	PLAN	PROGRAMA DE AHORRO Y USO EFICIENTE DEL PAPEL	CÓDIGO	ADMBS-Plan-006
	ACTIVIDAD	GESTIÓN AMBIENTAL	VERSIÓN	1
	PROCESO	ADMINISTRACIÓN DE BIENES Y SERVICIOS	FECHA	17-10-2018



Agencia Nacional de Tierras
JUNTOS ABRIMOS LAS PUERTAS AL PROGRESO

PROGRAMA DE AHORRO Y USO EFICIENTE DEL PAPEL

DESCRIPCIÓN BREVE

El propósito del programa es que, al interior de las instalaciones de la Agencia, el personal no haga un uso inadecuado del papel, por eficiencia administrativa y el impacto ambiental que se deriva.

SECRETARÍA GENERAL
SUBDIRECCIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA



	PLAN	PROGRAMA DE AHORRO Y USO EFICIENTE DEL PAPEL	CÓDIGO	ADMBS-Plan-006
	ACTIVIDAD	GESTIÓN AMBIENTAL	VERSIÓN	1
	PROCESO	ADMINISTRACIÓN DE BIENES Y SERVICIOS	FECHA	17-10-2018

TABLA DE CONTENIDO


1.	Justificación	3
2.	Definiciones	4
3.	Alcance	5
4.	Objetivos	5
5.	Metas	5
6.	Requerimientos Legales	5
7.	Indicadores	6
8.	Actividades Del Programa De Ahorro Y Uso Eficiente Del Papel	6
8.1	Actividades Que Realiza La Ant	7
8.2	Actividades Que Realizan Los Funcionarios	8
9.	Responsabilidades:.....	8
10.	Recursos Para El Programa	9
10.1	Recurso Humano	9
10.2	Recursos De Infraestructura	9
	Bibliografía	9

	PLAN	PROGRAMA DE AHORRO Y USO EFICIENTE DEL PAPEL	CÓDIGO	ADMBS-Plan-006
	ACTIVIDAD	GESTIÓN AMBIENTAL	VERSIÓN	1
	PROCESO	ADMINISTRACIÓN DE BIENES Y SERVICIOS	FECHA	17-10-2018

1. JUSTIFICACION


El papel es uno de los insumos de mayor importancia para la realización de las actividades que ejecuta la Agencia Nacional de Tierras. Con el papel es posible la elaboración de documentos necesarios para el funcionamiento de la entidad tales como respuestas a los derechos de petición, memorandos, oficios, circulares, resoluciones, actas, y demás documentos de apoyo que se utilizan para el registro y desarrollo de las actividades administrativas y misionales de la Agencia Nacional de Tierras. De acuerdo con lo anterior, la entidad procura que al interior de sus instalaciones el personal no haga un uso inadecuado del papel, por el impacto ambiental que representa (tala de árboles, consumo excesivo de agua, presión sobre los rellenos sanitarios, entre otras).

Así las cosas, la Agencia Nacional de Tierras formula el presente Programa de Ahorro y Uso Eficiente del Papel, de acuerdo con lo establecido en la Directiva Presidencial No 04 de 2012 y la voluntad de mejora continua de la entidad. Este proceso se realiza con el propósito de generar conciencia entre todo el personal acerca de la importancia que tiene que tiene el uso racional del papel para el medio ambiente; el cumplimiento de las metas y objetivos del Sistema de Gestión Ambiental y reducir el impacto adverso que causa el consumo del papel, que tiene que ver con el agotamiento de los recursos naturales.

	PLAN	PROGRAMA DE AHORRO Y USO EFICIENTE DEL PAPEL	CÓDIGO	ADMBS-Plan-006
	ACTIVIDAD	GESTIÓN AMBIENTAL	VERSIÓN	1
	PROCESO	ADMINISTRACIÓN DE BIENES Y SERVICIOS	FECHA	17-10-2018

2. DEFINICIONES

- ❖ **Uso Eficiente del Papel:** Reducción continua y ordenada en el uso del papel que requiere la entidad, mediante la sustitución de los documentos físicos por medios electrónicos.
- ❖ **Papel:** Materia prima elaborada a partir de pulpa celulosa biodegradable de fibras vegetales molidas, secadas y endurecidas.
- ❖ **Consumo de Papel:** Aspecto ambiental que resulta de la demanda del papel requerido para el desarrollo de actividades de la ANT.
- ❖ **Impacto Ambiental:** Efecto que se genera al medio ambiente el cual es provocado por las actividades que realizan los funcionarios y colaboradores de la ANT.
- ❖ **Recurso Renovable:** Aquellos recursos naturales que tienen la posibilidad de restaurarse a partir de procesos naturales con una velocidad mayor a la que los consume el ser humano.
- ❖ **Recurso No Renovable:** Aquellos recursos naturales que existen en cantidades limitadas en la naturaleza, y que difícilmente pueden ser generados nuevamente a partir de procesos naturales.
- ❖ **Reducir:** Simplificar el consumo de papel requerido para disminuir la cantidad de papel que se utilizan en el desarrollo de las actividades.
- ❖ **Reutilizar:** Utilizar al máximo posible todas las hojas de papel, carpetas, sobres que consume la entidad, imprimir en hojas de papel usados por una cara para devolver función directa al material desecho.

	PLAN	PROGRAMA DE AHORRO Y USO EFICIENTE DEL PAPEL	CÓDIGO	ADMBS-Plan-006
	ACTIVIDAD	GESTIÓN AMBIENTAL	VERSIÓN	1
	PROCESO	ADMINISTRACIÓN DE BIENES Y SERVICIOS	FECHA	17-10-2018

3. ALCANCE

Las actividades propuestas en el presente programa de ahorro y uso eficiente del papel tienen un alcance nacional, involucra las sedes de la ciudad de Bogotá D.C., las Unidades de Gestión Territorial y los Puntos de Atención a Tierras. Debe ser consultado y atendido por funcionarios, contratistas y demás partes interesadas en las sedes donde haga presencia la Agencia Nacional de Tierras - ANT.

4. OBJETIVOS

4.1 Objetivo General

Fomentar el ahorro y el consumo responsable del papel a todos los funcionarios y contratistas de la Agencia Nacional de Tierras durante el desarrollo de las actividades al interior de las sedes de la entidad.

4.2 Objetivos Específicos


- I. Implementar estrategias y tecnologías que permitan ahorrar y usar eficientemente el papel al interior de las sedes de la ANT.
- II. Generar conciencia ambiental en todos los funcionarios y contratistas de la ANT en temas relacionados con la importancia del cuidado del papel.

5. METAS

- I. Capacitar el 70% del personal de la ANT en temas relacionados con el ahorro y uso eficiente del papel al interior de las instalaciones, antes del 31 de diciembre de 2019.
- II. Disminuir progresivamente el consumo de papel, entre las vigencias 2018 – 2019, hasta alcanzar un ahorro del 3% comparado con el consumo del 2017.

6. REQUERIMIENTOS LEGALES

- I. **Ley 594 de 2000:** “Por medio de la cual se dicta la Ley General de Archivos y se dictan otras disposiciones.”.

	PLAN	PROGRAMA DE AHORRO Y USO EFICIENTE DEL PAPEL	CÓDIGO	ADMBS-Plan-006
	ACTIVIDAD	GESTIÓN AMBIENTAL	VERSIÓN	1
	PROCESO	ADMINISTRACIÓN DE BIENES Y SERVICIOS	FECHA	17-10-2018

- II. **Acuerdo 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.”
- III. **Directiva Presidencial 04 de 2012:** “Eficiencia Administrativa y lineamientos de la Política Cero Papel en la Administración Pública.”
- IV. **NTC ISO 15489-1:** “Información y documentación, Gestión de documentos”.


7. INDICADORES

INDICADOR	FORMULA	META	FRECUENCIA	TIPO DE INDICADOR
Consumo de Papel	$\left(\frac{\text{Consumo del periodo actual (Resmas)}}{\text{número de personas en el periodo actual}} - \frac{\text{consumo del periodo anterior (Resmas)}}{\text{número de personas en el periodo anterior}} \right) * 100$	Reducir el 3% el consumo de papel con relación al primer semestre de 2017.	Mensual	Eficiencia
Consumo percapita	$\left(\frac{\text{Consumo en (Resmas) del periodo}}{\# \text{ de funcionarios y contratistas}} \right) * 100$	Reducir el 3% el consumo de papel percapita con relación al primer semestre de 2017.	Mensual	Eficiencia
Personal Capacitado	$\left(\frac{\text{Número de personas capacitadas}}{\text{Número total de personas}} \right) * 100$	Capacitar el 70% del personal de la ANT.	Semestral	Cobertura
Cumplimiento de actividades programadas	$\left(\frac{\text{Actividades ejecutadas}}{\text{actividades planeadas}} \right) * 100$	Cumplir el 100% de las actividades propuestas.	Anual	Eficacia

Las fichas de indicador, se encuentran formalizadas en el Sistema Integrado de Calidad.


8. ACTIVIDADES DEL PROGRAMA DE AHORRO Y USO EFICIENTE DEL PAPEL

Para cumplir con los objetivos y metas del presente programa, es necesario implementar una serie de actividades, cuya descripción general se presenta a continuación, el detalle de las actividades, los responsables, los registros para su implementación se presentan en el presente programa de conformidad con las siguientes acciones:

	PLAN	PROGRAMA DE AHORRO Y USO EFICIENTE DEL PAPEL	CÓDIGO	ADMBS-Plan-006
	ACTIVIDAD	GESTIÓN AMBIENTAL	VERSIÓN	1
	PROCESO	ADMINISTRACIÓN DE BIENES Y SERVICIOS	FECHA	17-10-2018

8.1 Actividades que Realiza la ANT.

Actividad	Descripción	Responsable	Aplica para
Seguimiento a los consumos	La revisión de los consumos es fundamental para comparar las estadísticas en dos periodos de tiempo, con esto la Subdirección Administrativa y Financiera puede identificar la cantidad de papel que se requiere en las sedes y analizar los datos del consumo para realizar la gestión respectiva.	Subdirección Administrativa y Financiera.	Sedes de Bogotá y Unidades de Gestión Territorial
Oportunidades de reducción del consumo	Después de contar con la línea base, se podrá identificar cuáles son los porcentajes de aumento o reducción en el consumo de papel en las sedes de la ANT, igualmente identificar en que periodos se incrementa y se consume más papel para acordar si se pueden implementar estrategias para la reducción de los consumos.	Subdirección Administrativa y Financiera.	Sedes de Bogotá y Unidades de Gestión Territorial
Gestión de Proveedores	Cuando la ANT vaya a adquirir resmas de papel, se debe incluir como criterio que sean hechas de materiales reciclados, o que estén compuestas por materiales biodegradables, además que en los procesos de blanqueado no utilicen sustancias químicas tales como cloro, plomo, cadmio, arsénico, bario, selenio y/o cromo hexavalente.	Grupo de Trabajo Interno de Gestión Contractual/ Subdirección Administrativa y Financiera	Sedes de Bogotá y Unidades de Gestión Territorial
Concientización	Realizar sensibilizaciones a todo el personal relacionadas con la importancia que tiene para el medio ambiente el uso responsable del papel y buenas prácticas asociadas.	Secretaría General Subdirección Administrativa y Financiera, Subdirección de Talento Humano	Sedes de Bogotá y Unidades de Gestión Territorial

	PLAN	PROGRAMA DE AHORRO Y USO EFICIENTE DEL PAPEL	CÓDIGO	ADMBS-Plan-006
	ACTIVIDAD	GESTIÓN AMBIENTAL	VERSIÓN	1
	PROCESO	ADMINISTRACIÓN DE BIENES Y SERVICIOS	FECHA	17-10-2018

8.2 Actividades que realizan los Funcionarios y demás Colaboradores.

Actividad	Descripción	Responsable	Aplica para
Uso eficiente del papel.	<ul style="list-style-type: none"> • Usar el papel eficientemente • Imprimir por ambas caras • Evitar las impresiones innecesarias • Evitar impresiones para revisión de los documentos • Elegir el tamaño y fuente adecuado para reducir el tamaño de los documentos • Imprimir en papel reutilizado, cuando el fin de la impresión lo permita • Utilizar el correo electrónico para compartir información 	Todos los funcionarios y contratistas	Sedes de Bogotá y Unidades de Gestión Territorial
Buenas practicas	Conocer e implementar la guía de buenas prácticas ambientales, y estimular una cultura de ahorro que contribuya con la validez del programa de ahorro y uso eficiente del papel en todas las sedes.	Todos los funcionarios y contratistas	Sedes de Bogotá y Unidades de Gestión Territorial


9. RESPONSABILIDADES:

Dirección General: Aprobación y modificación de la política ambiental de la Agencia Nacional de Tierras - ANT.

Comité Institucional de Gestión y Desempeño: Dar visto bueno a la emisión o modificación de los documentos que regulan la Política Ambiental al interior de la Agencia Nacional de Tierras.

Subdirección Administrativa y Financiera: Consolidar y formular los documentos y lineamientos del PIGA y la Política Ambiental, velar por el cumplimiento de los requisitos legales para lo cual la SAF podrá acudir a los enlaces del Modelo Integrado de Planeación y Gestión.

Personal ANT: Conocer, atender, e implementar las directrices y actividades requeridas para el funcionamiento del sistema de gestión ambiental de la entidad, en especial las proyectadas para la implementación del presente programa.

	PLAN	PROGRAMA DE AHORRO Y USO EFICIENTE DEL PAPEL	CÓDIGO	ADMBS-Plan-006
	ACTIVIDAD	GESTIÓN AMBIENTAL	VERSIÓN	1
	PROCESO	ADMINISTRACIÓN DE BIENES Y SERVICIOS	FECHA	17-10-2018

10. RECURSOS PARA EL PROGRAMA

Los recursos requeridos para el funcionamiento y operación del Programa de ahorro y uso eficiente del papel de la ANT, se describen a continuación:

10.1 Recurso Humano


El recurso humano requerido para el funcionamiento del programa está constituido principalmente por funcionarios y/o contratistas de la Subdirección Administrativa y Financiera, como apoyo para la implementación y seguimiento del sistema; y para la implementación del programa, todos los funcionarios y contratistas de la entidad, pues sin su participación no es posible alcanzar los objetivos y metas propuestas en el presente documento.

10.2 Recursos de Infraestructura

Los recursos de infraestructura para el programa de ahorro y uso eficiente del papel están representados por la aplicación de herramientas tecnológicas como Orfeo, Aranda, Outlook, Klic, Ulises, firma digital y otros desarrollos tecnológicos que posibilitan la difusión, gestión y trámite a través de medios tecnológicos y reducen la impresión de documentos innecesarios.

Fuentes Consultadas:

Ministerio de Tecnologías de la Información y las Comunicaciones. (s.f.). *Cero Papel en la Administración Pública*. Obtenido de estrategia.gobiernoenlinea.gov.co/623/articles-8257_papel_primerospasos.pdf
 Ministerio de Vivienda, C. y. (2013). *Estrategia de Cero Papel*. Obtenido de <http://www.minvivienda.gov.co/Documents/Estrategia%20de%20Cero%20Papel.pdf>

	PLAN	PROGRAMA DE AHORRO Y USO EFICIENTE DEL PAPEL	CÓDIGO	ADMBS-Plan-006
	ACTIVIDAD	GESTIÓN AMBIENTAL	VERSIÓN	1
	PROCESO	ADMINISTRACIÓN DE BIENES Y SERVICIOS	FECHA	17-10-2018

HISTORIAL DE CAMBIOS		
Fecha	Versión	Descripción
17/10/2018	01	Primera versión del documento.

Elaboró: Cesar Andrés Corredor	Revisó: Erika Paola Robayo	Aprobó: Elizabeth Gómez Sánchez
Cargo: Contratista- Subdirección Administrativa y Financiera	Cargo: Gestor – 08 Secretaría General	Cargo: Secretaria General
Firma: ORIGINAL FIRMADO	Firma: ORIGINAL FIRMADO	Firma: ORIGINAL FIRMADO

La copia, impresión o descarga de este documento se considera COPIA NO CONTROLADA y por lo tanto no se garantiza su vigencia.

La única COPIA CONTROLADA se encuentra disponible y publicada en la página Intranet de la Agencia Nacional de Tierras.