



MINISTERIO DE DEFENSA NACIONAL  
GRUPO SOCIAL Y EMPRESARIAL DE LA DEFENSA  
INSTITUTO DE CASAS FISCALES DEL EJÉRCITO

Código: ICFE-P-120

Fecha: 17 OCTUBRE 2020

SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN DE CALIDAD Y AMBIENTAL  
PROGRAMA DE AHORRO Y USO EFICIENTE DE PAPEL

Versión: 01

# PROGRAMA DE AHORRO Y USO EFICIENTE DE PAPEL

Bogotá, D.C., 2020

## CONTROL DE GESTIÓN DOCUMENTAL

**Elaboró:**

PS. Lorena Rodríguez  
Técnico de Calidad y Ambiental

**Revisó:**

ASD. Paola Jiménez  
Asesora Gestión Integral

**Aprobó:**

CR. Rodrigo Andrés Gamba Rojas  
Director ICFE

	<b>MINISTERIO DE DEFENSA NACIONAL</b> <b>GRUPO SOCIAL Y EMPRESARIAL DE LA DEFENSA</b> <b>INSTITUTO DE CASAS FISCALES DEL EJÉRCITO</b>	<b>Código: ICFE-P-120</b>
	<b>SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN DE CALIDAD Y AMBIENTAL</b> <b>PROGRAMA DE AHORRO Y USO EFICIENTE DE PAPEL</b>	<b>Fecha: 17 OCTUBRE 2020</b>
		<b>Versión: 01</b>

## 1. Introducción

El Instituto de Casas Fiscales del Ejército en cumplimiento de los lineamientos ambientales del Gobierno Nacional, la Política Ambiental del Sector Defensa y en línea con la estrategia de Cero Papel de la Administración Pública, presenta el Programa de Ahorro y Uso eficiente de papel para la sede administrativa del ICFE y las viviendas fiscales en Bogotá. Este programa también contribuye a uno de los objetivos ambientales de la Entidad el cual es *diseñar estrategias con el fin de reducir el consumo de recursos naturales*.

La necesidad nace en los posibles usos indiscriminados del papel, esto conlleva implicaciones de tipo económico generando sobrecostos en la Entidad, así como impactos ambientales, pues para su producción y fabricación se utilizan materias primas no renovables.

El papel y cartón constituye hasta el 90% de los residuos generados en las oficinas. También son las oficinas o áreas de trabajo uno de los lugares de mayor utilización del papel por lo que resultan espacios privilegiados para conseguir un uso lo más eficiente posible de productos de papel y cartón.

El presente programa propone una serie de recomendaciones destinadas a concienciar y modificar hábitos en el uso cotidiano del papel, que conlleven a la reducción de impactos a través de acciones que garanticen el uso racional de los recursos naturales.

## 2. Requerimientos legales u otros requisitos

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.

	<b>MINISTERIO DE DEFENSA NACIONAL</b> <b>GRUPO SOCIAL Y EMPRESARIAL DE LA DEFENSA</b> <b>INSTITUTO DE CASAS FISCALES DEL EJÉRCITO</b>	<b>Código: ICFE-P-120</b>
	<b>SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN DE CALIDAD Y AMBIENTAL</b> <b>PROGRAMA DE AHORRO Y USO EFICIENTE DE PAPEL</b>	<b>Fecha: 17 OCTUBRE 2020</b>
		<b>Versión: 01</b>

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

NTC ISO:14001:2015. Objetivos, metas y programas. Control Operacional.

### 3. Objetivos

#### 3.1. Objetivos general

- Reducir el consumo de papel mediante la implementación de estrategias de ahorro y sensibilización a los servidores y contratistas del ICFE.

#### 3.2. Objetivos específicos

- Adoptar buenas prácticas en materia de gestión documental y buena utilización de tecnologías de la información y las comunicaciones disponibles para el personal del ICFE y los usuarios de vivienda fiscal.
- 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 del Instituto de Casas Fiscales del Ejército para promover el uso eficiente de los recursos.
- 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.

### 4. Alcance

El programa de ahorro y uso eficiente de papel del ICFE aplica para todos los procesos, proyectos y productos de la Entidad y a las acciones ejecutadas por los servidores durante el ejercicio de sus funciones.

### 5. Desarrollo

Para la Alta Dirección es una prioridad el cumplimiento de las políticas y lineamientos ambientales que rigen tanto al sector público como al privado, por ello el *ICFE-P-120-P-01 Plan de ahorro y uso eficiente de papel* se plantea con una periodicidad anual, con el propósito de crear conciencia ambiental en los funcionarios, contratistas y usuarios de vivienda fiscal, el plan contempla

	<b>MINISTERIO DE DEFENSA NACIONAL</b> <b>GRUPO SOCIAL Y EMPRESARIAL DE LA DEFENSA</b> <b>INSTITUTO DE CASAS FISCALES DEL EJÉRCITO</b>	<b>Código: ICFE-P-120</b>
	<b>SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN DE CALIDAD Y AMBIENTAL</b> <b>PROGRAMA DE AHORRO Y USO EFICIENTE DE PAPEL</b>	<b>Fecha: 17 OCTUBRE 2020</b>
		<b>Versión: 01</b>

actividades por cada aspecto de PHVA (Planear, Hacer, Verificar y Actuar) y se evalúa el desempeño a través de sus indicadores.

**Meta:** reducir en 1% el índice de consumo de papel nuevo en la Entidad con respecto a la vigencia anterior.

**Objetivo:** Minimizar el impacto ambiental causado por los residuos generados en el desarrollo de las actividades de la Entidad.

**Indicador 1:** Cumplimiento de las actividades programadas en el Plan de Ahorro y Uso Eficiente de Papel

**Meta 1:** Cumplir con el 80% de las actividades propuestas.

$$\frac{\text{No. de actividades ejecutadas}}{\text{No. de actividades programadas}} \times 100$$

**Indicador 2:** Consumo de papel

**Meta 2:** Reducir el 1% en el consumo de papel en la sede administrativa del ICFE.

$$\frac{\text{Resmas consumidas por semestre}}{\text{Resmas consumidas por semestre vigencia anterior}} \times 100$$

### 5.1. Diagnóstico de consumo de papel en el ICFE

Se desarrolla un diagnóstico que permite identificar los consumos más representativos de papel, cartón, carpetas, separadores de cartulina, periódicos y revistas, entre otros; permitiendo así la correcta definición y delimitación del Programa de Ahorro y Uso Eficiente de Papel en el ICFE.

A continuación se exponen los tipos de papel con mayor uso dentro de la Sede Administrativa del ICFE:

Tipo de papel	Descripción*
Cartón	Es el resultado de aplicar un tratamiento mecánico-químico muy específico al papel, lo que configura su color oscuro y textura tan característicos.
Periódico	Se compone de fibras de color claro pero de una consistencia y textura de inferior calidad. Su elevada difusión y cercanía al ciudadano le confieren una gran ventaja a la hora de promover su recuperación y reciclado. Presenta además, una característica

	<b>MINISTERIO DE DEFENSA NACIONAL</b> <b>GRUPO SOCIAL Y EMPRESARIAL DE LA DEFENSA</b> <b>INSTITUTO DE CASAS FISCALES DEL EJÉRCITO</b>	<b>Código: ICFE-P-120</b>
	<b>SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN DE CALIDAD Y AMBIENTAL</b> <b>PROGRAMA DE AHORRO Y USO EFICIENTE DE PAPEL</b>	<b>Fecha: 17 OCTUBRE 2020</b>
		<b>Versión: 01</b>

	<p>fundamental: su gran potencial como materia prima de sí mismo, por la facilidad de ser confeccionado en papel reciclado.</p>
<p>Revista</p>	<p>Al igual que el periódico, la calidad de este tipo de papel suele ser inferior, aunque por las características de su presentación (cuerpo, satinado, fotos a color, etc.), constituye una categoría superior. Su gran difusión le convierte también en principal objetivo de las campañas de reciclado.</p>
<p>Papel blanco oficina</p>	<p>Se compone de fibras vegetales blanqueadas, con una configuración y calidad muy superior.</p> <p>Es importante señalar el gran impacto ambiental que supone el blanqueo de la pasta de papel con elementos químicos agresivos como el cloro o sus derivados.</p> <p>Este tipo de químicos no suelen tener tratamiento antes de vertidos a las fuentes naturales, provocando contaminación y así mismo impactos negativos para la flora y fauna existentes en superficies naturales.</p>

\* Descripción tomada del *Manual de Uso Racional del Papel*, Alcaldía Mayor de Bogotá (2012).

## 5.2. Estrategias de ahorro y uso eficiente de papel

Con el fin de dar cumplimiento a los lineamientos de la Política de Cero Papel, así como a los diferentes planes ambientales de la Entidad, el ICFE establece las diferentes acciones y estrategias a realizar dentro del Programa de Ahorro y Uso Eficiente de Papel, así:

- **ControlDoc**

Durante la vigencia 2019 se identificó dentro de los *Riesgos y Oportunidades del ICFE* la oportunidad de implementar la herramienta documental ControlDoc, siendo este un software de gestión documental amigable con el medio ambiente; esta oportunidad se materializa durante el año 2020 permitiendo al ICFE pasar toda su gestión documental digitalizada.

La herramienta ControlDoc tiene la posibilidad de parametrizar, administrar y controlar los diversos elementos en material documental, permitiendo reducir costos de impresión, duplicación, y producción documental, con el uso de papel.

Así mismo, permite administrar los usuarios funcionales, perfiles y sus roles, las tablas de retención documental, los tiempos de gestión de cada trámite, flujos de trabajo por cada proceso, las firmas digitales y la producción documental “cero papel”.

	<b>MINISTERIO DE DEFENSA NACIONAL</b> <b>GRUPO SOCIAL Y EMPRESARIAL DE LA DEFENSA</b> <b>INSTITUTO DE CASAS FISCALES DEL EJÉRCITO</b>	<b>Código: ICFE-P-120</b>
	<b>SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN DE CALIDAD Y AMBIENTAL</b> <b>PROGRAMA DE AHORRO Y USO EFICIENTE DE PAPEL</b>	<b>Fecha: 17 OCTUBRE 2020</b>
		<b>Versión: 01</b>

El software ControlDoc permite el almacenamiento de documentos digitales, aplicada a la gestión de contenidos y automatización de procesos empresariales. Cumple los lineamientos de gobierno en línea y las políticas de gestión documental Cero Papel, de igual manera permite al ICFE evaluar, medir y tomar decisiones en cada meta y la entrega de indicadores de gestión e informes, así como la trazabilidad en tiempos establecidos. La creación y administración de documentos y expedientes digitales y el monitoreo de todas las actividades.

- **Carpetas compartidas en red**

Para el desarrollo de esta estrategia, cada área de trabajo tiene una carpeta compartida donde el funcionario del área sube sus documentos para revisión o socialización interna. Así mismo, se cuenta con 2 carpetas compartidas para todas las áreas de trabajo dentro de la red local del ICFE.

La primera, es la carpeta *Temporal* a través de esta se deberán realizar las consultas de documentos de las diferentes áreas de trabajo sin necesidad de mantener archivos físicos o de imprimir documentos para revisar.

La segunda, es la carpeta del *Sistema Integrado de Gestión de Calidad y Ambiental*, con el propósito de evitar imprimir caracterizaciones de procesos, procedimientos, guías e instructivos y demás documentación del SIGCA, se encuentra en red para ser consultada por cualquier funcionario en cualquier momento.

- **Correo electrónico**

Se utilizará el correo electrónico como principal medio de difusión de documentos e información, de tal manera que la información sea distribuida de forma digital. Así mismo, se deberá incluir la siguiente leyenda en el envío de correos electrónicos de tal manera que el destinatario considere solamente imprimir el correo de ser estrictamente necesario:

*"Por favor considere su responsabilidad ambiental antes de imprimir este correo electrónico"*

*"Please consider the environment before printing this mail."*

- **Impresión a doble cara**

La impresión de documentos deberá hacerse solo cuando sea indispensable. Con el fin de optimizar el consumo de papel, todas las impresiones serán a doble cara.

	<b>MINISTERIO DE DEFENSA NACIONAL</b> <b>GRUPO SOCIAL Y EMPRESARIAL DE LA DEFENSA</b> <b>INSTITUTO DE CASAS FISCALES DEL EJÉRCITO</b>	<b>Código: ICFE-P-120</b>
	<b>SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN DE CALIDAD Y AMBIENTAL</b> <b>PROGRAMA DE AHORRO Y USO EFICIENTE DE PAPEL</b>	<b>Fecha: 17 OCTUBRE 2020</b>
		<b>Versión: 01</b>

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.

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

- **Material de difusión**

La difusión de la información al interior de las áreas de trabajo del ICFE se hará por medios electrónicos y será evidencia tomada como registro de comunicación.

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 de 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.

- **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.

### **5.3. Campañas de sensibilización**

	<b>MINISTERIO DE DEFENSA NACIONAL</b> <b>GRUPO SOCIAL Y EMPRESARIAL DE LA DEFENSA</b> <b>INSTITUTO DE CASAS FISCALES DEL EJÉRCITO</b>	<b>Código: ICFE-P-120</b>
	<b>SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN DE CALIDAD Y AMBIENTAL</b> <b>PROGRAMA DE AHORRO Y USO EFICIENTE DE PAPEL</b>	<b>Fecha: 17 OCTUBRE 2020</b>
		<b>Versión: 01</b>

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) y a los usuarios de vivienda fiscal, en las que se darán a conocer las directrices del Programa de Gestión Ahorro de papel del ICFE, promoviendo con ello su participación y el compromiso con el medio ambiente.

## 6. Control y seguimiento al programa de ahorro y uso eficiente de papel

Con el fin de llevar un control a la gestión del ahorro de papel, así como la verificación al cumplimiento de metas y objetivos, se cuenta con el *ICFE-M-01-F-05 inspección ambiental sede administrativa*, el cual contiene el componente de consumo de papel. Así mismo, dentro del *ICFE-P-121-P-01 Plan de ahorro y uso eficiente de papel* se contemplan los indicadores y análisis de tendencias que deberá realizarse semestralmente o de acuerdo con la necesidad.

### 6.1. Indicaciones para el uso eficiente del papel

El papel debe ser depositado en la caneca **gris** de los puntos ecológicos ubicados en cada piso la sede administrativa de la Entidad, así como en los conjuntos de vivienda fiscal.



*Imagen tomada de Imágenes Google*

### ¿Qué se debe reciclar?

- Papel blanco impreso por las dos caras

	<b>MINISTERIO DE DEFENSA NACIONAL</b> <b>GRUPO SOCIAL Y EMPRESARIAL DE LA DEFENSA</b> <b>INSTITUTO DE CASAS FISCALES DEL EJÉRCITO</b>	<b>Código: ICFE-P-120</b>
	<b>SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN DE CALIDAD Y AMBIENTAL</b> <b>PROGRAMA DE AHORRO Y USO EFICIENTE DE PAPEL</b>	<b>Fecha: 17 OCTUBRE 2020</b>
		<b>Versión: 01</b>

- Periódicos, revistas, sobres, folletos, directorios
- Carpetas, caja de cereal, crema dental, cajas de medicinas, cajas de chicles
- Cartón corrugado, cartulina
- Cuadernos

## ¿Como reciclar?

El papel debe estar limpio, liso, no arrugado, libre de contaminantes y ganchos de cosedora.

Los materiales que no se deben mezclar con el papel son:

- Papel carbón
- Papel mantequilla
- Cintas adhesivas
- Papel celofán
- Bandas de caucho
- Líquidos, grasas y alimentos

Así mismo, se implementa la estrategia de las **3R** con el principal objetivo de conservar el medio ambiente.

- **Reducir:** Tiene que ver con bajar el consumo o disminuir un impacto.
  - Cuando se utilizan las dos caras los documentos ocupan y pesan menos, de la misma manera son más cómodos de grapar y de transportar.
  - Utilice el papel reciclable para comunicaciones internas.
  - Deposite el papel y cartón en el contenedor gris.
  - Corrija la ortografía y gramática en la pantalla antes de imprimir.
  - Lea los correos electrónicos en la pantalla, no los imprima a menos que sea realmente necesario y en ese caso imprima sólo la parte que necesita.
- **Reutilizar:** Este término es sinónimo de dar un uso consciente a los bienes y servicios, sacar provecho a algo durante toda su vida útil.
  - El papel usado por una cara, las carpetas, los sobres y muchos otros materiales de papelería se pueden reutilizar aunque sea para otros usos.
  - Asignar una bandeja en las impresoras y fotocopiadoras para que se puede reutilizar el papel.
  - El papel usado por una cara puede servir para fotocopiar/ imprimir por la otra cara, escribir borradores, tomar notas en reuniones, tomar mensajes de llamadas telefónicas, hacer cuadernos de notas.

	<b>MINISTERIO DE DEFENSA NACIONAL</b> <b>GRUPO SOCIAL Y EMPRESARIAL DE LA DEFENSA</b> <b>INSTITUTO DE CASAS FISCALES DEL EJÉRCITO</b>	<b>Código: ICFE-P-120</b>
	<b>SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN DE CALIDAD Y AMBIENTAL</b> <b>PROGRAMA DE AHORRO Y USO EFICIENTE DE PAPEL</b>	<b>Fecha: 17 OCTUBRE 2020</b>
		<b>Versión: 01</b>

- **Reciclar:** Tiene que ver con la transformación de un producto en otro de mayor utilidad, pudiendo convertirse en materia prima nuevamente, como lo es el caso del vidrio y del plástico.
  - Una vez utilizado el papel, se deposita en el contenedor destinado para papel reciclado (CANECA GRIS).
  - Se publican avisos con el propósito de concientizar y sensibilizar a los funcionarios en el tema ambiental, así como difundir las estrategias de ahorro y uso racional del papel.

## 7. Roles y responsabilidades

**Dirección:** garantizar la disposición de recursos necesarios, de forma oportuna para la implementación y mantenimiento del Plan de ahorro y uso eficiente de papel y del presente programa.

**Asesoría en Gestión Integral:** definir y divulgar los lineamientos establecidos para la implementación, seguimiento y evaluación del Plan de ahorro y uso eficiente de papel y el presente programa.

**Servidores ICFE:** Conocer, implementar y acoger las directrices y actividades establecidas en el Programa de ahorro y uso eficiente de papel, así como la participación de acuerdo con el Plan de ahorro y uso eficiente de papel.

Todo el personal del Instituto de Casas Fiscales del Ejército independiente de su tipo de vinculación en la Entidad deberá adoptar el *Programa de ahorro y uso eficiente de papel*. Así como es responsabilidad del ICFE establecer estrategias para el conocimiento de este, donde se pueden establecer: plegables informativos, uso de TICS, Aviso publicitario del programa, entre otros.

## 8. Asignación de recursos

La asignación de recursos estará sujeta al presupuesto del ICFE y al asignación a la Asesoría de Gestión Integral de la Entidad para la implementación y mantenimiento del Sistema Integrado de Gestión de Calidad y Ambiental.