



**ALCALDÍA MAYOR
DE BOGOTÁ D.C.**
CULTURA RECREACIÓN Y DEPORTE
Instituto Distrital de las Artes

**GUÍA PARA LA IMPLEMENTACIÓN DE LA
POLÍTICA DE EFICIENCIA EN EL
USO Y CONSUMO DEL PAPEL**

FEBRERO 2022



ALCALDÍA MAYOR
DE BOGOTÁ D.C.
CULTURA RECREACIÓN Y DEPORTE
Instituto Distrital de las Artes

GESTIÓN DOCUMENTAL

Código: GDO-G-02

Fecha: 25/02/2022

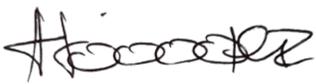
GUÍA PARA LA IMPLEMENTACIÓN DE LA POLÍTICA DE EFICIENCIA EN EL USO Y CONSUMO DEL PAPEL

Versión: 2

Página: 2 de 14

Objetivo: Establecer directrices que permitan cumplir con lo establecido en la normatividad, referente a las buenas prácticas del uso eficiente del papel en el desarrollo de actividades administrativas que se realicen en el Instituto Distrital de las Artes - Idartes.

Alcance: Está dirigida a todos los colaboradores de la Entidad con el fin de fomentar las buenas prácticas, mediante el uso de la tecnología y la buena utilización de los recursos. Contiene información relacionada con las prácticas de eficiencia administrativa que abarcan desde los roles y responsabilidades hasta los indicadores para el seguimiento de las acciones.

FECHA APROBACIÓN		RESPONSABLE DOCUMENTO	UBICACIÓN
FEBRERO 2022		Subdirección Administrativa y Financiera -Gestión Documental	https://comunicarte.idartes.gov.co/SIG/apoyo-gestion-documental
HISTORIAL DE CAMBIOS			
Versión	Fecha emisión	Cambios realizados	
01	Diciembre 2015	Emisión Inicial	
02	Octubre 2019	Emisión Inicial por cambio de mapa de procesos – Código anterior 8AP-GDO-G-01	
03	Febrero 2022	Modificación del nombre de la Guía, Alcance y estructura general de la misma. Adición del apartado sobre roles y responsabilidades y ampliación del marco normativo.-Código anterior 5TR-GDO-G-02	
OFICINAS PARTICIPANTES			
Subdirección Administrativa y Financiera – Gestión Documental			
Actualizó	Revisó	Aprobó	Avaló
 Juan Felipe Iriarte Flórez Contratista Gestión Documental	 Melissa Rojas Forero Contratista Gestión Documental	 Adriana María Cruz Rivera Subdirectora Administrativa y Financiera	 Carlos Alfonso Gaitán Sánchez Jefe de la Oficina Asesora de Planeación y Tecnologías de la Información
 McAllister Granados González Contratista Oficina Asesora de Planeación y Tecnologías de la Información	 Leonardo Moreno Moreno Contratista Oficina Asesora de Planeación y Tecnologías de la Información		
Firmado electrónicamente, ver última hoja del documento			

	GESTIÓN DOCUMENTAL	Código: GDO-G-02
		Fecha: 25/02/2022
	GUÍA PARA LA IMPLEMENTACIÓN DE LA POLÍTICA DE EFICIENCIA EN EL USO Y CONSUMO DEL PAPEL	Versión: 2
		Página: 3 de 14

TABLA DE CONTENIDO

INTRODUCCIÓN	4
1. OBJETIVOS	4
2. ALCANCE	5
3. MARCO NORMATIVO	5
5. ROLES Y RESPONSABILIDADES.....	6
6. LA EFICIENCIA ADMINISTRATIVA Y EL CERO PAPEL.....	7
7. POLÍTICA DE EFICIENCIA EN EL USO DEL PAPEL.....	8
8. ESTRATEGIAS PARA LA EFICIENCIA EN EL USO DEL PAPEL	8
8.1. GENERALES	8
8.2. ESPECÍFICAS	9
9. ESTRATEGIAS DE IMPLEMENTACIÓN EN EL IDARTES.....	13
10. INDICADORES DE SEGUIMIENTO	13

 <p>ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. CULTURA RECREACIÓN Y DEPORTE Instituto Distrital de las Artes</p>	GESTIÓN DOCUMENTAL	Código: GDO-G-02
		Fecha: 25/02/2022
	GUÍA PARA LA IMPLEMENTACIÓN DE LA POLÍTICA DE EFICIENCIA EN EL USO Y CONSUMO DEL PAPEL	Versión: 2
		Página: 4 de 14

INTRODUCCIÓN

El papel ha sido el insumo esencial para el registro de las diferentes actividades administrativas de las Entidades Públicas en nuestro país a lo largo de la segunda mitad del siglo XX y principios del XXI. Este soporte de amplio uso posee características favorables que permiten evidenciar las acciones que desde la Administración Distrital y en especial desde el Instituto Distrital de las Artes -Idartes, se han llevado a cabo para la mejora de la condición de vida y hábitat de los bogotanos. No obstante, ya sea por producción interna o recibo y gestión en las distintas áreas/dependencias de la Entidad, los niveles de uso adecuado e inadecuado de este soporte documental en muchas ocasiones son altos, afectando directamente la eficiencia administrativa.

Como respuesta a lo anterior, El Idartes ha venido implementando medidas para el uso eficiente de dicho soporte, sobre la base de lo mencionado en la Directiva Presidencial 04 de 2012, donde se establece la importancia de las Tecnologías de la Información y las Comunicaciones (TIC) en los procesos de gestión de las organizaciones, con el fin de sustituir los soportes tradicionales (papel) por herramientas electrónicas y soportes digitales, que para el caso de las entidades públicas deben ayudar a racionalizar y simplificar los trámites. Por la misma vía, la adopción del Sistema Integrado de Gestión -SIG- y el Modelo Integrado de Planeación y Gestión -MIPG- en el Idartes, ha permitido una mejora en los procesos, dando paso de esta manera, a un cambio progresivo de conciencia en todos los colaboradores y disminución del impacto en desfavorable en el medio ambiente.

Bajo este entendido, este documento busca orientar la racionalización del papel en la Entidad y fortalecer el buen uso de las herramientas tecnológicas para que sigan siendo adoptadas dentro de las actividades desarrolladas por los funcionarios y contratistas y aunado a una campaña de tipo cultural que le apunta a la reducción del consumo de papel en la Administración Pública. La formación de una cultura que usa racionalmente los recursos se verá reflejada en una mejor y más fácil adaptación a los cambios relacionados con la gestión documental y por tanto, a la utilización de archivos en formatos electrónicos.

Este documento contiene algunas acciones propuestas para reducir el consumo de papel mediante la adopción de buenas prácticas en la gestión documental y un buen uso de las herramientas disponibles por parte de los servidores públicos.

1. OBJETIVOS

Objetivo General

Establecer directrices que permitan reforzar las buenas prácticas para el uso eficiente del papel en el desarrollo de actividades administrativas que se realicen en el Instituto Distrital de las Artes - Idartes.

Objetivos Específicos

- Establecer las pautas necesarias para la apropiación de prácticas ambientales en el uso eficiente del papel en cada una de las unidades de gestión.
- Orientar el uso de medios tecnológicos y herramientas electrónicas para la reducción del consumo de papel de la entidad en los procesos de gestión en la entidad.
- Proponer actividades para reducir el volumen de impresiones y fotocopias en el Idartes.

	GESTIÓN DOCUMENTAL	Código: GDO-G-02
		Fecha: 25/02/2022
	GUÍA PARA LA IMPLEMENTACIÓN DE LA POLÍTICA DE EFICIENCIA EN EL USO Y CONSUMO DEL PAPEL	Versión: 2
		Página: 5 de 14

- Promover la conciencia ecológica y responsabilidad socioambiental en los trabajadores del Idartes.

2. ALCANCE

Está dirigida a todos los colaboradores del Idartes con el fin de fomentar las buenas prácticas, mediante el uso de la tecnología y la buena utilización de los recursos. Contiene información relacionada con las prácticas de eficiencia administrativa que abarcan desde los roles y responsabilidades hasta los indicadores para el seguimiento de las acciones.

3. MARCO NORMATIVO

- CIRCULAR EXTERNA AGN No. 05 DE 2021 "Recomendaciones para llevar a cabo procesos de digitalización y comunicaciones oficiales electrónicas en el marco de la iniciativa cero papel".
- RESOLUCIÓN 006 DE 2021 "Por medio de la cual se adopta el uso de la firma electrónica en el Instituto Distrital de las Artes -Idartes".
- LEY 2052 DE 2020 "Por medio de la cual se establecen disposiciones, transversales a la rama ejecutiva del nivel nacional y territorial y a los particulares que cumplan funciones públicas y administrativas, en relación con la racionalización de trámites y se dictan otras disposiciones".
- DECRETO DISTRITAL 591 DE 2018 "Por medio del cual se adopta el Modelo Integrado de Planeación y Gestión Nacional y se dictan otras disposiciones".
- DECRETO 815 DE 2017 "Por medio del cual se establecen los lineamientos para la formulación e implementación de los instrumentos operativos de planeación ambiental del Distrito PACA, PAL y PIGA, y se dictan otras disposiciones".
- DECRETO 1499 DE 2017 "Por medio del cual se modifica el Decreto 1083 de 2015, Decreto Único Reglamentario del Sector Función Pública, en lo relacionado con el Sistema de Gestión establecido en el artículo 133 de la Ley 1753 de 2015".
- DECRETO 1083 DE 2015 "Por medio del cual se expide el Decreto Único Reglamentario del Sector de Función Pública".
- DIRECTIVA PRESIDENCIAL 4 DE 2012: Eficiencia administrativa y lineamientos de la política cero papel en la administración pública.
- RESOLUCIÓN 3514 DE 2010 "Por la cual se adopta el Documento Técnico del Plan de Gestión Ambiental PGA del Distrito Capital 2008-2038".
- ACUERDO AGN No. 060 DE 2001 "Por el cual se establecen pautas para la administración de las comunicaciones oficiales en las entidades públicas y las privadas que cumplen funciones públicas".

4. DEFINICIONES

Para la adecuada comprensión del presente documento se explican a continuación algunos de los términos utilizados:

CERO PAPEL: Consiste en la reducción sistemática del uso del papel mediante la sustitución de los flujos documentales en papel por soportes y medios electrónicos.

	GESTIÓN DOCUMENTAL	Código: GDO-G-02
		Fecha: 25/02/2022
	GUÍA PARA LA IMPLEMENTACIÓN DE LA POLÍTICA DE EFICIENCIA EN EL USO Y CONSUMO DEL PAPEL	Versión: 2
		Página: 6 de 14

EXPEDIENTE ELECTRÓNICO: Es un conjunto de documentos electrónicos que hacen parte de un mismo trámite o asunto administrativo, cualquiera que sea el tipo de información que contengan, y que se encuentran vinculados entre sí para ser archivados.

GOBIERNO ELECTRÓNICO: Uso de las Tecnologías de la Información y las comunicaciones (TIC) para mejorar los servicios e información ofrecidos a los ciudadanos, aumentar la eficiencia y eficacia de la gestión pública e incrementar sustantivamente la transparencia del sector público y la participación ciudadana.

SISTEMA DE GESTIÓN DE DOCUMENTOS ELECTRÓNICOS DE ARCHIVO (SGDEA): un sistema o grupo de sistemas de software de información destinados a gestionar documentos electrónicos y mantener los flujos de trabajo en entornos digitales logrando reducir el consumo de papel y mejorando la eficiencia en la institución.

5. ROLES Y RESPONSABILIDADES

Los roles y responsabilidades relacionados con las actividades de organización documental en el Idartes son las siguientes:

ROL	RESPONSABILIDAD
Comité Institucional de Gestión y Desempeño	<ul style="list-style-type: none"> -Promover el liderazgo de la Dirección en la gestión, implementación, desarrollo e integración de los sistemas de control interno, calidad y demás sistemas de gestión necesarios para el eficiente desarrollo del Instituto. -Validar la implementación y desarrollo de las políticas de gestión, directrices, procedimientos y metodologías relacionadas con la gestión documental y tecnologías de la información, que permitan un uso eficiente del papel. -Aprobar los instrumentos y documentos archivísticos establecidos por la normativa vigente con el fin de garantizar las acciones conducentes al mejoramiento de la gestión documental y archivo. -Adelantar y promover acciones permanentes de auto diagnóstico para facilitar la valoración interna del uso eficiente de los recursos.
Oficina Asesora de Planeación y Tecnologías de la Información	<ul style="list-style-type: none"> -Elaborar el Plan Institucional de Gestión Ambiental -PIGA del Idartes. -Dirigir la formulación e implementación de las políticas, planes, programas y proyectos para la administración de las tecnologías de la información y las comunicaciones que requiera el Instituto. -Realizar los ajustes, ampliación de funcionalidades y servicios web a través de las diferentes fases de ingeniería de desarrollo de software, para los sistemas de información y de gestión de documentos electrónicos de archivo de la Entidad. -Consolidar y analizar la información sobre la gestión de la Entidad en lo relacionado con la eficiencia administrativa y ambiental, y presentar sus resultados tanto a la Dirección General del Idartes como a las dependencias correspondientes. -Dar soporte técnico a los sistemas de información existentes en el Instituto Distrital de las Artes a través de la Mesa de ayuda. -Capacitar a los funcionarios y contratistas del Idartes sobre las novedades de las herramientas tecnológicas para la gestión documental electrónica.
Subdirección Administrativa y Financiera / Gestión Documental	<ul style="list-style-type: none"> -Implementar estrategias y herramientas necesarias para garantizar el uso eficiente del papel como soporte de las comunicaciones. -Formar a los funcionarios/contratistas en las operaciones relacionadas con el uso de tecnologías de gestión documental electrónica y consumo eficiente del papel.

	GESTIÓN DOCUMENTAL	Código: GDO-G-02
		Fecha: 25/02/2022
	GUÍA PARA LA IMPLEMENTACIÓN DE LA POLÍTICA DE EFICIENCIA EN EL USO Y CONSUMO DEL PAPEL	Versión: 2
		Página: 7 de 14

	<ul style="list-style-type: none"> -Actualizar la presente guía de manera regular o cuando se requiera según la necesidad del Instituto. -Capacitar a todos los colaboradores en el uso del Sistema de Gestión Documental de la Entidad. -Participar activamente en la implementación de los programas de gestión ambiental descritos en el Plan Institucional de Gestión Ambiental -PIGA del Idartes.
Directores y jefes de oficina	<ul style="list-style-type: none"> -Promover el uso de las tecnologías de la información y de gestión documental que permitan un eficaz desarrollo de las funciones de sus áreas/dependencias así como el uso racional de los elementos y recursos. -Velar por el cumplimiento de los criterios ambientales descritos en el Plan Institucional de Gestión Ambiental -PIGA del Idartes.
Todos los funcionarios y contratistas	<ul style="list-style-type: none"> -Contribuir con la labor de mitigar los impactos ambientales generados en el desarrollo de sus actividades, cumpliendo con la normatividad ambiental vigente y la mejora continua de los procesos institucionales. -Hacer un uso apropiado de los sistemas de información que tratan documentos electrónicos, así como conformar de manera completa los expedientes documentales electrónicos.

6. LA EFICIENCIA ADMINISTRATIVA Y EL CERO PAPEL

En el marco de las políticas de gestión y desempeño institucional descritas en el Capítulo II del Decreto 1083 de 2015 y la articulación entre el Sistema Integrado de Gestión y el Sistema de Control Interno, mediante el Modelo Integrado de Planeación y Gestión – MIPG, se convirtió en una necesidad imperante para toda entidad pública, la racionalización en el uso de sus recursos para lograr una eficiencia administrativa.

Lo anterior tomó de base algunas iniciativas desarrolladas en el sector público en las décadas del 2000 y 2010 como el Gobierno en Línea, Tics para la Gestión, Cero Papel y Gobierno Digital, ya que mediante estas se lograba no sólo hacer un uso racional y eficiente de los recursos naturales y herramientas tecnológicas con que contaba cada Entidad sino que permitió un enfoque integral para una respuesta articulada de gobierno frente a la ciudadanía, haciendo más eficaz la gestión administrativa a nivel distrital y nacional.

Entre los variados objetivos de las políticas de gestión y desempeño institucional se encuentran el aprovechamiento de la información para el análisis, toma de decisiones y el mejoramiento permanente de las instituciones así como generar resultados que atiendan los planes de desarrollo y resuelvan las necesidades y problemas de los ciudadanos, con integridad y calidad en el servicio. Lo anterior bajo un contexto de prevención, control y mitigación de los impactos ambientales negativos que se han identificado en la ejecución de las actividades propias (administrativas y misionales) de la administración gubernamental.

Para lograr lo mencionado, se articularon distintos planes, proyectos, prácticas e iniciativas desde el campo de las tecnologías de la información, la gestión ambiental, la gestión documental y la racionalización administrativa. Esto ha permitido una implementación adecuada del Plan De Desarrollo Distrital 2020-2024: Un Nuevo Contrato Social y Ambiental para la Bogotá

	GESTIÓN DOCUMENTAL	Código: GDO-G-02
		Fecha: 25/02/2022
	GUÍA PARA LA IMPLEMENTACIÓN DE LA POLÍTICA DE EFICIENCIA EN EL USO Y CONSUMO DEL PAPEL	Versión: 2
		Página: 8 de 14

del Siglo XXI” en sus propósitos No. 2 y 5¹ y del Plan Nacional de Desarrollo 2018 – 2022 “Pacto por Colombia, pacto por la equidad” en lo referente a los pactos No. IV “Pacto por la sostenibilidad: producir conservando y conservar produciendo” y VII “Pacto por la transformación digital de Colombia: gobierno, empresas y hogares conectados con la era del conocimiento”.

Ahora bien, la eficiencia administrativa y uso racional de recursos (en este caso el papel) brinda unos beneficios a corto, mediano y largo plazo, como la disminución en la asignación de recursos para adquisición de papel, disminución del tiempo de búsqueda de documentos de archivo, mejora en el control y seguridad de documentación, procesos y servicios más eficaces y eficientes de cara a la ciudadanía, disminución del consumo de recursos naturales empleados en la fabricación de papel (árboles, agua y energía), erradicación de duplicidad de documentos, reducción de la necesidad de almacenamiento, en la generación de residuos y en el consumo de energía.

7. POLÍTICA DE EFICIENCIA EN EL USO DEL PAPEL

En coherencia con lo establecido en su Plan Institucional de Gestión Ambiental (PIGA), el Instituto Distrital de las Artes promoverá en toda la comunidad institucional un sentido de responsabilidad con el medio ambiente donde cada persona toma la determinación de reducir paulatinamente el uso del papel en el desarrollo de sus actividades para efectuar un uso eficiente de este recurso, esto con el fin de ser reemplazadas por herramientas electrónicas y digitales.

8. ESTRATEGIAS PARA LA EFICIENCIA EN EL USO DEL PAPEL

8.1. GENERALES

USO DE LAS 3 “R”

REDUCIR: Hace referencia a disminuir el consumo de papel a través de actitudes relacionadas con disminuir la cantidad de papel en las actividades diarias, es decir, evitando que se genere más residuos que lo necesario.

REUTILIZAR: Significa usar al máximo el papel dándole segunda forma de vida útil. En esta estrategia se encuentra la impresión por ambas caras y el uso para otros fines de los papeles que puedan brindar servicios sin afectar negativamente a la Entidad.

RECICLAR: Cuando el papel ya ha sido usado por ambas caras se debe destinar para el reciclaje, para el caso del Idartes, este debe depositarse en la caneca de color azul que no se encuentre contaminada con residuos de alimentos.

Como complemento de esta estrategia general puede tenerse en cuenta la siguiente “R”:

RECHAZAR: Abstenerse de utilizar innecesariamente el papel, es decir, aprender a decir “NO” a aquellos hábitos de consumo excesivos.

1 “Cambiar nuestros hábitos de vida para reverdecer a Bogotá y adaptarnos y mitigar la crisis climática” y “Construir Bogotá Región con gobierno abierto, transparente y ciudadanía consciente”, respectivamente.

 <p>ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. CULTURA RECREACIÓN Y DEPORTE Instituto Distrital de las Artes</p>	GESTIÓN DOCUMENTAL	Código: GDO-G-02
		Fecha: 25/02/2022
	GUÍA PARA LA IMPLEMENTACIÓN DE LA POLÍTICA DE EFICIENCIA EN EL USO Y CONSUMO DEL PAPEL	Versión: 2
		Página: 9 de 14

USO DEL NUEVO CÓDIGO DE COLORES

El Ministerio del Medio Ambiente expidió la Resolución No. 2184 de 2019, que estableció el código de colores (blanco, negro y verde) para los contenedores de basura, canecas de reciclaje y bolsas que se utilicen en la separación de residuos en la fuente. Lo anterior enmarcado dentro de la Estrategia Nacional de Economía Circular establecida en el Plan Nacional de Desarrollo, en dónde la separación adecuada de los residuos juega un papel importante. Para lo anterior se procederá de la siguiente manera:

- Color blanco: Para depositar los residuos aprovechables como plástico, botellas, latas, vidrio, metales, papel y cartón.
- Color negro: Para depositar residuos no aprovechables como el papel higiénico; servilletas, papeles y cartones contaminados con comida; papeles metalizados, entre otros.
- Color verde: Para depositar residuos orgánicos aprovechables como los restos de comida, desechos agrícolas etc.

CONSUMO SOSTENIBLE

A partir de lo desarrollado en el Programa de Consumo Sostenible del Plan Institucional de Gestión Ambiental del Idartes, incluir las obligaciones y/o criterios ambientales en el 100% de los contratos identificados por la Entidad donde pueda existir el riesgo de un impacto ambiental negativo, es decir que, en los contratos que así lo requieran, contengan criterios ambientales para la adquisición de bienes, servicios y prestación de servicios que puedan afectar el medioambiente.

8.2. ESPECÍFICAS

USO DE SISTEMAS DE INFORMACIÓN Y GESTIÓN

Como parte del proceso de mejora continua en el Idartes, se han desarrollado e implementado un conjunto de herramientas tecnológicas de cara al Gobierno Digital y con el fin de generar procesos eficientes y efectivos que faciliten la atención y prestación de servicios a la ciudadanía. Dichas herramientas y plataformas constituyen una parte esencial de la eficiencia en el uso del papel. A continuación se recuerdan algunas de las herramientas que más contribuyen en esta labor:

Sistema de Gestión Documental ORFEO

Orfeo es un sistema de Gestión Documental y de procesos desarrollado inicialmente por la Superintendencia de Servicios Públicos de Colombia y licenciado como software libre bajo licencia GNU/GPL. Esta herramienta permite incorporar la gestión de los documentos a procesos, automatizando procedimientos, ahorrando tiempo, costos, recursos y ejerciendo control sobre los documentos. En el idartes mediante el sistema orfeo se realiza toda la gestión de las comunicaciones oficiales, ya sea producidas o recibidas y gestionadas por la entidad, así como el diligenciamiento de formularios web y la conformación de expedientes electrónicos de archivo (entre otras funcionalidades).

Para contribuir a uso racional y eficiente del papel mediante el Sistema ORFEO debe atenderse a las siguientes recomendaciones:

	GESTIÓN DOCUMENTAL	Código: GDO-G-02
		Fecha: 25/02/2022
	GUÍA PARA LA IMPLEMENTACIÓN DE LA POLÍTICA DE EFICIENCIA EN EL USO Y CONSUMO DEL PAPEL	Versión: 2
		Página: 10 de 14

- Todas las comunicaciones oficiales deben tramitarse a través del ORFEO.
- Para la elaboración de las comunicaciones oficiales al interior del Idartes, es necesario utilizar las plantillas del ORFEO ubicadas en el menú de acceso a la herramienta (costado izquierdo). De no encontrarse una plantilla adecuada para la necesidad, se utilizará el procesador de texto con que cuenta el ORFEO.
- En la elaboración de una comunicación oficial se recomienda hacer uso de la opción de “Revisar” que permite al colaborador u otro autorizado, dar una lectura general del borrador y realizar observaciones y modificaciones.
- Luego de la elaboración, las comunicaciones oficiales de salida se envían a gestión.documental@idartes.gov.co con el fin de proceder con su gestión.
- Los documentos electrónicos de archivo deben firmarse electrónicamente, ya que su soporte nativo es el electrónico e imprimirlos elimina sus características técnicas y puede ser repudiado.

PANDORA

Es el Sistema de Información para la Planeación y Gestión Institucional y contiene cuatro módulos: Administrador, Paz y Salvo, Almacén y Planeación, los cuales fueron desarrollados por ingenieros de la Oficina Asesora de Planeación y Tecnologías de la Información y de manera participativa. Mediante dichos módulos se cumple con las funcionalidades de gestión de usuarios, gestión de módulos, gestión de actividades, gestión de permisos, gestión de roles, reportes de auditoria, gestión de contratistas, gestión de contratos, seguimiento a solicitudes de paz y salvo, registro de inventario físico, consultas y reportes del inventario físico y edición de los datos de un elemento de inventario. Por su parte, el módulo de Planeación anida cuatro submódulos desarrollados con el objetivo de estructurar procesos de planeación estratégica, así como agilizar la recepción, procesamiento y difusión de la información relacionada con el Plan de Desarrollo Distrital, los proyectos de inversión y el presupuesto de inversión de la entidad.

Para contribuir a uso racional y eficiente del papel mediante PANDORA debe atenderse a las siguientes recomendaciones:

- Solicitar y tramitar electrónicamente el Paz y salvo únicamente en soporte electrónico por medio de PANDORA.
- Trabajar, revisar y ajustar los documentos procedimentales (procesos, procedimientos, formatos, guías, instructivos, etc.) directamente en PANDORA.
- Trabajar, revisar y ajustar los riesgos asociados a los distintos procesos del Idartes directamente en PANDORA.
- Firmar electrónicamente los documentos elaborados en PANDORA mediante la firma electrónica del Sistema de Gestión Documental ORFEO.
- Firmar electrónicamente los informes de actividades mediante la firma electrónica del Sistema de Gestión Documental ORFEO.

SIF

El Sistema Integrado de Formación -SIF, es un sistema desarrollado a la medida, que busca almacenar y gestionar toda la información producida por la Subdirección de Formación Artística, de forma organizada, generando reportes que permitan a la coordinación tener un mayor control sobre los procesos del programa. Se desarrolló como un sistema modular y escalable, propiedades deseables en un sistema, que le permite estar preparado para crecer sin perder calidad en los servicios ofrecidos.

Para contribuir a uso racional y eficiente del papel mediante el Sistema Integrado de Formación -SIF, debe atenderse a las siguientes recomendaciones:

 <p>ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. CULTURA RECREACIÓN Y DEPORTE Instituto Distrital de las Artes</p>	GESTIÓN DOCUMENTAL	Código: GDO-G-02
		Fecha: 25/02/2022
	GUÍA PARA LA IMPLEMENTACIÓN DE LA POLÍTICA DE EFICIENCIA EN EL USO Y CONSUMO DEL PAPEL	Versión: 2
		Página: 11 de 14

- Realizar los informes de actividades (según su periodicidad) únicamente mediante SIF.
- Sin realizar impresiones innecesarias, mediante SIF pueden adelantarse labores de caracterización grupos, planeación de grupos, valoración de grupos, registrar asistencia de estudiante, registrar asistencia a evento, reportes mensuales de asistencias por grupos, consultar asistencia a sesiones de clase, evaluación pedagógica de las actividades, resultados de evaluación artistas formadores, consulta de inventarios, ficha CREA, administrar eventos, asignar estudiantes a evento, revisión de calendarios, registro beneficiarios, consulta de grupos por territorio, administración de duplas, administración de lugares atención y demás acciones relacionadas con las actividades de CREO y NIDOS.

USO DE FIRMA ELECTRÓNICA

A partir de la publicación de la Resolución 006 de 2021, en el Instituto Distrital de las Artes -Idartes se adoptó la firma electrónica como mecanismo oficial y alternativo a la firma manuscrita (firma tradicional en soporte físico), para ser utilizado por parte de cualquier funcionario y/o contratista que tenga el rol y perfil autorizado en el Sistema ORFEO. Debido a ello, a continuación se enlistan algunas recomendaciones relacionadas con la firma electrónica y que contribuyen a la reducción y uso eficiente del papel:

- Los documentos electrónicos de archivo deben firmarse únicamente con firma electrónica, ya que esta brinda características técnicas que aseguran su autenticidad, fiabilidad e integridad.
- Es necesario usar la firma electrónica para las siguientes tipologías documentales en el Idartes: acta de posesión, acta de reunión, acuerdo de gestión, adenda, análisis del sector, aviso de prensa, aviso de modificaciones, cartilla de apoyo concertado, certificación de uso interno, circular interna, comprobante de almacén, comunicación interna, contrarider técnico, cronograma de actividades, diagnóstico institucional, entrega de elementos de protección personal, estudio de mercado, estudio previo, evaluación de desempeño, evaluación de experiencia, guía, hoja de vida de indicadores, autorización previa para laborar horas extras, reporte de horas extras, informe de verificación de requisitos habilitantes, informe de auditoría interna, informe de gestión, informe de supervisión contractual, instructivo, inventarios bibliográficos, inventarios de bienes muebles e inmuebles, inventario documental, manual, paz y salvo, plan de trabajo, plan institucional, pliego de condiciones, procedimiento, programación artística, programa institucional, protocolo, rider técnico, solicitud de adición, prórroga, modificación y/o suspensión de contratos y/o convenios.
- Imprimir una firma electrónica o utilizar una firma mecánica (imagen de una firma manuscrita) no se encuentra avalado por la Resolución 006 de 2021.
- Se recomienda revisar de manera total los documentos antes de aplicar la firma electrónica en el sistema en que se esté trabajando (ORFEO, PANDORA, SIF, etc.). Lo anterior con el fin de evitar reprocesos.

USO ADECUADO DE SOFTWARE OFIMÁTICO

Así como en los sistemas propios del Idartes debe tenerse en cuenta un conjunto de premisas que contribuyen directa o indirectamente al uso racional del papel, en los aplicativos ofimáticos de las estaciones de trabajo y computadores, existen algunas recomendaciones:

- Cuando las impresiones salen mal, frecuentemente se debe a que no verificamos la configuración de los documentos antes de dar la orden de impresión. Para evitar estos desperdicios de papel, es necesario revisar la configuración general del documento.



ALCALDÍA MAYOR
DE BOGOTÁ D.C.
CULTURA RECREACIÓN Y DEPORTE
Instituto Distrital de las Artes

GESTIÓN DOCUMENTAL

Código: GDO-G-02

Fecha: 25/02/2022

GUÍA PARA LA IMPLEMENTACIÓN DE LA POLÍTICA DE EFICIENCIA EN EL USO Y CONSUMO DEL PAPEL

Versión: 2

Página: 12 de 14

- Para evitar impresiones de documentos que requieren cambios (correcciones) se recomienda utilizar las opciones de revisión y control de cambios en los aplicativos ofimáticos; así se asegura que al momento de la impresión se posee la última versión del mismo.
- Es mejor mantener los documentos de apoyo almacenados en el disco duro del computador con el fin de acceder a ellos rápida y eficazmente.
- Una adecuada marcación de los documentos al momento de su elaboración evita confusiones e impresiones fallidas (de archivos errados).

USO ADECUADO DE MÁQUINAS REPROGRÁFICAS

La reducción total en el uso del papel como soporte documental es una tarea con proyección a largo plazo, más teniendo en cuenta el contexto colombiano y el volumen del acervo documental físico existente en el Idartes y que aún se consulta, gestiona y tramita. Es por ello que la meta del presente documento se relaciona con el uso racional de este recurso. En este marco, existen en el Instituto un conjunto de máquinas y aparatos electrónicos que permiten realizar reproducción de documentos (reprografía) para el uso de los colaboradores de la Entidad. A continuación se nombran algunas recomendaciones en el uso de este tipo de elementos:

- En primera instancia es importante que se conozca el correcto funcionamiento de impresoras, fotocopiadoras y multifuncionales para evitar el desperdicio de papel que se deriva de errores en su utilización.
- Utilizar ambas caras del papel en lugar de solo una, para ello antes de imprimir es necesario verificar que se encuentre configurada la impresora en doble cara.
- En la Entidad se deberá utilizar siempre la impresión y fotocopia a doble cara, con excepción de casos o situaciones especificadas del Sistema de Gestión de Calidad, Programa de Gestión Documental o requerimientos externos, donde se exija el uso de una sola cara de la hoja.
- Es necesario verificar si lo que se va a imprimir o fotocopiar es realmente necesario, dado que comúnmente se almacenan múltiples ejemplares de un mismo documento.
- Debe realizarse el mantenimiento preventivo de las impresoras y escáneres para dar cuenta de las principales anomalías que se presenten y evitar desperdicios de tinta, de papel y reprocesos en las actividades.
- Si la unidad de gestión tiene impresoras o multifuncionales, debe adecuarse un espacio para mantener en orden y buen estado el papel reciclado.
- Si es indispensable imprimir o fotocopiar un documento para trabajo interno de la dependencia/área, esta debe realizarse con papel reciclado.
- Para la digitalización de documentos deben revisarse y seleccionarse de manera previa, únicamente los documentos necesarios, retirando dobleces, ganchos y demás material ajeno en el papel, además de configurar la resolución entre 300 dpi y 600 dpi (se tendrá como criterio que los documentos en excelente estado de conservación se digitalizarán a 300 dpi y se irá aumentando la resolución en la medida que los documentos presenten problemas de conservación o contraste). En esta actividad es importante que los documentos textuales posean reconocimiento de caracteres (OCR), lo cual facilita la búsqueda de información.

	GESTIÓN DOCUMENTAL	Código: GDO-G-02
		Fecha: 25/02/2022
	GUÍA PARA LA IMPLEMENTACIÓN DE LA POLÍTICA DE EFICIENCIA EN EL USO Y CONSUMO DEL PAPEL	Versión: 2
		Página: 13 de 14

9. ESTRATEGIAS DE IMPLEMENTACIÓN EN EL IDARTES

Para lograr una apropiación efectiva de esta política se desarrollarán las siguientes estrategias para cada una de sedes de la entidad:

- Capacitación en el uso de ORFEO, PANDORA, SIF y correo electrónico institucional

Las dependencias/áreas encargadas de cada una de las herramientas tecnológicas realizará capacitaciones a todas las áreas con el fin de sensibilizar sobre el uso adecuado de las mismas.

- Estrategias comunicativas sobre el uso de herramientas tecnológicas

La Oficina Asesora de Comunicaciones, en conjunto con la Subdirección Administrativa y Financiera y la Oficina Asesora de Planeación y Tecnologías de la Información, construirá e implementará estrategias comunicativas dirigidas a todos los colaboradores del Idartes, donde se darán consejos frente al uso adecuado de las herramientas tecnológicas.

- Realización de soporte técnico frente al funcionamiento de impresoras, fotocopiadoras y equipos de cómputo

La Subdirección Administrativa y Financiera y la Oficina Asesora de Planeación y Tecnologías de la Información, programarán revisiones a los equipos de cómputo, impresoras y escáneres, con el fin de garantizar su adecuado funcionamiento. Respecto a las fotocopiadoras, Subdirección Administrativa y Financiera efectuará las gestiones para que el contratista realice su mantenimiento en las fechas previstas.

- Sensibilización frente a temas de reciclaje y uso adecuado del papel

La Oficina Asesora de Planeación y Tecnologías de la Información efectuara campañas de sensibilización frente a las 3 R y el uso adecuado del papel, dirigidas a todos los colaboradores de la Entidad, con el fin de fomentar buenas prácticas ambientales frente al tema.

- Compra de papel con criterios ambientales

A partir de lo desarrollado en el Programa de Consumo Sostenible del Plan Institucional de Gestión Ambiental del Idartes, se incluirán obligaciones y/o criterios ambientales en el 100% de los contratos identificados por la Entidad donde se utilice pulpa de papel y cartón, es decir, donde pueda existir el riesgo de un impacto ambiental negativo por consumo de este recurso.

10. INDICADORES DE SEGUIMIENTO

Para llevar el adecuado seguimiento a los resultados de lo planteado con anterioridad se proponen los siguientes indicadores:

- Capacitaciones realizadas sobre el tema de ORFEO: N° de capacitaciones realizadas/ N.º de capacitaciones programadas.
- Capacitaciones en el marco del Plan de Gestión Ambiental PGA: N° de capacitaciones realizadas/ N.º de capacitaciones programadas.
- Consumo total de papel: Cantidad de papel suministrado en la Entidad vigencia actual/ Cantidad de papel suministrado en la entidad vigencia anterior. Este indicador puede tener un reporte de manera semestral o anual.



ALCALDÍA MAYOR
DE BOGOTÁ D.C.
CULTURA RECREACIÓN Y DEPORTE
Instituto Distrital de las Artes

GESTIÓN DOCUMENTAL

Código: GDO-G-02

Fecha: 25/02/2022

GUÍA PARA LA IMPLEMENTACIÓN DE LA POLÍTICA DE EFICIENCIA EN EL USO Y CONSUMO DEL PAPEL

Versión: 2

Página: 14 de 14

Linea base Indicador: A continuación, se presenta los consumos de papel en la entidad para los últimos 4 años.

Año	Promedio de Resmas/Mes	Hojas utilizadas
2018	147	884.500
2019	231	1.391.000
2020	145	870.000
2021	20	121.000

Meta 2022: Reducir el 5% del consumo de papel para la vigencia 2022.



Radicado: **20224600113693**

Fecha 02-03-2022 15:17

Documento 20224600113693 firmado electrónicamente por:

JEIMY MELISSA ROJAS FORERO, Contratista, Gestión Documental, Fecha de Firma: 02-03-2022 16:29:11

MCALLISTER GRANADOS GONZÁLEZ, Contratista, Oficina Asesora de Planeación, Fecha de Firma: 04-03-2022 11:47:17

CARLOS ALFONSO GAITÁN SÁNCHEZ, Jefe Oficina Asesora de Planeación y Tecnologías de la Información, Oficina Asesora de Planeación, Fecha de Firma: 04-03-2022 14:37:14

ADRIANA MARIA CRUZ RIVERA, Subdirectora Administrativa y Financiera, Subdirección Administrativa y Financiera, Fecha de Firma: 02-03-2022 16:47:05

LUIS LEONARDO MORENO MORENO, Contratista, Oficina Asesora de Planeación, Fecha de Firma: 04-03-2022 14:33:00

Proyectó: BRAYAN ESTEBAN CASTELLANOS ROJAS - Contratista - Gestión Documental



0ce0074a570c8c96d9971503ff504f24f4f13c2d8b0fa3fe6c17492a9b9ed305

