

PROGRAMA USO EFICIENTE DE PAPEL

GA-PL-01

Gestión Administrativa
08/11/2021

Versión 3



ALCALDÍA MAYOR
DE BOGOTÁ D.C.

INSTITUTO DISTRITAL DE
GESTIÓN DE RIESGOS
Y CAMBIO CLIMÁTICO



Control de Cambios		
Versión	Fecha	Descripción de la Modificación
1	08-10-12	Creación del documento
2	05-04-17	Actualización y ajuste de acuerdo a política Cero Papel
3	08-11-2021	Actualización de actividades, responsables y actividades. y actividades. Elaboración de línea base.

Elaboró	Revisó	Aprobó
Manuel Alejandro Gonzalez Rivillas Contratista	Johanna Parra Sánchez Profesional Especializado 222-23 Juan Carlos Gallego Abril Profesional Universitario 219-12	Diana Milena Rojas Ramírez Subdirectora Corporativa y Asuntos Disciplinarios María Eugenia Tovar Jefe Oficina Asesora de Planeación

Tabla de contenido

1. Introducción.....	4
2. Objetivo General	4
2.1 Objetivos Específicos	4
3. Alcance.....	5
4. Responsables.....	5
5. Definiciones.....	5
6. ¿Qué es CERO PAPEL?	6
7. Marco legal.....	6
8. Diagnóstico Consumo de Papel	7
8.1 Análisis de viabilidad	8
9. Articulación con PIGA	9
9.1 Actividades.....	9
9.2 Análisis y Consolidación de datos.....	13

1. Introducción

Desde el orden Nacional se deben fortalecer los lineamientos para mejorar la prestación de los servicios, de forma eficiente y de calidad, a través del trabajo en conjunto con la ciudadanía, el sector privado y la administración pública, mediante el aprovechamiento de las Tecnologías de la Información y las Comunicaciones (TICs), entendiendo esto, se deben adelantar estrategias que permitan el acceso público a la información de manera concreta y eficaz, de esta manera se optimice la inversión de los recursos públicos.

Es por ello que se debe dar prioridad a los lineamientos establecidos por el Gobierno Nacional, en las cuales se halla la Implementación de la política de Cero Papel en las entidades públicas, a través de diferentes instrumentos nubes y back ups digitales, firmas digitales y electrónicas, corrección en pantalla y control por medios electrónicos como, correos electrónicos, nubes y back ups digitales, firmas digitales y electrónicas, corrección en pantalla y control por medios electrónicos.

Desde el orden Nacional se han sancionado e implementado diferentes normas jurídicas que buscan promover la transformación de “*oficinas cero papel*”, como parte de un proyecto que permita aunar los esfuerzos en la mejora continua de la eficiencia en la Administración Pública en el marco de la Gestión Ambiental.

Asimismo, El Instituto Distrital de Gestión del Riesgo y Cambio Climático, implementando la Política Cero Papel, establece de manera articulada el presente programa de gestión ambiental, con el propósito de generar una reducción progresiva en el consumo de papel y tinta a través de la consolidación de herramientas que permitan la generación de conciencia y el compromiso con la política de manera conjunta entre funcionarios, contratistas y colaboradores del Instituto.

2. Objetivo General

Este documento plantea una serie de recomendaciones para el planteamiento de mejores hábitos y prácticas frente al uso racional del papel y tinta, de tal forma que esto aporte a la reducción de los impactos negativos mediante la implementación de acciones que promuevan las mejores prácticas para el uso de los recursos naturales.

2.1 Objetivos Específicos

- Cumplir lo establecido en la Directiva Presidencial No. 004 de abril 3 de 2012, en el marco de los lineamientos de “cero papel” en la administración pública.

- Reiterar el compromiso ambiental y de responsabilidad con el planeta a través del desarrollo sostenible y sustentable mediante la implementación de estrategia de reducción del consumo de papel y tinta, aportando a la reducción de la tala de ecosistemas.
- Implementar y adoptar buenas prácticas en materia de gestión documental y el uso de Tecnologías de la Información y las Comunicaciones disponibles.
- Implementar un Sistema de Gestión de Documentos Electrónicos de Archivo (SG-DEA).

3. Alcance

El presente documento es de aplicación para todas las áreas y los procesos desarrollados por el IDIGER. Implica las acciones que deben ser ejecutadas por funcionarios y contratistas relacionadas con el uso eficiente del papel.

4. Responsables

Dirección General, Plan Institucional de Gestión Ambiental (PIGA), Gestión Administrativa - Almacén, Gestión Documental y Oficinas Tecnologías de Información y las Comunicaciones.

5. Definiciones

- Papel: Materia prima elaborada a partir de pulpa celulosa biodegradable de fibras vegetales molidas, secadas y endurecidas.
- Consumo de Papel: Aspecto ambiental que resulta de la demanda del papel requerido para el desarrollo de actividades de la Universidad.
- Austeridad: Hace referencia a sencillez y moderación.
- Buenas Prácticas Ambientales - BPA: Instrumentos que sirven para la mejora del componente ambiental de la entidad. Conjunto de acciones sencillas que implican cambio en la cultura de consumo de los recursos en las actividades diarias, y que conllevan a hábitos amigables con el ambiente.
- Reciclar: Someter materiales usados o desperdicios a un proceso de transformación o aprovechamiento para que puedan ser nuevamente utilizados.
- Reducir: Simplificar el consumo de papel requerido para disminuir la

cantidad de papel que se utilizan en el desarrollo de las actividades.

- Reutilizar: Utilizar al máximo posible todas las hojas de papel, carpetas, sobres que consume la entidad, imprimir en hojas de papel usados por una cara para devolver función directa al material desecho.

6. ¿Qué es CERO PAPEL?

El concepto de cero papel se relaciona con la reducción sistemática del uso del papel mediante la sustitución de los flujos documentales en papel por soportes y medios electrónicos. Es una consecuencia de la administración electrónica que se refleja en la creación, gestión y almacenamiento de documentos de archivo en soportes electrónicos, gracias a la utilización de Tecnologías de la Información y las Comunicaciones.

La estrategia Cero Papel no concibe la eliminación radical de los documentos en papel. La experiencia de países que han adelantado iniciativas similares ha demostrado que los documentos en papel tienden a convivir con los documentos electrónicos en la medida que el Estado no puede negar a los administrados la utilización de canales presenciales o en papel.

El Instituto Distrital de Gestión de Riesgo y Cambio Climático y sus directivas, conscientes de la necesidad de implementar acciones que favorezcan el ambiente y promover la eficiencia administrativa y de acuerdo a la Directiva Presidencial número 04 de 2012, han decidido tomar las medidas necesarias y objetivas para implementar esta estrategia.

7. Marco legal

Norma	Nombre/Aplicación
Directiva presidencial 04 del 2012	Eficiencia Administrativa y lineamientos de la política cero papel en la administración pública.
Decreto 2150 del 5 de diciembre de 1995	Por el cual se suprimen y reforman regulaciones, procedimientos o trámites innecesarios existentes en la Administración pública.
Decreto 1083 de 2015	Por medio del cual se expide el Decreto Único Reglamentario del Sector de Función Pública (Artículos 2.2.21.5.1, 2.2.21.5.2, 2.2.21.5.5)
Documento COMPES 3292 de 2004	Proyecto de Racionalización y Automatización de Trámites, por el cual se busca masificar el uso de las tecnologías de Información para aumentar la competitividad productiva, modernizar las instituciones públicas y de Gobierno y socializar el acceso a la información.

Ley 962 de 2005	Que establece las directrices fundamentales de la política de racionalización de trámites que guían las relaciones del ciudadano y el empresario con el Estado en sus diferentes niveles.
NTC:ISO:14001:2004:	4.3.3 Objetivos, metas y programas. 4.4.6 Control Operacional.

8. Diagnóstico Consumo de Papel

Este diagnóstico relaciona el consumo de resmas de 2019 y 2020 (entendiendo lo atípico de la vigencia anterior) por dependencia y el consumo a corte agosto del 2021. Esto con el fin de generar una línea base que permita medir con facilidad el consumo y el cumplimiento de la meta de disminución articulada con el Plan Institucional de Gestión Ambiental (PIGA).

Tabla 1. Consumos resmas 2020 - 2021

Dependencia	Consumo año 2021 con corte a Agosto	Consumo Año 2020 con corte a Agosto	Consumo Total Año 2020	Consumo año 2019 con corte a Agosto	Consumo Total Año 2019
Asesoría Jurídica	31	138	174	113	174
Asistencia Técnica	35	35	60	67	122
Asuntos Disciplinarios	3	3	3	0	0
Atención al Ciudadano	3	0	0	27	36
Comunicaciones	0	1	11	2	5
Conceptos y Certificaciones de Riesgo	36	5	5	48	58
Control interno	2	4	4	7	9
DIRECCION GENERAL	17	37	78	20	38
Ejecución de Obras	0	23	43	27	57
Gestión Administrativa	0	0	2	9	12
Gestión Administrativa - Almacén	16	16	26	23	29
Gestión Documental	50	37	57	40	57
Gestión Financiera	69	19	24	33	62
Gestión Local	0	4	4	1	2
Gestión Talento Humano	12	21	31	30	49
Iniciativas con Participación Sectorial Social y Comunitaria	0	3	3	0	0
Oficina Asesora de Planeación	0	27	46	0	0
Oficina de Tecnologías de la Información y las Comunicaciones	12	14	28	33	52
Planeación- FONDIGER	14	0	0		
Reasentamientos	2	17	17	24	29
Servicios de Logística	0	10	10	5	
Servicios Respuestas a Emergencias	0	24	28	8	20

SIRE - Redes y Telecomunicaciones	6	0	14	10	10
Sistema de Drenaje Pluvial Sostenible	0	10	10	0	0
Sistema de Información Geográfica	0	2	2	0	0
Subdirección Corporativa y Asuntos Disciplinarios	23	21	37	22	38
Subdirección de Análisis de Riesgos y Efectos del Cambio Climático	42	7	13	22	49
Subdirección para el Manejo de Emergencias y Desastres	126	68	124	109	170
Subdirección para la Reducción del Riesgo y Adaptación al Cambio Climático	40	34	54	60	92
Diseños Participativos	0	0	0	6	6
Escenarios de Daño y Monitoreo de Riesgos y Cambio Climático	0	0	0	7	7
Gestión Financiera - Presupuesto	0	0	0	14	14
Gestión Precontractual	0	0	0	3	3
TOTAL CONSUMOS RESMAS PAPEL	539	580	908	290	409

A través de la Tabla 1 podemos evidenciar que, siendo la línea base de consumo el año 2019, se observa un aumento del 100% en 2020 y de un 85% en 2021. Esto demuestra que las políticas implementadas a la fecha no están logrando la disminución ni el ahorro que deberían, es por ello que se hace necesario nuevas estrategias y la ejecución del programa en su totalidad.

8.1 Análisis de viabilidad

Es necesario establecer análisis de viabilidad solo en los casos que se consideren necesarios, para llevar a cabo el buen funcionamiento del programa de gestión.

- Cumplimiento de la normatividad aplicable para cada caso
- Análisis de estrategias de disminución de consumo (menos impresiones y copias, cambio de formulación de procesos, análisis de tecnologías de ahorro, entre otros.)
- Definir indicador de consumo de papel por procesos o instalaciones.

- Implementación de metodologías que permitan la optimización de los recursos con miras a la disminución de consumo de papel y armonizado con el PIGA.

9. Articulación con PIGA

Este programa se estructura con el propósito de abordar la toma de conciencia en los funcionarios y contratistas y la definición de políticas y lineamientos para alcanzar los objetivos relacionados con el consumo y uso eficiente del papel y de impresión en la Entidad.

META: Reducir en 10% el índice de consumo de papel por área en la Entidad con respecto al periodo anterior.

INDICADOR:

$$= \left(\frac{N^{\circ} \text{ de Resmas consumidas en el año actual}}{N^{\circ} \text{ de Resmas consumidas con el promedio de la línea base}} \right) \times 100$$

Es importante indicar que este programa se complementa con el programa de Gestión Integral de Residuos Sólidos establecido en el PIGA, con el fin de optimizar dos procesos, a saber:

1. Reducción de consumo de papel (política cero papel)
2. Reducción de generación de residuos aprovechables (papel) a través de la implementación de campañas de reúso y reducción.

9.1 Actividades

Para dar cumplimiento a las metas trazadas se establecen a continuación diferentes acciones a realizar dentro del programa:

Fomento del uso de carpetas compartidas en red:

La Oficina TIC, de forma automática crea carpetas personales tanto para Funcionarios como para contratistas, con permiso de lectura/escritura para la persona en específico. Para carpetas especiales que tengan contenido de una dependencia o área en específico, los permisos de lectura / escritura deben venir autorizadas vía correo electrónico por el subdirector / jefe de área, especificando el tipo de permiso para cada una de las personas que va a acceder a la misma.

Desarrollo de campañas para uso del correo electrónico como elemento de soporte:

El uso del correo electrónico, así como las herramientas que están ligadas a dichas licencias, permiten el compartir información, así como la elaboración de documentos en Drive para así una vez realizadas modificaciones o verificaciones pertinentes se procesa a realizar impresiones de los documentos siempre y cuando sea totalmente necesario para el proceso a realizar.

. Es importante que se incluya la siguiente imagen en el envío de correos electrónicos de tal manera que el destinatario considere solamente imprimir el correo de ser necesario:



Configuración predeterminada de impresión a doble cara:

La impresión de documentos debe hacerse solo cuando sea indispensable. Con el fin de optimizar el consumo de papel, se requiere que se configuren los controladores de las impresoras en la opción de impresión a doble cara como predeterminada, para optimizar el consumo de papel y facilite el procedimiento de archivo.

Reutilización del papel:

Es necesario que se fomente el uso de papel Reutilizable (papel desechado impreso por una sola cara) disponiendo finalmente solo el que por sus condiciones mecánicas o por estar impreso por ambas caras, no puede ser utilizado en las impresoras y fotocopiadoras. Para esta actividad se requiere que el lado usado se encuentre debidamente tachado con una "X" o un distintivo que anule la información allí registrada. El sitio de disposición para estos elementos será la caneca azul contigua a las fotocopiadoras, allí se depositarán las hojas que finalmente no puedan reingresar al ciclo productivo y se entiendan como residuos aprovechables.

Promover actividades para la corrección en pantalla:

Como medida necesaria para el uso eficiente del papel se propone corregir los documentos en versión digital, en vez de imprimir y realizar los ajustes sobre versiones físicas. Es necesario que se fortalezcan prácticas como el uso de la

función de vista previa, corrección ortográfica y de formato, adicional a la optimización del uso de márgenes, el tamaño de la tipografía y el interlineado.

Disposición de papel para reciclaje:

Una vez se hayan agotado las opciones de reúso de papel, este será dispuesto como material de reciclaje, para lo cual se contará al interior de las instalaciones de la entidad de puntos dispuestos para la disposición de papel usado, dichos puntos estarán ubicados en las estaciones de Puntos ecológicos.

Herramientas de Colaboración

Herramientas de colaboración tales como espacios virtuales de trabajo, programas de mensajería instantánea, aplicaciones de teleconferencia, calendarios compartidos, aplicaciones para uso y edición de documentos compartidos, entre otros, pueden ofrecer oportunidades importantes para intercambiar información de forma rápida y efectiva, evitando la utilización del papel.

Cabe anotar que para cumplir con las políticas de seguridad de la información, la realización de mensajería instantánea, (chat Gmail), aplicaciones de videoconferencia (Meet) y demás herramientas deben ser las cobijadas bajo dominio IDIGER, por lo tanto el uso de WhatsApp no es admitido para compartir información de carácter institucional.

No obstante, la implementación del Sistema de Gestión de Documentos Electrónicos de Archivo (SG-DEA) se hace necesaria para mejorar y armonizar la administración y consulta de los documentos recibidos y producidos por la entidad.

Asignación de usuarios para Impresión y Fotocopiado:

De conformidad con las políticas de austeridad del gasto se asignarán topes para los usuarios que usen las impresoras, esto con el fin de armonizar las actividades de cada trabajador con el consumo de papel y tinta y la ejecución de sus actividades.

Tabla No. 1 Tipos de papel generado en la entidad

Tipo	Descripción	Ejemplo
Cartón	Es el resultado de aplicar un tratamiento mecánico-químico muy específico al papel, lo que configura su color oscuro y textura tan característicos.	
Periódico	Se compone de fibras de color claro pero de una consistencia y textura de inferior calidad. Su elevada difusión y cercanía al ciudadano le confieren una gran ventaja a la hora de promover su recuperación y reciclado. Presenta además, una característica fundamental: su gran potencial como materia prima de sí mismo, por la facilidad de ser confeccionado en papel reciclado.	
Revista	Al igual que el periódico, la calidad de este tipo de papel suele ser inferior, aunque por las características de su presentación (cuerpo, satinado, fotos a color, etc.), constituye una categoría superior. Su gran difusión le convierte también en principal objetivo de las campañas de reciclado, sin embargo editoriales, empresas relacionadas con la industria de la impresión y con los medios de comunicación se resisten a utilizar papel reciclado para sus publicaciones.	

<p>Papel blanco de oficina</p>	<p>Se compone de fibras vegetales blanqueadas, con una configuración y calidad muy superior. Es importante señalar que el proceso de blanqueamiento se efectúa sin cloro (sello TCF).</p>	
--------------------------------	---	--

Fuente: Elaboración propia - PIGA

9.2 Análisis y Consolidación de datos

Por parte de Gestión Administrativa se solicitará a Almacén el pedido de resmas de papel por dependencia. Asimismo, desde la misma dependencia se pedirá el consumo de las impresoras por usuario. Con estos dos datos el profesional PIGA analizará el consumo por Oficina y por persona de manera mensual, convirtiéndose esto en un insumo para planificar las actividades para la disminución de consumo y cumplimiento de política cero papel.

“Dentro de algunas décadas, la relación entre el ambiente, los recursos y los conflictos será tan obvia como la conexión que vemos ahora entre derechos humanos, democracia y paz”-

Wangari Maathai, Premio Nobel de la Paz 2004.