TABLA DE CONTENIDO

1. Introducción 2
2. Objetivo 2
3. Alcance 2
4. Marco Normativo 3
5. Definiciones 3
6. Desarrollo 4
   6.1. Diagnostico 5
   6.2. Justificación 5
   6.3. Actividades del programa 7
      6.3.1. Fase 1. Diagnóstico y control del consumo del papel 7
      6.3.2. Fase 2. Digitalización y fortalecimiento tecnológico 7
      6.3.3. Fase 3. Control operacional y optimización de procesos 8
      6.3.4. Fase 4. Cultura organizacional, capacitación y gestión de residuos 9
7. Indicadores 9
8. Recursos 9

Lista de Tablas

Tabla 1. Tipo de papel utilizado en Empresas Públicas de Cundinamarca S.A. E.S.P. 6
Tabla 2. Herramientas Digitales en Empresas Públicas de Cundinamarca S.A. E.S.P. 6

1. Introducción

En el marco del Sistema integrado de gestión (SIG), la entidad adopta el presente Programa de Uso Eficiente y Ahorro del Papel como una estrategia orientada a la reducción progresiva del consumo de este recurso, promoviendo prácticas sostenibles y el uso responsable de los insumos administrativos.

El consumo excesivo de papel genera impactos ambientales significativos, tales como la deforestación, el incremento en el consumo de agua y energía durante su producción, así como la generación de residuos sólidos. En este sentido, se hace necesario implementar acciones que permitan optimizar su uso, fomentar la cultura organizacional hacia la digitalización y fortalecer la adopción de herramientas tecnológicas que contribuyan a la disminución de documentos físicos.

Este programa se articula con la estrategia "Cero Papel", impulsando la transformación de los procesos internos mediante la sustitución de soportes físicos por medios electrónicos, la optimización de los procedimientos administrativos y la sensibilización del talento humano frente al uso eficiente de los recursos naturales.

De esta manera, la entidad reafirma su compromiso con la protección del medio ambiente, el cumplimiento de la normatividad vigente y la mejora continua de su desempeño ambiental, contribuyendo al desarrollo sostenible y al uso racional de los recursos en el ejercicio de sus funciones

2. Objetivo

Reducir el consumo de papel en Empresas Públicas de Cundinamarca S.A. E.S.P. mediante la implementación de buenas prácticas ambientales, el uso de herramientas tecnológicas y la transformación cultural, contribuyendo a la prevención de impactos ambientales y al uso sostenible de los recursos.

3. Alcance

El programa para el Uso eficiente del papel de Empresas Públicas de Cundinamarca S.A. E.S.P., aplica para todas las actividades y procesos desarrollados en las instalaciones administrativas en donde opera la entidad.

4. Marco Normativo

- **Ley 99 de 1993**: Crea el Sistema Nacional Ambiental (SINA) y establece los principios de desarrollo sostenible, promoviendo el uso racional de los recursos naturales, incluyendo materias primas como el papel.

- **Ley 594 de 2000 – Ley General de Archivos**: Regula la gestión documental en Colombia y permite el uso de medios electrónicos, facilitando la reducción del uso de documentos físicos.

- **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.

- **Decreto Ley 019 de 2012 (Anti-trámites)**: Promueve la simplificación de procesos administrativos mediante el uso de medios electrónicos, reduciendo la necesidad de documentos en papel.

- **Circular Externa 005 de 2012 – Archivo General de la Nación**: Define recomendaciones para la digitalización de documentos y el uso de comunicaciones electrónicas, facilitando la disminución del papel.

- **Ley 1672 de 2013**: Regula la gestión integral de residuos, promoviendo el aprovechamiento y reciclaje, aplicable a residuos de papel generados en la organización.

- **Decreto 1008 de 2018**: Define la Política de Gobierno Digital, fomentando la digitalización de procesos y la reducción del uso de papel en entidades públicas.

5. 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.

- **Austeridad:** Hace referencia a sencillez y moderación.

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

- **Buenas Prácticas Ambientales – BPA:** Instrumentos que sirven para la mejora del componente ambiental de la entidad. Conjunto de acciones sencillas que implican cambio en la cultura de consumo de los recursos en las actividades diarias, y que conllevan a hábitos amigables con el ambiente.

- **Cero Papel:** Concepto relacionado con la reducción del uso de papel mediante la sustitución de medios electrónicos, impresiones a doble cara.

- **Consumo de Papel:** Aspecto ambiental que resulta de la demanda del papel requerido para el desarrollo de actividades de la institución.

- **Diagrama:** Representación gráfico 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

- **Papel:** Materia prima elaborada a partir de pulpa celulosa biodegradable de fibras vegetales molidas, secadas y endurecidas.

- **Reciclar:** Someter materiales usados o desperdicios a un proceso de transformación o aprovechamiento para que puedan ser nuevamente utilizados.

- **Reducir:** Simplificar el consumo de papel requerido para disminuir la cantidad de papel que se utilizan en el desarrollo de las actividades.

- **Reutilizar:** Utilizar al máximo posible todas las hojas de papel, carpetas, sobres que consume la entidad, imprimir en hojas de papel usados por una cara para devolver función directa al material desecho.

6. Desarrollo

6.1. Diagnostico

En el marco del Sistema Integrado de Gestión (SIG) de Empresas Públicas de Cundinamarca S.A. E.S.P., se realizó un análisis del uso del papel en los diferentes procesos administrativos y operativos, identificando que el consumo se concentra principalmente en la impresión de documentos como formatos internos, informes técnicos, cuentas de cobro de contratistas, comunicaciones oficiales y expedientes asociados a proyectos.

Se evidenció que, actualmente, gran parte de los procesos documentales se gestionan en formato físico, debido a que las herramientas tecnológicas para la gestión documental se encuentran en fase de desarrollo e implementación. Esta situación genera una alta dependencia del papel para la validación, firma, archivo y circulación de la información, así como duplicidad de documentos en algunos procesos. No obstante, se identificó que la Entidad ha venido implementando medidas orientadas al uso eficiente del recurso, tales como la configuración estandarizada de los equipos de impresión para realizar impresiones a doble cara y el acceso controlado mediante autenticación por usuario y contraseña. De igual manera, desde el área de Recursos Físicos se lleva un control para la entrega de resmas de papel a través de un formato diligenciado por cada dirección solicitante, permitiendo realizar seguimiento y trazabilidad al consumo de papel por dependencia.

En cuanto a la cultura organizacional, se evidencian oportunidades de mejora en la adopción de buenas prácticas ambientales, como la revisión digital previa a la impresión, el uso de medios electrónicos para la distribución de documentos y la reducción de copias innecesarias, lo que refleja la necesidad de fortalecer procesos de sensibilización y capacitación del personal. Así mismo, se identifican debilidades en la gestión de residuos de papel, particularmente en la separación en la fuente y su aprovechamiento, lo que reduce las posibilidades de reciclaje y valorización de estos materiales.

En este contexto, el diagnóstico evidencia la necesidad de implementar acciones orientadas a la optimización del uso del papel, el fortalecimiento de controles operacionales, la preparación para la transición hacia sistemas digitales y la consolidación de una cultura organizacional enfocada en el consumo responsable, con el fin de reducir los impactos ambientales asociados y mejorar el desempeño ambiental de la entidad.

6.2. Justificación

Este programa busca establecer acciones orientadas a la reducción del consumo de papel, mediante la optimización de los procesos internos, la implementación progresiva de herramientas tecnológicas y la adopción de buenas prácticas ambientales por parte de los

colaboradores. Así mismo, pretende minimizar riesgos asociados al almacenamiento físico de documentos, tales como deterioro, pérdida de información y condiciones locativas inadecuadas, contribuyendo a un entorno laboral más seguro y organizado.

Adicionalmente, el programa pretende disminuir el consumo excesivo o innecesario de papel, reducir costos operativos asociados a impresión, almacenamiento y gestión documental, y mitigar los impactos ambientales derivados del uso de este recurso, en concordancia con los lineamientos de la estrategia "Cero Papel", y el sistema Integrado de Gestión.

Tipo de papel	Descripción	Uso	Beneficio ambiental
Papel ecológico (papel reciclado)	Papel elaborado a partir de fibras recicladas, con menor impacto ambiental.	Uso parcial en impresiones internas.	Reduce la tala de árboles y consumo de agua

Tabla 1. Tipo de papel utilizado en Empresas Públicas de Cundinamarca S.A. E.S.P.

En la entidad, los procesos de gestión institucional y documental se encuentran en transición hacia la digitalización, y el fortalecimiento del uso de herramientas tecnológicas. En este sentido, la implementación de firmas digitales con validez legal, el uso de plataformas virtuales y la optimización de los canales electrónicos de comunicación, se constituyen como elementos claves para avanzar hacia la reducción progresiva del uso de papel y el cumplimiento de los objetivos del programa.

Herramienta	Estado	Aplicación	Beneficio
Sistema de Gestión Documental	En desarrollo	Gestión digital de documentos, radicación y archivo	Reduce impresión y facilita trazabilidad
Correo electrónico corporativo.	Implementado	Envío de comunicaciones internas y externas.	Disminuye uso de copias físicas
Firmas digitales y electrónicas.	En desarrollo	Validación de documentos sin impresión.	Elimina necesidad de documentos físicos firmados.
Almacenamiento en la nube / servidores	Implementado	Archivo y consulta de documentos.	Reduce almacenamiento físico

Tabla 2. Herramientas Digitales en Empresas Públicas de Cundinamarca S.A. E.S.P.

6.3. Actividades del programa

El presente programa se desarrollará mediante un conjunto de actividades estructuradas por fases, orientadas al control del consumo de papel, la optimización de los procesos documentales y la transición progresiva hacia la digitalización en Empresas Públicas de Cundinamarca S.A. E.S.P.

Estas fases integran acciones técnicas, operativas y culturales que permiten abordar de manera sistemática la reducción del uso del papel, garantizando el cumplimiento de los lineamientos del Sistema de Gestión Ambiental (SGA), en su articulación con el sistema Integrado de Gestión (SIG) la estrategia "Cero Papel" y el enfoque de mejora continua.

6.3.1. Fase 1. Diagnóstico y control del consumo del papel

Fase orientada a la identificación y evaluación del consumo de papel, estableciendo la línea base y los mecanismos de medición, seguimiento y control del desempeño ambiental.

Actividades

- Identificar y caracterizar los puntos de generación y consumo de papel por proceso y dependencia.
- Cuantificar el consumo histórico de papel (resmas/mes o año).
- Identificar procesos críticos con alto consumo de papel (formatos, informes, cuentas de cobro, expedientes).
- Definir indicadores de desempeño ambiental asociados al consumo de papel.
- Diseñar e implementar mecanismos de control (registros de impresión, reportes por área).
- Analizar tendencias de consumo y establecer desviaciones frente a la línea base.
- Identificar oportunidades de mejora para la reducción del consumo.

6.3.2. Fase 2. Digitalización y fortalecimiento tecnológico

Fase orientada a la sustitución progresiva del soporte físico por medios electrónicos,

mediante la implementación y fortalecimiento de herramientas tecnológicas para la gestión documental.

Actividades

- Apoyar el desarrollo e implementación del sistema de gestión documental.
- Definir lineamientos para la digitalización de procesos documentales.
- Promover el uso de medios electrónicos para comunicaciones internas y externas.
- Gestionar la implementación de firmas digitales y electrónicas con validez legal.
- Fortalecer el almacenamiento digital (servidores, nube institucional).
- Garantizar la integridad, disponibilidad y trazabilidad de la información digital.
- Capacitar al personal en el uso de herramientas tecnológicas.
- Evaluar el nivel de digitalización de los procesos.

6.3.3. Fase 3. Control operacional y optimización de procesos

Fase orientada a la implementación de controles operacionales que permitan el uso eficiente del papel y la mejora de los procesos documentales, en coherencia con el enfoque de prevención de la contaminación.

Actividades

- Establecer lineamientos institucionales para la impresión de documentos.
- Implementar controles de acceso y uso de impresoras por usuario o área.
- Definir criterios de obligatoriedad para la impresión de documentos.
- Revisar y aprobar documentos en formato digital antes de su impresión.
- Simplificar y estandarizar formatos institucionales.
- Eliminar duplicidad de documentos físicos y digitales.

- Integrar procedimientos al sistema documental digital.

6.3.4. Fase 4. Cultura organizacional, capacitación y gestión de residuos

Fase orientada al fortalecimiento de la cultura ambiental institucional y a la gestión integral de los residuos de papel, promoviendo el consumo responsable y el aprovechamiento de los recursos.

Actividades

- Diseñar e implementar estrategias de sensibilización sobre uso eficiente del papel.
- Capacitar al personal en buenas prácticas ambientales y "Cero Papel".
- Divulgar lineamientos institucionales mediante medios digitales.
- Incorporar mensajes ambientales en comunicaciones oficiales.
- Promover la reutilización de papel para borradores.
- Implementar puntos de separación en la fuente para papel reciclable.

7. Indicadores

Indicador	Formula	Unidad	Meta	Frecuencia
Intensidad de Consumo de Papel por Área	$\frac{Total\ Resmas\ consumidad\ por\ mes}{Nùmero\ de\ dependencias\ o\ Areas}$	Resmas/ Área	Reducir el consumo de papel en un 2% anual	Trimestral

8. Recursos

Recurso	Descripción
Humano	• Responsable del Sistema de Gestión Ambiental (SGA). • Personal de apoyo (Gestión Documental, TIC, Talento Humano, Administrativa). • Colaboradores de todas las áreas (usuarios del sistema).

Técnicos	• Sistema de gestión documental (en desarrollo). • Equipos de cómputo institucionales. • Impresoras configuradas (modo dúplex, ahorro de tinta). • Servidores y/o almacenamiento en la nube. • Software ofimático y plataformas digitales.
Financieros	Asignación presupuestal necesaria para garantizar la implementación del programa

PROYECTÓ	REVISÓ	APROBÓ
Nombre: Daniela Linares Ramirez	Nombre: Luz Enith Barbosa Castellanos	Nombre: Diego Ernesto Guevara Forero.
Cargo: Profesional de Apoyo Dirección de Planeación	Cargo: Profesional de Apoyo Dirección de Planeación	Cargo: Director de Planeación
Subgerencia y/o Dirección: Dirección de Planeación	Subgerencia y/o Dirección: Dirección de Planeación	Subgerencia y/o Dirección: Dirección de Planeación
Fecha: 31/08/2026	Fecha: 31/08/2026	Fecha: 31/08/2026