INSTITUTO DISTRITAL DE PATRIMONIO CULTURAL

ALCALDÍA MAYOR
DE BOGOTÁ D.C.
CULTURA, RECREACIÓN Y DEPORTE
Instituto Distrital del Patrimonio Cultural

Lineamiento
ESTRATEGIA USO RACIONAL DEL PAPEL

Proceso
Gestión Documental

Vigencia: 23 de diciembre 2020
Versión: 02

1. Objetivo

Reducir el consumo de papel del Instituto Distrital de Patrimonio Cultural mediante estrategias de adopción de buenas prácticas en materia de gestión documental, la adecuada utilización de Tecnologías de la Información y las Comunicaciones disponibles en la Entidad y la optimización de los procesos y procedimientos.

2. Alcance

La estrategia uso racional del papel del Instituto Distrital de Patrimonio Cultural establece acciones y herramientas dirigidas a incentivar y generar una cultura de responsabilidad en la reducción del consumo de papel, a través de la concientización y apropiación. Esta Estrategia aplica a todos los procesos del IDPC.

3. Normatividad

Constitución Política de Colombia, artículos 79, 80 y 209.

Ley 594 de 2000, *"Por medio de la cual se dicta la Ley General de Archivos y se dictan otras disposiciones".*

Decreto 2578 de 2012, *"Por el cual se reglamenta el Sistema Nacional de Archivos, se establece la Red Nacional de Archivos, se deroga el Decreto número 4124 de 2004 y se dictan otras disposiciones relativas a la administración de los archivos del Estado" – Art. 16, parágrafo único.*

Decreto 2573 de 2014, *"Por el cual se establecen los lineamientos generales de la Estrategia de Gobierno en línea, se reglamenta parcialmente la Ley 1341 de 2009 y se dictan otras disposiciones".* Artículo 4°.

Directiva Presidencial No. 04 de 2012, sobre eficiencia administrativa y lineamientos de la Política Cero Papel en la administración pública.

Con la promulgación del Decreto 2578 de 2012, se reglamenta el Sistema Nacional de Archivos -SINAE, como programa especial del Archivo General de la Nación para garantizar la preservación del patrimonio documental digital en Colombia y promover la estandarización de la gestión de documentos electrónicos en el Estado.

Directiva Presidencial 06 de 2014, sobre racionalizar los gastos de funcionamiento del Estado en el marco del Plan de Austeridad.

Resolución 242 de enero 28 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"*, Artículo 3.

Circular IDPC N° 027 del 10 de julio de 2015. “Implementación Política Cero Papel”

4. Situación actual

Este diagnóstico se realiza con la finalidad de identificar las impresoras que funcionan en el Instituto Distrital de Patrimonio Cultural, el consumo de papel en el año y los sistemas de información que operan en la entidad.

4.1 Cantidad de impresoras

El Instituto a la fecha cuenta con el siguiente equipamiento (impresoras) propio:

Tabla. Impresoras propias del IDPC

Sede	Ubicación	Número de impresoras
Casas Genoveva	Oficina Dirección General	1
	Oficina Subdirección de Divulgación y Apropiación del Patrimonio	1
Casa Fernández	Subdirección de Gestión Corporativa, Oficina Subdirector Gestión Corporativa	1
	Subdirección de Gestión Corporativa, Área financiera	1
	Subdirección de Divulgación y Apropiación del Patrimonio	1
Casa Gemelas	Subdirección Intervención de Apropiación del Patrimonio - PEMP	2
Casa Siete Balcones	Museo	3
Total		**10**

Fuente: Subdirección de Gestión Corporativa

Como se observa, la entidad tiene diez (10) impresoras propias, las cuales no cuentan con contador o algún otro sistema de control de impresiones. El control de la mismas se realiza con el conteo de resmas entregadas a las oficinas y la frecuencia de entrega de estas.

4.2 Impresoras alquiladas

Durante el año 2019, el Instituto firmó el contrato No. 384 de 2019, cuyo objeto contractual es el de “*Contratar el arrendamiento de equipos de fotocopiado multifuncional, incluido el mantenimiento y soporte técnico preventivo y correctivo programado, con suministro de tóner permanente, así como soporte técnico extraordinario cada vez que se requiera.*”. Este contrato finalizó el 26 de septiembre de 2020.

En el año 2020, el Instituto firmó el contrato No. 633 de 2020, cuyo objeto contractual es el de “Contratar el arrendamiento de equipos de fotocopiado multifuncional, incluido el mantenimiento y soporte técnico preventivo y correctivo programado, con suministro de tóner permanente, así como soporte técnico extraordinario cada vez que se requiera.” Este contrato inició el 28 de septiembre de 2020 tiene fecha de terminación el 20 de diciembre de 2020.

Estos dos contratos cuentan con la siguiente clausula ambiental:

> *"Contribuir al cumplimiento de la normatividad ambiental participando en las actividades destinadas a prevenir, mitigar, corregir o compensar los impactos negativos en el entorno, apoyando la Política Ambiental del IDPC en relación a los programas de ahorro y uso eficiente del agua y de la energía, gestión integral de residuos, consumo y prácticas sostenibles"*

Esta cláusula se incluyó en los contratos con el objetivo de llevar el control del consumo de papel por servidor, así identificar cuáles eran los servidores con mayor consumo.

Para el actual contrato se solicitaron 7 impresoras que se distribuyeron de la siguiente manera:

Tabla. Impresoras alquiladas

Sede	Ubicación	Número de impresoras
Casas Gemelas	Oficina donde se encuentra ubicado el grupo de abogados de la Subdirección Intervención de apropiación del patrimonio. Esta impresora es utilizada por los grupos de abogados de la Subdirección Intervención de Apropiación del Patrimonio, Patrimonio Cultural Inmaterial, Espacios de Participación, Publicaciones, Fomento, Civinautas.	1
	Oficina donde se encuentra ubicado los grupos de fachadas, monumentos. Esta impresora es utilizada por la Subdirección de Gestión Territorial, Oficina Asesora de Planeación y los grupos de la Subdirección de Protección e Intervención del Patrimonio, grupo de Gestión Documental.	1
Casa Fernández	Primer Piso de la sede y es utilizada por los grupos de sistemas, almacén, control interno, comunicaciones, transparencia, radicación y los grupos de apropiación del patrimonio cultural, patrimonio cultural inmaterial, espacios de participación, publicaciones y fomento de la subdirección de Divulgación	1
	Oficina Subdirección de Protección e Intervención del Patrimonio, y es utilizada por los siguientes grupos: grupo de obras, asesoría jurídica de intervención y la oficina de la Subdirección de Divulgación	1
Palomar del Príncipe	Se encuentra ubicada en el tercer piso de esta sede.	1
Casa Genoveva	Oficina Subdirección de Protección e Intervención del Patrimonio. Esta impresora es utilizada por los grupos de Estructuración, apoyo Jurídico, grupo Obras	1
	Ubicada en el pasillo del segundo bloque de la casa. Esta impresora es utilizada por los grupos subdirección de Divulgación y Subdirección de Gestión Territorial.	1
Total		**7**

Fuente: Subdirección de Gestión Corporativa

4.3 Consumo de papel

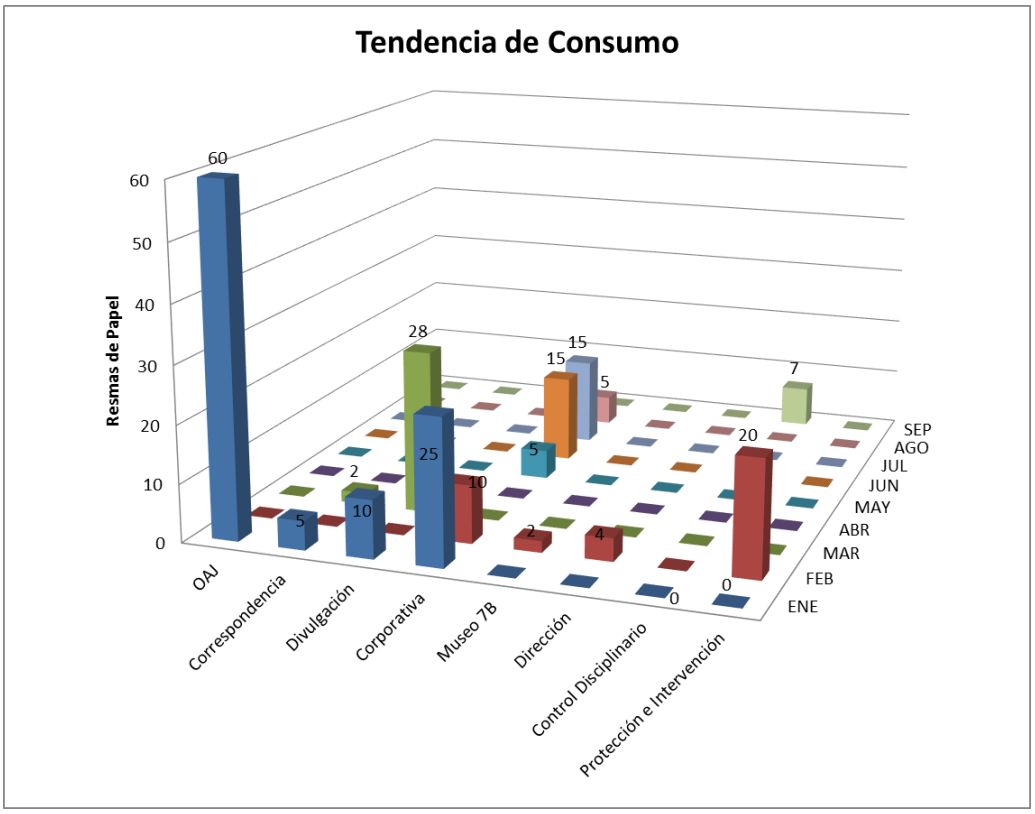
El Instituto cuenta con un contrato de papelería, que es supervisado por el equipo de almacén, quien se encarga de recibir las solicitudes por parte de cada uno de los grupos del Instituto y de realizar la entrega de los insumos de papelería y las resmas de papel. De acuerdo a los registros suministrados por esta área, esta fue la cantidad de resmas de papel que han sido entregadas para las siguientes vigencias:

Tabla. Resmas de papel entregadas por el almacén

Año	Cantidad de resmas entregadas
2017	946
2018	840
2019	1061
2020	213*
Total	**3060**

Fuente: Subdirección de Gestión Corporativa
*Dato tomado hasta el tercer trimestre de 2020

A continuación, se relaciona el comportamiento del consumo de papel para impresiones realizado durante el primer al tercer trimestre de 2020, por las áreas del Instituto:



Fuente: Indicadores PIGA 2020

Aunque el consumo durante el periodo 2020 fue atípico, posiblemente por motivo de la emergencia sanitaria por Covid-19 por la que atraviesa el país, se denota un alto consumo por parte de la Oficina Asesora Jurídica y la Subdirección de Gestión Corporativa. Por lo anterior se debe aunar esfuerzos en las actividades sugeridas por este Plan, para controlar el consumo de estas áreas principalmente, sin dejar a un lado la supervisión y sensibilización del uso eficiente del papel dirigido a los servidores públicos de todas las áreas del Instituto.

4.4 Sistemas de información y equipos de almacenamiento de información digital

El Instituto para su funcionamiento maneja los siguientes Sistemas de Información:

Nombre
SIIGO
ProactivaNET
Pagina WEB IDPC
Millenium
ConstruPlan.NET
SISBIC
Koha
Sotfware ArcGIS for Desktop
ORFEO
A un Click del Patrimonio
SIDEAP
SIJPRO
RNDB (Registro BD Nacional)
Soy10 (capacitación)
SDPQRS
SIIF
SEGPLAN
EDL (evaluación Desempeño)
SICON (Fomento)
Moodle Caro y Cuervo

Tabla. Sistema de información del IDPC
Fuente: Subdirección de Gestión Corporativa

Se cuenta con una Infraestructura tecnológica (Servidores y equipos de comunicaciones), la cual soporta todas las operaciones administrativas y misionales de la entidad.

5. Implementación de buenas prácticas

La implementación de buenas prácticas se enfocará a mejoras en materia de gestión documental y ambiental, la utilización de Tecnologías de la Información y las Comunicaciones, y la optimización de procesos, procedimientos y de instrumentos de gestión archivística.

Para esto, se conformará un Equipo que estará encabezado por el Subdirector de Gestión Corporativa, quien actúa como gestor ambiental designado por el representante legal del IDPC y contará con el acompañamiento de los siguientes funcionarios o contratistas que lo asistirán:

a. Funcionario o contratista perteneciente al equipo de Gestión de Sistemas de Información y Tecnologías.
b. Funcionario o contratista perteneciente al equipo de Gestión Documental.
c. Funcionario o contratista perteneciente al equipo de Administración de Bienes e Infraestructura.
d. Funcionario o contratista perteneciente al equipo de la Oficina Asesora de Planeación que apoya la gestión ambiental.

El Subdirector de Gestión Corporativa como líder de la implementación de la estrategia, designará mediante correo electrónico a los integrantes del grupo, una vez aprobada la estrategia uso racional del papel por parte del Comité Institucional de Gestión y Desempeño del IDPC.

Una vez conformado el grupo, éstos serán los responsables de ejecutar el plan de trabajo de la estrategia a partir de las actividades que se establezcan.

5.1 Buenas prácticas en materia de gestión documental y ambiental

- Diseñar acciones para fomentar el buen uso del papel y el reciclaje y reutilización de los residuos del papel y sensibilizar a funcionarios y contratistas.
- Diseñar acciones para la revisión de documentos previo a su impresión y socializar a funcionarios y contratistas.
- Realizar monitoreo y seguimiento al consumo de papel de las dependencias del IDPC.

5.2 Buenas prácticas para la adecuada utilización de Tecnologías de la Información y las Comunicaciones disponibles en el IDPC.

- Garantizar las condiciones de los equipos de reproducción
- Promover el uso de los medios tecnológicos como medios de transmisión de datos informáticos para la reducción del papel.

5.3 Buenas prácticas para la optimización de procesos y procedimientos e instrumentos de gestión archivística.

- Actualización de procesos, procedimientos e instrumentos de gestión archivística

6. Metas

- **Sensibilizar el 80% de los funcionarios y contratistas del IDPC, en temas relacionados con el ahorro y uso eficiente del papel, antes del 31 de diciembre de 2020.**

  Indicador: Personal sensibilizado

  Indicador: $\left(\frac{Número\ de\ personas\ sensibilizados}{Número\ total\ de\ personas}\right) \times 100$

  Tipo: Cobertura

  Frecuencia: Anual

- **Mantener o disminuir la entrega de resmas de papel en la vigencia 2020, en relación con la vigencia 2019.**

  Indicador: Consumo de papel

  Fórmula: $\left(\frac{Número\ de\ resmas\ entregadas\ en\ la\ vigencia\ 2020}{Número\ de\ resmas\ entregadas\ en\ la\ vigencia\ 2019}\right) \times 100$

  Tipo: Eficiencia

  Frecuencia: Anual

- **Cumplir el 100% de las actividades propuestas en el plan de trabajo de la Estrategia.**

  Indicador: Actividades realizadas del plan de trabajo

  Fórmula: $\left(\frac{Actividades\ ejecutadas}{Actividades\ programadas}\right) \times 100$

  Tipo: Eficacia

  Frecuencia: Anual

7. Recursos

Los recursos requeridos para la implementación de la Estrategia uso racional del papel son:

7.1 Recurso Humano

El recurso humano requerido para la implementación de la Estrategia está constituido principalmente por funcionarios o contratistas delegados equipos de Sistemas e Tecnologías de la Información, de Gestión Documental, de Transparencia y Atención a la Ciudadanía y de la Oficina Asesora de Planeación. Así mismo, se requiere de la participación de todos los funcionarios y contratistas del IDPC.

7.2 Recurso Tecnológico

Este recurso está representado por la aplicación de herramientas tecnológicas como Orfeo, correo institucional, aplicaciones ofimáticas, así como los canales de comunicación como la página WEB y la intranet de la entidad, que contribuyen a reducir la impresión de documentos innecesarios.

8. Plan de trabajo

ESTRATEGIA	ACTIVIDAD	RESPONSABLE	FECHA INICIO	FECHA FIN
Estrategia en materia de gestión documental y ambiental.	Diseñar acciones para fomentar el buen uso del papel, la reutilización y reciclaje de este recurso; realizar una actividad de sensibilización trimestral dirigida a los funcionarios y contratistas (virtual o presencial)	Profesional Ambiental, Oficina Asesora de Planeación/Subdirección de Gestión Corporativa. Profesional Universitario, líder equipo de Gestión Documental	01/2021	12/2024
	Estructurar e implementar una campaña piloto para el ahorro de resmas de papel	Profesional Ambiental, Oficina Asesora de Planeación/Subdirección de Gestión Corporativa.	12/2020	12/2021
	Realizar informe trimestral de seguimiento al consumo de papel, impresiones y fotocopiado	Profesional Ambiental, Oficina Asesora de Planeación/Subdirección de Gestión Corporativa.	01/2021	12/2024
Estrategia para la adecuada utilización de Tecnologías de la Información y las Comunicaciones disponibles en la Entidad.	Promover el uso de los medios tecnológicos como medios de transmisión de datos informáticos para la reducción del papel	Profesional Universitario, líder equipo de Gestión Documental	01/2021	12/2024
Estrategia para la optimización de procesos, procedimientos e instrumentos de gestión archivística.	Actualización de procesos, procedimientos e instrumentos de gestión archivística	Profesional Universitario, líder equipo de Gestión Documental	11/2020	12/2024

9. BIBLIOGRAFÍA

Guía Nº 1. Buenas Prácticas para reducir el consumo de papel. Ministerio de Tecnologías de la Información y las Comunicaciones. (2012)

Guía Nº 2. Primeros pasos cómo comenzar una estrategia de cero papel en su entidad. Ministerio de Tecnologías de la Información y las Comunicaciones. (2012)

Programa de ahorro y uso eficiente del papel. Versión 3. Agencia Nacional de Tierras. (2018)

Guías Cero Papel en la Administración Pública. Archivo General de la Nación. (2012)

10. CONTROL DE CAMBIOS

Fecha	Versión	Naturaleza del cambio
29-07-2019	01	Creación del documento.
14-12-2020	02	Actualización de contenido y cronograma de actividades

11. CRÉDITOS

Elaboró	Revisó	Aprobó
Dario Ferdey Yaima Tocancipá – Profesional Universitario Carlos Miguel Román Garcés – Contratista Oficina Asesora de Planeación	Luz Patricia Quintanilla Parra – Jefe Oficina Asesora de Planeación -	Juan Fernando Acosta Mirkow – Subdirector Gestión Corporativa
Aprobado	Mediante Acta Comité Institucional de Gestión y Desempeño 14 de diciembre 2020	