



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

GESTIÓN DOCUMENTAL

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

GDO-G-02

V.3

24/04/2026

Contenido

1. INTRODUCCIÓN	2
2. OBJETIVO	3
3. ALCANCE	3
4. RESPONSABLES	4
5. DEFINICIONES	7
6. LA EFICIENCIA ADMINISTRATIVA Y EL CERO PAPEL	10
Enfoque ambiental con el archivístico	11
7. POLÍTICA DE EFICIENCIA EN EL USO DEL PAPEL	11
8. ESTRATEGIAS PARA LA EFICIENCIA EN EL USO DEL PAPEL	12
8.1 GENERALES	13
Uso del nuevo código de colores	13
Consumo sostenible	14
Lineamientos para el uso eficiente del papel	14
8.2 ESPECÍFICAS	19
Uso de sistemas de información y gestión	19
Sistema de Gestión Documental ORFEO	20
Sistema de Información PANDORA	21
Sistemas de Información Asociados	21
Uso de firma electrónica	25
Uso adecuado de software ofimático	26
Uso adecuado de máquinas reprográficas	26
9. ESTRATEGIAS DE IMPLEMENTACIÓN EN EL IDARTES	27
10. SEGUIMIENTO	28

LISTADO DE TABLAS

Tabla 1. Roles y Responsabilidades Relacionadas	4
Tabla 2. Responsabilidades de los Propietarios	6
Tabla 3. Lineamientos para el uso eficiente del papel	15
Tabla 4. Sistemas de Información Asociados	21

1. INTRODUCCIÓN

El Instituto Distrital de las Artes – IDARTES, reconoce el papel como el soporte que históricamente ha predominado en el registro de las actividades administrativas de las entidades públicas del país, tanto en la producción interna como en la recepción a su vez garantiza la adecuada gestión de información y documentos en la Entidad, en la cual se evidencian prácticas heterogéneas en su utilización, estas dinámicas, que comprenden usos tanto adecuados como inadecuados, inciden directamente en la eficiencia administrativa, afectando la organización documental, el acceso oportuno a la información y la adecuada optimización de los recursos institucionales.

Por lo tanto, la Entidad de conformidad con lo establecido en la iniciativa de “Cero Papel” en la administración pública colombiana la cual se configura como una directriz estratégica del Gobierno Nacional, la cual se encuentra enmarcada en el Plan Vive Digital y articulada con la política de Gobierno en Línea, hoy Gobierno Digital, donde su desarrollo ha contado con la participación del Ministerio de Tecnologías de la Información y las Comunicaciones, el Archivo General de la Nación, el Departamento Administrativo de la Función Pública y la Alta Consejería para el Buen Gobierno, consolidándose como un esfuerzo interinstitucional orientado a modernizar la gestión pública mediante el uso eficiente de las tecnologías de la información. En este contexto, la Directiva Presidencial 04 de 2012 ¹ establece la necesidad de reducir el uso del papel en las entidades públicas, promoviendo la adopción de medios electrónicos como soporte para la gestión documental y las actuaciones administrativas.

Esta iniciativa se complementa con lo dispuesto en el Decreto Ley 019 de 2012 ² (Ley Antitrámites), el cual impulsa la racionalización y simplificación de trámites, procesos y procedimientos, con el propósito de eliminar barreras administrativas y mejorar la eficiencia, eficacia y oportunidad en la prestación de los servicios del Estado. Sin embargo, su implementación debe desarrollarse en armonía con el marco normativo archivístico, particularmente con la Ley 594 de 2000 ³, que asigna al Archivo General de la Nación la responsabilidad de formular políticas, normas técnicas y lineamientos que garanticen la adecuada gestión documental, el respeto por los principios archivísticos y la preservación del patrimonio documental del país.

Como respuesta a lo anterior, 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, lo que 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.

¹ “Cero Papel” que consiste en la sustitución de los flujos documentales en papel por soportes y medios electrónicos, sustentados en la utilización de Tecnologías de la Información y las Telecomunicaciones. Esta estrategia, además de los impactos en favor del ambiente, tiene por objeto incrementar la eficiencia administrativa.

² El presente decreto tiene por objeto suprimir o reformar los trámites, procedimientos y regulaciones innecesarios existentes en la Administración Pública, con el fin de facilitar la actividad de las personas naturales y jurídicas ante las autoridades, contribuir a la eficiencia y eficacia de éstas y desarrollar los principios constitucionales que la rigen.

³ La Ley General de Archivos, rige la función archivística en Colombia. Establece reglas técnicas y principios para la gestión, organización, preservación y acceso a los documentos públicos y privados de interés público, garantizando la transparencia, eficiencia administrativa y la conservación del patrimonio documental del Estado.

Bajo este enfoque, el presente documento tiene como propósito orientar la racionalización del uso del papel en la Entidad, promoviendo simultáneamente el fortalecimiento en la apropiación y uso adecuado de las herramientas tecnológicas por parte de servidores públicos y contratistas.

Esta estrategia se articula con acciones de carácter cultural orientadas a la transformación de hábitos organizacionales, de manera que se fomente el uso responsable de los recursos y se facilite la transición hacia entornos digitales. En este sentido, la consolidación de una cultura institucional basada en la eficiencia y sostenibilidad permitirá una mejor adaptación a los cambios asociados con la gestión documental, particularmente en lo relacionado con la administración y uso de documentos electrónicos.

En concordancia con lo anterior, la digitalización de documentos se constituye en un componente estratégico dentro de la iniciativa de Cero Papel, siempre que se implemente bajo criterios técnicos y archivísticos adecuados. En este contexto, es posible identificar diferentes finalidades de la digitalización: aquella orientada al control y trámite, enfocada en agilizar la circulación de documentos; la digitalización con fines archivísticos, que garantiza la integridad, autenticidad y preservación de los documentos dentro de su contexto documental; y la digitalización con fines de contingencia y continuidad del negocio, destinada a asegurar la disponibilidad de la información ante eventuales riesgos.

A estas se suma la digitalización certificada, la cual adquiere especial relevancia al otorgar validez jurídica a los documentos electrónicos, así como la preservación digital, que se consolida como un eje fundamental para asegurar el acceso y conservación a largo plazo del patrimonio documental en entornos digitales, en armonía con los principios de la función archivística.

2. OBJETIVO

El objetivo principal es el de establecer directrices que permitan reforzar el uso eficiente del papel en el desarrollo de actividades que, aplicadas apropiadamente por los servidores públicos y contratistas del Instituto Distrital de las Artes – IDARTES permitirán reducir las actuales demandas de papel en actividades administrativas y a la gestión ambiental de la Entidad.

Dentro de estas acciones es necesario adoptar e implementar buenas prácticas en gestión documental, promoviendo el uso eficiente de las tecnologías de la información y las comunicaciones, en articulación con los procedimientos internos y los desarrollos administrativos y tecnológicos disponibles, como parte del fortalecimiento de la cultura archivística institucional.

3. ALCANCE

La guía para la implementación de la política de eficiencia en el uso y consumo del papel del Instituto Distrital de las Artes – IDARTES está dirigida a funcionarios y contratistas de la entidad en todos sus niveles (directivo, técnico, operativo y de apoyo), definiendo responsabilidades diferenciadas que garantizan su adecuada aplicación en el marco de la iniciativa de Cero Papel y la transformación digital de la gestión documental.

En el nivel directivo, son responsables de liderar la implementación, promover el cambio cultural y velar por el cumplimiento de la guía.

En el nivel técnico, los responsables de gestión documental tienen a su cargo el diseño, implementación y mantenimiento de una adecuada administración de los archivos institucionales, incorporando lineamientos de gestión documental electrónica y uso racional del papel, en concordancia con la normatividad vigente.

En el nivel operativo, todos los servidores de la entidad son responsables de la producción, almacenamiento, acceso y uso seguro y eficiente de los documentos, priorizando el uso de medios electrónicos, mientras que los asistentes administrativos desempeñan un rol fundamental en la recepción, registro y distribución de los documentos y archivos, asegurando la trazabilidad y control de la información institucional.

4. RESPONSABLES

Los roles y responsabilidades relacionadas con el diseño, implementación, seguimiento y actualización de esta Política de eficiencia en el uso y consumo del papel son los siguientes:

Tabla 1. Roles y Responsabilidades Relacionadas.

ACTOR	RESPONSABILIDAD
<p>Comité Institucional de Gestión y Desempeño (máxima instancia asesora de la entidad para desarrollar y dar cumplimiento a la política).</p>	<ol style="list-style-type: none"> 1. Sus integrantes aprueban en sus sesiones las actualizaciones del presente documento y demás instrumentos archivísticos. 2. Validar la implementación y desarrollo de la política de eficiencia en el uso y consumo del papel, directrices, procedimientos y metodologías relacionadas con la gestión documental y tecnologías de la información, que permitan la racionalización eficiente del papel. 3. Adelantar y promover acciones permanentes de auto diagnóstico para facilitar la valoración interna del uso eficiente de los recursos.
<p>Dirección General</p>	<ol style="list-style-type: none"> 1. Asegurar que se establece, implementa, promueve y mantiene la política de eficiencia en el uso y consumo del papel. 2. Disponer los recursos necesarios para apoyar y mantener la política de eficiencia en el uso y consumo del papel. 3. Asegurar que las responsabilidades y competencias de la gestión de documentos están definidas, asignadas y comunicadas a toda la organización. 4. Promover su revisión periódica y decidir e impulsar las acciones de mejora precisas. 5. Hacer seguimiento a la implementación de la política de eficiencia en el uso y consumo del papel (Oficina Asesora de Control Interno)

ACTOR	RESPONSABILIDAD
	<ol style="list-style-type: none"> 6. Establece las condiciones necesarias para el cumplimiento de las metas, objetivos consignados en el presente documento.
<p>Jefes de dependencia</p>	<ol style="list-style-type: none"> 1. Asegurar el cumplimiento de los lineamientos documentados en esta política en el cumplimiento de las funciones y actividades de cada área o procesos que lideran. 2. Garantizar el ejercicio de los derechos de acceso a la información reconocidos a los ciudadanos. 3. En conjunto con la Subdirección Administrativa y Financiera y la Oficina Asesora de Planeación y Tecnologías de la Información, evaluar el impacto de la implementación de esta política. 4. 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. 5. Velar por el cumplimiento de los criterios ambientales descritos en el Plan Institucional de Gestión Ambiental - PIGA del IDARTES.
<p>Subdirección Administrativa y Financiera</p> <p>Servicios Generales y responsabilidad de la administración eficiente para la compra de papel de acuerdo con las solicitudes de las áreas</p> <p>Gestión Documental.</p>	<ol style="list-style-type: none"> 1. Diseñar e implementar estrategias y herramientas necesarias para garantizar el uso eficiente del papel como soporte de las comunicaciones. 2. Implementar estrategias y herramientas para garantizar que toda la información y documentos producidos, recibidos y gestionados en la entidad cumplen los lineamientos formulados en este documento en las condiciones de calidad, oportunidad y eficiencia requeridas por la entidad. 3. Formación de funcionarios/contratistas en las operaciones relacionadas con el uso de tecnologías de gestión documental electrónica y consumo eficiente del papel. 4. Participar en las decisiones relacionadas con el diseño de sistemas de información en los cuales se gestionan documentos de trabajo y archivo con el propósito de salvaguardar la memoria institucional. 5. Actualizar la presente guía de manera regular o cuando se requiera según la necesidad del Instituto.
<p>Oficina Asesora de Planeación y Tecnologías de la Información</p>	<ol style="list-style-type: none"> 1. 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. 2. Realizar la configuración de impresoras multifuncionales y la capacitación a los usuarios para el buen uso de las mismas. 3. Incluir en sus proyectos de diseño y desarrollo de soluciones tecnológicas, los elementos y parámetros relacionados con la Gestión Documental. 4. Capacitar a los funcionarios y contratistas del IDARTES sobre las novedades de las herramientas tecnológicas para la gestión documental electrónica.

ACTOR	RESPONSABILIDAD
	5. Formular e implementar los seguimientos al Plan Institucional de Gestión Ambiental – PIGA.
Oficina Asesora de Control Interno	<ol style="list-style-type: none"> 1. Evaluar el nivel de cumplimiento de los lineamientos y disposiciones dadas en esta política. 2. Realizar las Auditorías Internas necesarias para el cumplimiento de la política.
Todos los funcionarios y/o contratistas que no pertenecen a las anteriores categorías	<ol style="list-style-type: none"> 1. 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. 2. Mantener documentos de archivos precisos y completos sobre sus actividades. 3. Hacer un uso apropiado de los sistemas de información que tratan documentos electrónicos, así como conformar de manera completa los expedientes documentales electrónicos.
Asesor(a) del área de Comunicaciones o su delegado(a)	1. Realiza la divulgación del documento aprobado, por medio de los canales de comunicación adoptados por la entidad, una vez sea enviada la solicitud por el área de Gestión Documental.
Personal externo a la entidad	1. La entidad puede contar con personal externo a la misma para cubrir una necesidad puntual de la organización (técnicos de empresas externas en el marco de un contrato de servicios, contratistas etc.). Todos ellos deben ser informados de los deberes inherentes a crear, mantener y custodiar los documentos en el contexto de la gestión documental para el IDARTES.

Elaboración propia - IDARTES

Tabla 2. Responsabilidades de los Propietarios.

ACTOR	RESPONSABILIDADES DE LOS PROPIETARIOS
<p>PROPIETARIOS DE LA INFORMACIÓN</p> <p>(Son propietarios de la información donde se genera, procesa y mantiene información, en cualquier medio, propia del desarrollo de sus actividades).</p>	<ol style="list-style-type: none"> 1. Clasificar la información que está bajo su administración y/o generación. 2. Autorizar, restringir y delimitar a los demás usuarios de la entidad el acceso a la información de acuerdo con los roles y responsabilidades de los diferentes funcionarios, contratistas o terceros que por sus actividades requieran acceder a consultar, crear o modificar parte o la totalidad de la información. 3. Determinar y evaluar de forma permanente los riesgos asociados a la información, así como los controles implementados para el acceso y gestión de la administración comunicando cualquier anomalía o mejora tanto a los usuarios como a los custodios de esta. 4. Acoger e informar los requisitos de esta política a todos los funcionarios, contratistas y terceros en las diferentes dependencias de la entidad.

ACTOR	RESPONSABILIDADES DE LOS PROPIETARIOS
FUNCIONARIOS (AS), CONTRATISTAS Y TERCEROS USUARIOS DE LA INFORMACIÓN	<ol style="list-style-type: none"> 1. Manejar la Información de la entidad y rendir cuentas por el uso y protección de tal información, mientras esté bajo su custodia. Esta puede ser física o electrónica e igualmente almacenada en cualquier medio. 2. Proteger la información a la cual acceden y procesan, para evitar su pérdida, alteración, destrucción o uso indebido. / Evitar la divulgación no autorizada o el uso indebido de la información. 3. Cumplir con todos los controles establecidos por los propietarios de la información y los custodios de esta. Proteger los datos almacenados en los equipos de cómputo y sistemas de información a su disposición de la destrucción o alteración intencional o no justificada y de la divulgación y/o acceso no autorizado. 4. Aceptar y reconocer que en cualquier momento y sin previo aviso, la Dirección General y la Oficina Asesora de Control Interno de la entidad puede solicitar una inspección de la información a su cargo sin importar su ubicación o medio de almacenamiento. Esto incluye todos los datos y archivos de los correos electrónicos institucionales, sitios web institucionales y redes sociales propiedad de la entidad, al igual que las unidades de red institucionales, computadoras, servidores u otros medios de almacenamiento propios de la entidad.

Elaboración propia - IDARTES

5. DEFINICIONES

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

AUTENTICIDAD: Garantía del carácter genuino y fidedigno de ciertos materiales digitales, es decir, de que son lo que se afirma de ellos, ya sea objeto original o en tanto que copia conforme y fiable de un original, realizada mediante procesos perfectamente documentados.

AUTENTICIDAD DE ARCHIVOS: Un registro auténtico tiene:

- **Fiabilidad:** Los metadatos suficientes y apropiados (información descriptiva) asociados con un registro.
- **Integridad:** Registros completos y protegidos contra el acceso no autorizado dentro de un sistema.
- **Usabilidad:** Los usuarios autorizados pueden localizar, acceder y usar registros a lo largo del tiempo y en entornos tecnológicos cambiantes.

ASPECTO AMBIENTAL: Elemento de las actividades, productos o servicios de una organización que interactúa o puede interactuar con el medio ambiente.

AUSTERIDAD: En términos generales hace referencia a una política económica basada en la reducción de gasto público y el aumento de la presión fiscal sobre los contribuyentes.

BUENAS PRÁCTICAS AMBIENTALES: Actividades que implican un cambio de cultura en las rutinas diarias, promoviendo el uso razonable de los recursos naturales y públicos, derivados de la gestión a cargo de la entidad.

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.

CICLO DEL DOCUMENTO: Son las etapas que pasan los documentos desde su proceso de creación hasta su disposición final, siendo esta su eliminación o su conservación permanente. Esto se debe llevar a cabo con base en los criterios establecidos desde su creación por cada entidad o los valores adquiridos con el transcurso del tiempo, teniendo en cuenta los valores primarios y secundarios de cada documento

CONSERVACIÓN DE DOCUMENTOS: Conjunto de medidas preventivas o correctivas adoptadas para asegurar la integridad física y funcional de los documentos de archivo.

CONSERVACIÓN DIGITAL: Acciones tomadas para anticipar, prevenir, detener o retardar el deterioro del soporte de obras digitales con objeto de tenerlas permanentemente en condiciones de usabilidad, así como la estabilización tecnológica, la reconversión a nuevos soportes, sistemas y formatos digitales para garantizar la trascendencia de los contenidos.

CONSERVACIÓN PREVENTIVA DE DOCUMENTOS: Conjunto de estrategias y medidas de orden técnico, político y administrativo orientadas a evitar o reducir el riesgo de deterioro de los documentos de archivo, preservando su integridad y estabilidad.

CONSUMO DE PAPEL: Aspecto ambiental que resulta de la demanda de papel requerido para el desarrollo de actividades de gestión documental en la entidad.

DOCUMENTO: Información registrada u objeto que puede ser considerado como una unidad.

DOCUMENTO DE ARCHIVO: Registro de información producida o recibida por una entidad pública o privada en razón de sus actividades o funciones.

DOCUMENTO ELECTRÓNICO: Es la información generada, enviada, recibida, almacenada y comunicada por medios electrónicos, ópticos o similares.

DOCUMENTO ELECTRÓNICO DE ARCHIVO: Registro de información generada, recibida, almacenada y comunicada por medios electrónicos, que permanece almacenada electrónicamente durante todo su ciclo de vida, producida por una persona o entidad en razón a que sus actividades o funciones, que tiene valor administrativo, fiscal, legal o científico, histórico, técnico o cultural y que debe ser tratada conforme a lo principios y procesos archivísticos.

DOCUMENTO ESENCIAL: Documento necesario para el funcionamiento de un organismo y que, por su contenido informativo y testimonial, garantiza el conocimiento de las funciones y actividades del mismo, aun después de su desaparición, por lo cual posibilita la reconstrucción de la historia institucional.

DOCUMENTO DIGITAL: Información representada por medio de valores numéricos diferenciados - discretos o discontinuos, por lo general valores numéricos binarios (bits), de acuerdo con un código o convención preestablecidos (Glosario InterPARES). Existen dos tipos de documentos digitales; documento digitalizado y documento nativo digital:

DOCUMENTO DIGITALIZADO: Consiste en una representación digital, obtenida a partir de un documento registrado en un medio o soporte físico, mediante un proceso de digitalización. Se puede considerar como una forma de producción de documentos electrónicos.

DOCUMENTO NATIVO DIGITAL: Los documentos que han sido producidos desde un principio en medios electrónicos y que permanecen en estos durante su ciclo vital.

EXPEDIENTE: Unidad documental compleja formada por un conjunto de documentos generados orgánica y funcionalmente por una instancia productora en la resolución de un mismo asunto.

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.

FIRMA ELECTRÓNICA: De conformidad con el Decreto 2364 de 2012⁴, La firma electrónica es un mecanismo técnico que permite identificar a una persona ante un sistema de información, siempre y cuando dicho mecanismo sea confiable y apropiado.

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.

METADATOS: Un conjunto de datos que describe y proporciona información sobre otros datos. Esta información se utiliza para describir el contexto y la estructura de los registros y su gestión a través del tiempo. Los metadatos ayudan a facilitar la identificación, localización, retención y eliminación de registros. Un registro sin metadatos es imposible de probar como auténtico y, por lo tanto, está incompleto.

METADATOS DE PRESERVACIÓN: Metadatos destinados a ayudar a la gestión de la preservación de materiales digitales documentando su identidad, características técnicas, medios de acceso, responsabilidad, historia, contexto y objetivos de preservación.

PRESERVACIÓN A LARGO PLAZO: Conjunto de acciones y estándares aplicados a los documentos durante su gestión para garantizar su preservación en el tiempo, independientemente de su medio y forma de registro o almacenamiento.

PRESERVACIÓN DIGITAL: La copia obtenida debe ser convenientemente clasificada, teniendo en cuenta la posibilidad de que el mismo documento exista en otro soporte. a pesar de que la digitalización certificada permite la sustitución del original, pueden presentarse problemas de duplicidad.

REPROGRAFÍA: Conjunto de procedimientos destinados a la multiplicación fototécnica y la policopia de documentos, mediante técnicas como la fotografía, la fotocopia y el microfilm.

REPOSITORIO DIGITAL: Sistema informático donde se almacena la información de una organización con el fin de que sus miembros la puedan compartir (traducción definición TERMCAT). Un depósito de documentos digitales, cuyo objetivo es organizar, almacenar, preservar y difundir en modo de acceso abierto (Open Access). Archivo centralizado donde se almacenan y administran datos y documentos electrónicos y sus metadatos (definición según ENI).

⁴ Artículo 7°. Firma electrónica pactada mediante acuerdo. Salvo prueba en contrario, se presume que los mecanismos o técnicas de identificación personal o autenticación electrónica según el caso, que acuerden utilizar las partes mediante acuerdo, cumplen los requisitos de firma electrónica.

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.

SISTEMA DE INFORMACIÓN: Se refiere a un conjunto independiente de recursos de información organizados para la recopilación, procesamiento, mantenimiento, transmisión y difusión de información según determinados procedimientos, tanto automatizados como manuales. Conjunto de aplicaciones que interactúan entre sí para apoyar un área o proceso del IDARTES.

6. LA EFICIENCIA ADMINISTRATIVA Y EL CERO PAPEL

En el marco del Modelo Integrado de Planeación y Gestión – MIPG, la eficiencia administrativa se consolida como un eje fundamental para la modernización del Estado. En este contexto, la iniciativa de Cero Papel se constituye en una estrategia clave para la optimización de los recursos, al promover la sustitución progresiva de los flujos documentales en soporte físico por medios electrónicos, apoyados en el uso de las Tecnologías de la Información y las Comunicaciones, con el fin de mejorar la oportunidad, calidad y transparencia en la gestión pública.

En este sentido, la Directiva Presidencial 04 de 2012, establece que las entidades públicas deben identificar, racionalizar, simplificar y automatizar sus trámites, procesos y procedimientos, eliminando duplicidades y barreras que afecten la prestación del servicio. Así mismo, impulsa la adopción de buenas prácticas orientadas a la reducción del consumo de papel, el uso preferente de herramientas electrónicas y la implementación de mecanismos que garanticen la autenticidad, integridad, disponibilidad y fiabilidad de la información en entornos digitales.

De esta manera, la eficiencia administrativa y la política de Cero Papel se integran como componentes complementarios dentro de la gestión institucional, en donde la racionalización del uso del papel no solo responde a criterios ambientales, sino también a la necesidad de fortalecer la gestión documental, optimizar los recursos físicos, humanos y tecnológicos, y garantizar una administración más ágil, eficiente y orientada al servicio del ciudadano, en concordancia con los lineamientos de Gobierno Digital y la normativa archivística vigente.

Lo anterior se fundamenta en diversas iniciativas impulsadas en el sector público colombiano durante las décadas del 2000 y 2010, tales como Gobierno en Línea, TIC para la Gestión, Cero Papel y, posteriormente, Gobierno Digital. Estas estrategias permitieron no solo optimizar el uso de los recursos naturales y tecnológicos disponibles en las entidades, sino también consolidar un enfoque integral que facilitara una respuesta articulada del Estado frente a las necesidades de la ciudadanía, fortaleciendo la eficacia de la gestión administrativa tanto a nivel distrital como nacional.

En concordancia con lo expuesto, las políticas de gestión y desempeño institucional se orientan a fortalecer el uso estratégico de la información como base para la toma de decisiones y el mejoramiento continuo. Asimismo, promueven la obtención de resultados alineados con los planes institucionales, bajo criterios de calidad, eficiencia y transparencia en la gestión. Como consecuencia este enfoque incorpora la reducción de los impactos ambientales asociados a las actividades administrativas y misionales, fomentando prácticas sostenibles en el ejercicio de la función pública.

De estas circunstancias nace el hecho de que, para materializar estos propósitos, se ha promovido la articulación de planes, proyectos, prácticas e iniciativas que integran los ámbitos de las tecnologías de

la información, la gestión documental, la gestión ambiental y la racionalización administrativa. Esta convergencia permite avanzar hacia modelos de gestión más eficientes, sostenibles y orientados a resultados, en coherencia con los lineamientos de modernización del Estado.

Desde esta perspectiva, la eficiencia administrativa y el uso racional de los recursos particularmente del papel generan beneficios a corto, mediano y largo plazo, entre estos se destacan la reducción de costos asociados a la adquisición de insumos, la optimización en los tiempos de búsqueda y acceso a la información, así como el fortalecimiento de los controles y la seguridad documental. De igual manera, se favorece la mejora en la eficiencia de los procesos y servicios institucionales, mediante la disminución de la duplicidad documental y la racionalización de los flujos de información.

Adicionalmente, esta estrategia contribuye de manera significativa a la sostenibilidad ambiental, al reducir el consumo de recursos naturales utilizados en la producción de papel, como agua, energía y materia prima forestal. Así mismo, permite disminuir los requerimientos de almacenamiento físico, la generación de residuos y el consumo energético asociado a su gestión, consolidando un modelo de administración más eficiente, responsable y alineado con principios de sostenibilidad.

Enfoque ambiental con el archivístico

En el marco del Modelo Integrado de Planeación y Gestión – MIPG, la eficiencia administrativa y la política de Cero Papel adquieren un enfoque ambiental y archivístico al articularse con el ciclo vital de los documentos y su gestión electrónica. En este sentido, la producción, trámite, organización, conservación y disposición final de los documentos se orienta progresivamente hacia entornos digitales, permitiendo reducir el uso de soportes físicos y, con ello, el consumo de recursos naturales como papel, agua y energía.

Desde la perspectiva archivística, la implementación del expediente electrónico garantiza la adecuada gestión de la información a lo largo de todo su ciclo de vida, asegurando su autenticidad, integridad, disponibilidad y conservación en el tiempo. Esto no solo fortalece el control documental y la trazabilidad de los procesos, sino que también optimiza los tiempos de acceso y consulta, eliminando la duplicidad de documentos y mejorando la eficiencia institucional.

7. POLÍTICA DE EFICIENCIA EN EL USO DEL PAPEL

El Instituto Distrital de las Artes – IDARTES adopta la Política de Eficiencia en el Uso del Papel como un instrumento orientado a promover la racionalización del consumo de este recurso, mediante la implementación de buenas prácticas en gestión documental y el uso adecuado de las tecnologías de la información y las comunicaciones. Esta política se enmarca en los lineamientos de la iniciativa de Cero Papel, la normativa archivística vigente y las disposiciones en materia de gestión ambiental.

En este sentido, la Entidad se compromete a reducir progresivamente el uso del papel en sus procesos administrativos y misionales, priorizando la producción, gestión y conservación de documentos en formatos electrónicos, garantizando en todo momento su autenticidad, integridad, disponibilidad y fiabilidad. Así mismo, promoverá la optimización de los procesos, la eliminación de duplicidades documentales, el uso de herramientas digitales y la adopción de prácticas responsables por parte de servidores públicos y contratistas.

En coherencia con lo establecido en el Plan Institucional de Gestión Ambiental (PIGA), el Instituto Distrital de las Artes – IDARTES contribuye a la materialización de los objetivos definidos en el Plan de

Gestión Ambiental del Distrito (PGA), adoptado mediante el Decreto 646 DE 2025 ⁵, “*Por medio del cual se expide el Decreto Único Distrital del Sector Ambiente*”. A través de la implementación de sus programas de gestión ambiental, la entidad aporta al cumplimiento de los objetivos específicos trazados a nivel distrital, en articulación con las políticas de sostenibilidad y eficiencia administrativa.

Del mismo modo, el Instituto promueve en toda la comunidad institucional una cultura de responsabilidad ambiental, orientada a la reducción progresiva del consumo de papel en el desarrollo de sus actividades. Este compromiso implica la adopción de prácticas que favorezcan el uso eficiente de los recursos y la sustitución gradual del soporte físico por herramientas electrónicas y digitales, en concordancia con los lineamientos de la iniciativa de Cero Papel y la gestión documental moderna.

8. ESTRATEGIAS PARA LA EFICIENCIA EN EL USO DEL PAPEL

Las estrategias para la eficiencia en el uso del papel se orientan a la optimización de los procesos administrativos mediante la reducción de la producción documental innecesaria, el uso preferente de medios electrónicos y la adecuada implementación de herramientas tecnológicas para la gestión de la información. Estas acciones incluyen la organización y control de los documentos conforme a los instrumentos archivísticos, la aplicación de criterios técnicos en los procesos de digitalización, el establecimiento de medidas para racionalizar la impresión y el fortalecimiento de prácticas institucionales que promuevan el uso responsable de los recursos.

De igual manera, se incorporan mecanismos de seguimiento que permitan evaluar los avances y consolidar una cultura organizacional basada en la eficiencia, la sostenibilidad y la mejora continua.

En primer lugar, se promoverá la optimización de procesos y procedimientos, mediante la revisión y simplificación de trámites internos, la eliminación de reprocesos y la reducción de la producción documental innecesaria, priorizando el uso de medios electrónicos para la generación, trámite y conservación de la información.

En segundo lugar, se impulsará el uso eficiente de las tecnologías de la información y las comunicaciones, fomentando la utilización de herramientas digitales para la elaboración, revisión, firma, distribución y almacenamiento de documentos, garantizando el cumplimiento de los requisitos de autenticidad, integridad, disponibilidad y fiabilidad de la información.

A su vez, se fortalecerá la gestión documental electrónica, a través de la implementación y uso adecuado de los Sistemas de Información, la aplicación de instrumentos archivísticos como las Tablas de Retención Documental (TRD) y el Cuadro de Clasificación Documental (CCD), y la adecuada organización de los expedientes electrónicos.

De igual forma, se promoverá la digitalización con criterios archivísticos, evitando prácticas indiscriminadas y asegurando que los procesos de digitalización respondan a necesidades reales de gestión, preservación o acceso, en concordancia con la normativa vigente y los lineamientos del Archivo General de la Nación.

Adicionalmente, se desarrollarán estrategias de sensibilización y cambio cultural, orientadas a fomentar en los servidores públicos y contratistas hábitos responsables frente al uso del papel, mediante campañas, capacitaciones y acciones pedagógicas que impulsen el compromiso institucional con la sostenibilidad.

⁵ **Artículo 1º. Objeto y ámbito de aplicación.** Con el objetivo de compilar, depurar y actualizar las normas que rigen en el sector, y contar con un instrumento idóneo para el mismo, se hace necesario expedir el presente Decreto Único Sectorial.

Posteriormente, se implementarán mecanismos de seguimiento y control, a través de la definición de indicadores, metas y reportes periódicos que permitan evaluar el avance en la reducción del consumo de papel, identificando oportunidades de mejora y asegurar la sostenibilidad de las acciones implementadas.

En conjunto, la optimización de procesos y procedimientos, el uso eficiente de las tecnologías de la información y las comunicaciones, la consolidación de la gestión documental electrónica, la digitalización bajo criterios archivísticos y el desarrollo de estrategias de sensibilización y cambio cultural, configuran un enfoque integral que permite avanzar hacia una administración más eficiente, organizada y sostenible. La articulación de estos elementos no solo contribuye a la reducción del consumo de papel, sino que fortalece la gestión de la información, mejora el desempeño institucional y promueve prácticas responsables alineadas con los principios de modernización y transformación digital en la gestión pública.

8.1 GENERALES

En el marco de la guía de buenas prácticas ambientales, se asume el compromiso de implementar los principios de Reducir, Reparar, Recuperar, Reutilizar y Reciclar como eje fundamental de nuestra gestión sostenible. Este enfoque promueve un uso más eficiente de los recursos, minimizando la generación de residuos y extendiendo la vida útil de los materiales. Al adoptar estas acciones, se contribuye con la protección del medio ambiente, fomentando una cultura responsable y consciente que prioriza la economía circular y la preservación de los ecosistemas. *(Tomado del PIGA – IDARTES)*

El Instituto Distrital de las Artes – IDARTES en el marco de la política de Cero Papel emplea el uso de las “R” enfocado de la siguiente manera:

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.

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

Uso del nuevo código de colores

El Ministerio del Medio Ambiente expidió la Resolución No. 2184 de 2019 ⁶, que estableció el código de colores (blanco, negro y verde) para los contenedores de basura, canecas de reciclaje y bolsas que

⁶ RESOLUCIÓN 2184 DE 2019 (Diciembre 26) *Por la cual se modifica la Resolución 668 de 2016 sobre uso racional de bolsas plásticas y se adoptan otras disposiciones*

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.

Artículo 4°. Adóptese en el territorio nacional, el código de colores para la separación de residuos sólidos en la fuente, así:

- 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 establecido en el Programa de Consumo Sostenible del Plan Institucional de Gestión Ambiental (PIGA) del IDARTES, se promoverá la incorporación de obligaciones y/o criterios ambientales en el 100% de los contratos identificados por la Entidad que así lo requieran, especialmente en aquellos con potencial de generar impactos negativos sobre el medio ambiente. En relación con lo anterior, los procesos contractuales deberán incluir lineamientos orientados a la adquisición de bienes y servicios bajo criterios de sostenibilidad, con el fin de prevenir, mitigar y controlar dichos impactos, contribuyendo al cumplimiento de los objetivos institucionales en materia ambiental.

Esta estrategia contará con la participación del Comité Institucional de Gestión y Desempeño, la Oficina Asesora de Planeación y Tecnologías de la Información, la Subdirección Administrativa y Financiera, Oficina Asesora , y tendrá como alcance su implementación en todas las sedes de la Entidad. Para su desarrollo, se contemplan actividades anuales de revisión y análisis de la gestión contractual, así como la definición de criterios ambientales aplicables a los procesos de adquisición, complementadas con mesas de trabajo orientadas a su integración en compras específicas como luminarias, equipos de cómputo y suministros. Como resultado, se espera lograr la inclusión de dichos criterios en la totalidad de los contratos que lo requieran, lo cual será medido mediante el indicador: (número de procesos de contratación con criterios ambientales incorporados / número total de procesos de contratación celebrados en la entidad) por el 100%.

Lineamientos para el uso eficiente del papel

Los lineamientos para el uso eficiente del papel se enfocan en la implementación de buenas prácticas en materia de gestión documental, ambiental y utilización de TIC, lo cual será liderado por la Oficina Asesora de Planeación y Tecnologías desde el componente ambiental y la SAF con el proceso de Gestión Documental.

Tabla 3. Lineamientos para el uso eficiente del papel

LINEAMIENTO	DESCRIPCIÓN
<p>Compra eficiente de papelería</p>	<p>Determinar la necesidad: Se debe realizar una adecuada planeación de la necesidad de papelería en cada una de las dependencias y equipamientos, con el fin de realizar una compra eficiente de los elementos para el desarrollo de las actividades.</p> <p>Adquisición con criterios sostenibles: Incluir en los procesos de contratación la compra de papel proveniente de plantaciones forestales certificadas y sostenibles, libre de productos químicos nocivos para la salud y el medio ambiente.</p>
<p>Impresión y fotocopiado eficiente</p>	<p>Tamaño de fuente y diseño de impresión: Aplicar lo establecido en los instructivos para elaboración de documentos con el fin de optimizar el número de páginas de los documentos.</p> <p>Reducir el tamaño de los documentos de consulta y revisión al imprimir o fotocopiar: De ser estrictamente necesario imprimir documentos de consulta, se deben utilizar las funciones que permitan reducir los documentos a diferentes tamaños, que permitan que en una cara de la hoja quepa la mayor cantidad de texto posible, o dos páginas en una.</p> <p>Configuración correcta de las páginas antes de imprimir: Muchas de las impresiones fallidas se deben a que no se verifica la configuración de los documentos antes de dar la orden de impresión. Para evitar estos desperdicios de papel es importante utilizar las opciones de revisión y vista previa para identificar elementos fuera de márgenes y errores en la redacción u ortográficos.</p> <p>Imprimir en calidad de borrador: Cuando sea posible y para optimizar el uso de la tinta, identificar y seleccionar opciones de impresión en borrador, escala de grises u otra disponible.</p> <p>Evitar copias e impresiones innecesarias: Antes de crear o generar múltiples ejemplares de un mismo documento, verificar si son realmente indispensables. Utilizar los medios electrónicos existentes en la entidad para compartir o guardar copias de los documentos de apoyo tales como el</p>

LINEAMIENTO	DESCRIPCIÓN
	<p>correo electrónico, la intranet, repositorios de documentos o carpetas compartidas. Se recomienda evitar imprimir presentaciones en <i>PowerPoint</i>, ya que generalmente contiene muchos espacios libres.</p> <p>Fotocopiar e imprimir a doble cara: Un mecanismo eficaz para disminuir el consumo de papel es utilizar ambas caras de la hoja. Es recomendable que en las impresoras propias y alquiladas bajo contratos de servicio de fotocopiado e impresión, se habilite como predeterminada la función de impresión a doble cara de forma automática. Solo se exceptúan aquellos casos en que normas internas o requerimientos externos exijan el uso de una sola cara de la hoja.</p> <p>Gestionar los documentos borrador mediante herramientas electrónicas: El trámite de todos los documentos borrador se debe realizar mediante las herramientas electrónicas existentes en la entidad, tales como correo electrónico, y otros aplicativos. Durante la elaboración de un documento, es común que se corrija varias veces antes de su verificación definitiva y es posible incurrir en impresiones innecesarias.</p>
<p>Reciclaje y reutilización</p>	<p>Punto de reciclaje: en los puntos de impresión ubicar cajas de cartón u otro elemento para almacenar el papel impreso o usado en una sola cara. Antes de ubicar las hojas de papel a reutilizar en la caja o recipiente designado para este fin, trazar una línea diagonal o marcarlo con una X suave en la cara que fue utilizada para indicar que la información que allí se encuentra fue anulada y que esa cara de la hoja no está disponible. Se recomienda no reutilizar papel que contenga información personal.</p> <p>Reutilizar el papel usado por una cara: Utilizar las hojas de papel usadas por una sola cara para la impresión de borradores, toma de notas, impresión de formatos a diligenciar de forma manual, listas de asistencia entre otros, como principal acción de reciclaje.</p> <p>El papel a utilizarse a doble cara debe ser de buena calidad ya que el uso inadecuado del mismo puede ocasionar atascos o dañar los equipos. Verificar que el papel no tenga ganchos, este roto o doblado.</p>

LINEAMIENTO	DESCRIPCIÓN
	<p>Correcta disposición del papel: El papel a descartar debe ser depositado en los puntos ecológicos, caneca blanca marcada para material aprovechable, lo cual será entregado a la organización de reciclaje.</p>
<p>Evitar la impresión</p>	<p>Leer y corregir documentos en pantalla: Realizar la lectura, revisión y corrección del contenido de los documentos de manera directa en las herramientas electrónicas existentes en la Entidad, con el fin de evitar su impresión.</p> <p>Realizar trabajo colaborativo en la gestión de documentos: Compartir los documentos a través de las herramientas electrónicas dispuestas por la Entidad, para que sean revisados de manera digital.</p> <p>Guardar archivos no impresos en medios electrónicos: Almacenar los documentos en la ubicación designada según los lineamientos dados que cumplan con los estándares descritos en las políticas de seguridad y privacidad de la Información. Difundir Información por medios Electrónicos: Todos los servidores y/o contratistas darán prioridad a los medios electrónicos como, correo electrónico institucional, para la comunicación y notificación.</p> <p>Presentaciones: Aprovechar al máximo los espacios y herramientas tecnológicas (Google Meet, Drive), al momento de realizar presentaciones o reuniones de trabajo. Cuando se realicen reuniones presenciales de trabajo o presentaciones, utilizar computador portátil y proyector multimedia o video beam 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.</p>
<p>Uso correcto de los equipos</p>	<p>Es importante que todo el personal conozca el correcto funcionamiento de impresoras, fotocopadoras y multifuncionales para evitar el desperdicio de papel que se deriva de errores en su utilización. De ser necesario, la Oficina Asesora de Planeación y Tecnologías deberá realizar capacitación sobre el manejo de estos equipos.</p>

LINEAMIENTO	DESCRIPCIÓN
	<p>Las impresoras y fotocopiadoras deberán utilizarse para el cumplimiento de las labores propias de la entidad, en ningún caso para impresiones que sean de tipo personal. Se debe sensibilizar al personal de la entidad de no hacer uso de las impresoras y/o fotocopiadoras para fines personales.</p> <p>Para los casos en los cuales haya documentos en espera y estos causen un mal funcionamiento de los equipos, acudir a la mesa de servicios de TI solicitando el soporte técnico correspondiente y no tratar de dar solución de manera proactiva.</p>
<p>Gestión Documental y archivo</p>	<p>Procedimientos de gestión documental: consultar e implementar los procedimientos y demás documentos adoptados por el proceso de gestión documental, principalmente lo relacionado con:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Organización de archivos de gestión físicos. - GDO-PD-02 • Organización de archivos de gestión electrónicos. (Descrito en el Programa de Documentos electrónicos) <p>Formatos de descripción en formato electrónico: Hacer el diligenciamiento del formato único de inventario documental - FUID de manera electrónica y no realizar la impresión, hasta tanto el equipo de Gestión Documental lo autorice.</p> <p>Implementar el uso del documento electrónico: Las dependencias deberán implementar el uso de documentos electrónicos en cumplimiento de sus funciones y garantizando la trazabilidad durante su ciclo de vida, lo anterior mediante los sistemas de gestión documental implementados. Teniendo en cuenta que el documento electrónico es la información generada, enviada, recibida, almacenada y comunicada por medios electrónicos, ópticos o similares.</p> <p>Sistema Integrado de Gestión Documental (SIGA):</p> <ul style="list-style-type: none"> • Participar de manera activa en las capacitaciones programadas sobre el Sistema Integrado de Gestión Documental, con el fin de fortalecer las competencias en su uso y apropiación. • Utilizar adecuadamente el Sistema Integrado de Gestión Documental, conforme a los desarrollos

LINEAMIENTO	DESCRIPCIÓN
	<p>implementados y a los lineamientos establecidos en los procesos de capacitación.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Priorizar la radicación electrónica, tanto interna como externa, como mecanismo principal de gestión documental; la radicación en soporte físico deberá realizarse únicamente cuando sea estrictamente necesario. <p>Capacitación: mediante actividades de capacitación, fortalecer las competencias en instrumentos archivísticos, organización y conservación, entre otros.</p>
<p>Uso de TIC</p>	<p>Uso de firmas digitales para los documentos electrónicos en PDF: Se debe implementar el uso de firmas digitales para los documentos producidos en PDF. Implementar el uso de firmas electrónicas: Promover el uso de mecanismo técnico que permitan identificar a una persona en un sistema de información, mediante un usuario y una contraseña o código.</p> <p>Uso de correo electrónico: es la herramienta más usada para compartir información, lo cual debe realizarse conforme lo determinan las políticas internas. No se deben imprimir correos electrónicos, a menos que sea estrictamente indispensable.</p> <p>Uso de Intranet Pandora : Todo el personal deberá consultar la documentación del Sistema Integrado de Gestión - SIG de la entidad a través del portal y descargarlo, evitando imprimirlos.</p>

8.2 ESPECÍFICAS

Uso de sistemas de información y gestión

En el IDARTES, los sistemas de información son herramientas esenciales para la gestión y el cumplimiento de sus funciones. Estos sistemas, que abarcan desde la gestión de bases de datos hasta la administración de proyectos, apoyan el funcionamiento interno y la relación con la ciudadanía. El instituto cuenta con un catálogo de sistemas de información que detalla los diferentes componentes y servicios de Tecnología que utiliza como parte del proceso de mejora continua, a su vez, 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

El sistema ORFEO permite incorporar la gestión documental dentro de los procesos de cualquier organización, mediante la automatización de procedimientos, lo que se traduce en importantes ahorros de tiempo, costos y recursos, tales como papel, tóner de impresión y fotocopias, así como en un mayor control sobre los documentos.

Adicionalmente, ORFEO facilita la administración de documentos a través de su organización en carpetas o expedientes, permitiendo su ordenación, filtrado y consulta mediante herramientas de búsqueda. Los documentos y sus anexos se conservan en formato digital, lo que posibilita su acceso ágil, simultáneo y seguro, contribuyendo a su preservación en el tiempo.

El sistema incorpora funcionalidades como el servicio de borradores similar al de un correo electrónico, la firma electrónica de documentos, entre otras herramientas que optimizan la gestión documental. En este sentido, su propósito principal es automatizar la gestión de documentos, facilitando el control de la correspondencia, la radicación y la adecuada administración de expedientes dentro de la entidad.

ORFEO es un gestor de correspondencia que permita a la Gestión Documental tramitar sus procesos su desarrollado inicialmente fue elaborado 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:

- 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 al correo electrónico enviocertificadogd@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.

Sistema de Información PANDORA

Sistema de información modular cuyo objetivo es sistematizar de manera centralizada todos los procesos de planeación y gestión institucional en el marco del Modelo Integrado de Planeación y Gestión - MIPG, en el Idartes, estos desarrollos fortalecen las unidades de gestión misionales y estratégicas desde el punto de vista tecnológico, mejorando los tiempos de servicios y la interacción con el ciudadano, además de generar informes administrativos y contener la trazabilidad de la información a través de los años.

Está desarrollado en un ambiente *web*, modular y cuenta con una base de datos centralizada de todos los usuarios de la entidad, cumple con diferentes funcionalidades y contiene procesos automatizados de algunas unidades de gestión de la entidad.

Se usa desde cualquier navegador *web* estándar (*Google Chrome, Mozilla Firefox, Opera, Brave, Edge*). No requiere ser instalado en los dispositivos de los usuarios, lo que permite el acceso desde la red interna de la entidad y también desde un dominio externo, cuenta con un diseño *web* adaptativo.

Es el Sistema de Información para la Planeación y Gestión Institucional y contiene módulos: contratación, planeación, control interno, administrador, almacén, producción y control de activos, 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 auditoría, 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.

Sistemas de Información Asociados

Tabla 4. Sistemas de Información Asociados

Nombre Común	Nombre Sistema	Descripción del Sistema (concepto funcional)
KOHA	Sistema de gestión de bibliotecas	Koha es un sistema de gestión bibliotecaria de código abierto, creado en 1999. Funciona en la <i>web</i> , por lo que no requiere instalación en los equipos y puede usarse desde cualquier navegador, con acceso interno o externo mediante un servidor.

Nombre Común	Nombre Sistema	Descripción del Sistema (concepto funcional)
PUFA	Sistema único para el manejo y aprovechamiento del espacio público.	Sistema único para el manejo y aprovechamiento del espacio público, que incorpora un módulo para la expedición del permiso de filmaciones audiovisuales, requerido cuando las grabaciones implican uso del espacio público y pueden generar restricciones por cierre de vías, instalación de equipos o disposición de vehículos.
SIF	Sistema Integrado de Formación	Sistema de información que permite gestionar y centralizar la información de los programas CREA y NIDOS de la subdirección de formación artística, organizado en módulos según sus componentes y con acceso por roles, lo que facilita el registro y optimiza la gestión de la información.
PLANEADOR	Aplicación web "Planeador de mecanismos de fomento"	Plataforma para el registro y planeación de convocatorias del Programa Distrital de Estímulos – PDE
GEOCLICK	Geovisor de información misional del IDARTES	Geoclick es un geovisor de datos abiertos creado en 2021 que centraliza información del sector artístico y cultural de Bogotá, integrando datos de IDARTES y otras entidades sobre espacios culturales, organizaciones y acciones del sector.
HUELLA DE CARBONO	Plataforma de Cálculo de Huella de Carbono	La metodología de huella de carbono en eventos culturales permite planear y ejecutar festivales de forma más sostenible, reduciendo las emisiones de CO ₂ en todas sus fases. En IDARTES ya se han implementado acciones como criterios ambientales en la contratación y manejo de residuos, pero el reto es fortalecer estas medidas e incluir más variables, para consolidarse como referente en la gestión ambiental de eventos culturales.
LIBRO AL VIENTO	Aplicación web "Libro al Viento"	Sistema para la solicitud de libros.

Nombre Común	Nombre Sistema	Descripción del Sistema (concepto funcional)
EQUIPAMIENTOS	Aplicación web "Solicitud de uso temporal de equipamientos culturales"	Sistema para solicitud de equipamientos.
MUNDOS DIGITALES	MUNDOS DIGITALES	MUNDOS DIGITALES es un espacio virtual del proyecto de inversión 7997, orientado a niños y jóvenes, que ofrece una plataforma digital con experiencias inmersivas para explorar la ciudad y acercarse a las artes mediante la experimentación creativa.
BANCO BUENAS PRACTICAS	BANCO BUENAS PRACTICAS	Los Bancos de Buenas Prácticas recopilan experiencias innovadoras y replicables que fortalecen la gestión y sirven como referencia. En este marco, IDARTES impulsa un repositorio colaborativo en Iberoamérica para visibilizar iniciativas, intercambiar aprendizajes y orientar políticas culturales, consolidando en 2024 la identificación y difusión de prácticas con impacto social en Bogotá.
PAES	Permiso para aprovechamiento económico de artistas en espacio público PAES	Aplicación web "Solicitud de uso temporal de equipamientos culturales"
ORFEO	Sistema de Gestión Documental y de Archivo	ORFEO es un sistema que integra la gestión documental a los procesos organizacionales, automatizando procedimientos y reduciendo tiempos, costos y uso de recursos como papel y tóner. Permite organizar, buscar y administrar documentos en formato digital, facilitando su acceso rápido y simultáneo, e incluye funcionalidades como borradores tipo correo y firma electrónica.
SI CAPITAL	Sistema de gestión de recursos Empresariales	Sistema de gestión de recursos de IDARTES

Nombre Común	Nombre Sistema	Descripción del Sistema (concepto funcional)
CONTRATACION	Sistema de Información de Contratación	Este sistema consolida la documentación y gestión precontractual de la contratación directa por prestación de servicios, a fin de contar con datos oportunos sobre el proceso de contratación en la Entidad.
CAJA MENOR	Sistema de Caja Menor	Sistema para la gestión de las solicitudes de la Caja Menor de la Entidad.
CONVOCATORIA PLANTA TEMP	Sistema de convocatorias para planta temporal	Sistema para gestión de actividades de selección de los candidatos a formar parte de la planta temporal que ofrece la Entidad en diferentes convocatorias.
GLPI	Sistema de gestión a incidentes tecnológicos	GLPI es un sistema de gestión de soporte TI que centraliza solicitudes, activos, usuarios y documentación en una sola plataforma. Permite administrar incidencias, automatizar procesos y generar informes, mejorando la eficiencia operativa y la toma de decisiones.
SSO	Sistema de autenticación único	Sistema de gestión de usuarios ligado al Directorio Activo de la entidad, que permite una única entrada de autenticación de usuarios a los sistemas de información.
NOMINA	Sistema Nómina	Sistema que permite realizar la liquidación de la nómina de la entidad.
PANDORA	Sistema de Información para la Planeación y Gestión Institucional	Sistema de información modular que centraliza los procesos de planeación y gestión institucional del IDARTES bajo el MIPG, mejorando la eficiencia, la trazabilidad de la información y la generación de informes. Funciona en entorno web, no requiere instalación y permite acceso desde cualquier navegador, tanto en red interna como externa.

Nombre Común	Nombre Sistema	Descripción del Sistema (concepto funcional)
PLATAFORMA E LEARNING - PACO	Plataforma de Autoaprendizaje y Conocimiento	PACO es una plataforma digital de aprendizaje de IDARTES que ofrece cursos en áreas misionales, estratégicas y administrativas. Permite acceder a rutas personalizadas, contenidos en distintos formatos y evaluaciones, facilitando la transferencia de conocimiento dentro de la entidad.

Elaboración propia - IDARTES

Uso de firma electrónica

A partir de la publicación de la Resolución 006 de 2021 ⁷, 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, evidencia 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.

⁷ **Artículo 1.** Adoptar el uso de la firma electrónica para el Idartes como mecanismo oficial y alternativo a la firma tradicional (manuscrita), de conformidad con lo dispuesto en el literal [C](#) del artículo 2 de la Ley 527 de 1999, acorde con lo expuesto en la parte motiva del presente, para los siguientes tipos documentales: (Ver acuerdo)

- 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). 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.
- 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 desarrollo de lo indicado, 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, fotocopadoras 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 Integrado de Gestión – SIG, 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 dobles, 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.

(Ver el **Numeral 5. LINEAMIENTO PARA LOS MEDIOS DE REPROGRAFÍA** del Programa De Reprografía GDO-PR-06 V.2 - IDARTES)

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, fotocopadoras 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 fotocopadoras, 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 “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. SEGUIMIENTO

En conclusión, el IDARTES ha venido consolidando un proceso progresivo de transformación digital y sostenibilidad ambiental, orientado a la reducción del uso del papel y a la optimización de la gestión documental. A partir de la implementación de herramientas tecnológicas como ORFEO, PANDORA y el SIF, así como del uso de la firma electrónica y la digitalización de procesos, la Entidad ha logrado avances significativos en la eficiencia administrativa, el control de la información y la disminución de tiempos y costos operativos. Estos esfuerzos, articulados con estrategias de sensibilización, buenas prácticas y lineamientos ambientales, han permitido fortalecer una cultura institucional responsable con el entorno, evidenciada en la reducción del consumo de papel.

Así mismo, el seguimiento a la presente guía se realiza de manera semestral en el marco del Plan de Austeridad, cuyos resultados se consolidan en el informe de austeridad del gasto. Este informe incluye el análisis de indicadores como el consumo de papelería, el desarrollo de capacitaciones en el marco del PIGA y otras acciones asociadas, permitiendo evaluar el avance de las estrategias implementadas y orientar la toma de decisiones para el mejoramiento continuo.

En este contexto, el reto consiste en continuar afianzando estas acciones, ampliando su alcance a todos los procesos y consolidando al IDARTES como una entidad referente en la gestión pública sostenible y el aprovechamiento de las tecnologías para el manejo eficiente de la información.

Es pertinente señalar que, en el marco de su proceso de transformación digital y en cumplimiento de la política de Cero Papel, la entidad ha priorizado la producción, gestión y trámite de las comunicaciones oficiales en formato electrónico mediante el sistema ORFEO.

De igual manera, en concordancia con los lineamientos de austeridad y uso eficiente de los recursos, durante la vigencia 2025 se desarrollaron campañas de sensibilización dirigidas a servidores y colaboradores, orientadas a promover prácticas responsables y sostenibles. Estas acciones se enfocaron en optimizar el consumo de agua, energía y papel, así como en fortalecer la adecuada gestión de residuos, contribuyendo a la reducción de costos operativos y al cumplimiento de los objetivos institucionales en materia de sostenibilidad.

Dato tomado de Plan De Austeridad Del Gasto Público Periodo: 1 de enero a 31 de diciembre 2025

(...) Papelería

Para la vigencia 2025, se informa que para el proyecto de funcionamiento no se registraron giros que generarán ahorros presupuestales, toda vez que los recursos financieros asociados a este

componente fueron ejecutados con cargo a reservas presupuestales, las cuales no hacen parte del presente informe. No obstante, se deja constancia de que durante la vigencia evaluada sí se presentó consumo de papel, situación que se menciona para efectos de control, seguimiento y transparencia en la información reportada. (...)

En consideración de lo expuesto, el reto consiste en continuar afianzando estas acciones, ampliando su alcance a todos los procesos y consolidando al IDARTES como una entidad referente en la gestión pública sostenible y el aprovechamiento de las tecnologías para el manejo eficiente de la información.



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

CONTROL DE CAMBIOS

VERSIÓN	FECHA DE APROBACIÓN	DESCRIPCIÓN DE CAMBIOS REALIZADOS
1	2019-10-02	emisión inicial por cambios en el mapa de procesos
2	2022-02-25	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
3	2026-04-24	Se hace necesaria la actualización de la Guía para la Implementación de la Política de Eficiencia en el Uso y Consumo del Papel, es una acción estratégica para asegurar la formalización, vigencia y exigibilidad del instrumento dentro del Sistema de Gestión Institucional. Esta gestión fortalece la toma de decisiones directivas, garantiza la estandarización de prácticas institucionales, refuerza el control interno y contribuye al cumplimiento de los compromisos de eficiencia, sostenibilidad y la apropiación de la GUÍA DE DISEÑO DE DOCUMENTOS DEL SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN - SIG GMC-G-01 V.10.

CONTROL DE APROBACIÓN

ESTADO	FECHA	NOMBRE	CARGO
ELABORÓ	2026-04-13	GUSTAVO SORIANO GARZON	ENLACE MIPG
REVISÓ	2026-04-17	LAURA CATALINA POSADA MORALES	REFERENTE MIPG
APROBÓ	2026-04-19	ANDRES FELIPE ALBARRACIN RODRIGUEZ	LIDER DE PROCESO
AVALÓ	2026-04-24	DANIEL SANCHEZ ROJAS	JEFE DE LA OFICINA ASESORA DE PLANEACIÓN Y TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN

COLABORADORES

NOMBRE