



**PROGRAMA DE AHORRO Y USO
EFICIENTE DE PAPEL**

2023

Contenido

INTRODUCCIÓN.....	3
1. OBJETIVOS.....	4
1.1 Objetivo general.....	4
1.2 Objetivos específicos.....	4
3. COMPONENTES.....	5
3.1 Diagnóstico consumo de papel.....	6
3.2 Cultura organizacional.....	6
3.3 Control y Seguimiento	8
3.4 Mejora continua	9
Bibliografía	10

INTRODUCCIÓN

El programa de ahorro y uso eficiente de papel, de RTVC Sistema de Medios Públicos, es una de las ramas del Programa de Implementación de prácticas sostenibles de la entidad. El programa se enfoca en la articulación de la estrategia de Gobierno en Línea para la implementación de buenas prácticas ambientales dirigidas a la reducción progresiva del papel por medio del uso de herramientas y medios electrónicos y de esta forma poder lograr la sustitución de documentos físicos innecesarios por soportes en medios electrónicos.

Esta estrategia no pretende la eliminación total de documentos o soportes impresos en papel, si no de utilizar documentación física cuando sea realmente necesario; el implementar esta práctica trae consigo disminuir y mitigar impactos ambientales generados por el consumo desmesurado del papel, que puede considerarse un aporte al medio ambiente, disminuyendo, el consumo de recursos naturales, emisiones atmosféricas, contaminación y la generación de residuos llevados al relleno sanitario.

1. OBJETIVOS

1.1 Objetivo general

Implementar el programa de ahorro y uso eficiente de papel, a nivel Institucional para la adopción de buenas prácticas en materia de gestión documental y ambiental, por medio del uso de tecnologías de información y comunicación con el fin de reducir el consumo de papel y costo de funcionamiento de esta manera contribuir en la minimización de los impactos ambientales y el cumplimiento de la normatividad relacionada con la estrategia gobierno en línea.

1.2 Objetivos específicos

- ✓ Promover entre los servidores públicos y contratistas de RTVC un compromiso para la reducción del consumo de papel de manera que se contribuya con la conservación de los recursos naturales y con los objetivos de eficiencia administrativa.
- ✓ Establecer los lineamientos requeridos para un manejo apropiado de las tecnologías de la información y comunicación en RTVC para el uso administrativo eficiente del papel.
- ✓ Articular los procesos de gestión ambiental y documental para implementar, la política de eficiencia administrativa del papel en la empresa.

2. MARCO NORMATIVO

Tabla 1. Normatividad legal ambiental aplicable a RTVC

Aspecto	Característica	Norma	Requisito
Uso eficiente administrativo	Ahorro y uso eficiente de papel	Directiva presidencial No.4 de 2012	Eficiencia administrativa y lineamientos de la política cero papel en la administración pública.
		Circular presidencial No. 5 de 2012	Recomendaciones para llevar a cabo procesos de digitalización y comunicaciones oficiales electrónicas en el marco de la iniciativa Cero Papel.
		Directiva presidencial No.6 de 2014	Planes sectoriales de austeridad y seguimiento a ahorros Gastos de papelería y telefonía: las entidades deben: (i) impartir instrucciones a las salas de sistemas para configurar las impresoras en calidad borrador, blanco y negro y por ambas caras; (ii) promover uso aplicaciones (APP) soportadas en Internet que disminuyan el consumo de telefonía celular; (iii) racionalizar las llamadas internacionales, nacionales y a celulares; (iv) reducir el consumo, reutilizar y reciclar implementos de oficina; y (v) hacer uso racional de los procesos de fotocopiado e impresión. implementos oficina; y (v) uso racional los fotocopiado e impresión.
		Ley 1437 de 2011	Política Cero Papel no concibe la eliminación radical de los documentos en papel, en la medida que el Estado no puede negar a los administrados la utilización de canales presenciales o en papel
		Decreto 2693 de 2012	Transformación: los sujetos obligados realizan cambios en la manera de operar para eliminar límites entre sus dependencias y con otras entidades públicas, intercambiando información por medios electrónicos haciendo uso del lenguaje común de intercambio de información, lideran o participan en cadenas de trámites en línea. Así mismo, la entidad automatiza sus procesos y procedimientos internos e incorpora la política de cero papel.
		Decreto nacional No. 19	Por el cual se dictan normas para suprimir o reformar regulaciones, procedimientos y trámites innecesarios existentes en la administración pública
		Conpes 3292 de 2004	Proyecto de Racionalización y Automatización de Trámites, por el cual se busca masificar el uso de las tecnologías de Información para aumentar la competitividad productiva, modernizar las instituciones públicas y de Gobierno y socializar el acceso a la información.
		Decreto 2105 de 1995	Por el cual se suprime y reforman regulaciones, procedimientos o trámites innecesarios existentes en la Administración pública.

3. COMPONENTES

El programa para el uso eficiente del papel es parte de estrategia Gobierno en línea del Ministerio de Tecnologías de la Información y las Comunicaciones para una gestión administrativa eficiente, transparente y participativa por medio de la Tecnologías de la información y comunicación.

La estrategia gobierno en línea y el marco normativo del Sistema de Desarrollo Administrativo y el modelo Integral de planeación constituyen los componentes del Programa para el uso eficiente administrativo del papel en la Sede CAN de RTVC.

En este orden, los cinco componentes del programa para ahorro y uso eficiente del papel son:

- Diagnóstico consumo de papel.
- Cultura organizacional
- Control y seguimiento
- Mejora continua

El desarrollo del programa de uso eficiente administrativo del papel en RTVC, se ejecuta a través de la conformación de un equipo líder responsable de implementar la estrategia en cero papeles orientados en un plan de acción y el fomento de la cultura ambiental para el uso eficiente del papel por medio de campañas en la Sede CAN de RTVC.

3.1 Diagnóstico consumo de papel

El diagnóstico en el uso del papel en RTVC, permite identificar el flujo en el consumo del papel, contemplando la cantidad en existencia en bodega, el suministro de las nuevas compras, su circulación en el uso interno y la reutilización, reciclaje hasta su disposición final.

El consumo de papel se monitorea a través del control de:

- Cantidad de resmas carta y oficio mensuales y anuales.
- Impresiones y copias por máquinas de copiado.
- Áreas con mayor consumo de papel en Impresiones y copias.
- Consumo de papel reutilizado por áreas.
- Producción de papel reciclado para su disposición final.

3.2 Cultura organizacional

La conformación del equipo líder está orientada en construir e implementar las buenas prácticas para el uso administrativo eficiente del papel en la Sede CAN de RTVC enfocado en la reducción, reutilización y reciclaje por medio de la articulación de los procesos en gestión ambiental y documental.

El equipo líder, se conformará según las responsabilidades contractuales de mencionados procesos en el siguiente orden:

- Coordinador del área de Gestión Administrativa.
- Líder del proceso de gestión documental.
- Apoyo de Gestión documental.
- El equipo de inventarios y papelería del área de Gestión Administrativa, responsable de la administración del papel en la empresa.
- Profesional Jurídico de apoyo contractual y seguros del área de Gestión Administrativa.
- Líder en Gestión Ambiental.
- Líder en comunicaciones.

Funciones del equipo líder

El equipo líder diseñará e implementará la estrategia para lograr la implementación de las buenas prácticas para el uso eficiente, reducción, ahorro y minimización de costos de funcionamiento en el consumo de papel en la empresa RTVC. De igual manera se llevarán a cabo acciones que refuerzen lo estipulado en la política de Cero Papel de la entidad.

Las funciones del equipo en la estrategia para el programa en uso eficiente del papel, contempla:

Elaborar el diagnóstico en el consumo de papel

El diagnóstico en el consumo de papel es la línea base para identificar la cantidad de papel que ingresa a la empresa, su flujo y distribución, como su evaluación en las medidas de reducción, reutilización y reciclaje para su disposición final.

Desarrollar un programa

El programa para el uso eficiente del papel creará acciones para el diseño del diagnóstico en el consumo de papel y el fomento de la cultura ambiental para las campañas ambientales y el cumplimiento normativo de la estrategia de gobierno en línea.

Elaborar plan de acción programa

El plan de acción considera las metas, acciones y actividades en el tiempo para el cumplimiento de los objetivos del programa para uso eficiente del papel.

Fomento de buenas prácticas para el uso del papel

El fomento de las buenas prácticas para el uso del papel, contempla su definición y desarrollo de las temáticas por medio de campañas ambientales en articulación con el proceso de gestión documental.

Definir instrumentos de control en el consumo de papel

Contemplar la implementación de mecanismos, actividades y acciones que contribuyan en el control del consumo del papel.

Seguimiento y control del programa

Realizar un seguimiento y evaluación de los resultados de acuerdo con la implementación el plan de acción del programa para el uso eficiente administrativo del papel.

Plan de acción programa uso eficiente papel

El plan de acción del programa uso eficiente administrativo del papel contempla las líneas de acción y actividades, como los responsables para el cumplimiento de los objetivos del programa.

Tabla 2. Plan de acción

PROGRAMA	LÍNEA DE ACCIÓN	ACTIVIDADES
Ahorro y uso eficiente de papel	Generar la línea base	Revisión de la normatividad ambiental
		Elaboración del diagnóstico o línea base en buenas prácticas y cero papel
		Conformación equipo de eficiencia administrativa para cero papel
	Diseño programa cero papel	Elaboración y formalización del plan de eficiencia administrativa y cero papel
	Buenas prácticas para el uso eficiente administrativo del papel	Son los hábitos para la reducción en el consumo y costos del papel en todas las áreas de la empresa.
	Campañas para el fomento de la cultura cero papel	las campañas a trabajar son por medio de: - Video - Correo electrónico - Intranet - Boletín informativo - Página web
	Medición parcial en los avances de las metas propuestas	Diseño y aplicación de herramientas de medición en cero papel : - No. Resmas de papel utilizado - No. Fotocopias - No. Impresiones

3.3 Control y Seguimiento

Por medio de listas de chequeo se realizan el control, seguimiento, monitoreo y cumplimiento de los objetivos del programa para el uso eficiente administrativo del papel.

De igual forma por medio de herramientas de medición se realiza el control y seguimiento en el consumo de papel en el Sede CAN de RTVC.

Cuadro 1. Herramientas de medición

Meta ambiental	Herramienta de medición
Socializar a los servidores públicos de la entidad el programa de ahorro y uso eficiente de papel.	$\frac{\# \text{ de colaboradores capacitados}}{\# \text{ total de colaboradores de RTVC}} \times 100$
Socializar a los contratistas el programa de ahorro y uso eficiente de papel.	$\frac{\# \text{ de colaboradores capacitados}}{\# \text{ total de colaboradores de RTVC}} \times 100$

Cuadro 2. Actividades para el cumplimiento de las metas

Actividades	Evidencias
Realizar los entrenamientos establecidas por el grupo de fortalecimiento, a los colaboradores de RTVC.	2 entrenamientos en el año.
Realizar campaña de divulgación del programa.	1 campaña de divulgación anual.
Realizar tips ambientales de sensibilización	2 all user con tips de ahorro y uso eficiente de papel.
Solicitar los consumos mensuales del papel por área.	2 reportes en el año, con las estadísticas de consumo por área.
Crear política de cero papel	Documento de la política.

3.4 Mejora continua

De acuerdo con los resultados en la implementación de las listas de chequeo se alimenta las acciones de mejora continua del programa para el Uso administrativo eficiente del papel en la sede CAN de RTVC.

Bibliografía

- Guía “Paperless Express. A Paper Use Reduction Guide for Your Business” elaborado por la organización Stop Waste (<http://www.stopwaste.org/home/index.asp>) así como la guía “Moving Away From the Paper Mess” de la organización AIIM (www.aiim.org)
- Archivo General de la Nación. Programa de gestión documental (PGD) <http://www.archivogeneral.gov.co/index.php?idcategoria=1232>.
- Archivo General de la Nación. Acuerdo No. 060 (30 de octubre de 2001). Por el cual se establecen pautas para la administración de las comunicaciones oficiales en las entidades públicas y las provadas que cumplen funciones públicas. <http://www.archivogeneral.gov.co/index.php?idcategoria=2010#>>.