PROGRAMA
CERO PAPEL

"Las copias impresas de este documento se consideran no controladas. Para verificar la versión vigente consulte el Sistema Integrado de Gestión."

TABLA DE CONTENIDO

1. INTRODUCCIÓN 3
2. OBJETIVO 3
3. MARCO NORMATIVO 3
4. ANÁLISIS DE CONTEXTO 4
5. CONTEXTO ESTRATÉGICO 7
6. RIESGOS Y CONTROLES 9
7. PROCESO DE FORMULACIÓN 9
8. CRONOGRAMA 24
9. SEGUIMIENTO Y CONTROL 24
10. ROLES Y RESPONSABILIDAD 25
11. COMUNICACIÓN Y DIVULGACIÓN 26
12. ANEXOS 26
13. CONTROL DE CAMBIOS 26
14. ELABORÓ, REVISÓ, APROBÓ 27

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, RTVC ha trabajado en el desarrollo de la iniciativa de Cero Papel, a través de la formulación del presente programa, 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.

El programa busca principalmente, promover entre los funcionarios y contratistas de la Entidad un sentido de responsabilidad con el medio ambiente y con el desarrollo sostenible del 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

Establecer e implementar estrategias orientadas a la reducción progresiva del uso de papel en RTVC, mediante la digitalización de procesos, la optimización de la gestión documental y la promoción de una cultura organizacional sostenible, con el fin de mejorar la eficiencia administrativa, disminuir el impacto ambiental y dar cumplimiento a la normativa vigente en materia de gestión ambiental y gobierno digital.

3. MARCO NORMATIVO

Tabla 1. Marco Normativo

Norma	Descripción
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
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.
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.

Fuente: Elaboración propia

4. ANÁLISIS DE CONTEXTO

Político

El programa se enmarca en las políticas nacionales de transformación digital y eficiencia administrativa impulsadas por el Gobierno Nacional, así como en los lineamientos del Departamento Administrativo de la Función Pública a través del Modelo Integrado de Planeación y Gestión (MIPG). Existe una alta exigencia institucional hacia la modernización del Estado, transparencia y gestión documental eficiente.

Impacto: Favorece la implementación del programa, pero exige cumplimiento estricto de lineamientos y reportes.

Económico

La reducción del uso de papel representa una oportunidad de optimización de costos operativos (impresión, almacenamiento, logística documental). Sin embargo, implica inversiones iniciales en tecnología, digitalización y capacitación.

Impacto: Oportunidad de ahorro a mediano/largo plazo, con necesidad de inversión inicial.

Social

Existe una creciente conciencia ambiental tanto en servidores públicos como en la ciudadanía. No obstante, persisten hábitos culturales asociados al uso del papel como soporte físico de confianza.

Impacto: Oportunidad de transformación cultural, pero con resistencia al cambio.

Tecnológico

El avance en herramientas digitales, sistemas de gestión documental electrónica y firma digital facilita la implementación del programa. RTVC cuenta con capacidades tecnológicas que pueden ser fortalecidas.

Impacto: Factor habilitante clave, aunque requiere integración y apropiación tecnológica.

Ambiental

El programa contribuye directamente a la reducción de la huella ambiental (consumo de papel, residuos, uso de recursos naturales), alineándose con políticas de sostenibilidad y gestión ambiental.

Impacto: Alta contribución al desempeño ambiental institucional.

Legal

El programa debe alinearse con normativas como Gobierno Digital, gestión documental, archivo y políticas ambientales vigentes en Colombia, así como lineamientos del MIPG.

Impacto: Obligatoriedad de cumplimiento normativo, riesgo en caso de incumplimiento.

Análisis Interno y Externo (FODA)

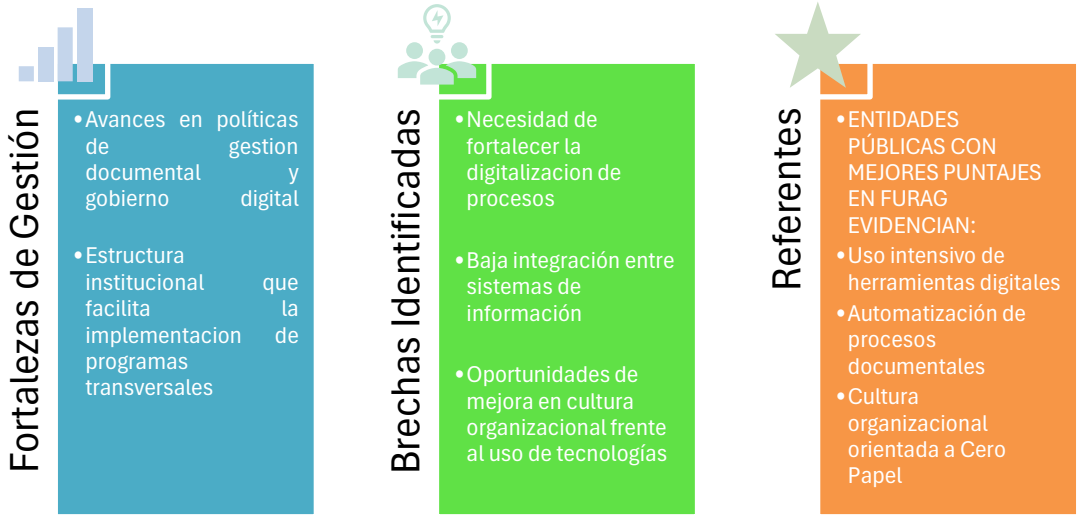
Tabla 2. Matriz FODA

Fortalezas	Oportunidades
• Existencia de lineamientos institucionales en gestión documental y ambiental. • Alineación con políticas de MIPG y Gobierno Digital. • Capacidad institucional para implementar herramientas tecnológicas. • Interés institucional en sostenibilidad y eficiencia.	• Avances tecnológicos en digitalización y automatización de procesos. • Referentes de buenas prácticas en entidades públicas con alto desempeño (FURAG). • Reducción de costos operativos. • Fortalecimiento de la imagen institucional como entidad sostenible.
Debilidades	**Amenazas**
• Dependencia de procesos manuales y uso intensivo de papel en algunas áreas. • Resistencia al cambio por parte de funcionarios. • Brechas en apropiación tecnológica y cultura digital. • Posibles limitaciones en integración de sistemas.	• Cambios normativos que exijan ajustes rápidos. • Fallas tecnológicas o ciber riesgos. • Baja adopción por parte de los usuarios internos. • Limitaciones presupuestales para implementación.

Fuente: Elaboración propia Gestión Administrativa

Resultados de Autodiagnóstico (MIPG) y FURAG

Figura 1 Resultados de autodiagnóstico



Seguimiento y Control

El análisis de indicadores permite identificar tendencias en el consumo de papel por vigencias, así como las desviaciones frente a las metas de reducción establecidas; lo cual facilita la toma de decisiones basada en datos y la implementación de acciones correctivas oportunas.

Conclusión del Análisis de Contexto

El contexto institucional de RTVC es altamente favorable para la implementación del Programa Cero Papel, dado el respaldo normativo, tecnológico y estratégico. No obstante, el éxito del programa dependerá de la gestión del cambio cultural, la apropiación tecnológica, la articulación entre áreas, el seguimiento continuo mediante indicadores.

El programa representa una oportunidad estratégica para mejorar la eficiencia administrativa, reducir costos y fortalecer el desempeño ambiental e institucional

5. CONTEXTO ESTRATÉGICO

El Programa Cero Papel se articula de manera directa con la plataforma estratégica 2023–2026 de RTVC, en la medida en que contribuye al cumplimiento de la visión institucional orientada a la modernización, eficiencia administrativa y sostenibilidad. Este programa fortalece los objetivos estratégicos relacionados con la transformación digital, la optimización de recursos y el mejoramiento continuo de la gestión pública, promoviendo la transición hacia entornos de trabajo más eficientes, transparentes y ambientalmente responsables.

En relación con los valores institucionales, el Programa Cero Papel impulsa prácticas alineadas con la responsabilidad, la innovación, la transparencia y el compromiso ambiental, fomentando una cultura organizacional orientada al uso eficiente de los recursos y la adopción de herramientas tecnológicas.

Así mismo, el programa se integra con las políticas del Modelo Integrado de Planeación y Gestión (MIPG), especialmente aquellas asociadas a la Gestión Documental, Gobierno Digital, Gestión Ambiental, Transparencia y Acceso a la Información Pública, y Gestión del Conocimiento e Innovación, en coherencia con los lineamientos establecidos por el Departamento Administrativo de la Función Pública.

Desde el enfoque del mapa de procesos, el Programa Cero Papel tiene un carácter transversal, impactando procesos estratégicos, misionales, de apoyo y de evaluación, mediante la digitalización, automatización y optimización de los flujos documentales, contribuyendo a la mejora en la eficiencia operativa y la calidad del servicio.

En este sentido, el programa se consolida como una iniciativa estratégica que aporta al fortalecimiento del desempeño institucional, la sostenibilidad ambiental y el cumplimiento de los objetivos del Estado en materia de transformación digital y gestión pública eficiente.

Tabla 3. Articulación del Programa Cero Papel con el Mapa de Procesos y MIPG

Componente	Elemento clave	Relación con el Programa	Impacto principal
Mapa de Procesos	Estratégicos	Alinea el programa con la transformación digital y la eficiencia institucional.	Mejora la planeación y toma de decisiones.
Mapa de Procesos	Apoyo	Impulsa la gestión documental digital y el uso de tecnologías.	Reduce costos y optimiza recursos.
Mapa de Procesos	Evaluación	Permite seguimiento mediante indicadores de consumo de papel.	Fortalece el control y la mejora continua.
MIPG	Direccionamiento y Planeación	Asegura coherencia con objetivos institucionales.	Alineación estratégica.
MIPG	Información y Control	Promueve digitalización y seguimiento de resultados.	Mejora acceso a información y toma de decisiones.

Fuente: Elaboración propia Gestión Administrativa

6. RIESGOS Y CONTROLES

Tabla 4. Riesgos asociados

Riesgo	Control
Resistencia al cambio por parte de los funcionarios y colaboradores frente a la reducción del uso de papel	Implementación de estrategias de gestión del cambio, capacitaciones y campañas de sensibilización sobre cultura digital y sostenibilidad
Baja apropiación de herramientas tecnológicas para la gestión documental electrónica	Capacitación continua, manuales de uso, acompañamiento técnico y fortalecimiento de competencias digitales
Fallas en plataformas tecnológicas o indisponibilidad de sistemas	Implementación de planes de contingencia, respaldo de información y mantenimiento preventivo de sistemas
Riesgos de seguridad digital (pérdida, fuga o alteración de información)	Aplicación de políticas de seguridad de la información, controles de acceso, copias de seguridad y protocolos de ciberseguridad
Incumplimiento de normatividad en gestión documental y archivo	Seguimiento a cumplimiento normativo, auditorías internas y actualización permanente de lineamientos documentales
Falta de articulación entre dependencias para la implementación del programa	Definición de responsables, establecimiento de roles claros y seguimiento mediante comités o mesas de trabajo
Desviaciones en el cumplimiento de metas de reducción de papel	Monitoreo mediante indicadores, tableros de control y aplicación de acciones correctivas
Limitaciones presupuestales para la implementación tecnológica	Priorización de inversiones, optimización de recursos y gestión de proyectos de transformación digital

Fuente: Elaboración propia con base en lineamientos MIPG y matrices de riesgo institucionales

7. PROCESO DE FORMULACIÓN

Situación actual

Actualmente, RTVC cuenta con avances importantes en la estructuración del Programa Cero Papel, evidenciados en la existencia de lineamientos, actividades definidas, responsables asignados y un plan de acción orientado a la reducción del consumo de papel y la digitalización de procesos. Así mismo, se dispone de información histórica que permitió construir una línea base de consumo de papel, identificando un promedio mensual y variaciones significativas en el uso del recurso, especialmente en periodos asociados a actividades administrativas como contratación, lo que evidencia una dependencia relevante del papel en procesos clave.

El diagnóstico realizado muestra que, aunque existen prácticas implementadas como la impresión a doble cara y la disposición adecuada de residuos de papel, persisten oportunidades de mejora

relacionadas con el uso eficiente del recurso, tales como el bajo aprovechamiento de papel reutilizable, el desconocimiento de límites de impresión por parte de los colaboradores y la falta de seguimiento individual al consumo. Adicionalmente, se identifican brechas en la apropiación de herramientas digitales, ya que, si bien una parte significativa de los funcionarios conoce herramientas de revisión electrónica, aún existe desconocimiento en temas clave como la construcción de expedientes electrónicos, el uso de firma digital certificada y la utilización de repositorios institucionales, lo que limita la transición hacia una gestión documental completamente digital.

Desde el componente tecnológico y de gestión documental, la entidad cuenta con herramientas básicas que permiten la revisión digital de documentos; sin embargo, se evidencia la necesidad de fortalecer la implementación de un sistema integral de gestión documental electrónica, así como ampliar el uso de firmas digitales y automatización de procesos. En cuanto al manejo de residuos, se realiza la disposición y aprovechamiento de papel mediante esquemas establecidos, aunque los niveles de aprovechamiento indican que aún existe un margen importante para reducir la generación de residuos.

En términos generales, la entidad presenta un escenario con capacidades institucionales y técnicas para avanzar hacia la estrategia Cero Papel, pero con retos asociados principalmente a la transformación cultural, la apropiación tecnológica, el control del consumo y la articulación de procesos. Este contexto evidencia un alto potencial de reducción del consumo de papel y la necesidad de consolidar acciones integrales que permitan avanzar hacia una gestión más eficiente, sostenible y alineada con las políticas de transformación digital del Estado.

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 en los últimos 3 años. Para determinar el periodo base se tuvieron en cuenta los siguientes aspectos:

- Disponibilidad de la información
- El consumo de papel, con base en los datos reportados por Inventarios
- 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.

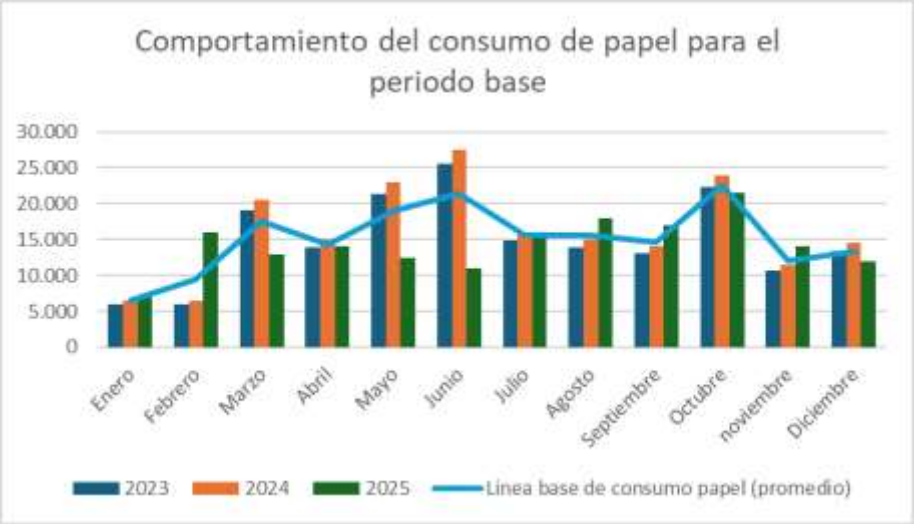
A continuación, se presentan los datos de consumo de papel y el comportamiento mensual de cada uno de los años para el periodo base

Tabla 5. Número de hojas consumidas por mes en el periodo base

Mes / año	Número de hojas consumidas 2023	Número de hojas consumidas 2024	Número de hojas consumidas 2025
Enero	6.045	6.500	7.000
Febrero	6.045	6.500	16.000
Marzo	19.065	20.500	13.000
Abril	13.950	15.000	14.000
Mayo	21.390	23.000	12.500
Junio	25.575	27.500	11.000
Julio	14.880	16.000	16.000
Agosto	13.950	15.000	18.000
Septiembre	13.020	14.000	17.000
Octubre	22.320	24.000	21.500
noviembre	10.695	11.500	14.000
Diciembre	13.485	14.500	12.000
Promedio por año	**15.035**	**16.167**	**14.333**

Fuente: Elaboración propia Gestión Administrativa

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



Fuente: Elaboración propia Gestión administrativa

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

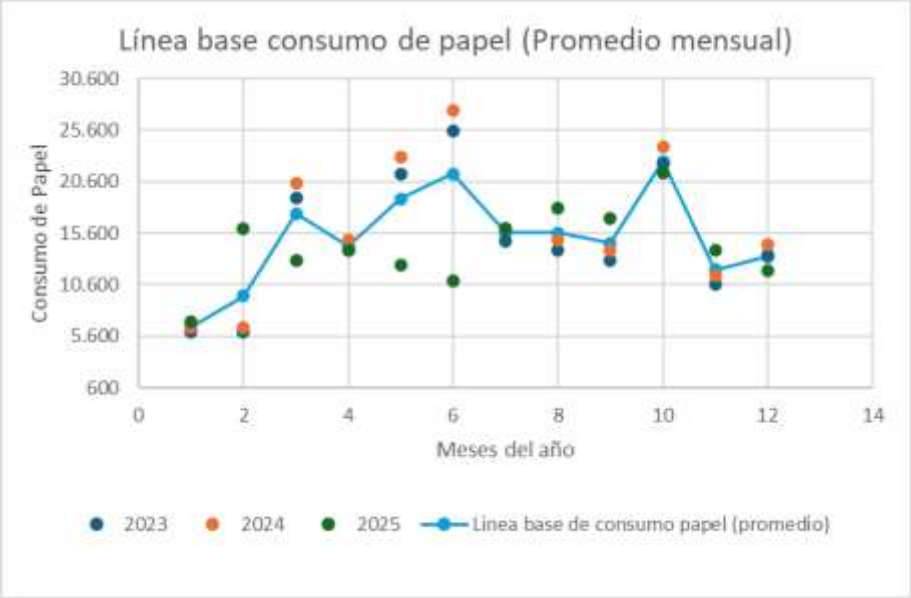
Tabla 6. Valor promedio consumo de papel

Mes / año	2023	2024	2025	Línea base de consumo papel (promedio)
Enero	6.045	6.500	7.000	6.515
Febrero	6.045	6.500	16.000	9.515
Marzo	19.065	20.500	13.000	17.522
Abril	13.950	15.000	14.000	14.317
Mayo	21.390	23.000	12.500	18.963
Junio	25.575	27.500	11.000	21.358
Julio	14.880	16.000	16.000	15.627
Agosto	13.950	15.000	18.000	15.650
Septiembre	13.020	14.000	17.000	14.673
Octubre	22.320	24.000	21.500	22.607
noviembre	10.695	11.500	14.000	12.065
Diciembre	13.485	14.500	12.000	13.328
Promedio por año	**15.035**	**16.167**	**14.333**	**15.178**

Fuente: Elaboración propia Gestión Administrativa

Teniendo en cuenta la información de los tres años 2023 a 2025, se construye la línea base tal como se puede observar en la siguiente gráfica:

Gráfica 2. Línea base consumo de papel



Fuente: Elaboración propia Gestión Administrativa

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.

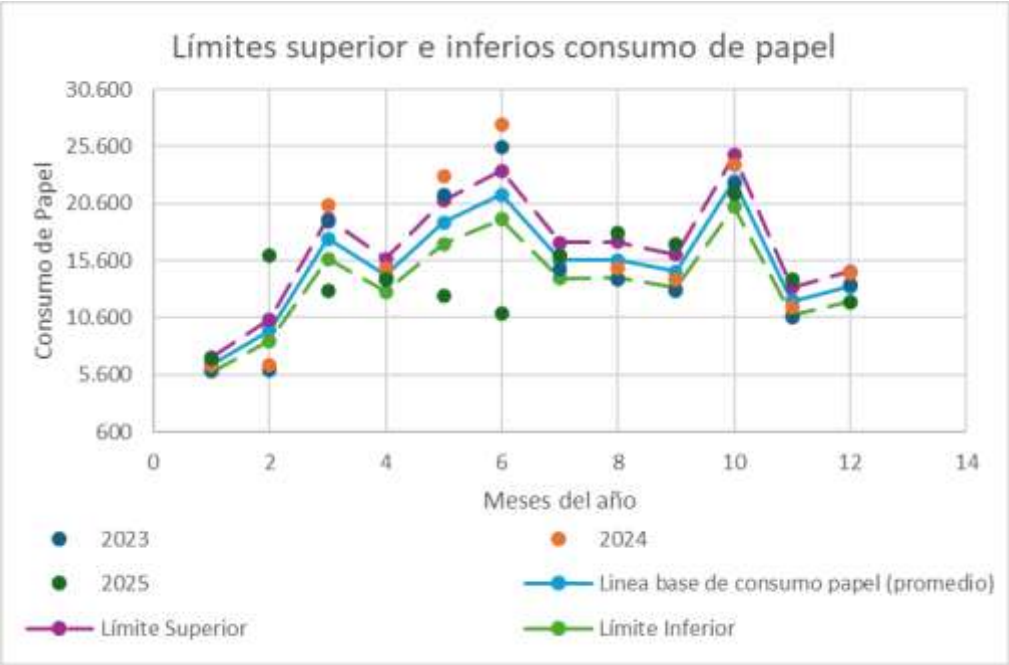
Tabla 7. Límite superior e inferior consumo de papel

Mes / año	2023	2024	2025	Línea base de consumo papel (promedio)	Límite superior	Límite inferior
Enero	6.045	6.500	7.000	6.515	7.167	5.864
Febrero	6.045	6.500	16.000	9.515	10.467	8.564
Marzo	19.065	20.500	13.000	17.522	19.274	15.770
Abril	13.950	15.000	14.000	14.317	15.748	12.885
Mayo	21.390	23.000	12.500	18.963	20.860	17.067
Junio	25.575	27.500	11.000	21.358	23.494	19.223
Julio	14.880	16.000	16.000	15.627	17.189	14.064
Agosto	13.950	15.000	18.000	15.650	17.215	14.085
Septiembre	13.020	14.000	17.000	14.673	16.141	13.206
Octubre	22.320	24.000	21.500	22.607	24.867	20.346
noviembre	10.695	11.500	14.000	12.065	13.272	10.859
Diciembre	13.485	14.500	12.000	13.328	14.661	11.996
Promedio por año	**15.035**	**16.167**	**14.333**	**15.178**	**16.696**	**13.661**

Fuente: Elaboración propia Gestión Administrativa

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

Gráfica 3 Límites superior e inferior consumo de papel



Fuente: Elaboración propia Gestión Administrativa

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 (2023, 2024 y 2025) se encuentran dentro del límite de +/- 10% en el mes, por lo que son representativos para la estimación del consumo.

Estimación de potencial de ahorro

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.

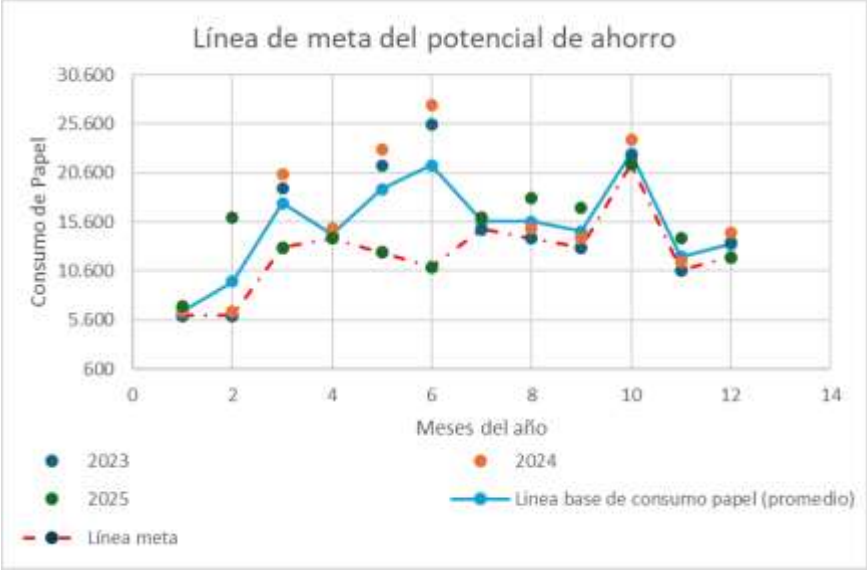
Tabla 8 Consumo mínimo de papel

Mes / año	2023	2024	2025	Mínimo de consumo
Enero	6.045	6.500	7.000	6.045
Febrero	6.045	6.500	16.000	6.045
Marzo	19.065	20.500	13.000	13.000
Abril	13.950	15.000	14.000	13.950
Mayo	21.390	23.000	12.500	12.500
Junio	25.575	27.500	11.000	11.000
Julio	14.880	16.000	16.000	14.880
Agosto	13.950	15.000	18.000	13.950
Septiembre	13.020	14.000	17.000	13.020
Octubre	22.320	24.000	21.500	21.500
noviembre	10.695	11.500	14.000	10.695
Diciembre	13.485	14.500	12.000	12.000
Promedio consumo mínimo				**12.382**

Fuente: Elaboración propia Gestión Administrativa

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

Gráfica 4. Línea de meta potencial de ahorro



Fuente: Elaboración propia Gestión Administrativa

Se observa que para la mayoría de los meses 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, la diferencia entre el consumo promedio y el consumo mínimo y se determina el porcentaje de ahorro.

Tabla 9. Porcentaje de ahorro mensual y anual del consumo de papel

Mes / año	2023	2024	2025	Mínimo de consumo de papel	Ahorro mensual en (Número de hojas/mes)	% Ahorro
Enero	6.045	6.500	7.000	6.045	470,0	7%
Febrero	6.045	6.500	16.000	6.045	3470,0	16%
Marzo	19.065	20.500	13.000	13.000	4521,7	26%
Abril	13.950	15.000	14.000	13.950	366,7	3%
Mayo	21.390	23.000	12.500	12.500	6463,3	14%
Junio	25.575	27.500	11.000	11.000	10358,3	18%
Julio	14.880	16.000	16.000	14.880	746,7	5%
Agosto	13.950	15.000	18.000	13.950	1700,0	11%
Septiembre	13.020	14.000	17.000	13.020	1653,3	11%
Octubre	22.320	24.000	21.500	21.500	1106,7	5%
noviembre	10.695	11.500	14.000	10.695	1370,0	11%
Diciembre	13.485	14.500	12.000	12.000	1328,3	10%
Promedio por año	**15035**	**16167**	**14333**	**12.382**	**2.796**	**12%**

Fuente: Elaboración propia Gestión Administrativa

La tabla 10 muestra el potencial de ahorro mensual en número de hojas, número de resmas y el % de ahorro anual

Tabla 10. Porcentaje de ahorro

Ahorro Mensual (# de hojas)	2796
Ahorro Mensual (# de resmas)	5.5
Porcentaje de ahorro anual	12%

Fuente: Elaboración propia Gestión Administrativa

Situación deseada

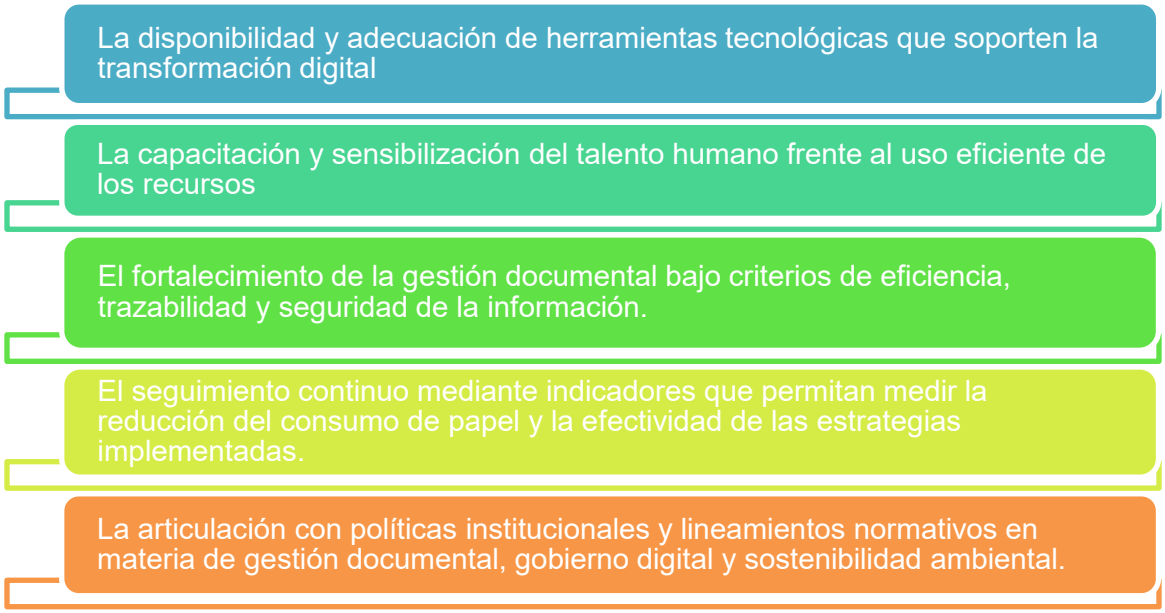
A partir del análisis de la línea base, se proyecta que la entidad avance hacia un modelo de gestión documental eficiente, sostenible y digital, en el cual se logre una reducción progresiva y controlada del uso de papel en sus procesos internos y externos.

En este escenario deseado, la implementación del Programa Cero Papel permitirá alcanzar un ahorro mensual estimado de 2.796 hojas, equivalente a 5,5 resmas, lo que se traduce en un ahorro anual del 15% en el consumo de papel, contribuyendo significativamente a la disminución de costos operativos y al cumplimiento de los objetivos ambientales institucionales.

Adicionalmente, se espera que la entidad fortalezca el uso de herramientas tecnológicas para la gestión documental, promoviendo la digitalización de trámites, la automatización de procesos y la implementación de mecanismos como firmas digitales y comunicaciones electrónicas, reduciendo la dependencia de soportes físicos. La situación deseada también contempla un cambio en la cultura organizacional, en el cual los servidores adopten prácticas responsables frente al uso del papel, priorizando medios digitales y optimizando la impresión únicamente para casos estrictamente necesarios.

Entre los aspectos clave a considerar para el logro de esta proyección se encuentran:

Figura 2. Aspectos clave para el cumplimiento de la meta de ahorro



Fuente: Elaboración propia Gestión Administrativa

En este sentido, la situación proyectada no solo responde a una necesidad de optimización de recursos, sino que también posiciona a la entidad como una organización comprometida con la innovación, la eficiencia administrativa y la responsabilidad ambiental.

Si bien el análisis de la línea base evidencia un potencial de ahorro de hasta el 18% en el consumo de papel, se ha definido de manera estratégica que este porcentaje se alcance de forma progresiva al año 2028. Lo anterior, considerando que la materialización de este nivel de ahorro depende de la implementación gradual de medidas estructurales como la digitalización de procesos, la adopción de herramientas tecnológicas, la optimización de la gestión documental y el fortalecimiento de la cultura organizacional orientada al uso eficiente de los recursos. Este enfoque progresivo permite garantizar la sostenibilidad del programa, minimizar riesgos operativos y asegurar una adecuada apropiación por parte de los servidores, facilitando así una transición ordenada hacia el modelo de cero papel.

Balance de entradas y salidas 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 usado por la entidad y la cantidad de papel entregado para aprovechamiento para las vigencias 2023, 2024 y 2025. A continuación, se presenta la cantidad de papel usado por la Entidad y la cantidad de papel descartada para el periodo de tiempo mencionado anteriormente.

Tabla 11. Cantidad de papel usado y llevado a aprovechamiento 2023

Mes / año	Cantidad de resmas	Cantidad de hojas	Cantidad en Kg	Cantidad de papel llevado a aprovechamiento en Kg
Enero	12	6.045	30	129
Febrero	12	6.045	30	14
Marzo	38	19.065	95	30
Abril	28	13.950	70	98
Mayo	43	21.390	107	133
Junio	51	25.575	128	32,5
Julio	30	14.880	74	49
Agosto	28	13.950	70	61
Septiembre	26	13.020	65	39
Octubre	45	22.320	112	54
noviembre	21	10.695	53	29
Diciembre	27	13.485	67	77
Total	**361**	**180.420**	**902**	**745,5**
% Papel enviado a disposición final				**83%**

Fuente: Elaboración propia Gestión Administrativa

Tabla 12. Cantidad de papel usado y llevado a aprovechamiento 2024

Mes / año	Cantidad de resmas	Cantidad de hojas	Cantidad en Kg	Cantidad de papel llevado a aprovechamiento en Kg
Enero	13	6.500	33	45
Febrero	13	6.500	33	39
Marzo	41	20.500	103	157
Abril	30	15.000	75	46
Mayo	46	23.000	115	84
Junio	55	27.500	138	114
Julio	32	16.000	80	117
Agosto	30	15.000	75	35
Septiembre	28	14.000	70	37
Octubre	48	24.000	120	88
noviembre	23	11.500	58	8
Diciembre	29	14.500	73	85
Total	**388**	**194.000**	**970**	**855**
% Papel enviado a disposición final				**88%**

Fuente: Elaboración propia Gestión Administrativa

Tabla 13. Cantidad de papel usado y llevado a aprovechamiento 2025

Mes / año	Cantidad de resmas	Cantidad de hojas	Cantidad en Kg	Cantidad de papel llevado a aprovechamiento en Kg
Enero	14	7.000	35	70
Febrero	32	16.000	80	16
Marzo	26	13.000	65	18
Abril	28	14.000	70	9
Mayo	25	12.500	63	3
Junio	22	11.000	55	86
Julio	32	16.000	80	225
Agosto	36	18.000	90	13
Septiembre	34	17.000	85	27,7
Octubre	43	21.500	108	26
noviembre	28	14.000	70	38
Diciembre	24	12.000	60	6
Total	**344**	**172.000**	**860**	**537,7**
% Papel enviado a disposición final				**63%**

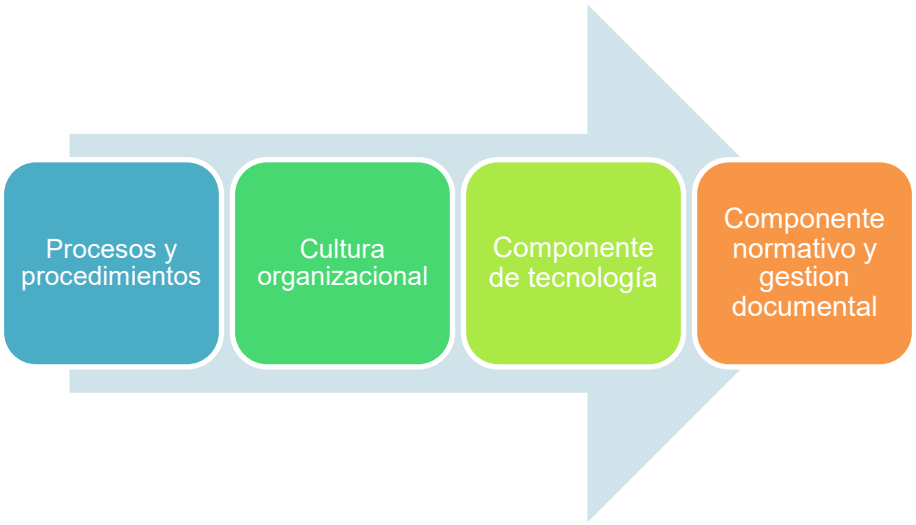
Fuente: Elaboración propia Gestión Administrativa

En el año 2023 se presentó un porcentaje de aprovechamiento de papel del 83%, en 2024 del 88% y en 2025 del 63%. Esto indica que una proporción significativa del papel consumido es destinada a procesos de aprovechamiento a través de una asociación de recicladores, lo que permite su reincorporación a ciclos productivos mediante el reciclaje.

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:

Figura 3. Etapas para la formulación de los programas de gestión del programa cero papel



Fuente: Elaboración propia Gestión Administrativa

Programa de reducción del consumo de papel

Metas de reducción

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:

De acuerdo con lo reportado en el cálculo del porcentaje de ahorro, se evidencia la posibilidad de disminuir la cantidad de papel utilizada. Con base en esta información, se establece un porcentaje de reducción progresiva anual del consumo de papel hasta el año 2028, de la siguiente manera:

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

$$Meta\ de\ ahorro = (Promedio - Consumo\ mínimo) * 0.06$$

Para el primer año se establece una meta de ahorro anual del 4%, toda vez que, de acuerdo con lo reportado en el presente documento, el potencial de ahorro de papel anual calculado a partir de la línea base de consumo es del 12%. Esta meta de ahorro irá aumentando cada año de manera progresiva, en un 4% hasta llegar al valor calculado

Tabla 14. meta de ahorro anual

Año	Meta de ahorro
2026	4%
2027	4%
2028	4%
Ahorro Total	**12%**

Fuente: Elaboración propia Gestión Administrativa

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

Gestión Administrativa, establecerá la impresión a doble cara como la opción predeterminada en todos los equipos del Centro de Copiado

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.

Programa de 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

Se implementará el uso de las firmas electrónicas certificadas para el nivel directivo, los supervisores de contratos, coordinadores y jefes de oficinas

Comunicaciones internas 100% digitales

Las comunicaciones internas se tramitarán y consultarán 100% de manera digital.

Realizar la revisión electrónica de documentos

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

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 Microsoft:** Las herramientas de ofimática de Microsoft 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.

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 4 Puntos ecológicos



Fuente: Elaboración propia Gestión Administrativa

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

Por medio del boletín ambiental 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 envidas a través del correo electrónico masivo 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.

8. CRONOGRAMA

Tabla 15. Cronograma de actividades 2026

No.	Categoría/componente	Actividad	Fecha inicial	Fecha final
1	Reducción del consumo de papel	Realizar campañas de sensibilización para el uso racional del papel con una periodicidad trimestral	01/03/2026	31/12/2026
2	Manejo electrónico de documentos	Implementar el uso de firmas electrónicas certificadas	01/01/2026	31/12/2026
3	Manejo electrónico de documentos	Capacitar con una periodicidad semestral a los colaboradores de la Entidad acerca de la construcción de expedientes digitales	01/01/2026	31/12/2026
4	Aprovechamiento de papel	Realizar la gestión de los residuos de papel generados en la entidad	01/01/2026	31/12/2026
5	Aprovechamiento de papel	Realizar campañas de sensibilización acerca de la adecuada separación en la fuente del papel	01/03/2026	31/12/2026
6	Aprovechamiento de papel	Cuantificación de la cantidad de papel entregada a procesos de aprovechamiento	01/01/2026	31/12/2026

9. SEGUIMIENTO Y CONTROL

Indicador asociado

Tabla 16: Ficha del indicador del plan

Nombre del indicador	Frecuencia	Meta	Tipología
Ahorro en el consumo de papel	Anual	4%	Eficacia

Tabla 17: Escala de medición del indicador

Estado de avance	Descripción

SATISFACTORIO	Si el ahorro de papel es mayor o igual al 80%
MEDIO	Si el ahorro de papel se encuentra entre el 60& - 79%.
BAJO	Si el ahorro de papel se encuentra entre el 0% - 59%

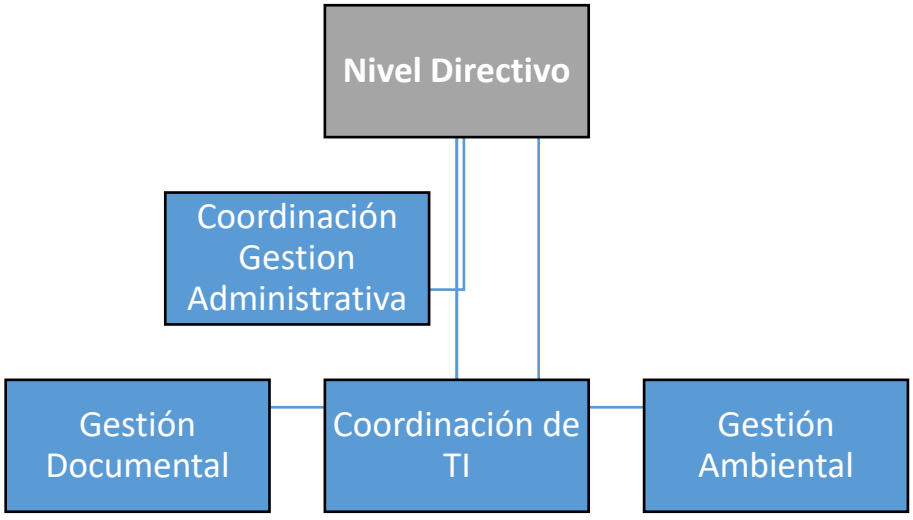
El seguimiento a este programa se realizará mediante indicadores de desempeño y sus resultados.

10. ROLES Y RESPONSABILIDAD

Responsables de la implementación de la iniciativa "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 5 Roles y responsabilidades para la implementación del programa Cero Papel



Fuente: Elaboración propia

- **Nivel Directivo:** Se compone del nivel directivo de la Entidad el cual incluye: Gerente, Subgerentes, Directores y Jefes de Oficina. Son los encargados de hacer cumplir en cada una de sus áreas los lineamientos del presente programa.

- **Coordinación Gestión Administrativa:** Se encarga de consolidar 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.
- **Gestión 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.
- **Coordinación de TI**: Se encargan 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. COMUNICACIÓN Y DIVULGACIÓN

Mediante piezas graficas de sensibilización y comunicación de resultados se informará a los colaboradores acerca del uso eficiente del papel, así como el cumplimiento de las metas de ahorro establecidas.

12. ANEXOS

No Aplica

13. CONTROL DE CAMBIOS

Versión	Descripción del cambio	Área Productora	Fecha de publicación
1	Creación por actualización del mapa de procesos, reemplazando el documento con código R-S-6 Programa de Ahorro y Uso Eficiente de Papel	Coordinación de Gestión Administrativa	19/08/2026
	Se realiza nuevamente el cargue del documento, se ajusta nombre del proceso, código de acuerdo con la parametrización de SUITE VISIÓN, pie de página, se incluye control de cambios, así mismo dando cumplimiento a los lineamientos del manual de marca. V2 y la Guía de Administración de Información Documentada SIG.	Coordinación de Planeación	05/10/2026

14. ELABORÓ, REVISÓ, APROBÓ

	ELABORÓ	REVISÓ	APROBÓ
Nombres y Apellidos	Camila Andrea López Castillo	Juan David Bastidas Toro	Viviana Andrade Tovas
Cargo/Rol	Contratista – Coordinación de Gestión Administrativa	Contratista – Subgerencia de Soporte Corporativo	Coordinadora Gestión Administrativa