


# PROGRAMA DE GESTIÓN AHORRO DE PAPEL



**UNGRD**  
Unidad Nacional para la Gestión  
del Riesgo de Desastres

---

Sistema Nacional de Gestión del Riesgo de Desastres

	<b>PROGRAMA DE GESTIÓN AHORRO DE PAPEL</b>	CÓDIGO: PRO-1300-SIPG-06	Versión 04
	<b>SISTEMA INTEGRADO DE PLANEACIÓN Y GESTIÓN</b>	F.A: 4/03/2022	Página 2 de 9

## 1. TABLA DE CONTENIDO

1. TABLA DE CONTENIDO .....	2
2. INTRODUCCIÓN.....	3
3. DEFINICIONES .....	3
4. REQUERIMIENTOS LEGALES Y OTROS REQUISITOS .....	4
5. OBJETIVOS .....	4
5.1 GENERAL.....	4
5.2 ESPECÍFICOS.....	4
6. ALCANCE .....	5
7. DESARROLLO .....	5
7.1 Diagnóstico de consumo de papel en la UNGRD .....	5
7.2 Análisis de viabilidad. ....	5
7.3 Desarrollo e implementación de estrategias .....	5
7.4 Implementar campañas de sensibilización.....	8
7.5 Control y seguimiento al programa y las medidas implementadas. Mejora Continua. ....	8
7.6 Estructuración de metas y objetivos alcanzados (planteamiento de nuevas metas).....	8
8. RESPONSABILIDADES Y RECURSOS.....	8
8.1 RESPONSABILIDADES.....	8
8.2 ASIGNACIÓN DE RECURSOS .....	9
9. INDICADORES.....	9
10. ANEXOS.....	9
11. CONTROL DE CAMBIOS DEL DOCUMENTO .....	9

	PROGRAMA DE GESTIÓN AHORRO DE PAPEL	CÓDIGO: PRO-1300-SIPG-06	Versión 04
	SISTEMA INTEGRADO DE PLANEACIÓN Y GESTIÓN	F.A: 4/03/2022	Página 3 de 9

## 2. INTRODUCCIÓN

El Estado, debe propender por prestar mejores servicios, de forma eficiente y de calidad, con la colaboración de los ciudadanos, las empresas y la administración pública, mediante el aprovechamiento de las Tecnologías de la Información y las Comunicaciones (TIC), para lo cual se debe avanzar en una estrategia que permita el acceso público a la información de forma eficaz y optimice la inversión de los recursos públicos.

Para ello, se debe dar prioridad a las acciones contempladas por el Gobierno Nacional, entre las cuales se encuentra la Implementación de la política de Cero Papel en las entidades públicas, a través del uso masivo de herramientas como firma digital y electrónica, notificación, autenticación y control por medios electrónicos.

El Gobierno Nacional mediante Directiva presidencial No 4, comunicó los lineamientos para promover la implementación de oficinas Cero Papel, como un proyecto que permite combinar los esfuerzos en la mejora de la eficiencia en la Administración Pública con las buenas prácticas ambientales.

De esta forma, la Unidad Nacional para la Gestión del Riesgo de Desastres, articulando la Política de Cero Papel, establece, implementa y mantiene el presente programa de gestión, con el propósito de generar una reducción progresiva en el consumo de papel, por medio de la consolidación de herramientas que permitan la concientización y apropiación de la política por parte de los funcionarios y contratistas de la Entidad.

## 3. DEFINICIONES

**Aplicación Web:** Aplicaciones que los usuarios pueden usar, accediendo a un servidor web a través de una intranet o el internet mediante un navegador.

**Base de Datos:** Repositorio de información relacionada que permite, interactuar y utilizar dicha información a través de una conexión hacia una aplicación.

**Diagrama:** Representación gráfica de un esquema que representa información de datos numéricos tabulares.

**Digitalización de documentos:** Es convertir señal de entrada continua (analógica), como una imagen o una señal de sonido, en una serie de valores numéricos. Dicho en otras palabras, es el proceso de convertir una imagen que puede ser reconocida en su totalidad por un computador.

**Documento Electrónico:** Se entiende como documento electrónico, cualquier representación de información conservada y transmitida por medio de un mensaje de datos. Un documento electrónico es entonces cualquier documento cuyo soporte material es algún tipo de dispositivo digital que, para ser consultado, interpretado o reproducido, debe ser accedido desde un computador u otro dispositivo con capacidad de acceder a información en medios magnéticos.

**Electronic Data Interchange - EDI:** El intercambio electrónico de documentos, EDI, es la aplicación de estándares para facilitar la comunicación entre dos o más aplicaciones de software para que los documentos transmitidos sean recibidos y procesados de manera automática.

	<b>PROGRAMA DE GESTIÓN AHORRO DE PAPEL</b>	CÓDIGO: PRO-1300-SIPG-06	Versión 04
	<b>SISTEMA INTEGRADO DE PLANEACIÓN Y GESTIÓN</b>	F.A: 4/03/2022	Página 4 de 9

**Proceso de cero papel:** Los procesos cero papel, como bien lo dice su nombre, son aquellos que se llevan a cabo sin utilizar papel o reduciendo su uso drásticamente. Al implementar procesos cero papel las empresas ahorran de 40%-80%, no solo en costos de manejo de documentos en sí, sino también en tiempos de respuesta y resolución de conflictos, por tanto, mejorando la productividad y eficiencia al permitir que la información fluya de manera casi ininterrumpida a través de las organizaciones, mientras que se mantiene un estricto control de seguridad de la información y trazabilidad de los documentos.

## 4. REQUERIMIENTOS LEGALES Y OTROS REQUISITOS

**Plan Nacional de Desarrollo 2010-2014:** Ley 1450 del 2011.

**Directiva presidencial 04 del 2012:** Eficiencia Administrativa y lineamientos de la política cero papel en la administración pública.

**Decreto 2150 del 5 de diciembre de 1995:** Por el cual se suprimen y reforman regulaciones, procedimientos o trámites innecesarios existentes en la Administración pública.

**Decreto 1537 de 2001:** (artículos 1, 2 y 5) que reglamenta parcialmente la Ley 87 de 1993 en cuanto a elementos técnicos y administrativos que fortalezcan el Sistema de Control Interno.

**Documento compes 3292 de 2004:** Proyecto de Racionalización y Automatización de Trámites, por el cual se busca masificar el uso de las tecnologías de Información para aumentar la competitividad productiva, modernizar las instituciones públicas y de Gobierno y socializar el acceso a la información.

**Ley 962 de 2005:** Que establece las directrices fundamentales de la política de racionalización de trámites que guían las relaciones del ciudadano y el empresario con el Estado en sus diferentes niveles.

## 5. OBJETIVOS

### 5.1 GENERAL.

Reducir el consumo de papel mediante la implementación de estrategias de ahorro y sensibilización a los servidores y contratistas de la UNGRD, encaminadas al fortalecimiento de nuevos mecanismos de comunicación e información que disminuyan los costos y tiempos administrativos de los diferentes procesos internos, generando un aporte socio-ambiental.

### 5.2 ESPECÍFICOS.

- Adoptar buenas prácticas en materia de gestión documental y buena utilización de Tecnologías de la Información y las Comunicaciones disponibles.
- Promover sentido de responsabilidad con el ambiente y con el desarrollo sostenible del país mediante la implementación de estrategias que reducen el uso del papel y la tala de bosques.
- Establecer las actividades y compromisos de la Unidad Nacional para la Gestión del Riesgo de Desastres-UNGRD, para promover el uso eficiente de los recursos de la entidad.

	<b>PROGRAMA DE GESTIÓN AHORRO DE PAPEL</b>	CÓDIGO: PRO-1300-SIPG-06	Versión 04
	<b>SISTEMA INTEGRADO DE PLANEACIÓN Y GESTIÓN</b>	F.A: 4/03/2022	Página 5 de 9

- Dar cumplimiento a lo establecido en la Directiva Presidencial No. 004 de abril 3 de 2012, en cuanto a los lineamientos de “Cero Papel” en la administración pública.

## 6. ALCANCE

El programa para la Gestión de Ahorro de papel de la UNGRD, aplica para todas las actividades, productos y servicios de la UNGRD y los que se ejecutan en nombre de ella.

## 7. DESARROLLO

### 7.1 DIAGNÓSTICO DE CONSUMO DE PAPEL EN LA UNGRD.

Realizar diagnóstico que permita identificar los consumos representativos de papel, carpetas, pos-it, sobres de manila, libretas de apuntes amarillas, banderines señaladores, separadores de cartulina, entre otros; esto permitirá la definición y delimitación del programa de gestión,

### 7.2 ANÁLISIS DE VIABILIDAD.

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

- Análisis de estrategias de disminución de consumo (menos impresiones y copias, cambio de formulación de procesos, análisis de tecnologías de ahorro, entre otros.).
- Formulación de medidas de ahorro de tipo operacional y de cambio tecnológico.
- Definir indicador de consumo de papel por procesos o instalaciones.
- Análisis detallado de la normatividad aplicable para cada caso.
- Selección de metodologías de disminución de consumo de papel.

### 7.3 DESARROLLO E IMPLEMENTACIÓN DE ESTRATEGIAS.

Para dar cumplimiento a los lineamientos de la política de cero papel, se establecen y describen a continuación diferentes acciones a realizar dentro del programa para la gestión de ahorro de papel, el cual comprende las siguientes:

#### 7.3.1 Carpetas compartidas en red.

Para el desarrollo de esta estrategia, se utilizarán carpetas compartidas dentro de la red local de la entidad, ya que permite realizar consultas de documentos de las diferentes dependencias sin necesidad de mantener archivos físicos o de imprimir documentos para revisar.

#### 7.3.2 Correo electrónico.

Se utilizará el correo electrónico como principal medio de difusión de documentos, de tal manera que la información sea distribuida de forma digital. Para ello es conveniente mantener el listado de

	<b>PROGRAMA DE GESTIÓN AHORRO DE PAPEL</b>	CÓDIGO: PRO-1300-SIPG-06	Versión 04
	<b>SISTEMA INTEGRADO DE PLANEACIÓN Y GESTIÓN</b>	F.A: 4/03/2022	Página 6 de 9

contactos actualizado. Priorizar el uso del correo electrónico sobre el fax y el correo postal como medio para la comunicación y notificación, ya que los primeros son más rápidos y económicos.

Se incluirá la siguiente leyenda en el envío de correos electrónicos de tal manera que el destinatario considere solamente imprimir el correo de ser necesario:

*” Por favor considere su responsabilidad ambiental antes de imprimir éste correo electrónico”*  
*“Please consider the environment before printing this mail.”*

### **7.3.3 Sistematizar el Sistema Integrado de Planeación y Gestión-SIPLAG.**

Con el propósito de evitar imprimir caracterizaciones de procesos, procedimientos, guías e instructivos y demás documentación del SIPLAG, se implementará una herramienta que permita visualizar el sistema de Gestión en línea, de acceso y consulta para todos los servidores de la Entidad de manera digital.

Para ello, todos los servidores de la UNGRD, podrán consultar la documentación del SIPLAG, a través de la herramienta tecnológica Neogestión en el portal <http://siplag.gestiondelriesgo.gov.co/>.

Es preciso usar los formatos del SIPLAG, los cuales son descargables y editables, sin necesidad de ser impresos, cuyas solicitudes se podrán realizar a través de su diligenciamiento y enviadas vía correo electrónico institucional.

Para aquellos formatos que son indispensables en físico, han sido diseñados de tal manera que solicitan únicamente la información relevante y optimizan los espacios de diligenciamiento, estos se diligenciarán en medios magnéticos y serán impresos solamente cuando se esté seguro de su correcto diligenciamiento. No es conveniente imprimir formatos sin diligenciar, pues las versiones se actualizan y quedan los obsoletos.

### **7.3.4 Impresión a doble cara.**

*La impresión de documentos deberá hacerse solo cuando sea indispensable.* Con el fin de optimizar el consumo de papel, se configurará el driver de las impresoras en la opción dúplex (impresión a doble cara), para que los documentos se impriman por ambas caras de la hoja, de tal manera que se optimice el consumo de papel y facilite el procedimiento de archivo. Así mismo, para documentos no oficiales, se deberán configurar los equipos para que impriman en modo borrador, aunque no ahorrará papel, imprimirá más rápido y economizará tinta.

Si se requiere distribuir documentos, se imprimirán sólo las copias que se vaya a utilizar, para lo cual es necesario determinar previamente quiénes realmente deben recibir una copia impresa. No imprimir copias extra.

### **7.3.5 Reúso de papel.**

Se realizará reutilización de papel y luego se dispondrá para reciclaje. Es conveniente reutilizar aquellas hojas que han sido impresas en una sola cara, y toda vez que sea posible usarlas para imprimir sobre la cara en blanco. Asegurándose que el lado usado se encuentre debidamente

	<b>PROGRAMA DE GESTIÓN AHORRO DE PAPEL</b>	CÓDIGO: PRO-1300-SIPG-06	Versión 04
	<b>SISTEMA INTEGRADO DE PLANEACIÓN Y GESTIÓN</b>	F.A: 4/03/2022	Página 7 de 9

marcado con una X o un distintivo que anule la información allí registrada. Adicionalmente, siempre que sea posible, se emplearán las hojas impresas en un solo lado para elaborar papeles de anotaciones y distribuir las a los servidores de la Entidad.

### **7.3.6 Versiones electrónicas.**

Se conservará en formato digital, en disco duro, en sitio web o en base de datos los documentos que se reciban y se mantendrán en archivo digital antes de imprimirlos. Esto facilitará su posterior consulta, modificación y control de versiones que no se pueden controlar con versiones impresas.

### **7.3.7 Corrección en pantalla.**

Se deben corregir los documentos en versión digital, en vez de imprimir y realizar los ajustes a mano sobre la versión impresa. Antes de imprimir se debe utilizar la función de vista previa, leer el documento, revisarlo detenidamente y corregir los errores tipográficos o de formato, eliminar las partes innecesarias del mismo y si se requiere, imprimir y utilizar un tipo de letra adecuado optimizando el uso de márgenes, el tamaño de la tipografía y el interlineado.

### **7.3.8 Presentaciones**

Cuando se realicen reuniones presenciales de trabajo o presentaciones de la entidad, se utilizará el computador portátil y proyector multimedia o videobeam para realizar la exposición de los documentos o temas relevantes, esto permitirá que todos los asistentes tengan acceso visual al material y no sea necesario entregar copia impresa a cada participante e incluso, permitirá corregir los documentos a medida que son discutidos y acordados los cambios.

### **7.3.9 Material de difusión.**


La difusión de la información al interior de las áreas de la UNGRD, se hará por medios electrónicos y será evidencia tomada como registro de comunicación, (el receptor está en la obligación de confirmar el recibido por el mismo medio), a excepción de que por razones extremas se deba generar un memorando interno.

Los eventos, talleres y actividades de la entidad, serán difundidos principalmente por medios electrónicos y en formato digital, de tal manera que su distribución sea más eficiente y se optimice el consumo de recursos económicos. En caso que sea necesario realizar piezas de publicidad impresas, se deberá garantizar que su distribución se realice de manera efectiva al público objetivo. Los avisos, folletos y boletines impresos se ubicarán en sitios visibles y preferentemente en lugares habilitados para ello, de manera que su impacto sea mayor y no haya necesidad de hacer múltiples copias.

### **7.3.10 Disposición de papel reciclado.**

Una vez se hayan agotado las opciones de reuso de papel, este será dispuesto como material de reciclaje, para lo cual se contará al interior de las instalaciones de la entidad de puntos dispuestos para la disposición de papel usado, identificando los diferentes usos y destinos de dicho material de



	PROGRAMA DE GESTIÓN AHORRO DE PAPEL	CÓDIGO: PRO-1300-SIPG-06	Versión 04
	SISTEMA INTEGRADO DE PLANEACIÓN Y GESTIÓN	F.A: 4/03/2022	Página 8 de 9

tal manera que pueda ser aprovechado y utilizado con posterioridad.

### 7.3.11 Digitalización.

Las áreas cuentan con punto de digitalización mediante la implementación de escáneres, con el fin de incentivar la no impresión de documentos y proporcionar herramientas para la digitalización de la documentación de la Entidad, garantizando la accesibilidad, búsqueda y consulta de la información.

Por este motivo, la Entidad implementa la herramienta de la digitalización de los Documentos con el objetivo de preservar la memoria física y ser consultado a la mayor brevedad posible.

### 7.4 IMPLEMENTAR CAMPAÑAS DE SENSIBILIZACIÓN.

Con el objetivo de implementar y lograr la adopción de las estrategias de ahorro de papel, se realizarán campañas de sensibilización a los servidores (funcionarios y contratistas), en las que se darán a conocer las directrices del Programa de Gestión Ahorro de papel de la entidad, promoviendo con ello su participación activa y el compromiso con el cumplimiento de las metas establecidas en la Política y de Cero Papel.

### 7.5 Control y seguimiento al programa y las medidas implementadas. Mejora Continua.

Para llevar el control y seguimiento del programa para la gestión de ahorro de papel, así como establecimiento de metas y objetivos del programa, se llevará un control sobre los registros de consumo, mediante el formato compartido por medio Electrónico (Google Drive) a los líderes ECOSIPLAG, quienes son los encargados en reportar mensualmente los consumos de cada una de los procesos de la UNGRD.

### 7.6 Estructuración de metas y objetivos alcanzados (planteamiento de nuevas metas).

Para el presente programa adoptado por la Entidad, se establecen metas, las cuales se modificarán cada vez que sean cumplidas o que las estrategias para su cumplimiento no estén siendo efectivas.

## 8. RESPONSABILIDADES Y RECURSOS


### 8.1 RESPONSABILIDADES

**Dirección General:** Garantizar la disposición de recursos necesarios, de forma oportuna para la implementación y mantenimiento del programa para la gestión ambiental de Ahorro de papel de la UNGRD.

**Grupo apoyo administrativo:** Definir, divulgar, y dar cumplimiento a los lineamientos establecidos para la implementación, seguimiento y evaluación del programa.

**Servidores UNGRD:** Conocer, implementar y acoger las directrices y actividades establecidas en el programa de gestión de ahorro de papel de la UNGRD.



	<b>PROGRAMA DE GESTIÓN AHORRO DE PAPEL</b>	CÓDIGO: PRO-1300-SIPG-06	Versión 04
	<b>SISTEMA INTEGRADO DE PLANEACIÓN Y GESTIÓN</b>	F.A: 4/03/2022	Página 9 de 9

Todo el personal de la **Unidad Nacional para la Gestión del Riesgo de Desastres –UNGRD**, contratistas y visitantes esporádicos en todas las instalaciones, deberán adoptar el programa. Así como es responsabilidad de la UNGRD, establecer estrategias para el conocimiento del mismo, donde se pueden establecer: plegables informativos, uso de TICS, Aviso publicitario del programa, entre otros.

## 8.2 ASIGNACIÓN DE RECURSOS.

La asignación de recursos está sujeta al presupuesto de la UNGRD, para la implementación y mantenimiento del SIPLAG.

## 9. INDICADORES

VER MATRIZ DE MEDICIÓN Y SEGUIMIENTO- INDICADORES DE GESTIÓN AMBIENTAL.

## 10. ANEXOS

### ANEXO 1 CRONOGRAMA DE ACTIVIDADES

Las actividades tendientes a la gestión de ahorro de papel, estarán planificadas en el cronograma de actividades de Gestión Ambiental de la Entidad bajo el proceso SIPLAG. *Ver cronograma de actividades gestión ambiental FR-1300-SIPG-16*

Nombre: Lady Gaitán Aguilera	Nombre: Juan José Neira Santacruz	Nombre: Juan José Neira Santacruz
Cargo: Contratista UNGRD-OAPI.	Cargo: Jefe Oficina Asesora de Planeación.	Cargo: Jefe Oficina Asesora de Planeación.

## 11. CONTROL DE CAMBIOS DEL DOCUMENTO

VERSIÓN	DESCRIPCIÓN DEL CAMBIO	FECHA
1	Versión inicial	22/08/2014
2	Actualización ítem de indicadores del programa	10/02/2015
3	Ajustes en el Control y seguimiento al programa y las medidas implementadas. Mejora Continua, con base la aplicación actual que se le hace al control y seguimiento.	14/01/2019
4	Descripción de la digitalización de documentos en la entidad, Se actualiza plantilla de Word.	4/03/2022