

	SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN DISTRITAL BAJO EL ESTÁNDAR MIPG	
	GESTIÓN ADMINISTRATIVA	
	POLÍTICA DE USO Y CONSUMO RESPONSABLE DEL PAPEL	
	Código: PA01-P02	Versión: 1.0

CONTROL DE CAMBIOS

FECHA	VERSIÓN	DESCRIPCIÓN
09/06/2023	1.0	Creación de la Política de Uso y Consumo Responsable del Papel.

Este es un documento controlado; una vez se descargue de la intranet, la web o se imprima, se considera copia no controlada

	SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN DISTRITAL BAJO EL	
	ESTÁNDAR MIPG	
	GESTIÓN ADMINISTRATIVA	
	POLÍTICA DE USO Y CONSUMO RESPONSABLE DEL PAPEL	
	Código: PA01-P02	Versión: 1.0

POLÍTICA DE USO Y CONSUMO RESPONSABLE DEL PAPEL

El presente documento estructura y presenta la Política de uso y consumo responsable del papel de la Secretaría Distrital de Movilidad, para su promulgación e implementación; para ello se incorporan un conjunto de herramientas que fueron consideradas en la estructuración y demás componentes y aspectos necesarios para su implementación.

La estructuración de la Política tiene como fuente la convicción institucional de la Secretaría Distrital de Movilidad sobre la importancia de la sostenibilidad ambiental de las organizaciones públicas y el aporte que, como parte de ellas, le corresponde en la mejora y conservación del ambiente, de igual forma en la necesidad de racionalizar el crecimiento de los volúmenes de archivo generado en este soporte, apoyándose especialmente en acciones de tipo cultural, que permitirán cambiar los malos hábitos en el consumo de papel, así como, en el uso de las tecnologías de la información y la comunicación.

Para formular la presente Política se han tenido en cuenta las principales estipulaciones consignadas en las normas que regulan los sistemas nacionales: ambiental, archivístico y de tecnologías de la información, así como, las buenas prácticas con las que actualmente cuenta la Secretaría Distrital de Movilidad.

La Secretaría Distrital de Movilidad de Bogotá D.C. declara como Política institucional de uso y consumo responsable del papel, su compromiso para implementar las actividades y prácticas administrativas y archivísticas necesarias para lograr la reducción ordenada del uso y consumo del soporte de papel en su gestión, como desarrollo de las responsabilidades y el compromiso archivístico y ambiental, que le compete y aporte al cumplimiento de los objetivos archivísticos y ambientales distritales y nacionales.

La Secretaría Distrital de Movilidad desarrollará su compromiso utilizando las tecnologías de la información disponibles y las herramientas de gestión documental, tendientes a lograr la sustitución de los documentos en soporte papel por documentos generados y gestionados en soporte electrónico de manera armónica con la Política de tecnologías de la información y la Política documental de la entidad. Para apoyar este compromiso, a su vez, se integrará a la cultura organizacional, actividades culturales y/o de sensibilización que involucre la racionalización del consumo de papel y que promueve la eficiencia y productividad en el trabajo.

Este es un documento controlado; una vez se descargue de la intranet, la web o se imprima, se considera copia no controlada

	SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN DISTRITAL BAJO EL ESTÁNDAR MIPG	
	GESTIÓN ADMINISTRATIVA	
	POLÍTICA DE USO Y CONSUMO RESPONSABLE DEL PAPEL	
	Código: PA01-P02	Versión: 1.0

1. OBJETIVOS DE LA POLÍTICA

1.1. Objetivos General

Establecer estrategias encaminadas al uso eficiente del papel, adoptando buenas prácticas que permitan reducir su consumo, así como, fomentar el uso de herramientas tecnológicas, simplificar los procedimientos que beneficien al medio ambiente, y el desarrollo eficiente de los procesos administrativos.

1.2. Objetivos específicos

- Implementar estrategias que permitan el eficiente uso de papel en la entidad.
- Fomentar el uso de herramientas tecnológicas para el desarrollo de los trámites internos y externos.
- Generar conciencia frente al uso racional de los recursos que brinda la entidad.

2. ALCANCE

Los lineamientos serán aplicados a todos los procesos de la Entidad y, deben ser conocidos y acatados por todas las y los colaboradores, contratistas de prestación de servicios, profesionales y de apoyo a la gestión, contratistas de outsourcing y terceros, además, servirá de instrumento para realizar el seguimiento y control del consumo del papel y similares, encaminado a la protección del medio ambiente.

3. ROLES Y RESPONSABILIDADES

Para la adopción de la política y con el fin de garantizar la ejecución de los lineamientos establecidos en este documento, se presentan los roles y responsabilidades, que en ella interactúan:

3.1. Nivel Directivo

El Despacho del (la) Secretario (a) y la Subsecretaría de Gestión Corporativa garantizarán la disposición de los recursos necesarios, de forma oportuna para la implementación de las actividades que desarrollen la Política de consumo y uso responsable del papel.

3.2. Nivel de Ejecución

Este es un documento controlado; una vez se descargue de la intranet, la web o se imprima, se considera copia no controlada

	SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN DISTRITAL BAJO EL	
	ESTÁNDAR MIPG	
	GESTIÓN ADMINISTRATIVA	
	POLÍTICA DE USO Y CONSUMO RESPONSABLE DEL PAPEL	
	Código: PA01-P02	Versión: 1.0

La Dirección Administrativa y Financiera y la Subdirección Administrativa se encargarán de definir, divulgar y desarrollar las estrategias y actividades que permitan el desarrollo de la política y realizar el seguimiento y evaluación de éstas.

3.3. Nivel de colaboradoras y colaboradores de la entidad

Las colaboradoras y los colaboradores deberán conocer, implementar y acoger las estrategias y actividades establecidas para el desarrollo de la Política de Uso y Consumo Responsable del Papel.

4. ACCIONES Y/O ESTRATEGIAS PARA EL CUMPLIMIENTO DE LA POLÍTICA

4.1. Fotocopiar e imprimir a doble cara

Como mecanismo para reducir el consumo de papel en las dependencias se utilizarán ambas caras de la hoja, en lugar de solo una. Cuando se utilizan las dos caras, se ahorra papel, se reduce el número de envíos por correspondencia si aplica, se optimiza el espacio de almacenamiento de archivo, se reduce el peso del envío y, a su vez, son más cómodos para engrapar, encarpetar y transportar.

Las multifuncionales dispuestas como herramienta para los trabajos de las y los colaboradores de la Entidad, tiene dentro de la programación de las multifuncionales establecido la impresión a doble cara, a excepción de aquellos casos en que normas internas o requerimientos externos, exijan el uso de una sola cara de la hoja.

4.2. Reducir el tamaño de los documentos al imprimir o fotocopiar

Utilizando las funciones de los dispositivos tecnológicos, que permiten reducir los documentos a diferentes tamaños, se debe emplear para que en una cara de la hoja quepan dos o más páginas, lo que para revisión de borradores resulta muy apropiado y eficiente. Las fotocopadoras contratadas o adquiridas deben tener la función de reducir el tamaño, lo cual deberá verificarse con los proveedores de estos equipos y servicios.

4.3. Elegir el tamaño y fuente pequeños

Se debe elegir el tipo de letra más pequeño posible en la impresión de borradores (por ejemplo: tamaño de la fuente 10), mientras se trabaja en la pantalla del computador con un tipo de letra más grande, por ejemplo, de 14 o 16, esto permite aprovechar mejor el área de impresión de las hojas. En las versiones finales o en documentos

Este es un documento controlado; una vez se descargue de la intranet, la web o se imprima, se considera copia no controlada

	SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN DISTRITAL BAJO EL	
	ESTÁNDAR MIPG	
	GESTIÓN ADMINISTRATIVA	
	POLÍTICA DE USO Y CONSUMO RESPONSABLE DEL PAPEL	
	Código: PA01-P02	Versión: 1.0

oficiales deberán utilizarse las fuentes y tamaños determinados por las normas o instructivos relacionadas con estilo e imagen institucional.

4.4. Configurar correctamente las páginas

Se debe utilizar las opciones de revisión y vista previa para asegurarse que el documento se encuentre bien configurado. Cuando las impresiones salen mal, frecuentemente se debe a que no se verifica la configuración de los documentos antes de dar la orden de impresión.

4.5. Sensibilizar acerca del uso correcto de impresoras y fotocopiadoras

Es indispensable que todos las y los colaboradores de la SDM conozcan sobre el funcionamiento de impresoras, fotocopiadoras y multifuncionales para evitar el desperdicio de papel derivado de errores en su utilización.

4.6. Reciclar

El reciclaje del papel y cartón disminuye la cantidad de árboles para su fabricación, así como la emisión de sustancias contaminantes, minimizando los impactos ambientales negativos asociados a su producción y uso. Por tal motivo, se deben implementar las estrategias y acciones de los programas de prácticas sostenibles y manejo integral de residuos del Plan Institucional de Gestión Ambiental PIGA de la SDM.

Por tanto, una vez se hayan agotado las opciones de reúso de papel y cartón, este debe ser depositado en los contenedores blancos o, los puntos dispuestos para la separación de papel y residuos aprovechables, de acuerdo al nuevo código de colores establecido en el Resolución 2184 de 2019.

Así es como los puntos ecológicos ubicados cerca a los equipos de impresión y fotocopiado, están identificados de acuerdo al tipo de residuo de tal manera que el material depositado pueda ser aprovechado y utilizado con posterioridad.

Para ello es indispensable que todas las y los colaboradores de la entidad garanticen que:

- El papel y cartón dispuesto para aprovechamiento, no debe mezclarse con residuos de comida, bebidas u otros residuos no aprovechables y contaminados como servilletas, mezcladores entre otros.
- En caso de no ser necesario la destrucción por confidencialidad, se debe evitar arrugar o romper el papel, para facilitar su aprovechamiento.

Este es un documento controlado; una vez se descargue de la intranet, la web o se imprima, se considera copia no controlada

	SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN DISTRITAL BAJO EL	
	ESTÁNDAR MIPG	
	GESTIÓN ADMINISTRATIVA	
	POLÍTICA DE USO Y CONSUMO RESPONSABLE DEL PAPEL	
	Código: PA01-P02	Versión: 1.0

- Depositar el papel y cartón en los contenedores especialmente dedicados al reciclaje de dichos materiales, en lugar de papeleras o cajas individuales.

4.7. Hacer uso del correo electrónico

El correo electrónico debe ser la herramienta principal para compartir información evitando el uso de papel, pero es necesario que las y los colaboradores le den un uso adecuado y depuren su contenido para evitar que se llene de información irrelevante. De igual forma se debe usar para la citación a reuniones, eventos y comités.

4.8. Aplicación de gestión de documentos electrónicos de archivo y gestión de contenido.

El elemento más importante para disminuir la utilización del soporte en papel es el empleo de documentos electrónicos y/o documentos electrónicos de archivo, bien sea escaneados desde su original en físico o creados mediante aplicaciones ofimáticas, programas de diseño, entre otras herramientas informáticas.

Para garantizar la correcta administración de estos documentos electrónicos de archivo es necesario el uso de una aplicación que permita su captura, registro, clasificación, archivo, que controle el acceso, facilite la publicación y recuperación, así como su disposición final, con todas las medidas de seguridad necesarias.

4.9. Manual de difusión

Los eventos, talleres, actividades e información de la SDM 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.

5. BENEFICIOS

El desarrollo de esta política permitirá obtener los siguientes beneficios para la entidad, las y los ciudadanos y el ambiente.

5.1. Para la Entidad

- Procesos y servicios más eficaces y eficientes.
- Aumento de la productividad.
- Uso óptimo de los recursos.

Este es un documento controlado; una vez se descargue de la intranet, la web o se imprima, se considera copia no controlada

	SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN DISTRITAL BAJO EL ESTÁNDAR MIPG	
	GESTIÓN ADMINISTRATIVA	
	POLÍTICA DE USO Y CONSUMO RESPONSABLE DEL PAPEL	
	Código: PA01-P02	Versión: 1.0

- Buenas prácticas en gestión documental.
- Mejorar el acceso a la información dentro la entidad.
- Mayor control y seguridad en el manejo de la información.
- Eliminar la duplicidad de documentos.
- Reducir las necesidades de espacio de almacenamiento.
- Mejorar el entorno de trabajo y la comunicación en las entidades.
- Buenas prácticas en gestión documental electrónica.
- Mejorar el acceso a la información dentro de la Entidad.
- Disminución de los costos asociados a la administración de papel e impresiones.
- Aprovechamiento de las TIC.
- Aplicación normativa y uso de estándares.

5.2. Para los (as) ciudadanos (as) y otras entidades

- Acceso rápido y fácil a la información y a los servicios de la Entidad.
- Mejora la calidad y rapidez del servicio al reducir los tiempos de respuesta.
- Disminuye tiempos de espera y atención.
- Evita traslados a los puntos de atención presencial permitiéndoles ahorrar tiempo en sus trámites.
- Mejora la información al permitir seguimiento a los trámites realizados.
- Mejora la relación entre organizaciones, empresas y la ciudadanía.
- Mejora la calidad y rapidez del servicio.
- Disminuye tiempos de espera y atención.
- Evita traslados a los puntos de atención presencial.
- Ahorra tiempo en sus trámites.

5.3. Para el Ambiente

- Ahorro de papel.
- Reducción de emisión de residuos y sustancias contaminantes al ambiente.
- Disminución del consumo de recursos naturales empleados en la fabricación del papel: árboles, agua y energía.
- Disminución de la contaminación producida por los residuos generados en la producción, transporte, uso y disposición final del papel y cartón.
- Disminución del consumo de recursos naturales como la energía empleada en la impresión y fotocopiado.
- Reducción de la generación de residuos peligrosos como tóner, cartuchos, tintas, Residuos de Aparato Eléctricos y Electrónicos - RAEE.
- Reducción de la generación de residuos no aprovechables que se puedan generar en el proceso de producción, transporte, uso y disposición final de papel y cartón.

Este es un documento controlado; una vez se descargue de la intranet, la web o se imprima, se considera copia no controlada

	SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN DISTRITAL BAJO EL ESTÁNDAR MIPG	
	GESTIÓN ADMINISTRATIVA	
	POLÍTICA DE USO Y CONSUMO RESPONSABLE DEL PAPEL	
	Código: PA01-P02	Versión: 1.0

- Contribuir al desarrollo sostenible y el consumo responsable de recursos que no comprometa el desarrollo social y ambiental de las generaciones futuras.
- Contribuir al desarrollo de la política y objetivos del Sistema de Gestión Ambiental mediante la implementación de los programas del Plan Instruccional de Gestión Ambiental PIGA.
- Disminución de los recursos naturales agua y energía.

6. APROPIACIÓN DE LA POLÍTICA

La Dirección Administrativa y Financiera mediante el equipo del Sistema de Gestión Ambiental, realizará la socialización de esta Política a toda la Entidad mediante piezas gráficas o de medios de divulgación Institucionales y con el apoyo de la Oficina Asesora de Comunicaciones y Cultura para la Movilidad.

7. INDICADORES

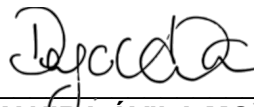
La ejecución de la política se medirá a través de los siguientes indicadores por parte de la Dirección Administrativa y Financiera a través de la Política de Gestión Ambiental y la Política de Gestión Documental y Archivo.

Nombre del indicador	Medición	Fórmula	Meta
Cantidad de clics (impresión) a doble cara	Semestral	Total de clics de impresión a doble cara/ Total de clics de impresión	Alcanzar el 45 % de clics de impresión a doble cara
Impresión comunicaciones de salida (Ventanilla única)	Mensual	Total de comunicaciones de salida por envío digital / Total de comunicaciones generadas en Orfeo	Alcanzar el 50 % comunicaciones enviadas de manera digital del 100% generadas en Orfeo
Divulgación de la política y estrategias de uso y consumo responsable de papel.	Semestral	Total de piezas divulgadas / Total de piezas programadas	Cumplir con el 100% de la divulgación de la política.

Este es un documento controlado; una vez se descargue de la intranet, la web o se imprima, se considera copia no controlada

	SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN DISTRITAL BAJO EL	
	ESTÁNDAR MIPG	
	GESTIÓN ADMINISTRATIVA	
	POLÍTICA DE USO Y CONSUMO RESPONSABLE DEL PAPEL	
	Código: PA01-P02	Versión: 1.0

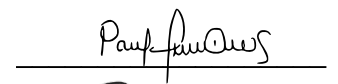
Dada en Bogotá D.C., el 09 de junio de 2023



DEYANIRA ÁVILA MORENO
Secretaria Distrital de Movilidad

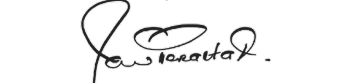
Aprobó: Paula Tatiana Arenas G.

Subsecretaria De Gestión Corporativa



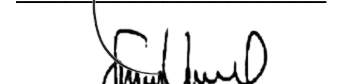
Aprobó: Luz Mary Peralta

Directora Administrativa Financiera



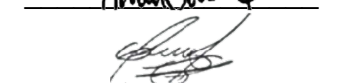
Revisó: Sandra Milena Vargas

Subdirectora Administrativa



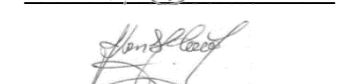
Revisó: Andrés Felipe Castro F.

Profesional Oficina Asesora De Planeación Institucional



Elaboró: Jhon Henry Cueva M.

Profesional Subdirección Administrativa



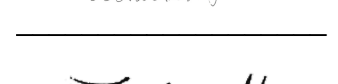
Elaboró: Mónica Montilla

Profesional Subdirección Administrativa



Elaboró: John Edison Montañez

Profesional Especializado Subdirección Administrativa



Este es un documento controlado; una vez se descargue de la intranet, la web o se imprima, se considera copia no controlada