



SECRETARÍA DE
SEGURIDAD, CONVIVENCIA Y JUSTICIA

POLÍTICA DE USO EFICIENTE DEL PAPEL



Contenido

1.	OBJETIVO GENERAL.....	3
1.1	OBJETIVOS ESPECÍFICOS.....	3
2.	ALCANCE	3
3.	AMBITO DE APLICACIÓN	3
4.	VIGENCIA	3
5.	NORMATIVIDAD ASOCIADA	3
6.	DOCUMENTOS ASOCIADOS.....	4
7.	GLOSARIO	5
8.	ROLES Y RESPONSABILIDADES	8
9.	DIAGNÓSTICO INSTITUCIONAL	9
9.1	EQUIPOS DE IMPRESIÓN Y FOTOCOPIADO	9
9.2	ESTADÍSTICA DE IMPRESIONES	9
9.3	SISTEMAS DE INFORMACIÓN – INFRAESTRUCTURA TECNOLÓGICA	10
10.	LINEAMIENTOS PARA EL USO EFICIENTE DEL PAPEL	11
11.	INDICADOR	15
12.	PLAN DE ACCIÓN.....	15

1. OBJETIVO GENERAL

Establecer en la Secretaría de Seguridad, Convivencia y Justicia (SDSCJ) la política de uso eficiente del papel a partir del uso de las Tecnologías de la Información y la Comunicación, con el fin de contribuir a la mejora de la gestión administrativa y a la gestión ambiental de la Entidad con la reducción del consumo de papel.

1.1 OBJETIVOS ESPECÍFICOS

- Adoptar e implementar buenas prácticas en materia de gestión documental fomentando el uso de tecnologías de la información y las comunicaciones, conforme los procedimientos internos y los desarrollos administrativos y tecnológicos disponibles.
- Institucionalizar las buenas prácticas para la reducción del consumo del papel en la entidad, como parte del componente de cultura archivística.
- Promover entre los colaboradores el sentido de responsabilidad con el medio ambiente y con la adopción de hábitos sostenibles.
- Aportar desde el uso eficiente del papel a la austeridad del gasto público.

2. ALCANCE

La Política inicia determinando el ámbito de aplicación, se presentan los conceptos relacionados con el tema, continua la descripción de roles y responsabilidades, el diagnóstico institucional, los lineamientos para el uso eficiente del papel, finalizando con los datos del indicador de la política y el plan de acción de la vigencia 2025.

3. AMBITO DE APLICACIÓN

La política de uso eficiente del papel es transversal para todos los procesos y dependencias de la SDSCJ y de igual forma está dirigida a todos los funcionarios y contratistas de la entidad.

4. VIGENCIA

La política de uso eficiente del papel tiene vigencia permanente y será revisada como mínimo una vez al año, con el fin de realizar las actualizaciones o mejoras que se consideren pertinentes, si aplica.

5. NORMATIVIDAD ASOCIADA

A continuación, se citan algunas de las normas en cuanto a la gestión administrativa y eficiencia en el gasto público:

- **Ley 962 de 2005.** Por la cual se dictan disposiciones sobre racionalización de trámites y procedimientos administrativos de los organismos y entidades del Estado y de los particulares que ejercen funciones públicas o prestan servicios públicos.

- **Ley 594 de 2000.** Ley General de Archivos. **Artículo 21.** *Programas de gestión documental.* Las entidades públicas deberán elaborar programas de gestión de documentos, pudiendo contemplar el uso de nuevas tecnologías y soportes, en cuya aplicación deberán observarse los principios y procesos archivísticos.
- **Decreto 492 de 2019.** Expide los lineamientos generales sobre austeridad y transparencia del gasto público en las entidades y organismos del orden distrital. **Artículo 19...**” Respecto al consumo de papelería, se deberá reducir el uso de papel mediante la impresión de solo aquellos documentos estrictamente necesarios para el desarrollo de las labores diarias, la utilización de las dos (2) caras de las hojas y el empleo de papel reciclable.

De igual forma, la revisión de documentos o proyectos de respuestas **deberá realizarse por medios electrónicos**, evitando la impresión y gasto en papel que luego sufrirá modificaciones en su texto.

Todo lo anterior, para garantizar progresivamente la aplicación de procedimientos tendientes a reducir el consumo de papel en las entidades y organismos distritales”.

- **Decreto 1080 del 2015.** Por medio del cual se expide el Decreto Único Reglamentario del Sector Cultura.
-
- **Directiva Presidencial 4 de 2012.** Establece que las entidades deben identificar y aplicar buenas prácticas para reducir el consumo de papel a través de la sustitución de los flujos documentales en papel por soportes y medios electrónicos, sustentados en la utilización de Tecnologías de la Información y las Telecomunicaciones, además de aumentar los impactos en favor del ambiente, e incrementar la eficiencia administrativa.
- **Resolución 242 de 2014.** Por la cual se adoptan los lineamientos para la formulación, concertación, implementación, evaluación, control y seguimiento del Plan Institucional de Gestión Ambiental –PIGA.

Para consultar las normas relacionadas con la gestión de archivos y con la gestión ambiental en la entidad, Ver las Normas de los procesos en <https://portalmipg.scj.gov.co>

6. DOCUMENTOS ASOCIADOS

- Procedimiento Organización de archivos y transferencia documental primaria PD-GD-07
- Guía Modelo de requisito para un sistema de gestión de documentos electrónicos de archivo – SGDEA G-GD-02
- Instructivo Organización de archivos y transferencia documental primaria I-GD-01
- Formato único de inventario documental - FUID F-GD-1070

7. GLOSARIO

➤ Ambiental y específico

- **Austeridad:** En términos generales hace referencia a una política económica basada en la reducción de gasto público y el aumento de la presión fiscal sobre los contribuyentes.
- **Buenas Prácticas Ambientales:** Actividades que implican un cambio de cultura en las rutinas diarias, promoviendo el uso razonable de los recursos naturales y públicos, derivados de la gestión a cargo de la entidad.
- **Aspecto ambiental:** Elemento de las actividades, productos o servicios de una organización que interactúa o puede interactuar con el medio ambiente.
- **Cero Papel:** Iniciativa en la administración pública que está relacionada con la reducción y uso eficiente del consumo de papel mediante la formación de nuevos hábitos en los servidores públicos, con ayuda de las tecnologías de la información y las comunicaciones.
- **Consumo de papel:** aspecto ambiental que resulta de la demanda de papel requerido para el desarrollo de actividades de gestión documental en la entidad.
- **Copia:** Reproducción exacta de un documento
- **Impacto ambiental negativo:** alteraciones en el medio ambiente que perjudican tanto el medio natural como la salud humana. Por tanto, las principales consecuencias son la contaminación del planeta (tierra, agua, y aire), la pérdida de biodiversidad y el incremento de enfermedades y problemas de salud.
- **Impresión:** Reproducción sobre papel mediante procedimientos mecánicos o digitales.
- **Papel:** Materia prima elaborada a partir de pulpa celulosa biodegradable de fibras vegetales molidas, secadas y endurecidas.
- **Tóner:** polvo seco usado en las impresoras láser y fotocopiadoras para formar textos e imágenes en un papel.

➤ Gestión Documental

- **Archivo:** Es uno o más conjuntos de documentos, sea cual fuere su fecha, su forma y soporte material, acumulados en un proceso natural por una persona o institución pública o privada, en el transcurso de su gestión, conservados respetando aquel orden para servir como testimonio e información para la persona o institución que los produce, para los ciudadanos, o para servir como fuentes de historia.
- **Archivo de gestión:** Aquel en el que se reúne la documentación en trámite en busca de solución a los asuntos iniciados, sometida a continua utilización y consulta administrativa por las mismas oficinas u otras que las soliciten.

- **Archivo electrónico:** Es el conjunto de documentos electrónicos, producidos y tratados conforme a los principios archivísticos, siguiendo la estructura orgánico – funcional del productor, acumulados en un proceso natural por una persona o institución pública o privada, en el transcurso de su gestión.
- **Digital:** En caso de que el documento (registro) haya sido digitalizado o haya sufrido un proceso de conversión de una señal o soporte analógico a una representación digital (Acuerdo 027 de 2006 de Archivo General de la Nación).
- **Documento:** Información registrada, cualquiera que sea su forma o el medio utilizado.
- **Documento de apoyo:** documento generado por la misma oficina o por otras oficinas o instituciones, que no hace parte de sus series documentales, pero es de utilidad para el cumplimiento de sus funciones.
- **Expediente:** Conjunto de documentos producidos y recibidos durante el desarrollo de un mismo trámite o procedimiento, acumulados por una persona, dependencia o unidad administrativa, vinculados y relacionados entre sí y que se conservan manteniendo la integridad y orden en que fueron tramitados, desde su inicio hasta su resolución definitiva.
- **Expediente Electrónico:** Conjunto de documentos electrónicos de archivo correspondientes a un procedimiento administrativo, cualquiera que sea el tipo de información que contengan. Igualmente, el Artículo 6° del Acuerdo 003 de 2015 expedido por el Archivo General de la Nación define el Expediente Electrónico como el “Conjunto de documentos y actuaciones electrónicos producidos y recibidos durante el desarrollo de un mismo trámite o procedimiento, acumulados por cualquier causa legal, interrelacionados y vinculados entre sí, manteniendo la integridad y orden dado durante el desarrollo del asunto que les dio origen y que se conservan electrónicamente durante todo su ciclo de vida, con el fin de garantizar su consulta en el tiempo”.
- **Firma Electrónica:** De conformidad con el Decreto 2364 de 2012, La firma electrónica es un mecanismo técnico que permite identificar a una persona ante un sistema de información, siempre y cuando dicho mecanismo sea confiable y apropiado.
- **Firma Electrónica Simple:** Este mecanismo técnico permite identificar a una persona en un sistema de información, mediante un usuario y una contraseña o código.
- **Firma Electrónica con Autenticación Biométrica:** Consiste en la identificación de una persona a través de (o frente a) un sistema de información con parámetros computacionales que reconocen características de un individuo. Mediante un lector, visor o cámara, huellas digitales, iris ojos, rostros, voces.
- **Firma Digital:** De conformidad con la Ley 527 de 1999. La firma digital es un valor numérico que se adhiere a un documento electrónico y que utilizando un algoritmo matemático (función hash) permite identificar si el mensaje fue realizado por el iniciador. Esta firma digital está basada en un certificado reconocido y generada mediante un dispositivo seguro de creación.
- **Gestión Documental:** Conjunto de actividades administrativas y 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.

- **SIGA:** Sistema Integrado de Gestión Documental.
- **Sistema de Gestión de Documento Electrónico de Archivo –SGDEA:** Es un sistema de información o un conjunto de estos que ofrece las funcionalidades necesarias para la gestión de documentos electrónicos de archivo, en otras palabras, permite 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" (Ley 594 de 2000), a través del ciclo vital y observado los procesos de la gestión documental (en el caso del Distrito Capital se denominan Operaciones de acuerdo con el Lineamiento 13 del Sistema Integrado de gestión Distrital) definidos en el Decreto Nacional 2609 de 2012 hoy compilado en el Decreto Nacional 1080 de 2015, planeación, producción, gestión y trámite, organización, transferencia, disposición, preservación a largo plazo y valoración.
- **Tablas de retención documental:** Listado de series, con sus correspondientes tipos documentales, a las cuales se asigna el tiempo de permanencia en cada etapa del ciclo vital de los documentos.

➤ Tecnologías de la información y las Comunicaciones

- **Infraestructura Tecnológica:** Conjunto de equipos tecnológicos que soportan las operaciones de la entidad.
- **OneDrive:** Es el servicio en la nube de Microsoft que permite almacenar y proteger los archivos, compartirlos con otros usuarios, descargar y acceder a ellos desde diferentes dispositivos.
- **Teams:** Es una plataforma unificada de comunicación y colaboración que combina chat persistente en el lugar de trabajo, reuniones de video, almacenamiento de archivos e integración de aplicaciones.
- **Tecnologías de la Información (TI):** Hace referencia a las aplicaciones, información e infraestructura requerida por una entidad para apoyar el funcionamiento de los procesos y estrategia de negocio.
- **Tecnologías de la Información y las Comunicaciones (TIC):** Las Tecnologías de la Información y las Comunicaciones (TIC), son el conjunto de recursos, herramientas, equipos, programas informáticos, aplicaciones, redes y medios; que permiten la compilación, procesamiento, almacenamiento, transmisión de información como: voz, datos, texto, video e imágenes (Art. 6 Ley 1341 de 2009).
- **SharePoint:** es una plataforma segura de colaboración donde se puede almacenar, organizar y compartir información desde cualquier dispositivo.

8. ROLES Y RESPONSABILIDADES

Para la gestión de la política y con el fin de garantizar la ejecución de los lineamientos establecidos en el documento, a continuación, se definen roles y responsabilidades que nos permitan dar cumplimiento a las acciones que se desarrollan por cada uno de los delegados del equipo de trabajo:

ROL	RESPONSABILIDAD
<ul style="list-style-type: none"> * Oficina Asesora de Planeación * Dirección de Recursos Físicos y Gestión Documental * Dirección de Tecnologías y Sistemas de Información 	Definir e implementar la política
<ul style="list-style-type: none"> * Oficina Asesora de Planeación 	Divulgar buenas prácticas para el uso eficiente del papel
<ul style="list-style-type: none"> * Dirección de Tecnologías y Sistemas de Información 	Sensibilizar sobre el uso de las tecnologías de la información y las comunicaciones para reducir el uso de documentos en papel
<ul style="list-style-type: none"> * Dirección de Recursos Físicos y Gestión Documental 	Sensibilizar los procedimientos y desarrollos de gestión documental con enfoque al uso eficiente del papel
<ul style="list-style-type: none"> * Oficina Asesora de Planeación 	Divulgar la política de uso eficiente del papel
<ul style="list-style-type: none"> * Oficina Asesora de Planeación * Dirección de Recursos Físicos y Gestión Documental * Dirección de Tecnologías y Sistemas de Información 	Realizar seguimiento a la implementación de la política mediante el control de las impresiones
<ul style="list-style-type: none"> * Todos los servidores y contratistas 	<ul style="list-style-type: none"> * Implementar las buenas prácticas para el uso eficiente del papel * Dar cumplimiento a la política y procedimientos de gestión documental * Hacer uso apropiado de los sistemas de información y herramientas tecnológicas

9. DIAGNÓSTICO INSTITUCIONAL

Teniendo en cuenta los objetivos de la presente política, se considera necesario presentar la estadística en cuanto a cantidad de impresiones, procesos o procedimientos críticos identificados en cuanto a consumo de papel y listado de los sistemas de información e infraestructura tecnológica disponible; a continuación, se presenta esta información.

9.1 EQUIPOS DE IMPRESIÓN Y FOTOCOPIADO

La Entidad, con el objetivo de asegurar la continuidad y eficiencia de su operación diaria, dispone de impresoras y dispositivos tecnológicos distribuidos estratégicamente en sus diferentes sedes, incluyendo tanto equipos propios como en calidad de alquiler. Este inventario, compuesto por impresoras multifuncionales y monofuncionales de diversas marcas y modelos, con predominio de los equipos multifuncionales, que facilitan la integración de procesos de impresión, escaneo y fotocopiado, se actualiza de manera continua conforme a las necesidades operativas y al crecimiento institucional, reflejado en la apertura de nuevas sedes y la implementación de más programas de servicio.

La flexibilidad en la gestión de estos equipos permite su reubicación según los requerimientos específicos de cada sede o área, optimizando así el uso de los recursos y garantizando la prestación oportuna de los servicios. Además, el número de equipos puede incrementarse o reducirse en función de la demanda y la expansión de la entidad, lo que facilita la adaptación tecnológica ante nuevos retos y proyectos.

Este enfoque integral no solo fortalece la capacidad operativa, sino que también contribuye a la modernización y sostenibilidad institucional, al permitir una administración eficiente del inventario y una respuesta ágil a las necesidades cambiantes de la entidad.

9.2 ESTADÍSTICA DE IMPRESIONES

A continuación, se presenta el comportamiento de los registros de impresiones, de conformidad con la información suministrada por la Dirección de Tecnologías y Sistemas de la información - DTSI.

Análisis de consumos de papel:

Tendencia general: En el período 2021 – 2024 se observa una reducción sostenida del consumo de papel. El total pasó de 1,369,464 en 2021 a 1,000,906 en 2024, lo que significa una disminución global del 27% en cuatro años.

Comparando solo 2023 vs. 2024, la reducción fue del 17,23%, mostrando un avance importante en las medidas de ahorro implementadas.

Comportamiento por meses (2024 respecto a 2023) Mayor reducción: Agosto (-36,83%), Octubre (-32,34%) y Mayo (-29,95%) presentan los descensos más significativos. Estos resultados muestran impacto positivo de campañas o controles aplicados en el segundo semestre.

Reducción moderada: Septiembre (-23,71%), Marzo (-20,36%), Junio (-20,77%) y Noviembre (-17,67%). Demuestran ajustes consistentes en las prácticas de impresión y consumo.

Incrementos: Enero (+18,50%) y Abril (+12,03%) registran aumentos de consumo frente a 2023. Esto indica la necesidad de reforzar controles al inicio del año y en el segundo trimestre.

Ahorros estables: Febrero (-6,83%), Julio (-11,88%) y Diciembre (-14,72%) mantienen reducciones cercanas al promedio.

MES	2021	2022	2023	2024	% reducción (2024 respecto)
ENERO	110,179	150,499	81,212	96,239	-18.50
FEBRERO	159,449	174,658	89,684	83,557	6.83
MARZO	118,142	185,103	109,342	87,079	20.36
ABRIL	73,299	144,806	88,855	99,548	-12.03
MAYO	91,939	191,376	114,357	80,103	29.95
JUNIO	93,781	209,111	118,827	94,150	20.77
JULIO	50,022	3,749	94,713	83,463	11.88
AGOSTO	1,935	75,267	130,090	82,174	36.83
SEPTIEMBRE	115,572	97,775	105,839	80,742	23.71
OCTUBRE		106,565	109,002	73,747	32.34
NOVIEMBRE		129,448	88,998	73,269	17.67
DICIEMBRE	555,146	142,841	78,369	66,835	14.72
TOTAL	1,369,464	1,613,220	1,209,288	1,000,906	17.23

Fuente: Oficina Asesora de Planeación 2025

9.3 SISTEMAS DE INFORMACIÓN – INFRAESTRUCTURA TECNOLÓGICA

Es claro que el uso de las TIC en el desarrollo de cualquier proceso mejora notablemente el rendimiento de este y la gestión tecnológica no es la excepción. En materia de infraestructura tecnológica la SDSCJ ha venido haciendo grandes esfuerzos para dotar a las diferentes dependencias de herramientas para mejorar los procesos.

A la fecha, la entidad cuenta con un sistema de información Interno de Gestión Documental y Archivo – SIGA, el cual tiene como objetivo estandarizar y reglamentar los procesos sobre la documentación que se produce o recibe en cumplimiento de las funciones de la Entidad, dando preferencia a la corrección de documentos en la pantalla del computador, antes de dar la orden de impresión.

Se ha actualizado el sistema de información que gestiona el proceso contractual de la entidad, con el objetivo de fortalecer la etapa precontractual. Esta mejora permite consolidar la generación de los documentos que forman parte del proceso directamente en el sistema, evitando así la creación de documentos físicos por separado que luego deben ser impresos, digitalizados y nuevamente cargados al sistema.

se han automatizado varios procesos mediante el uso de herramientas de productividad y colaboración disponibles en la plataforma Microsoft 365, implementada por la entidad. Esta automatización tiene como propósito reducir la impresión de formatos, minimizando así la necesidad de conservar archivos físicos y, en consecuencia, disminuyendo el consumo de papel.

Adicionalmente, siempre que sea posible, se solicita a los usuarios que envíen al correo electrónico los documentos para revisión, evitando la impresión. Se utiliza el menú “Revisar” y las opciones de control de cambios y comentarios. Incluso los documentos en PDF y otros formatos permiten la inclusión de comentarios que podemos utilizar fácilmente.

A continuación, se describen algunas de las funcionalidades de los sistemas de información:

- Herramientas colaborativas de Microsoft: la Entidad cuenta con la Suite de Office 365 donde tiene acceso a múltiples herramientas colaborativas que facilitan la comunicación y el trabajo en conjunto sin importar que estén reunidos o no en un mismo lugar físico, se puede compartir información y producir conjuntamente sin necesidad de mantener archivos físicos o de imprimir documentos para revisar y divulgar.
- Correo electrónico. Se utiliza 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 contactos actualizado.
- Los sistemas de información generan documentos que son descargables en diferentes formatos como PDF, los cuales pueden ser compartidos por medio de las herramientas nombradas anteriormente, por lo que, no es necesario imprimir ya que se pueden enviar o compartir de una forma ágil y segura.
- Versiones electrónicas. Se conserva en formato digital, en disco duro, en sitio web o en base de datos los documentos que se reciban y se mantienen en archivo digital antes de imprimirlos. Esto facilita su posterior consulta, modificación y control de versiones que no se pueden controlar con versiones impresas.
- Presentaciones. Cuando se realizan reuniones presenciales de trabajo o presentaciones de la entidad, se utiliza el computador portátil y proyector multimedia o video beam para realizar la exposición de los documentos o temas relevantes, esto permite que todos los asistentes tengan acceso visual al material y no sea necesario entregar copia impresa a cada participante, e incluso permite corregir los documentos a medida que son discutidos y acordados los cambios.

10. LINEAMIENTOS PARA EL USO EFICIENTE DEL PAPEL

Los lineamientos para el uso eficiente del papel se enfocan en la implementación de buenas prácticas en materia de gestión documental, ambiental y utilización de TIC, lo cual será liderado por la Oficina Asesora de Planeación desde el componente ambiental, la Dirección de Recursos Físicos y Gestión Documental con el proceso de Gestión Documental y la Dirección de Tecnologías y Sistemas de la Información

ID	LINEAMIENTO	DESCRIPCIÓN
1	Compra eficiente de papelería	<p>Determinar la necesidad: Se debe realizar una adecuada planeación de la necesidad de papelería en cada una de las dependencias y equipamientos, con el fin de realizar una compra eficiente de los elementos para el desarrollo de las actividades.</p> <p>Adquisición con criterios sostenibles: incluir en los procesos de contratación la compra de papel proveniente de plantaciones forestales certificadas y sostenibles, libre de productos químicos nocivos para la salud y el medio ambiente.</p>

ID	LINEAMIENTO	DESCRIPCIÓN
2	Impresión y fotocopiado eficiente	<p>Tamaño de fuente y diseño de impresión: aplicar lo establecido en los instructivos para elaboración de documentos con el fin de optimizar el número de páginas de los documentos.</p> <p>Reducir el tamaño de los documentos de consulta y revisión al imprimir o fotocopiar: de ser estrictamente necesario imprimir documentos de consulta, se deben utilizar las funciones que permitan reducir los documentos a diferentes tamaños, que permiten que en una cara de la hoja quepa la mayor cantidad de texto posible, o dos páginas en una.</p> <p>Configuración correcta de las páginas antes de imprimir: muchas de las impresiones fallidas se deben a que no se verifica la configuración de los documentos antes de dar la orden de impresión. Para evitar estos desperdicios de papel es importante utilizar las opciones de revisión y vista previa para identificar elementos fuera de márgenes y errores en la redacción u ortográficos.</p> <p>Imprimir en calidad de borrador: cuando sea posible y para optimizar el uso de la tinta, identificar y seleccionar opciones de impresión en borrador, escala de grises u otra disponible.</p> <p>Evitar copias e impresiones innecesarias: Antes de crear o generar múltiples ejemplares de un mismo documento, verificar si son realmente indispensables. Utilizar los medios electrónicos existentes en la entidad para compartir o guardar copias de los documentos de apoyo tales como el correo electrónico, la intranet, repositorios de documentos o carpetas compartidas. Se recomienda evitar imprimir presentaciones en PowerPoint, ya que generalmente contiene muchos espacios libres.</p> <p>Fotocopiar e imprimir a doble cara: un mecanismo eficaz para disminuir el consumo de papel es utilizar ambas caras de la hoja. Es recomendable que en las impresoras propias y alquiladas bajo contratos de servicio de fotocopiado e impresión, se habilite como predeterminada la función de impresión a doble cara de forma automática. Solo se exceptúan aquellos casos en que normas internas o requerimientos externos exijan el uso de una sola cara de la hoja.</p> <p>Gestionar los documentos borrador mediante herramientas electrónicas: El trámite de todos los documentos borrador se debe realizar mediante las herramientas electrónicas existentes en la entidad, tales como correo electrónico, OneDrive, SharePoint y otros aplicativos. Durante la elaboración de un documento, es común que se corrija varias veces antes de su verificación definitiva y es posible incurrir en impresiones innecesarias.</p>
3	Reciclaje y reutilización	<p>Punto de reciclaje: en los puntos de impresión ubicar cajas de cartón u otro elemento para almacenar el papel impreso o usado en una sola cara.</p> <p>Antes de ubicar las hojas de papel a reutilizar en la caja o recipiente designado para este fin, trazar una línea diagonal o marcarlo con una X suave en la cara que fue utilizada para indicar que la información que allí se encuentra fue</p>

ID	LINEAMIENTO	DESCRIPCIÓN
		<p>anulada y que esa cara de la hoja no está disponible. Se recomienda no reutilizar papel que contenga información personal.</p> <p>Reutilizar el papel usado por una cara: Utilizar las hojas de papel usadas por una sola cara para la impresión de borradores, toma de notas, impresión de formatos a diligenciar de forma manual, listas de asistencia entre otros, como principal acción de reciclaje.</p> <p>El papel a utilizarse a doble cara debe ser de buena calidad ya que el uso inadecuado del mismo puede ocasionar atascos o dañar los equipos. Verificar que el papel no tenga ganchos, este roto o doblado.</p> <p>Correcta disposición del papel: el papel a descartar debe ser depositado en los puntos ecológicos, caneca blanca marcada para material aprovechable, lo cual será entregado a la Organización de reciclaje.</p>
4	Evitar la impresión	<p>Leer y corregir documentos en pantalla: Realizar la lectura, revisión y corrección del contenido de los documentos de manera directa en las herramientas electrónicas existentes en la Entidad, con el fin de evitar su impresión.</p> <p>Realizar trabajo colaborativo en la gestión de documentos: Compartir los documentos a través de las herramientas electrónicas dispuestas por la Entidad, para que sean revisados de manera digital.</p> <p>Guardar archivos no impresos en medios electrónicos: Almacenar los documentos en la ubicación designada por la DTSI según los lineamientos dados que cumplan con los estándares descritos en las políticas de seguridad y privacidad de la Información por ejemplo (SharePoint, OneDrive, entre otros).</p> <p>Difundir Información por medios Electrónicos: Todos los servidores y/o contratistas darán prioridad a los medios electrónicos como Teams, SharePoint, OneDrive, correo electrónico institucional, para la comunicación y notificación.</p> <p>Presentaciones: Aprovechar al máximo los espacios y herramientas tecnológicas (Teams, OneDrive, SharePoint), al momento de realizar presentaciones o reuniones de trabajo.</p> <p>Cuando se realicen reuniones presenciales de trabajo o presentaciones, utilizar computador portátil y proyector multimedia o video beam 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.</p>
5	Uso correcto de los equipos	<p>Es importante que todo el personal conozca el correcto funcionamiento de impresoras, fotocopadoras y multifuncionales para evitar el desperdicio de papel que se deriva de errores en su utilización. De ser necesario, deberán realizarse capacitación sobre el manejo de estos equipos.</p> <p>Las impresoras y fotocopadoras deberán utilizarse para el cumplimiento de las labores propias de la entidad, en ningún caso para impresiones que sean</p>

ID	LINEAMIENTO	DESCRIPCIÓN
		<p>de tipo personal. Se debe sensibilizar al personal de la entidad de no hacer uso de las impresoras y/o fotocopadoras para fines personales.</p> <p>Para los casos en los cuales haya documentos en cola o espera y estos causen un mal funcionamiento de los equipos, acudir a la mesa de servicios de TI solicitando el soporte técnico correspondiente y no tratar de dar solución de manera proactiva.</p>
6	Gestión Documental y archivo	<p>Procedimientos de gestión documental: consultar e implementar los procedimientos y demás documentos adoptados por el proceso de gestión documental, principalmente lo relacionado con:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Organización de archivos de gestión físicos • Organización de archivos de gestión electrónicos <p>Organización de archivos y transferencia documental primaria PD-GD-07 Organización de archivos y transferencia documental primaria I-GD-01</p> <p>Formatos de descripción en formato electrónico: hacer el diligenciamiento del formato único de inventario documental - FUID F-GD-1070 de manera electrónica y no realizar la impresión, hasta tanto el equipo de Gestión Documental lo autorice.</p> <p>Implementar el uso del documento electrónico: las dependencias deberán implementar el uso de documentos electrónicos en cumplimiento de sus funciones y garantizando la trazabilidad durante su ciclo de vida, lo anterior mediante los sistemas de gestión documental implementados en la SDSCJ. Teniendo en cuenta que el documento electrónico es la información generada, enviada, recibida, almacenada y comunicada por medios electrónicos, ópticos o similares. Ver guía Modelo de requisito para un sistema de gestión de documentos electrónicos de archivo – SGDEA G-GD-02.</p> <p>Uso del SharePoint como repositorio temporal de almacenamiento documental: a pesar de ser un repositorio temporal, la documentación electrónica y digitalizada producida en la entidad, debe estar organizada con la estructura de las Tablas de Retención Documental - TRD.</p> <p>Sistema Integrado de Gestión Documental (SIGA):</p> <ul style="list-style-type: none"> • Participar activamente en las capacitaciones del Sistema Integrado de Gestión Documental. • Usar adecuadamente el Sistema Integrado de Gestión Documental, de acuerdo con los desarrollos puestos en marcha y los entrenamientos impartidos. • Priorizar la radicación interna y externa electrónica. Solo realizarlo en físico cuando sea estrictamente necesario. <p>Capacitación: mediante actividades de capacitación, fortalecer las competencias en instrumentos archivísticos, organización y conservación, entre otros.</p>
7	Uso de TIC	<p>SharePoint como repositorio de almacenamiento: el SharePoint es la herramienta institucional para almacenar documentos. Se proyectó de forma</p>

ID	LINEAMIENTO	DESCRIPCIÓN
		<p>temporal para la conformación de TRD, no obstante, también se almacenan documentos no incluidos en dicho instrumento y que aportan a la gestión de todas las dependencias de la entidad.</p> <p>Uso de firmas digitales para los documentos electrónicos en PDF: se debe implementar el uso de firmas digitales para los documentos producidos en PDF.</p> <p>Implementar el uso de firmas electrónicas: Promover el uso de mecanismo técnico que permitan identificar a una persona en un sistema de información, mediante un usuario y una contraseña o código.</p> <p>Uso de correo electrónico: es la herramienta más usada para compartir información, lo cual debe realizarse conforme lo determinan las políticas internas. No se deben imprimir correos electrónicos, a menos que sea estrictamente indispensable.</p> <p>Uso de Intranet – portal MIPG: Todo el personal deberá consultar la documentación del Sistema de Gestión de Calidad de la entidad a través del portal MIPG. No imprimir procedimientos, instructivos u otro documento para consulta.</p> <p>Se recomienda diligenciar los formatos en medio digital e imprimirlos solamente cuando sea necesario o se esté seguro de su correcto diligenciamiento.</p>

11. INDICADOR

Nombre del indicador	Consumo de papel a través de impresiones
Objetivo	Cuantificar el consumo trimestral de papel con el fin de identificar el % de reducción respecto del mismo periodo de la vigencia anterior, generar alertas y/o implementar acciones que permitan el uso eficiente del papel.
Metodología de la medición	La Dirección de Tecnologías y Sistemas de la Información consolida el total de impresiones mensual por cada uno de los equipamientos, y lo remite a la Oficina Asesora de Planeación para el cálculo del indicador.
Formula	$(1 - (\text{Cantidad de impresiones del trimestre actual} / \text{cantidad de impresiones mismo trimestre en la vigencia anterior}) * 100)$
Periodicidad de la medición	Trimestral

12. PLAN DE ACCIÓN

ACCIÓN	PLAZO	RESPONSABLE
Incentivar la reducción en la vigencia 2025, como mecanismo de seguimiento de la política y en cumplimiento de los requisitos aplicables con la revisión trimestral remitida por la Dirección de	Primer semestre 2025	<ul style="list-style-type: none"> Oficina Asesora de Planeación – equipo ambiental Dirección de Recursos Físicos y Gestión Documental – delegados gestión documental

ACCIÓN	PLAZO	RESPONSABLE
Tecnologías y Sistemas de la Información.		<ul style="list-style-type: none"> Dirección de Tecnologías y Sistemas de la Información – profesional delegado
Establecer el mecanismo de seguimiento para los reportes.	Primer semestre 2025	<ul style="list-style-type: none"> Oficina Asesora de Planeación – equipo ambiental
Mejoras en el sistema de gestión documental SGDEA-SIGA, en lo que corresponde a firmas electrónicas, para evitar la firma de documentos en físico.	Segundo semestre 2025	<ul style="list-style-type: none"> Dirección de Recursos Físicos y Gestión Documental – delegados gestión documental Dirección de Tecnologías y Sistemas de la Información – profesional delegado
Generar las alertas de consumo de papel en los equipamientos y áreas de acuerdo con las estadísticas presentadas por la Dirección de Tecnologías y Sistemas de la Información	Cuarto trimestre 2025	<ul style="list-style-type: none"> Oficina Asesora de Planeación – equipo ambiental
Diseñar, divulgar e incentivar el uso eficiente del papel por los canales de comunicación de la entidad o estrategias de sensibilización.	Toda la vigencia	<ul style="list-style-type: none"> Oficina Asesora de Planeación – equipo ambiental Dirección de Recursos Físicos y Gestión Documental – delegados gestión documental Dirección de Tecnologías y Sistemas de la Información – profesional delegado
Realizar seguimiento al consumo de papel mediante la estadística de impresiones	Un seguimiento cada trimestre	<ul style="list-style-type: none"> Oficina Asesora de Planeación – equipo ambiental Dirección de Tecnologías y Sistemas de la Información – profesional delegado

Elaboró: Wilder Calentura – Contratista Oficina Asesora de Planeación

Revisó: María Alejandra López Fragua – Contratista Dirección Recursos Físicos y Gestión Documental

Francisco Javier Vargas Moncada – Profesional Dirección de Tecnologías y Sistemas de la Información

La información de aprobación de este documento podrá ser consultada en el sistema “Portal MIPG” - <https://portalmipg.scj.gov.co>