

Control de Cambios		
Versión	Fecha	Descripción de la Modificación
1	08-10-2012	Creación del documento
2	05/04/2017	Actualización y ajuste de acuerdo con política Cero Papel
3	08 / 11 / 2021	Actualización de actividades, responsables y actividades. Elaboración de línea base.
4	23/02/2024	Actualización del programa

Elaboró	Revisó	Aprobó
Camila Andrea López Contratista Referente PIGA Subdirección Corporativa	Olga Lucía Tibaduiza Profesional Especializada Subdirección Corporativa Juan Carlos Gallego Abril Profesional Universitario Subdirección Corporativa	María Eugenia Tovar Subdirectora Corporativa

Tabla de Contenido

1. Introducción	4
2. Objetivo.....	4
3. Alcance.....	5
4. Responsables.....	5
5. Marco Regulatorio.....	5
6. Definiciones	7
7. Etapas para la implementación de la estrategia “Cero Papel”	8
8. Política Cero Papel.....	9
9. Diagnóstico.....	9
10. Equipo estratégico de implementación de la iniciativa “Cero Papel” ..	23
11. Flujo de consumo de papel	24
12. Programas de gestión para la implementación de la estrategia “Cero Papel”	25
13. Plan de Acción Anual	31

Lista de Figuras

Figura 1 Etapas para la implementación de la estrategia “Cero Papel”	9
Figura 2 Equipo estratégico de implementación y seguimiento a la Iniciativa “Cero Papel”	23
Figura 3 Código de colores para la separación en la fuente de residuos	30

Lista de Tablas

Tabla 1 Número de hojas consumidas por mes para el periodo base.....	11
Tabla 2 Valor promedio de consumo de papel	12
Tabla 3 Límite superior e inferior del consumo promedio de papel para el periodo base	13
Tabla 4 Consumos mínimos de cada uno de los meses del periodo base.....	14
Tabla 5 Porcentaje de ahorro mensual y anual de consumo de papel.....	15
Tabla 6 Potencial de ahorro de consumo de papel.....	16
Tabla 7 Límites máximos de impresión por dependencia	22
Tabla 10 Cantidad de papel adquirido y cantidad de papel descartado 2021	24
Tabla 11 Cantidad de papel adquirido y cantidad de papel descartado 2022	24
Tabla 12 Cantidad de papel adquirido y cantidad de papel descartado 2023	25
Tabla 13 Metas de ahorro mensual por dependencia.....	26
Tabla 14 Reducción de las cuotas de impresión por dependencia	27

Lista de Gráficas

Gráfica 1 Comportamiento mensual del consumo de papel para cada uno de los años para el periodo base	11
Gráfica 2 Línea base consumo de papel promedio mensual.....	13
Gráfica 3 Promedio, Límite superior y límite inferior del intervalo de confianza	14
Gráfica 4 Línea de meta del potencial de ahorro	15
Gráfica 5 Principales motivos de impresión - IDIGER	16
Gráfica 6 Impresión en papel que ha sido usado solo por una cara.....	16
Gráfica 7 Impresión a doble cara	17
Gráfica 8 Recipiente para disposición de papel reciclado.....	17
Gráfica 9 Disposición de papel usado por dos caras.....	18
Gráfica 10 Límites de impresión	18
Gráfica 11 Promedio de impresiones por mes	18
Gráfica 12 Posibilidad de reducción del consumo actual de papel.....	19
Gráfica 13 conocimiento en el uso de herramientas de revisión digital de documentos.....	19
Gráfica 14 Concomiendo de construir expediente electrónico.....	20
Gráfica 15 Existen documentos digitales en las tablas de retención documental?	20
Gráfica 16 conocimiento de como tener Firma digital	21
Gráfica 17 Se tiene firma digital certificada.....	21
Gráfica 18 Conocimiento del repositorio NAS para comunicaciones internas .	21
Gráfica 19 Utilización del repositorio NAS para comunicaciones internas	21

Lista de Anexos

Anexo 1: Plan de acción 2024.....	31
-----------------------------------	----

1. Introducción

La "Iniciativa Cero Papel" es una directriz del Gobierno Nacional enmarcada dentro del Plan Vive Digital y en cuyo desarrollo participan además del Programa Gobierno en Línea del Ministerio de Tecnologías de la Información y las Comunicaciones, el Archivo General de la Nación, la Alta Consejería para el Buen Gobierno y el Departamento Administrativo de la Función Pública.

Para lograr el cumplimiento de esta Directiva, el IDIGER ha trabajado en el desarrollo de la iniciativa de Cero Papel, a través de la formulación de la presente Guía, la cual está basada en los lineamientos emitidos por el Ministerio de Tecnologías de la Información y las Comunicaciones desde la Dirección de Gobierno en línea, la Alta Consejería para el Buen Gobierno y la Eficiencia Administrativa, el Departamento Administrativo de la Función Pública y el Archivo General de la Nación, desde una perspectiva interdisciplinar, incluyendo como actores principales de la formulación de metas y el seguimiento a indicadores a las dependencias de Gestión Documental, TICS y Gestión Ambiental.

La guía busca principalmente, promover entre los funcionarios y contratistas de la Entidad un sentido de responsabilidad con el medio ambiente y con el desarrollo sostenible de la ciudad y el país, promover un compromiso con las políticas de eficiencia administrativa y cero papel en la administración pública y contribuir a la construcción de los indicadores que permitan conocer el impacto generado por las medidas adoptadas en la reducción de consumo de papel y la sustitución de procedimientos y trámites basados en papel por trámites y procedimientos electrónicos.

El concepto de oficinas Cero Papel u oficina sin papel se relaciona con la reducción ordenada del uso del papel mediante la sustitución de los documentos en físico por soportes y medios electrónicos. Es un aporte 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. No se propone la eliminación total de los documentos en papel, la experiencia de países que han adelantado iniciativas parecidas ha demostrado que los documentos en papel tienden a convivir con los documentos electrónicos ya que el Estado no puede negar a los ciudadanos, organizaciones y empresas la utilización de medio físicos o en papel.

2. Objetivo

Proporcionar un conjunto de herramientas, en su mayoría de tipo cultural y comportamental, que permitirán crear consciencia acerca de los hábitos en el consumo de papel, como primer paso para la implementación de estrategias Cero papel.

3. Alcance

Esta guía está dirigida tanto a los responsables de la toma de decisiones como a los funcionarios y colaboradores de la Entidad, con el propósito de que las buenas prácticas promovidas sean implementadas desde la consciencia hacia una contribución mayor.

4. Responsables

Directivos, funcionarios y contratistas de la Entidad que hagan uso de papel y estén encargados de la generación de documentos físicos y digitales, así como las dependencias encargadas de la gestión, actualización tecnológica y disposición final del papel en la Entidad.

5. Marco Regulatorio

Directiva presidencial 4 de 2012: Eficiencia administrativa y lineamientos de la política cero papel en la administración pública

Circular externa 005 de 2012: El Archivo General de la Nación establece recomendaciones para llevar a cabo procesos de digitalización y comunicaciones oficiales electrónicas en el marco de la iniciativa cero papel.

Decreto 019 de 2012: Establece los lineamientos generales para la implementación del Gobierno en Línea, que es una estrategia de transformación digital en la administración pública. Si bien el decreto no menciona explícitamente la iniciativa "Cero Papel", está estrechamente relacionado con este objetivo

- **Reducción del uso de papel:** El Decreto 019 de 2012 promueve el uso de tecnologías de la información y las comunicaciones en la administración pública para mejorar la eficiencia y reducir el uso de papel. Establece la obligación de las entidades públicas de ofrecer servicios y trámites en línea, lo que implica la digitalización de procesos y la disminución de la necesidad de imprimir documentos en papel.
- **Fomento de medios electrónicos:** El decreto busca fomentar el uso de medios electrónicos para la tramitación de documentos y trámites administrativos. Esto implica la adopción de tecnologías digitales, como la firma electrónica, la facturación electrónica y la gestión documental electrónica, que permiten la eliminación del uso de papel en diversas operaciones y procesos administrativos.
- **Interoperabilidad y acceso a información digital:** El decreto establece la interoperabilidad como un principio rector del Gobierno en Línea, lo que facilita el intercambio de información entre entidades públicas. Esto promueve la eliminación de la necesidad de copias físicas de documentos y la disponibilidad de información en formato digital, lo que contribuye al objetivo de reducir el uso de papel en la administración pública.

- **Eficiencia y ahorro de recursos:** La implementación del Gobierno en Línea, promovida por el Decreto 019 de 2012, busca mejorar la eficiencia en la prestación de servicios públicos y reducir los costos asociados. Al eliminar o reducir la dependencia del papel, se ahorran recursos en impresión, almacenamiento físico y transporte de documentos, lo que contribuye al objetivo de la iniciativa "Cero Papel".

Decreto 2150 de 2017: Regula la facturación electrónica en el país. Si bien el decreto no hace mención explícita a la iniciativa "Cero Papel", está directamente relacionado con el objetivo de reducir el uso de papel en los procesos administrativos y promover la digitalización de documentos.

- **Sustitución de facturas en papel:** El Decreto 2150 de 2017 busca sustituir las facturas tradicionales en papel por facturas electrónicas. Al requerir que los contribuyentes adopten la facturación electrónica, el decreto contribuye a la reducción del uso de papel en los procesos de facturación y trámites relacionados.
- **Eliminación de impresiones y almacenamiento físico:** La facturación electrónica permite eliminar la necesidad de imprimir facturas y almacenarlas físicamente. Al digitalizar este proceso, se reduce el consumo de papel y se fomenta el objetivo de la iniciativa "Cero Papel".
- **Agilización y eficiencia en los procesos:** La facturación electrónica facilita los procesos administrativos al eliminar la manipulación física de documentos. Esto resulta en una mayor eficiencia en la gestión y un ahorro de tiempo tanto para las empresas como para las entidades gubernamentales. Al reducir la dependencia del papel, se impulsa la meta de la iniciativa "Cero Papel" de optimizar los procesos administrativos.
- **Conservación y acceso a documentos digitales:** El decreto establece las pautas para la conservación de facturas electrónicas, permitiendo que se almacenen de forma digital y sean accesibles electrónicamente durante los periodos requeridos por la legislación fiscal. Esto reduce la necesidad de almacenar grandes volúmenes de documentos en papel y facilita el acceso y la consulta de información.

Política de Gobierno Digital: Es una estrategia que busca la transformación digital del Estado y la promoción de servicios en línea para ciudadanos y empresas. Esta política tiene una relación directa con la iniciativa "Cero Papel", ya que se orienta a reducir la dependencia del papel en los procesos administrativos y fomentar la adopción de medios electrónicos. A continuación, se destacan algunos puntos clave:

- **Transformación digital del Estado:** La política tiene como objetivo principal impulsar la transformación digital de las entidades estatales, promoviendo la adopción de tecnologías de la información y las comunicaciones en la administración pública. Esto implica la digitalización de procesos, trámites y documentos, reduciendo la necesidad de utilizar papel.
- **Servicios en línea:** La política promueve la oferta de servicios en línea por parte de las entidades estatales. Esto implica que los ciudadanos y las

empresas puedan realizar trámites y obtener servicios de manera electrónica, evitando la necesidad de acudir físicamente a las oficinas y reduciendo así el uso de papel en la administración pública.

- **Interoperabilidad y datos abiertos:** La política busca fomentar la interoperabilidad de los sistemas de información de las entidades estatales, facilitando el intercambio de datos y la integración de procesos. Asimismo, se impulsa la apertura de datos en formatos abiertos, lo que permite a los ciudadanos acceder a la información de manera digital, reduciendo la necesidad de solicitar documentos impresos.
- **Seguridad y confianza:** La política establece medidas de seguridad para proteger la información digital y garantizar la confianza en los servicios en línea. Esto incluye la implementación de sistemas de autenticación, la protección de datos personales y la adopción de estándares de seguridad para la transmisión y almacenamiento de información electrónica.

6. Definiciones

Documento digital¹: existen en formato electrónico y se almacenan en dispositivos como computadoras, discos duros, nubes o servidores

Documento electrónico de archivo²: Registro de la información generada, recibida, almacenada, y comunicada por medios electrónicos, que permanece en estos medios durante su ciclo vital; es producida por una persona o entidad en razón de sus actividades y debe ser tratada conforme a los principios y procesos archivísticos.

Documento físico³: Son aquellos archivos que están en formato de papel y por sus características ofrece guardar la información de manera íntegra. Los archivos no pueden ser modificados o alterados.

Gobierno electrónico o Gobierno en línea⁴: uso de las Tecnologías de la Información y las Comunicaciones (TIC) para mejorar los servicios e información ofrecidos a los ciudadanos, aumentar la eficiencia y eficacia de la gestión pública e incrementar la transparencia del sector público y la participación ciudadana

Iniciativa “Cero Papel”⁵: Directriz del Gobierno Nacional enmarcada dentro del Plan Vive Digital y en cuyo desarrollo participan además del Programa Gobierno en Línea del Ministerio de Tecnologías de la Información y las Comunicaciones, el Archivo General de la Nación, la Alta Consejería para el Buen Gobierno y el Departamento Administrativo de la Función Pública

¹ Guía Cero papel de la administración pública 2012 - MinTic

² Acuerdo 027 de 2006, El Consejo Directivo del Archivo General de la Nación de Colombia

³ Ibidem

⁴ Ibidem

⁵ Guía Cero papel de la administración pública 2012 - MinTic

Política de Gestión Documental⁶: Conjunto de actividades técnicas tendientes a la planificación, manejo y organización de la documentación producida y recibida por las entidades, desde su origen hasta su destino final, con el objeto de facilitar su utilización y conservación.

Reciclaje⁷: Aquellos procesos mediante los cuales se transforman los materiales o residuos posconsumo de envases y empaques, para devolverles su potencial de reincorporación como materia prima para la fabricación de nuevos productos

Residuo aprovechable: Es cualquier material, objeto, sustancia o elemento sólido que no tiene valor de uso para quien lo genere, pero que es susceptible de aprovechamiento para su reincorporación a un proceso productivo.

Reutilización: Es cualquier operación mediante la cual productos o componentes de productos que no sean residuos se utilizan de nuevo con la misma finalidad para la que fueron concebidos.

Sostenibilidad: consiste en satisfacer las necesidades de las generaciones actuales sin comprometer a las necesidades de las generaciones futuras, al mismo tiempo que se garantiza un equilibrio entre el crecimiento de la economía, el respeto al medioambiente y el bienestar social

7. Etapas para la implementación de la estrategia “Cero Papel”

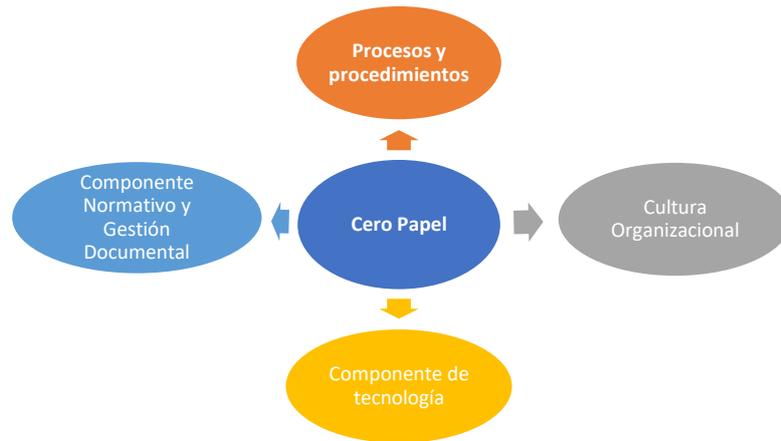
La implementación de la estrategia “Cero Papel” tiene cuatro componentes o etapas principales para su implementación, a continuación, se presenta una descripción de cada uno de ellos

- **Procesos y procedimientos:** Ajustar los procesos y procedimientos que puedan contribuir a la disminución y reúso del papel o que impulsen procesos de documentación digital
- **Cultura Organizacional:** Promoción de buenas prácticas para reducir el consumo de papel a través de estrategias de comunicación que permitan difundir la iniciativa por múltiples canales y promover el cambio de cultura y hábitos en cuanto a la utilización de documentos
- **Componente de tecnología:** Formular propuestas de implementación tecnológica que favorezcan el manejo digital de documentos. Adquirir e implementar un Gestor Documental, que permita el trámite de documentos electrónicos, de esta forma se reduce de forma significativa el uso de papel.
- **Componente normativo y gestión documental:** Dar cumplimiento a la normatividad vigente en materia de gestión documental con el fin de garantizar la conservación de los documentos, en formato análogo y electrónico.

⁶ Circular externa 5 de 2012 – Archivo General de la Nación

⁷ Resolución 1342 de 2020

Figura 1 Etapas para la implementación de la estrategia “Cero Papel”



Fuente: Elaboración propia a partir de la Guía cero papel en la administración pública

8. Política Cero Papel

Es política del Instituto Distrital para la Gestión del Riesgo y Cambio Climático - IDIGER, promover la reducción del consumo de papel en la Entidad, con el objetivo de mitigar el impacto ambiental causado por el consumo excesivo del mismo.

Acorde con los lineamientos de la normativa vigente en materia de la iniciativa “Cero Papel” del Gobierno Nacional, la alta dirección se compromete a mejorar las condiciones que impliquen una cultura de consciencia en el consumo racional de papel, el cuidado de los recursos naturales no renovables y los impactos ambientales negativos generados como consecuencia del desarrollo de las actividades de la Entidad. Lo anterior, enmarcado en los procesos de mejora continua.

Por lo anterior, el IDIGER está comprometido a:

- Cumplir con la reglamentación establecida en materia de la iniciativa “Cero Papel”
- Establecer estrategias de reducción del consumo, socialización, sensibilización, capacitación y entrenamiento que permitan generar actitudes y comportamientos conscientes para el cuidado de los recursos naturales no renovables
- Ejecución de las actividades necesarias para la implementación del Programa Cero Papel
- Garantizar la mejora continua en el Programa Cero Papel, como herramienta para la prevención, mitigación y compensación de los impactos ambientales causados por el consumo de papel.

9. Diagnóstico

9.1 Descripción y funciones de la Entidad

El Instituto Distrital de Gestión de Riesgos y Cambio Climático –IDIGER, es un establecimiento público del orden Distrital, adscrito a la Secretaría Distrital de Ambiente, con personería jurídica, patrimonio propio y autonomía administrativa, reglamentado por el Decreto 173 de 2014.

Las funciones, órganos de administración y administración de la entidad pueden ser consultadas en el link [Decreto 173 de 2014 - Naturaleza, funciones, órganos de dirección y administración.](#)

9.1.1 Sedes

INSTITUTO DE GESTIÓN DE RIESGOS Y CAMBIO CLIMÁTICO		
Actividad Económica	CIU 7513 – Regulación de las actividades que prestan servicios de salud educativos, culturales y otros servicios sociales, excepto servicios de seguridad social.	
NIT	800.154.275-1	
Teléfono	(601)4292801	
Sede Principal Barrio Normandía	Dirección	Diagonal 47 No. 77a – 09 Bodega 7 y 11
	Funcionarios	124 personas (datos 2024)
	Contratistas	165 personas (datos 2024)
	Horario	6:00 a 18:00
 		
Sede Centro Distrital Logístico y de Reserva - CDLyR	Dirección	Carrera 97 No. 24c-60
	Funcionarios	50 personas (datos 2024)
	Contratistas	18 personas (datos 2024)
	Horario	Administrativos: 6:00 – 17:00 Operativos: 06:00 a 14:00 14:00 a 22:00 / 22:00 a 06:00
 		

9.2 Línea base de consumo de papel

Para la construcción de la línea base de consumo de papel se cuenta con los datos de la cantidad de papel entregado a las diferentes dependencias de la entidad en los últimos 3 años. Para determinar el periodo base se tuvieron en cuenta los siguientes aspectos:

Nota: Si este documento se encuentra impreso se considera Copia no Controlada. La versión vigente está publicada en el sitio web del Instituto Distrital de Gestión de Riesgo y Cambio Climático.

- Disponibilidad de la información
- El consumo de papel, con base en los datos reportados por el Almacén General
- Actividades que pudieran afectar significativamente el consumo de papel
- No se implementaron acciones tecnológicas que influyeran en la disminución significativa del uso de papel

Una vez revisados los aspectos anteriores se toma el modelo de valor absoluto para determinar la Línea Base, con la información de consumo de papel mensual de los últimos 3 años.

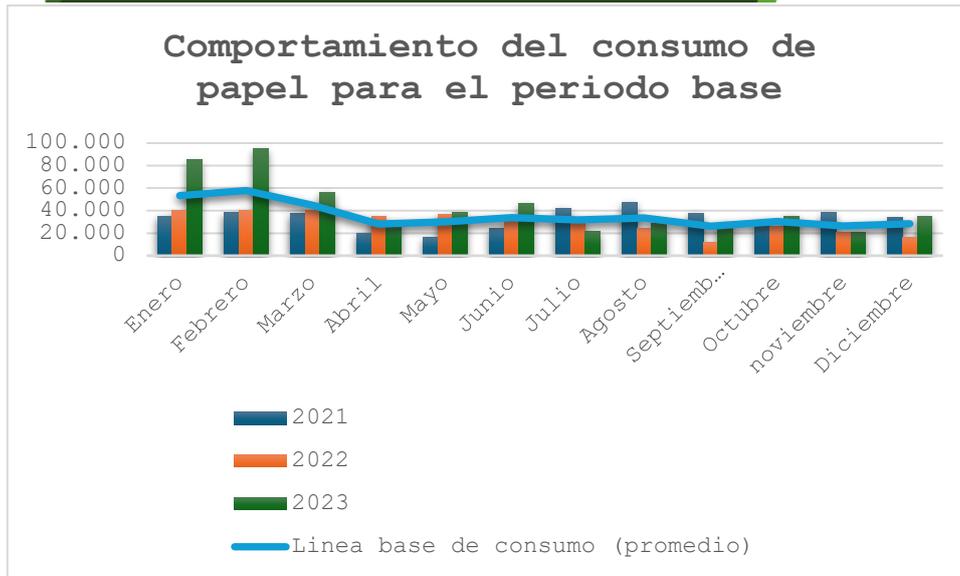
A continuación, se presentan los datos de consumo de papel (entrega de resmas) y el comportamiento mensual de cada uno de los años para el periodo base

Tabla 1 Número de hojas consumidas por mes para el periodo base

Mes / año	Número de hojas consumidas 2021	Número de hojas consumidas 2022	Número de hojas consumidas 2023
Enero	35.000	40.000	85.000
Febrero	38.000	40.500	95.000
Marzo	37.500	40.500	56.500
Abril	20.000	34.500	29.500
Mayo	16.000	36.500	38.000
Junio	24.500	30.000	46.500
Julio	42.000	32.000	21.500
Agosto	47.500	24.000	28.500
Septiembre	37.500	12.000	29.000
Octubre	30.000	26.000	35.000
noviembre	38.000	20.500	21.000
Diciembre	34.000	16.500	35.000
Promedio por año	33.333	29.417	43.375

Fuente: Elaboración propia – subdirección Corporativa

Gráfica 1 Comportamiento mensual del consumo de papel para cada uno de los años para el periodo base



Fuente: Elaboración propia – subdirección Corporativa

La gráfica 1 permite observar el comportamiento del consumo de papel en la Entidad y las tendencias en diferentes periodos del año. En este caso se observa que el consumo del primer trimestre tiende a ser mayor, tendencia que puede explicarse debido a que en este periodo de tiempo se realizan el mayor número de contratos de prestación de servicios y toda la documentación que soporta dicho proceso se imprime para conformar los expedientes.

A continuación se presentan los promedios de consumos de papel mensual para los tres años del periodo base.

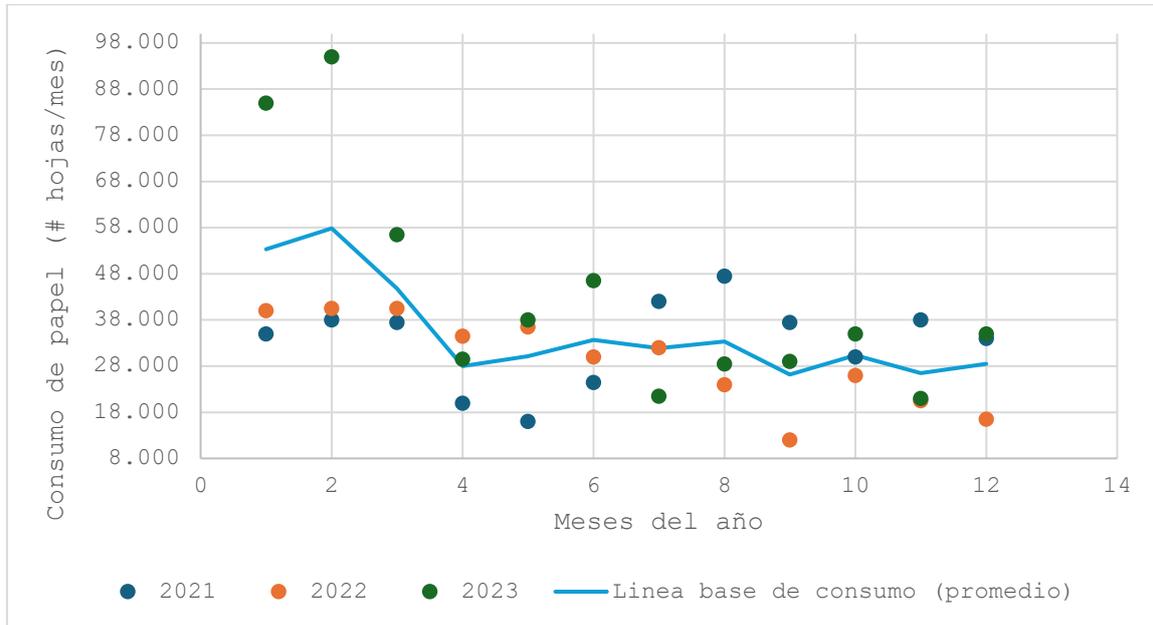
Tabla 2 Valor promedio de consumo de papel

Mes / año	Número de hojas consumidas 2021	Número de hojas consumidas 2022	Número de hojas consumidas 2023	Línea base de consumo (promedio)
Enero	35.000	40.000	85.000	53.333
Febrero	38.000	40.500	95.000	57.833
Marzo	37.500	40.500	56.500	44.833
Abril	20.000	34.500	29.500	28.000
Mayo	16.000	36.500	38.000	30.167
Junio	24.500	30.000	46.500	33.667
Julio	42.000	32.000	21.500	31.833
Agosto	47.500	24.000	28.500	33.333
Septiembre	37.500	12.000	29.000	26.167
Octubre	30.000	26.000	35.000	30.333
noviembre	38.000	20.500	21.000	26.500
Diciembre	34.000	16.500	35.000	28.500
Promedio por año	33.333	29.417	43.375	35.375

Fuente: Elaboración propia – subdirección Corporativa

Teniendo en cuenta la información de los tres años 2021 a 2023, se construye la línea base tal como se puede observar en la siguiente gráfica:

Gráfica 2 Línea base consumo de papel promedio mensual



Fuente: Elaboración propia – subdirección Corporativa

Para verificar el modelo de línea base para consumo de papel, se define un intervalo de confianza a partir del consumo promedio mensual. Se define como límite superior el 110% del consumo promedio y el límite inferior con el 90% del consumo promedio de la siguiente manera:

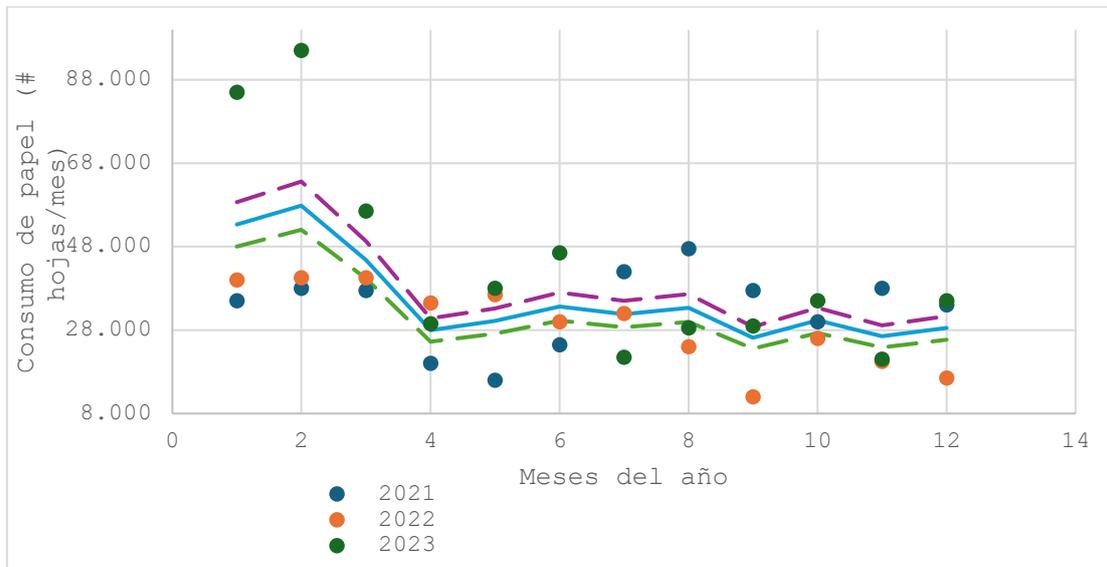
Tabla 3 Límite superior e inferior del consumo promedio de papel para el periodo base

Mes / año	Número de hojas consumidas 2021	Número de hojas consumidas 2022	Número de hojas consumidas 2023	Línea base de consumo (promedio)	Límite superior	Límite inferior
Enero	35.000	40.000	85.000	53.333	58.667	48.000
Febrero	38.000	40.500	95.000	57.833	63.617	52.050
Marzo	37.500	40.500	56.500	44.833	49.317	40.350
Abril	20.000	34.500	29.500	28.000	30.800	25.200
Mayo	16.000	36.500	38.000	30.167	33.183	27.150
Junio	24.500	30.000	46.500	33.667	37.033	30.300
Julio	42.000	32.000	21.500	31.833	35.017	28.650
Agosto	47.500	24.000	28.500	33.333	36.667	30.000
Septiembre	37.500	12.000	29.000	26.167	28.783	23.550
Octubre	30.000	26.000	35.000	30.333	33.367	27.300
noviembre	38.000	20.500	21.000	26.500	29.150	23.850
Diciembre	34.000	16.500	35.000	28.500	31.350	25.650
Promedio por año	33.333	29.417	43.375	35.375	38.913	31.838

Fuente: Elaboración propia – subdirección Corporativa

En la gráfica 3 se pueden observar las líneas promedio, límite superior y límite inferior del intervalo de confianza mencionado anteriormente

Gráfica 3 Promedio, Límite superior y límite inferior del intervalo de confianza



Fuente: Elaboración propia – subdirección Corporativa

La verificación del modelo se hace a partir de la visualización de los datos del periodo base. Si los datos analizados se encuentran dentro del intervalo de confianza, los datos representan un dato significativo del consumo de papel cada mes. En este caso la mayoría de los datos de los tres puntos (2021, 2022 y 2023) se encuentran dentro del límite de +/- 10% en el mes, por lo que son representativos para la estimación del consumo.

9.3 Estimación de potenciales de ahorro de papel

Con el fin de determinar los potenciales de ahorro de papel se identifican los consumos mínimos de cada uno de los meses en el periodo base analizado.

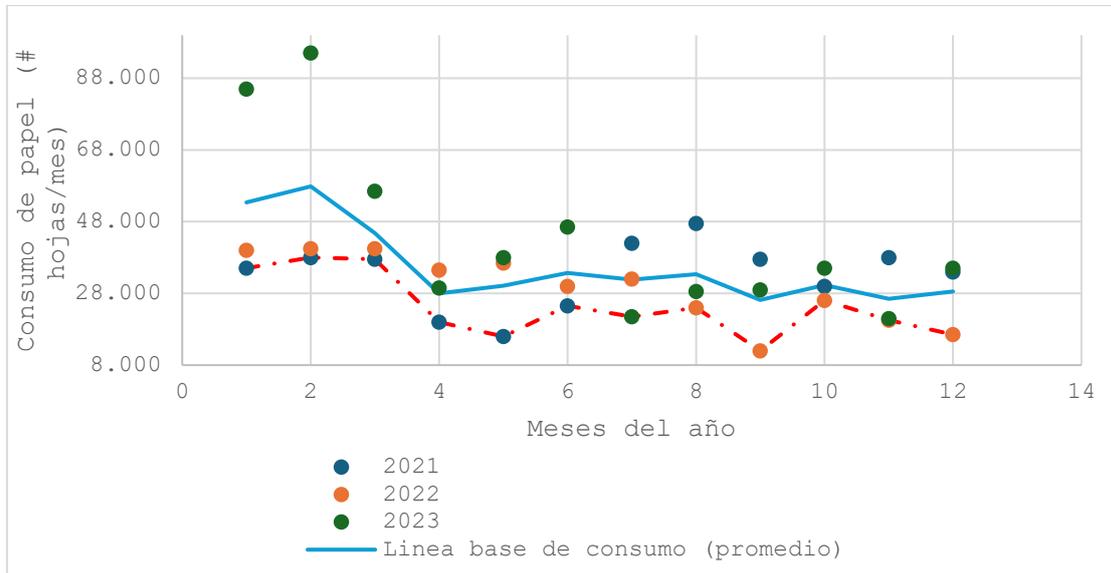
Tabla 4 Consumos mínimos de cada uno de los meses del periodo base

Mes / año	2021	2022	2023	Línea base de consumo (promedio)	Mínimo de consumo
Enero	35.000	40.000	85.000	53.333	35.000
Febrero	38.000	40.500	95.000	57.833	38.000
Marzo	37.500	40.500	56.500	44.833	37.500
Abril	20.000	34.500	29.500	28.000	20.000
Mayo	16.000	36.500	38.000	30.167	16.000
Junio	24.500	30.000	46.500	33.667	24.500
Julio	42.000	32.000	21.500	31.833	21.500
Agosto	47.500	24.000	28.500	33.333	24.000
Septiembre	37.500	12.000	29.000	26.167	12.000
Octubre	30.000	26.000	35.000	30.333	26.000
noviembre	38.000	20.500	21.000	26.500	20.500
Diciembre	34.000	16.500	35.000	28.500	16.500
Promedio por año	33333	29417	43375	35.375	35.021

Fuente: Elaboración propia – subdirección Corporativa

La gráfica 4 muestra el promedio de consumo del mes como línea base y los valores mínimos mensuales como potenciales de ahorro

Gráfica 4 Línea de meta del potencial de ahorro



Fuente: Elaboración propia – Subdirección Corporativa

Se observa que para cada mes hay al menos un dato por debajo del promedio. Bajo las mismas condiciones de operación, la entidad puede reducir su consumo de papel a la línea de meta. Con lo anterior, se determina como ahorro potencial para cada mes, la diferencia entre el consumo promedio y el consumo mínimo y se determina el porcentaje de ahorro.

Tabla 5 Porcentaje de ahorro mensual y anual de consumo de papel

Mes / año	2021	2022	2023	Línea base de consumo (promedio)	Mínimo de consumo	Ahorro mensual en Número de hojas	% Ahorro mensual
Enero	35.000	40.000	85.000	53.333	35.000	18333	34%
Febrero	38.000	40.500	95.000	57.833	38.000	19833	34%
Marzo	37.500	40.500	56.500	44.833	37.500	7333	16%
Abril	20.000	34.500	29.500	28.000	20.000	8000	29%
Mayo	16.000	36.500	38.000	30.167	16.000	14167	47%
Junio	24.500	30.000	46.500	33.667	24.500	9167	27%
Julio	42.000	32.000	21.500	31.833	21.500	10333	32%
Agosto	47.500	24.000	28.500	33.333	24.000	9333	28%
Septiembre	37.500	12.000	29.000	26.167	12.000	14167	54%
Octubre	30.000	26.000	35.000	30.333	26.000	4333	14%
noviembre	38.000	20.500	21.000	26.500	20.500	6000	23%
Diciembre	34.000	16.500	35.000	28.500	16.500	12000	42%
Promedio por año	33.333	29.417	43.375	35.375	35.021	11.083	31%

Fuente: Elaboración propia – Subdirección Corporativa

La tabla 6 muestra el potencial de ahorro mensual en número de hojas, número de resmas y el % de ahorro anual

Tabla 6 Potencial de ahorro de consumo de papel

Ahorro Mensual (# de hojas)	11.083
Ahorro Mensual (# de resmas)	22
Porcentaje de ahorro anual	31%

Fuente: Elaboración propia – Subdirección Corporativa

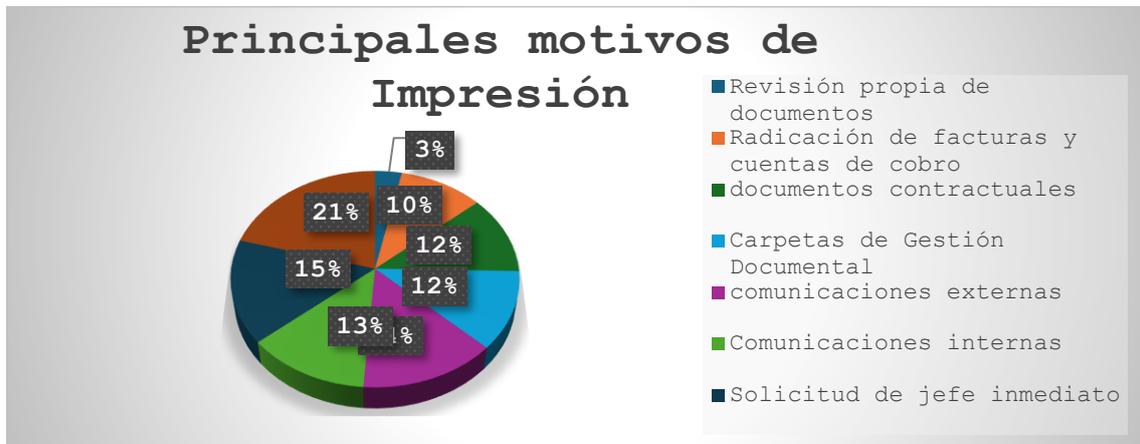
9.4 Encuesta Diagnóstica

Con el fin de fortalecer el diagnóstico del presente programa, se realizó una encuesta a los colaboradores con el objetivo de conocer la percepción de la implementación del programa y crear directrices que permitan tomar acción para reducir el consumo de papel en la Entidad.

A continuación, se presentan los resultados obtenidos:

- Los principales motivos por los cuales los colaboradores imprimen son:

Gráfica 5 Principales motivos de impresión - IDIGER

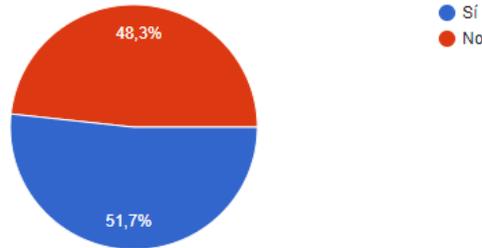


Fuente: Elaboración propia – Subdirección Corporativa

De acuerdo con la gráfica 5 el diligenciamiento de formatos en físico es la mayor causa de impresión en la entidad, con un 21%, seguido de la solicitud de los jefes inmediatos con un 15%, comunicaciones internas y externas con un 13% y 14% respectivamente y documentos contractuales y carpetas de gestión documental con un 12% cada una. Lo anterior muestra que existe un gran potencial de ahorro de papel en la entidad.

- ¿Se imprime en hojas de papel que solo han sido usado por una cara?

Gráfica 6 Impresión en papel que ha sido usado solo por una cara



Fuente: Elaboración propia – Subdirección Corporativa

En la gráfica 6 se observa que el 48,3% de las personas no usan el papel reciclado para nuevas impresiones, lo cual aumenta el consumo de papel en la Entidad

- ¿Se utiliza la impresión a doble cara?

Gráfica 7 Impresión a doble cara

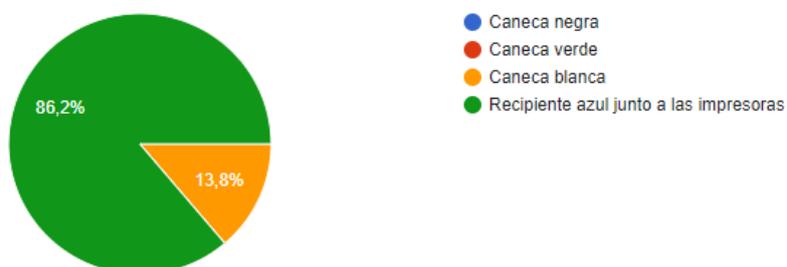


Fuente: Elaboración propia – Subdirección Corporativa

En la gráfica 7 se observa que el 100% de los colaboradores de la Entidad usan la impresión a doble cara

- ¿En qué caneca deben ser dispuestas el papel usado solo por una cara?

Gráfica 8 Recipiente para disposición de papel reciclado

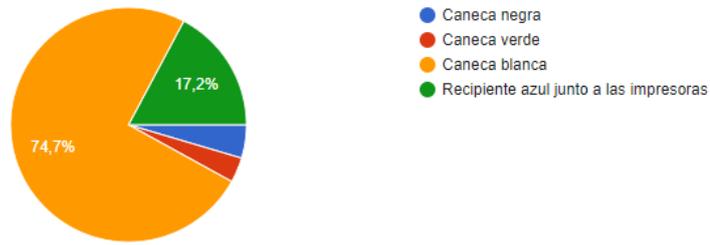


Fuente: Elaboración propia – Subdirección Corporativa

En la gráfica 8 se evidencia que el 86,2% de los colaboradores de la entidad tienen claro que el papel usado por una sola cara o papel reciclado debe ser depositado en el recipiente azul junto a las impresoras

- ¿En qué caneca se deben disponer las hojas de papel usadas por las dos caras?

Gráfica 9 Disposición de papel usado por dos caras



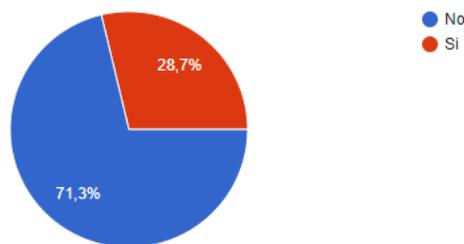
Fuente: Elaboración propia – Subdirección Corporativa

La gráfica 9 muestra que el 74,7% de los colaboradores de la Entidad tienen claridad acerca de la disposición del papel usado en la caneca blanca

- ¿Los colaboradores conocen el número máximo de impresiones que tienen por mes?

En la gráfica 10 se observa que el 71,3% de los colaboradores de la Entidad, no saben cuál es el límite máximo de impresión que se les ha otorgado, esto favorece la falta de control en la cantidad de documentos a imprimir y el cumplimiento de dicho límite

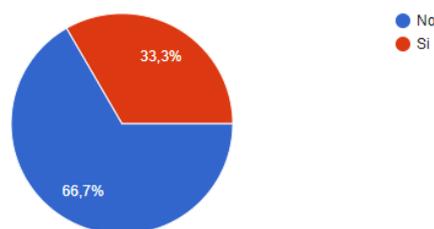
Gráfica 10 Límites de impresión



Fuente: Elaboración propia – Subdirección Corporativa

- ¿Los colaboradores conocen el promedio de impresiones que realizan al mes?

Gráfica 11 Promedio de impresiones por mes



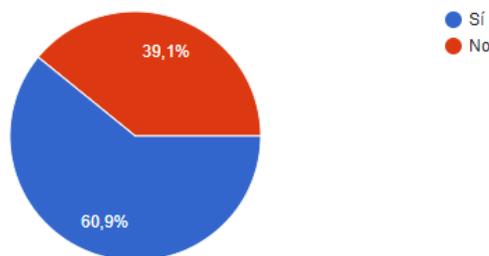
Fuente: Elaboración propia – subdirección Corporativa

La gráfica 11 muestra que el 66.7% de los colaboradores de la Entidad no conocen la cantidad de impresiones que realizan al mes, lo cual ocasiona falta de consciencia en el momento de imprimir

- ¿Es posible reducir el consumo actual de papel?

La gráfica 12 muestra que el 60.9% de los colaboradores consideran que es posible disminuir su consumo actual de papel. Información muy importante toda vez que ratifica el potencial de ahorro en el consumo de papel reportado en el numeral 7.2 del presente documento

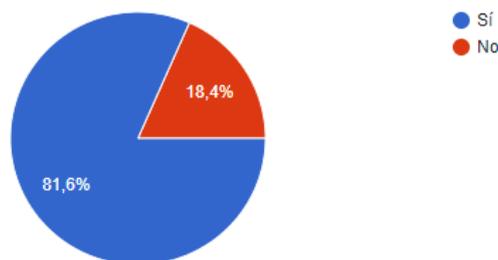
Gráfica 12 Posibilidad de reducción del consumo actual de papel



Fuente: Elaboración propia – Subdirección Corporativa

- ¿Se tiene conocimiento en el uso de herramientas de revisión digital de documentos?

Gráfica 13 conocimiento en el uso de herramientas de revisión digital de documentos



Fuente: Elaboración propia – Subdirección Corporativa

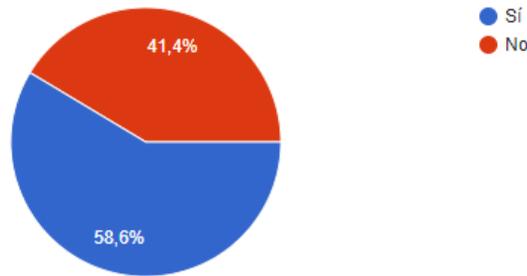
La gráfica 13 muestra que el 81.6% de los colaboradores de la Entidad sí tienen conocimiento en el manejo de herramientas de revisión digital de documentos, lo cual contribuiría de forma importante en la disminución de la impresión de documentos para revisión

- ¿Se conoce como construir un expediente electrónico?

En la gráfica 14 se observa que el 41.4% de los colaboradores de la Entidad no tienen conocimiento acerca de cómo construir un expediente electrónico, esto

hace que prefieran construir un expediente físico, lo cual implica mayor consumo de papel

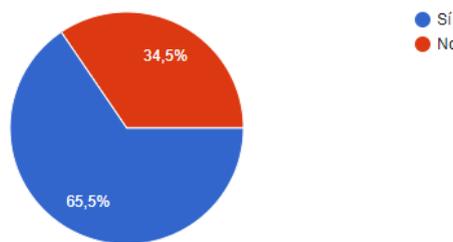
Gráfica 14 Concomiendo de construir expediente electrónico



Fuente: Elaboración propia – Subdirección Corporativa

- ¿De los documentos de retención documental a cargo de los colaboradores, existen documentos 100% digitales?

Gráfica 15 Existen documentos digitales en las tablas de retención documental?



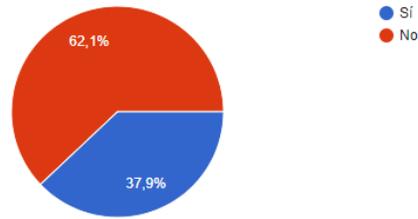
Fuente: Elaboración propia – Subdirección Corporativa

La gráfica 15 muestra que el 65.5% de los colaboradores reportan que dentro de los documentos de retención documental a su cargo existen documentos 100% digitales. Esto evidencia la importancia de fortalecer los expedientes híbridos

- ¿Se tiene conocimiento acerca de cómo tener una firma digital que garantice la autenticidad de los documentos firmados?

En la gráfica 16 de evidencia que el 62.1% de los colaboradores de la entidad, no saben cómo tener una firma digital certificada que garantice la autenticidad d ellos documentos, por esta razón es importante realizar jornadas de capacitación que expliquen que es una forma digital, como funciona y como se puede obtener

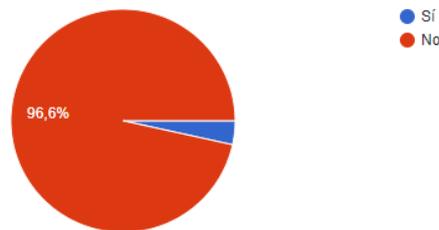
Gráfica 16 conocimiento de como tener Firma digital



Fuente: Elaboración propia – Subdirección Corporativa

- ¿Los colaboradores tienen firma digital certificada?

Gráfica 17 Se tiene firma digital certificada



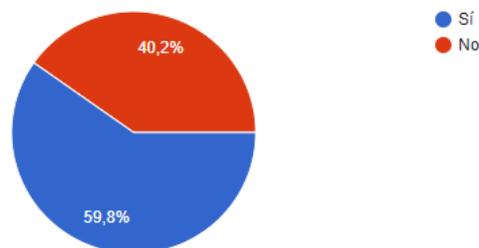
Fuente: Elaboración propia – Subdirección Corporativa

La gráfica 17 muestra que el 96.6% de los colaboradores de la Entidad no tienen firma digital certificada

- ¿Los funcionarios conocen el repositorio NAS para comunicaciones internas?

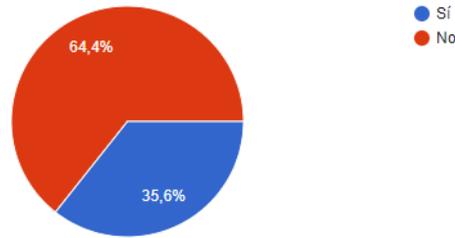
La gráfica 18 pone en evidencia que el 40.2% de los colaboradores no conocen el repositorio NAS para comunicaciones internas y la gráfica 19 expone que el 64.4% no lo utiliza

Gráfica 18 Conocimiento del repositorio NAS para comunicaciones internas



Fuente: Elaboración propia – Subdirección Corporativa

Gráfica 19 Utilización del repositorio NAS para comunicaciones internas



Fuente: Elaboración propia – Subdirección Corporativa

Los anteriores resultados son un insumo importante para la elaboración de los programas del presente documento y por ende el plan de acción correspondiente

9.5 Límites de impresión por dependencia

La Oficina de tecnologías de la información y las comunicaciones – TIC’S, establece los límites máximos de impresiones por dependencia los cuales serán habilitados de manera mensual. Vale la pena resaltar que cada colaborador tiene a su vez, un límite máximo de impresión individual.

A continuación, se presenta el límite máximo de impresiones autorizadas para cada dependencia, el promedio de impresiones realizado por mes y el nuevo límite de impresión propuesto para dar cumplimiento a las metas de ahorro

Tabla 7 Límites máximos de impresión por dependencia

DEPENDENCIA	LÍMITE DE IMPRESIÓN	PROMEDIO IMPRESIONES MENSUAL	NUEVO LIMITE IMPRESIÓN
DIRECCIÓN	17.500	6.063	7000
OFICINA DE CONTROL INTERNO	1.500	63	70
OFICINA JURÍDICA	20.500	5.787	6000
OFICINA ASESORA DE PLANEACIÓN	4.500	397	500
TICS	10.000	1.699	2000
OFICINA DE COMUNICACIONES	3.000	260	400
SUBDIRECCIÓN DE ANÁLISIS DE GESTIÓN DEL RIESGO Y CMABIO CLIMÁTICO	34.000	10.688	12000
SUBDIRECCIÓN PARA LA REDUCCIÓN DE RIESGOS Y ADAPACIÓN AL CAMBIO CLIMÁTICO	40.500	8.908	10000
SUBDIRECCIÓN PARA EL MANEJO DE EMERGENCIAS Y DESASTRES	34.500	5.994	7000
SUBDIRECCIÓN CORPORATIVA	74.000	11.744	13000

Fuente: Elaboración propia – Subdirección Corporativa

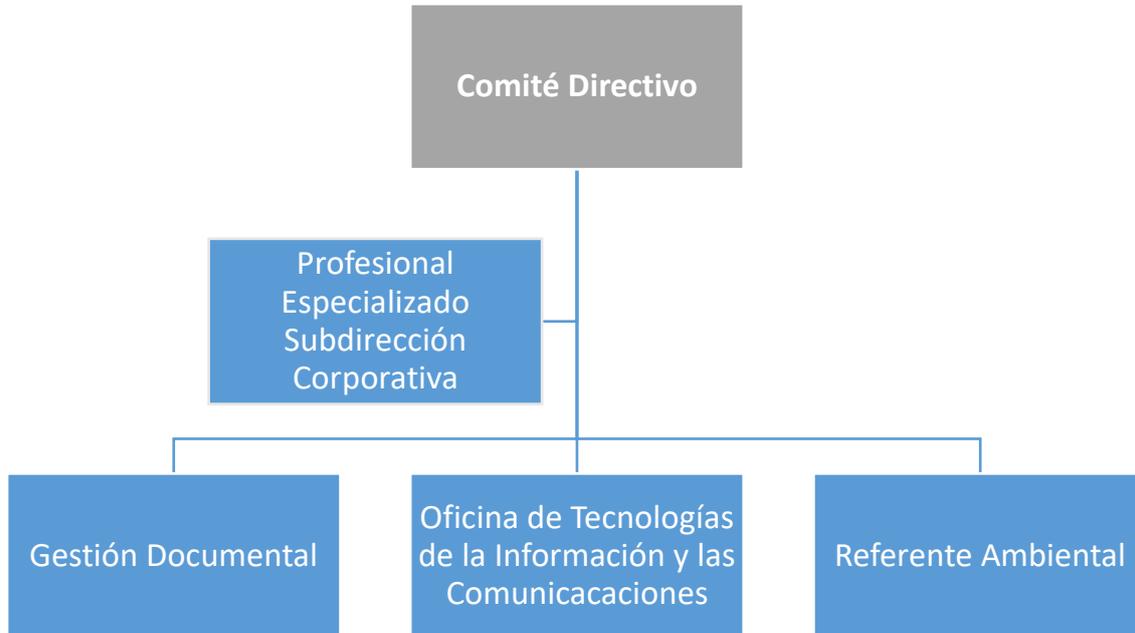
Como se observa en las tablas 7 el promedio de consumo mensual está por debajo del límite máximo de impresión por dependencia.

Por lo anterior, se hace necesario reducir los límites de impresión tal como se propone en la misma tabla.

10. Equipo estratégico de implementación de la iniciativa “Cero Papel”

Con el objetivo de implementar la estrategia “Cero Papel”, se ha conformado un equipo de trabajo con las áreas y dependencias que tienen injerencia en el acceso a la información, mediciones, creación de estrategias y emisión de directrices para lograr disminuir el consumo de papel en la Entidad.

Figura 2 Equipo estratégico de implementación y seguimiento a la Iniciativa “Cero Papel”



Fuente: Elaboración propia – Subdirección Corporativa

- **Comité Directivo:** Se compone del nivel directivo de la Entidad el cual incluye: Director, Subdirectores y Jefes de Oficina. Son los encargados de hacer cumplir en cada una de sus áreas los lineamientos del presente programa.
 - **Profesional Especializado Subdirección Corporativa:** Se encarga de solicitar la información necesaria para el análisis de los consumos de papel de la entidad y de realizar seguimiento al plan de acción del programa.
 - **Gestión Documental:** Se encarga de crear estrategias de digitalización documental, así como de comunicar a los colaboradores el uso y funcionamiento del archivo digital.
 - **Referente Ambiental:** Se encarga de realizar seguimiento al consumo de papel en la entidad y reportar la información del cumplimiento de las metas de reducción de consumo de papel.
- Oficina de tecnologías de la información y comunicación:** Se encargan de reportar la información de la cantidad de impresiones por funcionario y dependencia, así como de la gestión de herramientas tecnológicas que permitan la gestión de documentos de manera digital, así como de

revisión digital de documentos y la respectiva capacitación a los colaboradores de la Entidad para su uso.

11. Flujo de consumo de papel

Una evaluación del consumo y la cantidad de papel que se lleva a disposición final en procesos de aprovechamiento ayuda a identificar las cantidades de papel que podrían reducirse, toda vez que su uso tiene como resultado final su posterior descarte.

La evaluación se llevó a cabo teniendo en cuenta la cantidad de papel adquirido por la entidad y la cantidad de papel entregado para aprovechamiento para las vigencias 2021, 2022 y 2023. A continuación, se presenta la cantidad de papel adquirido por la Entidad y la cantidad de papel descartada para el periodo de tiempo mencionado anteriormente

Tabla 8 Cantidad de papel adquirido y cantidad de papel descartado 2021

2021					
No	MES	RESMAS ENTREGADAS DEPENDENCIAS	CANTIDAD DE HOJAS	CANTIDAD EN KG	CANTIDAD DE PAPEL (KG) LLEVADO APROVECHAMIENTO
1	ENERO	70	35000	163,8	7
2	FEBRERO	76	38000	177,84	85
3	MARZO	75	37500	175,5	65
4	ABRIL	40	20000	93,6	51
5	MAYO	32	16000	74,88	36
6	JUNIO	49	24500	114,66	60
7	JULIO	84	42000	196,56	23
8	AGOSTO	95	47500	222,3	18
9	SEPTIEMBRE	75	37500	175,5	32
10	OCTUBRE	60	30000	140,4	32
11	NOVIEMBRE	76	38000	177,84	25
12	DICIEMBRE	68	34000	159,12	45
TOTAL		800	400000	1872	479
% DE PAPEL ENVIADO A DISPOSICIÓN FINAL				26%	

Fuente: Elaboración propia – Subdirección Corporativa

Tabla 9 Cantidad de papel adquirido y cantidad de papel descartado 2022

2022					
No	MES	RESMAS ENTREGADAS	CANTIDAD DE HOJAS	CANTIDAD EN KG	CANTIDAD DE PAPEL (KG) LLEVADO APROVECHAMIENTO
1	ENERO	80	40000	187,2	4
2	FEBRERO	81	40500	189,54	70
3	MARZO	81	40500	189,54	30
4	ABRIL	69	34500	161,46	50
5	MAYO	73	36500	170,82	30
6	JUNIO	60	30000	140,4	21

Nota: Si este documento se encuentra impreso se considera Copia no Controlada. La versión vigente está publicada en el sitio web del Instituto Distrital de Gestión de Riesgo y Cambio Climático.

2022					
No	MES	RESMAS ENTREGADAS	CANTIDAD DE HOJAS	CANTIDAD EN KG	CANTIDAD DE PAPEL (KG) LLEVADO APROVECHAMIENTO
7	JULIO	64	32000	149,76	3
8	AGOSTO	48	24000	112,32	13
9	SEPTIEMBRE	24	12000	56,16	20
10	OCTUBRE	52	26000	121,68	20
11	NOVIEMBRE	41	20500	95,94	25
12	DICIEMBRE	33	16500	77,22	8
TOTAL		706	353000	1652,04	294
% DE PAPEL ENVIADO A DISPOSICIÓN FINAL				18%	

Fuente: Elaboración propia – Subdirección Corporativa

Tabla 10 Cantidad de papel adquirido y cantidad de papel descartado 2023

2023					
No	TRIMESTRE	RESMAS ENTREGADAS	CANTIDAD DE HOJAS	CANTIDAD EN KG	CANTIDAD DE PAPEL (KG) LLEVADO APROVECHAMIENTO
1	ENERO	170	85000	397,8	9
2	FEBRERO	190	95000	444,6	20
3	MARZO	113	56500	264,42	30
4	ABRIL	59	29500	138,06	20
5	MAYO	76	38000	177,84	0
6	JUNIO	93	46500	217,62	47
7	JULIO	43	21500	100,62	4,8
8	AGOSTO	57	28500	133,38	50
9	SEPTIEMBRE	58	29000	135,72	72
10	OCTUBRE	70	35000	163,8	12
11	NOVIEMBRE	42	21000	98,28	206
12	DICIEMBRE	70	35000	163,8	113,6
TOTAL		1041	520500	2435,94	584,4
% DE PAPEL ENVIADO A DISPOSICIÓN FINAL				24%	

Fuente: Elaboración propia – Subdirección Corporativa

En el año 2021 se presentó un potencial de ahorro de papel del 26%, el año 2022 de un 18% y el año 2023 de un 24%. Vale la pena resaltar que estos valores se acercan al valor reportado del 31% como potencial de ahorro de papel en el numeral 9.2 del presente documento.

12. Programas de gestión para la implementación de la estrategia “Cero Papel”

Los programas de gestión de la estrategia “Cero Papel” han sido estructurados a través de cuatro etapas:

- 1) procesos y procedimientos,
- 2) cultura organizacional,
- 3) componente de tecnología

Nota: Si este documento se encuentra impreso se considera Copia no Controlada. La versión vigente está publicada en el sitio web del Instituto Distrital de Gestión de Riesgo y Cambio Climático.

4) componente normativo y gestión documental; éstas permiten implementar las actividades encaminadas a la reducción del uso de papel en la Entidad

12.1 Programa de reducción del consumo de papel

La reducción del consumo de papel es fundamental para mitigar el impacto ambiental que las actividades de la Entidad generan sobre los recursos naturales no renovables, en este caso específico, disminuir la presión ecosistémica por la tala de árboles y el uso racional de agua.

El objetivo principal de este programa es establecer metas de reducción de consumo de papel a través de las siguientes acciones:

- **Metas de reducción por dependencias**

De acuerdo con lo reportado en la encuesta de consumo de papel en la Entidad, los colaboradores reportaron que es posible reducir la cantidad de impresiones que realizan. A partir de esta información se establecieron metas de disminución de la cantidad de impresiones realizadas al mes por dependencia de la siguiente manera:

1. Se elige el valor mínimo de los valores mensuales
2. Se calcula la meta de ahorro en unidades

$$Meta\ de\ ahorro = (Promedio - Consumo\ mínimo) * 0.3$$

Para el primer año se establece una meta de ahorro anual del 30%, toda vez que de acuerdo con lo reportado en el numeral 9.3 del presente documento, el potencial de ahorro de papel anual calculado a partir de la línea base de consumo es del 31%. Esta meta de ahorro irá aumentando cada año, de manera progresiva, de acuerdo con el cumplimiento de la meta de ahorro.

3. Se calcula la meta en porcentaje de ahorro

$$\% \text{ Ahorro} = \frac{Meta\ de\ Ahorro}{Promedio}$$

A continuación, se presenta las metas de ahorro mensual por dependencia para el primer año

Tabla 11 Metas de ahorro mensual por dependencia

DEPENDENCIA	Promedio Consumo	Consumo mínimo	Meta de ahorro mensual (UND)	Meta de ahorro mensual (%)
DIRECCIÓN	6063	2308	1126	19%
OFICINA DE CONTROL INTERNO	63	22	12	20%
OFICINA JURÍDICA	5787	4388	420	7%

DEPENDENCIA	Promedio Consumo	Consumo mínimo	Meta de ahorro mensual (UND)	Meta de ahorro mensual (%)
OFICINA ASESORA DE PLANEACIÓN	397	97	90	23%
TICS	1699	1182	155	9%
OFICINA DE COMUNICACIONES	260	94	50	19%
SUBDIRECCIÓN DE ANÁLISIS DE GESTIÓN DEL RIESGO Y CMABIO CLIMÁTICO	10688	8156	760	7%
SUBDIRECCIÓN PARA LA REDUCCIÓN DE RIESGOS Y ADAPACIÓN AL CAMBIO CLIMÁTICO	8908	5398	1053	12%
SUBDIRECCIÓN PARA EL MANEJO DE EMERGENCIAS Y DESASTRES	5994	3478	755	13%
SUBDIRECCIÓN CORPORATIVA	11744	8799	1472	13%

Fuente: Elaboración propia – Subdirección Corporativa

Cada una de las dependencias debe cumplir con el porcentaje de ahorro mensual especificado en la tabla 13. En ningún caso las dependencias podrán sobrepasar el límite del valor promedio de impresiones. En caso de requerir sobrepasarlo, se debe entregar a la Subdirección Corporativa un informe justificando la necesidad de sobrepasar el límite de impresión y especificando las medidas a tomar para compensar en los tres meses subsiguientes.

- Reducción de las cuotas de impresión por dependencia:** La Oficina de Tecnologías de la Información y las Comunicaciones - TIC'S reducirá las cuotas de impresión de cada dependencia de la siguiente manera:

Tabla 12 Reducción de las cuotas de impresión por dependencia

DEPENDENCIA	LÍMITE ANTERIOR	LÍMITE NUEVO
DIRECCIÓN	16500	7000
OFICINA DE CONTROL INTERNO	1500	70
OFICINA JURÍDICA	19000	6000
OFICINA ASESORA DE PLANEACIÓN	3500	500
TICS	9000	2000
OFICINA DE COMUNICACIONES	3000	400
SUBDIRECCIÓN DE ANÁLISIS DE GESTIÓN DEL RIESGO Y CMABIO CLIMÁTICO	33000	12000
SUBDIRECCIÓN PARA LA REDUCCIÓN DE RIESGOS Y ADAPACIÓN AL CAMBIO CLIMÁTICO	36000	10000
SUBDIRECCIÓN PARA EL MANEJO DE EMERGENCIAS Y DESASTRES	31000	7000
SUBDIRECCIÓN CORPORATIVA	30500	13000

Fuente: Elaboración propia – Subdirección Corporativa

El nuevo límite de impresión se calculó teniendo en cuenta el promedio del consumo mensual, más un 15% adicional.

- **Comunicar el cumplimiento de las metas de ahorro y el consumo por dependencia**

Con una periodicidad mensual, la Oficina de TIC's mediante una pieza comunicativa enviada por correo electrónico a toda la Entidad, informará sobre los consumos de impresiones por dependencia, y si se dio cumplimiento a la meta de ahorro.

- **Realizar campañas de sensibilización para el uso racional del papel**

Con una periodicidad trimestral, la Oficina de Comunicaciones realizará piezas de sensibilización que promueva el uso racional de papel en la Entidad

- **Imprimir por ambas caras del papel y hacer uso del papel reciclado**

La Oficina de TIC'S establecerá la impresión a doble cara como la opción predeterminada en todos los equipos de la Entidad.

Los colaboradores deberán hacer uso del papel reciclado (impreso por una cara) para la impresión de documentos borrador o de soportes de archivo, que requieran imprimir de manera imprescindible.

12.2 Programa Manejo electrónico de documentos

Este programa busca fomentar el uso de medios electrónicos para la tramitación de documentos y trámites administrativos. Esto implica la adopción de tecnologías digitales, como la firma electrónica y la gestión documental electrónica, que permiten la eliminación del uso de papel en diversas operaciones y procesos administrativos.

- **Implementar firmas digitales y electrónicas**

La implementación de las firmas digitales se realizará de la siguiente manera:

- Etapa 1: Se implementará el uso de las firmas electrónicas certificadas para el nivel directivo: Director, Subdirectores y Jefes de Oficina
- Etapa 2: Se implementará el uso de firmas digitales para los supervisores de contratos y se exigirá firma digital a los contratistas de prestación de servicios
- Etapa 3: Se implementará el uso de firma digital para todos los colaboradores de la Entidad

- **Comunicaciones internas 100% digitales**

La Oficina de Tecnologías de la Información y las Comunicaciones, junto con Gestión Documental, darán las directrices para que las comunicaciones internas se tramiten y consulten 100% de manera digital, y garantizarán la infraestructura necesaria para su implementación.

- **Realizar la revisión electrónica de documentos**

Se deberá realizar la revisión de documentos de manera digital. Se hará especial seguimiento para que los subdirectores, jefes de oficina, líderes de grupo y quienes ejercen funciones de supervisión apliquen la presente directriz.

La Oficina de TIC'S capacitará con una periodicidad semestral a los colaboradores de la Entidad acerca del uso de herramientas de revisión electrónica de documentos

Actualmente los computadores de la Entidad cuentan con las siguientes herramientas para la revisión electrónica de documentos:

- **Adobe Reader:** Todos los equipos de la entidad tienen instalado Adobe Reader con licencia gratuita, lo que permite la revisión electrónica y firma de documentos.
- **Microsoft Office:** El paquete de Microsoft Office instalado en los equipos permite la revisión electrónica de documentos mediante la opción "Control de cambios". Además, los documentos pueden ser convertidos a formato PDF.
- **Herramientas de ofimática de Google:** Las herramientas de ofimática de Google ofrecen trabajo colaborativo que facilita la revisión electrónica de documentos.

- **Revisión de procesos y procedimientos para la digitalización de formatos**

Todas las dependencias de la entidad deberán revisar los procesos y procedimientos, con el objetivo de evaluar cuales de los formatos se pueden migrar a formato digital y hacer el trámite respectivo ante la Oficina Asesora de Planeación. Así mismo debe realizar la socialización correspondiente a toda la Entidad.

- **Gestionar una herramienta de gestión documental**

La Subdirección Corporativa, en conjunto con la Oficina de TIC'S, realizarán las gestiones necesarias para que la Entidad cuente con un Sistema de Gestión Documental - SGD, que permita digitalizar los procedimientos de la entidad. Este procedimiento incluye desde la generación y firma del documento, hasta el archivo del mismo. Esto tendrá un efecto importante en la disminución de fotocopiado, multicopiado e impresión.

12.3 Programa de aprovechamiento de papel

El papel que genera la Entidad es depositado en los puntos ecológicos en las canecas de color blanco como se observa a continuación:

Figura 3 Código de colores para la separación en la fuente de residuos



Fuente: Elaboración propia – Oficina de comunicaciones

El papel recolectado en los puntos ecológicos es entregado a una Asociación de Recicladores autorizada por la autoridad ambiental, mediante acuerdo de corresponsabilidad. Con el papel recolectado se realizan procesos como: elaboración de cartón para embalaje, cartón plegadizo, hojas recicladas, entre otros.

- **Sensibilización acerca de la adecuada separación en la fuente de residuos**

Con una periodicidad trimestral se enviarán piezas comunicativas con el objetivo de sensibilizar a los colaboradores de la entidad acerca de la correcta separación de la fuente de los residuos, haciendo énfasis en la correcta segregación de los residuos de papel.

Estas piezas comunicativas serán diseñadas por la Oficina de Comunicaciones y serán enviadas a través del correo de gestión ambiental a todos los colaboradores de la entidad

- **Cuantificación de la cantidad de papel entregado para aprovechamiento**

Gestión ambiental debe llevar el control de la cantidad de papel reciclado que genera la entidad, con el objetivo de llevar el control del impacto

ambiental causado por la generación de residuos aprovechables y su posible disminución.

13. Plan de Acción Anual

En el Anexo 1, se presenta el Plan de acción el cual debe actualizarse con una periodicidad anual de acuerdo con los avances en el cumplimiento de las metas y la implementación de las actividades del programa.

ANEXO 1 PLAN DE ACCIÓN

PROGRAMA	OBJETIVO	META	INDICADOR	ACTIVIDADES	RESPONSABLE	ENTREGABLES
Reducción del consumo de papel	Gestionar eficientemente el consumo de papel de la entidad	Dar cumplimiento a la meta de ahorro mensual de consumo de papel por dependencia establecido en el numeral 12,1 del Programa Cero Papel	Indicador de cumplimiento: Dar cumplimiento a la meta de ahorro mensual de consumo de papel por dependencia	Reducir las cuotas de impresión mensual por dependencia	Oficina de Tecnologías de la Información y las Comunicaciones - TICS	Listado de cuotas de impresión ajustadas
				Comunicar el cumplimiento de las metas de ahorro y el consumo mensual por dependencia	Referente Ambiental Oficina de Comunicaciones	Pieza comunicativa y correo electrónico
				Realizar campañas de sensibilización para el uso racional del papel con una periodicidad trimestral	Oficina de Comunicaciones Referente Ambiental	Pieza comunicativa y correo electrónico
Manejo electrónico de documentos	Fomentar el uso de herramientas para la revisión electrónica de documentos	Implementar el 80% de las actividades planteadas para el programa	Número de actividades implementadas/Número de actividades propuestas	Implementar el uso de firmas electrónicas certificadas para el nivel directivo	Gestión Administrativa Gestión Documental	Firmas electrónicas certificadas
				Establecer las directrices para que las comunicaciones internas se envíen y consulten de manera digital y garantizar la infraestructura necesaria para su implementación	Oficina de Tecnologías de la Información y las Comunicaciones - TICS Gestión Documental	Informe de medidas a implementar para envío y consulta digital de comunicaciones internas

PROGRAMA	OBJETIVO	META	INDICADOR	ACTIVIDADES	RESPONSABLE	ENTREGABLES
				Capacitar con una periodicidad semestral a los colaboradores de la Entidad acerca del uso de herramientas de revisión electrónica de documentos	Oficina de Tecnologías de la Información y las Comunicaciones - TICS	Presentación y listados de asistencia de las capacitaciones
				Capacitar con una periodicidad semestral a los colaboradores de la Entidad acerca de la construcción de expedientes digitales	Gestión Documental	Presentación y listados de asistencia de las capacitaciones
				Revisar los procesos y procedimientos con el objetivo de evaluar cuales de estos formatos se pueden migrar a formato digital. Posterior a ello la Oficina Asesora de Planeación debe realizar la revisión de ellos mismos y su respectiva aprobación.	Todas las dependencias Oficina Asesora de Planeación	Formatos digitalizados
Aprovechamiento de papel	Gestionar los residuos de papel generados en el desarrollo de las actividades de la entidad	Gestionar el 100% de los residuos de papel generados en la entidad	Cantidad de papel generado (Kg) / Cantidad de papel gestionado (Kg)	Realizar la gestión de los residuos de papel generados en la entidad	Referente Ambiental	Remisión de entrega de residuos aprovechables
				Realizar campañas de sensibilización acerca de la adecuada separación en la fuente del papel	Referente Ambiental Oficina de Comunicaciones	Piezas comunicativas y correo electrónico
				Cuantificación de la cantidad de papel entregada a procesos de aprovechamiento	Referente Ambiental	Actas de aprovechamiento