Social
--	---	--

	<p>PROCEDIMIENTO PARA EL BUEN USO DEL PAPEL</p> <p>SUBSECRETARÍA DE PREVISIÓN SOCIAL</p>	Primera versión	2023
		Fecha versión actual	27 octubre 2025
		Versión actual	2025
		Página	3

IX. DIFUSIÓN -----6

Este procedimiento será difundido a través de los canales oficiales de comunicación interna de la Subsecretaría de Previsión Social, incluyendo la intranet institucional, correos electrónicos informativos y jornadas de capacitación, con el fin de asegurar su conocimiento y aplicación por parte de todo el personal. -----6

X. MODO DE OPERACIÓN -----6

1. RECOMENDACIONES -----6

2. FOCOPIAS E IMPRESIONES: -----6

3. ARCHIVO Y GESTIÓN DOCUMENTAL: -----8

4. DIGITALIZAR: -----9

5. REUTILIZAR Y RECICLAR: -----9

6. COMPRAS SUSTENTABLES: -----9


I. CONTROL DE VERSIONES

Versión	Elaboró	Revisó	Aprobó	Fecha
1.0	Unidad de Adquisiciones y Servicios Generales	Dirección de administración y Finanzas Dirección de Tecnología de la Información División Fiscalía	Subsecretario/a de Previsión Social	17 de noviembre de 2023
2.0	Unidad de Adquisiciones y Servicios Generales	Dirección de administración y Finanzas Dirección de Tecnología de la Información División Fiscalía	Subsecretario/a de Previsión Social	27 de octubre de 2025

II. OBJETIVO



Elaborado por: Unidad Adquisiciones y Servicios Generales	Revisado por: Dirección de Administración y Finanzas / Dirección de Tecnología de la Información / División Fiscalía	Aprobado por: Subsecretario de Previsión Social
--	---	--

	<p>PROCEDIMIENTO PARA EL BUEN USO DEL PAPEL</p> <p>SUBSECRETARÍA DE PREVISIÓN SOCIAL</p>	Primera versión	2023
		Fecha versión actual	27 octubre 2025
		Versión actual	2025
		Página	4

Establecer medidas concretas para reducir el uso de papel en los procesos administrativos de la Subsecretaría, promoviendo prácticas sustentables que contribuyan a la eficiencia institucional y al cumplimiento de los compromisos ambientales del Estado de Chile.

El presente procedimiento se enmarca en la política de gestión ambiental institucional vigente.

III. AMBITO DE APLICACIÓN Y DIFUSIÓN

Aplica a todos los funcionarios y funcionarias de la Subsecretaría, incluyendo personal de planta, contrata y honorarios.

Este procedimiento deberá ser conocido y aplicado por todo el personal de la Subsecretaría de Previsión Social.

IV. GLOSARIO DE TÉRMINOS


Para los efectos del presente procedimiento, los siguientes conceptos tienen el significado que se indica a continuación:

- Programa Estado Verde: es una iniciativa impulsada por el Ministerio del Medio Ambiente, que forma parte de los Programas de Mejoramiento de la Gestión (PMG) en instituciones públicas. Su objetivo principal es incorporar criterios de sustentabilidad ambiental en la gestión institucional, promoviendo prácticas responsables en el uso de recursos, especialmente papel, energía y agua.
- Impresión a doble cara: Técnica que permite imprimir en ambas caras de una hoja.
- Reciclar: es el proceso mediante el cual se recolectan, clasifican, transforman y reutilizan materiales que han sido desechados, con el fin de convertirlos en nuevos productos o materias primas.
- Reutilizar: significa volver a emplear un objeto o material para el mismo fin o para uno diferente, sin necesidad de someterlo a un proceso industrial. Es una práctica clave dentro de la gestión ambiental, ya que permite extender la vida útil de los productos y reducir la generación de residuos.

V. NORMATIVA APLICABLE

Para el presente procedimiento aplicarán las siguientes normas:

<p>Elaborado por: Unidad Adquisiciones y Servicios Generales</p>	<p>Revisado por: Dirección de Administración y Finanzas / Dirección de Tecnología de la Información / División Fiscalía</p>	<p>Aprobado por: Subsecretario de Previsión Social</p>
--	---	--

	PROCEDIMIENTO PARA EL BUEN USO DEL PAPEL SUBSECRETARÍA DE PREVISIÓN SOCIAL	Primera versión	2023
		Fecha versión actual	27 octubre 2025
		Versión actual	2025
		Página	5

- Ley N°19.880, que establece bases de los procedimientos administrativos que rigen los actos de los órganos de la Administración del Estado.
- Ley N°19.300 sobre Bases Generales del Medio Ambiente, que establece el marco legal para la protección del medio ambiente en Chile, y fundamenta la necesidad de incorporar criterios de sustentabilidad en la gestión pública.
- Ley N°21.455 Ley Marco del Cambio Climático.
- Resolución Exenta N°333/2022 del Ministerio del Medio Ambiente, que aprueba las Bases de Funcionamiento de los Programas Estado Verde y Oficina Verde, y define objetivos, principios y acciones que deben adoptar las instituciones públicas.
- Instrucciones de la Dirección de Presupuestos (DIPRES) para el PMG Estado Verde, que forma parte de los Programas de Mejoramiento de la Gestión (PMG) que deben ser reportados anualmente por los servicios públicos y establece metas e indicadores que deben cumplirse para acceder a incentivos de gestión.

VI. ROLES Y RESPONSABILIDADES


En todos los procedimientos de adquisición existen interacciones permanentes entre organismos externos e internos a la Subsecretaría, los cuales se describen a continuación:

- Comité Estado Verde: Es un instrumento participativo esencial dentro del Sistema Estado Verde, cuya función principal es coordinar, implementar y supervisar las acciones de gestión ambiental institucional en los servicios públicos.
- Funcionarios/as: Aplicar las recomendaciones del procedimiento.
- Jefaturas: Supervisar el cumplimiento y promover el uso de herramientas digitales.
- Unidad de Adquisiciones y Activo Fijo: Monitorear el uso de papel y proponer mejoras.

1. Organigrama de la Subsecretaría de Previsión Social.

Para los efectos del presente procedimiento, se deberá tener en consideración el organigrama institucional publicado en el apartado 3 "Estructura orgánica y facultades, funciones y atribuciones", disponible en el portal de Transparencia activa de la Subsecretaría de Previsión Social.

Elaborado por: Unidad Adquisiciones y Servicios Generales	Revisado por: Dirección de Administración y Finanzas / Dirección de Tecnología de la Información / División Fiscalía	Aprobado por: Subsecretario de Previsión Social
--	---	--

	PROCEDIMIENTO PARA EL BUEN USO DEL PAPEL SUBSECRETARÍA DE PREVISIÓN SOCIAL	Primera versión	2023
		Fecha versión actual	27 octubre 2025
		Versión actual	2025
		Página	6

(<https://www.portaltransparencia.cl/PortalPdT/directorio-de-organismos-regulados/?org=AL002>)

VII. PERIODO DE REVISIÓN

El presente procedimiento será revisado anualmente o cuando se produzcan cambios normativos, tecnológicos o institucionales que así lo ameriten. La revisión estará a cargo del Comité Estado Verde, quien propondrá las modificaciones necesarias para su actualización.

VIII. RIESGOS DE CONTROL

El control del presente procedimiento estará a cargo del Comité Estado Verde, quien será responsable de su correcta implementación, seguimiento y actualización. Se deberán establecer mecanismos de verificación periódica del cumplimiento de las recomendaciones aquí descritas, lo cual será parte de las actividades que se comprometan en el plan de gestión ambiental que corresponda.

IX. DIFUSIÓN

Este procedimiento será difundido a través de los canales oficiales de comunicación interna de la Subsecretaría de Previsión Social, incluyendo la intranet institucional, correos electrónicos informativos y jornadas de capacitación, con el fin de asegurar su conocimiento y aplicación por parte de todo el personal.

X. MODO DE OPERACIÓN

1. RECOMENDACIONES


A continuación, se presentan una serie de recomendaciones para el buen uso del papel en la Subsecretaría de Previsión Social, en adelante SPS, además de implementar acciones con la finalidad de impulsar las políticas de Estado Verde impulsadas por el Ministerio de Medio Ambiente, con el fin de fomentar un cambio cultural hacia la sostenibilidad y el uso consciente de los recursos.

2. FOCOPIAS E IMPRESIONES:

2.1. Fotocopiar e imprimir a doble cara:

- Utilizar ambas caras de la hoja en las impresiones y fotocopios.

Elaborado por: Unidad Adquisiciones y Servicios Generales	Revisado por: Dirección de Administración y Finanzas / Dirección de Tecnología de la Información / División Fiscalía	Aprobado por: Subsecretario de Previsión Social
---	--	--

	<p>PROCEDIMIENTO PARA EL BUEN USO DEL PAPEL</p> <p>SUBSECRETARÍA DE PREVISIÓN SOCIAL</p>	Primera versión	2023
		Fecha versión actual	27 octubre 2025
		Versión actual	2025
		Página	7

- Se deberán utilizar siempre la impresión y fotocopia a doble cara, con excepción de aquellos casos en que normas internas, como las del Sistema de Gestión de Calidad, Programa de Gestión Documental, manuales de estilo, o requerimientos externos, que exijan el uso de una sola cara de la hoja.
- Para configurar la impresión por doble cara en Word, primero debes asegurarte de que tu impresora admita la impresión a doble cara. Si es así, puedes configurar la impresión a doble cara en Word siguiendo estos pasos:
 - ✓ Haz clic en la pestaña Archivo.
 - ✓ Haz clic en Imprimir.
 - ✓ En Configuración, haz clic en Imprimir a Doble cara.
 - ✓ Al imprimir, las impresiones se voltearán por el lado más largo.

2.2. Reducir el tamaño de los documentos al imprimir o fotocopiar


- Cuando sea posible, utilizar las funciones que permiten reducir los documentos a diferentes tamaños, de tal forma que en una cara de la hoja se ajusten dos o más páginas.
- Elegir el tipo de letra más pequeño posible en la impresión de borradores (por ejemplo 10 puntos).
- En las versiones finales o en documentos oficiales deberán utilizarse las fuentes y tamaños determinados por el Sistema de Gestión de Calidad o las normas relacionadas con estilo e imagen institucional.

2.3. Configuración correcta de las páginas

- Para evitar errores en las impresiones, se recomienda verificar la configuración de los documentos antes de emitir la orden de impresión.
- En el caso de los borradores o documentos internos, pueden usarse márgenes más pequeños.
- En los informes y oficios definitivos se deben utilizar los márgenes definidos por los manuales de estilo y directrices del Sistema de Gestión de Calidad.



Elaborado por: Unidad Adquisiciones y Servicios Generales	Revisado por: Dirección de Administración y Finanzas / Dirección de Tecnología de la Información / División Fiscalía	Aprobado por: Subsecretario de Previsión Social
---	--	--

	<p>PROCEDIMIENTO PARA EL BUEN USO DEL PAPEL</p> <p>SUBSECRETARÍA DE PREVISIÓN SOCIAL</p>	Primera versión	2023
		Fecha versión actual	27 octubre 2025
		Versión actual	2025
		Página	8

- Utilizar la computadora para hacer la revisión de versiones preliminares en pantalla, y solo imprimir la versión final del documento.

2.4. Evitar copias e impresiones innecesarias

- Antes de crear o generar múltiples ejemplares de un mismo documento, valorar si son realmente indispensables. Usar medios alternativos para compartir o guardar copias de los documentos de apoyo, tales como el correo electrónico, repositorios de documentos o carpetas compartidas por OneDrive.

3. ARCHIVO Y GESTIÓN DOCUMENTAL:

3.1. Ahorro de papel


- Emplear y archivar documentos electrónicos, bien sea que estos hayan sido escaneados desde un original en físico o que hayan sido creados como electrónicos.
- En los casos que no se requiera copia impresa de los documentos, se recomienda almacenarlos en la nube o disco de la computadora u otro dispositivo que permita conservar dicha información.
- Los correos electrónicos no deben imprimirse, y deben ser guardados en la nube de la computadora para su adecuado archivo.

3.2. Herramientas de colaboración

- El correo electrónico debe constituir la herramienta preferida para compartir información evitando el uso de papel.
- Invitamos al uso intensivo de herramientas colaborativas y preferir el uso de espacios virtuales de trabajo como Teams, o versiones compartidas de documentos compartidos almacenado en la nube, de esta forma, intercambiar información de forma rápida y efectiva, evitando la utilización del papel.



Elaborado por: Unidad Adquisiciones y Servicios Generales	Revisado por: Dirección de Administración y Finanzas / Dirección de Tecnología de la Información / División Fiscalía	Aprobado por: Subsecretario de Previsión Social
--	---	--

	<p>PROCEDIMIENTO PARA EL BUEN USO DEL PAPEL</p> <p>SUBSECRETARÍA DE PREVISIÓN SOCIAL</p>	Primera versión	2023
		Fecha versión actual	27 octubre 2025
		Versión actual	2025
		Página	9

4. **DIGITALIZAR:**

- Priorizar la comunicación electrónica: Utilizar el correo electrónico, la intranet y otros medios digitales para comunicaciones internas y externas en lugar de memorandos o copias en papel.
- Almacenamiento digital: Guardar archivos en servidores o la nube para facilitar el acceso y la búsqueda, y para evitar la necesidad de copias físicas.
- Uso de formularios digitales: Emplear formularios en línea para encuestas o solicitudes en lugar de depender de versiones impresas.

5. **REUTILIZAR Y RECICLAR:**

- Reutilización interna: Utilizar papel que ya ha sido impreso por una sola cara para borradores, notas, o como papel para tareas manuales.
- Reciclaje: Colocar el papel usado que no pueda ser reutilizado en los contenedores de reciclaje correspondientes, separándolo de otros residuos, de acuerdo al sistema de reciclaje existente en la Subsecretaría.

6. **COMPRAS SUSTENTABLES:**

- Comprar papel reciclado: Se deberá privilegiar la adquisición de papel con certificación ambiental, como papel reciclado.
- Elegir el gramaje adecuado: Se privilegiará la adquisición de papel con el gramaje más bajo posible que sea funcional para su uso.

Dan Muñoz Silva
Presidente Ejecutivo Comité Estado Verde
(Representante del jefe de servicio)



Elaborado por: Unidad Adquisiciones y Servicios Generales	Revisado por: Dirección de Administración y Finanzas / Dirección de Tecnología de la Información / División Fiscalía	Aprobado por: Subsecretario de Previsión Social
--	---	--