



PROGRAMA DE GESTION PARA EL AHORRO DE PAPEL

1. PROCESO AL QUE PERTENECE.

Gestión Administrativa.

2. UBICACIÓN Y COBERTURA DEL PLAN.

NIVEL	
Estratégico	X
Misional	X
Apoyo	X
Evaluación	X

COBERTURA	
Central	X
Nacional	X
Seccional	X

3. OBJETIVO

Reducir el consumo de papel en las actividades administrativas y judiciales de la Rama Judicial, mediante el establecimiento de acciones estructuradas, que contribuyan a la disminución de materias primas, velando por la conservación de los bosques y del medio ambiente.

4. TÉRMINOS Y DEFINICIONES

Ahorro: Prácticas de buen uso de recursos naturales, servicios e insumos.

Archivo de Gestión: En él se registran, concentran, ordenan, clasifican, catalogan, custodian y conservan, en buen estado, los documentos y expedientes que se encuentran activos.

Archivo Central: Se define como la unidad que administra, custodia y conserva los documentos contenidos en cualquier soporte, con valor administrativo, legal, permanente e histórico, que son transferidos por los administradores de los archivos de gestión (oficina productora) hasta que la documentación cumpla su tiempo de valoración.

Archivo Histórico: Es aquel en el cual se custodian y gestionan los fondos documentales pertenecientes a la tercera etapa o edad de los documentos con valor secundario y que deben conservarse permanentemente, una vez el órgano encargado (Comité Nacional de Archivo o Comités Seccionales de Archivo) dispone la conservación definitiva de los expedientes o documentos, conforme a las tablas de retención y valoración documental.

Autoridad ambiental: entidad encargada de la vigilancia, recuperación, conservación, protección, ordenamiento, manejo, uso, aprovechamiento y control de los recursos naturales renovables y del medio ambiente.

Buenas Prácticas Ambientales (BPA): Son aquellas prácticas cotidianas realizadas en los sitios de trabajo, dirigidas a minimizar el consumo de recursos naturales y la producción de residuos y emisiones al medio ambiente.

CÓDIGO	ELABORÓ	REVISÓ	APROBÓ
PR-EVSG-04	LÍDER DEL PROCESO	CENDOJ – SIGCMA	COMITÉ NACIONAL DEL SIGCMA
VERSIÓN	FECHA	FECHA	FECHA
03	03/05/2019	27/04/2021	24/06/2021



Consumo: Es el uso que hace el hombre de los bienes o servicios que están a su disposición con el fin de satisfacer sus necesidades.

Consumo de papel: Aspecto ambiental que resulta de la demanda del papel requerido para el desarrollo de actividades en la Rama Judicial.

Digitalización de documentos: es convertir señal de entrada continua (analógica), como una imagen o una señal de sonido, en una serie de valores numéricos. Dicho en otras palabras, es el proceso de convertir una imagen que puede ser reconocida en su totalidad por un computador.

Documento Electrónico: Se entiende como documento electrónico cualquier representación de información conservada y transmitida por medio de un mensaje de datos. Un documento electrónico es entonces cualquier documento cuyo soporte material es algún tipo de dispositivo digital, que para ser consultado, interpretado o reproducido debe ser accedido desde un computador u otro dispositivo con capacidad de acceder a información en medios magnéticos.

Papel: Materia prima elaborada a partir de pulpa celulosa biodegradable de fibras vegetales molidas, secadas y endurecidas.

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.

Reciclaje: Consiste en aplicar un proceso sobre un material para que pueda volver a utilizarse. El reciclaje implica dar una nueva vida al material, lo que ayuda a reducir el consumo de recursos y la degradación del planeta.

SIGObius: El Sistema de Gestión de Correspondencia y Archivo Oficial - SIGOBius

Tablas de Retención Documental y de Valoración Documental. Para efectos de establecer la disposición final de los documentos, así como los procesos de selección, eliminación o conservación total de la documentación, se elaborarán y constituirán Tablas de Retención Documental que determinarán series y sub series para la documentación, las que además constituirán el soporte del cumplimiento de las funciones que en materia de administración documental le corresponden a cada organismo productor de documentos. Las Tablas de Retención Documental y las Tablas de Valoración Documental deben ser preparadas, diseñadas y proyectadas por el CENDOJ, para su valoración por parte del Comité Nacional de Archivo y posterior aprobación por el Consejo Superior de la Judicatura.

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

5. MARCO LEGAL

CÓDIGO PR-EVSG-04	ELABORÓ LÍDER DEL PROCESO	REVISÓ CENDOJ – SIGCMA	APROBÓ COMITÉ NACIONAL DEL SIGCMA
VERSIÓN 03	FECHA 03/05/2019	FECHA 27/04/2021	FECHA 24/06/2021



Decreto 1076 de 2015, por medio del cual se expide el Decreto Único Reglamentario del Sector Ambiente y Desarrollo Sostenible, aquel que lo sustituya o modifique; y los requisitos legales aplicables, relacionados en la Matriz de Requisitos Legales Ambientales y otro Requisitos.

6. DESARROLLO

El concepto de oficinas Cero Papel u oficina sin papel se relaciona con la reducción ordenada del uso del papel mediante la sustitución de los documentos en físico por soportes y medios electrónicos.

Es un aporte de la administración electrónica que se refleja en la creación, gestión y almacenamiento de documentos de archivo en soportes electrónicos, gracias a la utilización de Tecnologías de la Información y las Comunicaciones – TIC’S.

La invitación de Cero Papel no propone la eliminación total de los documentos en papel. La experiencia de países que han adelantado iniciativas parecidas ha demostrado que los documentos en papel tienden a convivir con los documentos electrónicos ya que el Estado no puede negar a los ciudadanos, organizaciones y empresas la utilización de medio físicos o en papel”.¹

Teniendo en cuenta lo anterior la Rama Judicial, mediante el presente programa establece las acciones y prácticas ambientales necesarias para disminuir el consumo de papel en cada una de sus dependencias y sedes

Cabe aclarar que los aspectos ambientales relacionados al presente programa y que no sean controlables por la entidad, se gestionaran a través de comunicados a las partes interesadas que tengan injerencia sobre el control o prevención de la situación identificada, de no ser corregida la situación, la Entidad no se responsabiliza de los efectos ambientales que esta situación pueda generar dado que esto puede generar multas, sanciones y afectación de la imagen de la entidad.

El cambio de cultura referente al adecuado manejo de los recursos naturales, es responsabilidad de la alta dirección, los directores y líderes de cada proceso principalmente, quienes deben fomentar el cambio mediante el ejemplo, como de gestionarlo en cada uno de sus procesos, áreas o sedes.

6.1. DIAGNÓSTICO DE CONSUMO DE PAPEL

Cada Unidad, sede o Seccional de la Rama Judicial, deberá realizar un diagnóstico que permita identificar los consumos representativos de papel, carpetas, sobres de manila, libretas de apuntes, entre otros, con el fin de enfocar las acciones descritas en el presente documento al mayor consumo identificado mediante el diagnóstico que se realice.

Las fuentes de información para el diagnóstico pueden provenir: del número de resmas solicitadas al almacén o entregadas a las diferentes unidades de cada sede, el número de

¹ Guía N° 1. Cero Papel en la Administración Pública”, del Ministerio de Tecnologías de la Información y las Comunicaciones, Dirección de Gobierno en línea.

CÓDIGO PR-EVSG-04	ELABORÓ LÍDER DEL PROCESO	REVISÓ CENDOJ – SIGCMA	APROBÓ COMITÉ NACIONAL DEL SIGCMA
VERSIÓN 03	FECHA 03/05/2019	FECHA 27/04/2021	FECHA 24/06/2021



resmas adquiridas por caja menor, cantidad de residuos aprovechables entregados específicamente de papel, número de copias o impresiones de cada centro de copiado o punto de impresión, ya sean de equipos propios o en arriendo, entre otras.

Cada unidad, sede o seccional, asignara a un responsable que consolide y registre en el formato F-EVSG-23 Control consumo de papel, la información de los consumos recopilada de las diferentes Unidades, esta información debe estar disponible por cada sede mensualmente en caso que las partes interesadas a nivel central o seccional lo requiera.

Una vez se tenga claro los consumos, es necesario efectuar un análisis de viabilidad, para llevar a cabo el buen funcionamiento del presente programa de gestión, cuya viabilidad estará fundamentada en las estrategias o buenas prácticas ambientales que se implementen.

6.2. DESARROLLO E IMPLEMENTACIÓN DE ESTRATEGIAS

Para dar cumplimiento a los lineamientos del Plan de Gestión Ambiental de la Rama Judicial se describen a continuación las diferentes acciones a realizar dentro del presente programa, el cual comprende las siguientes:

6.2.1. Reducción

- Imprimir y fotocopiar a dos caras. Excepcionalmente, se deben identificar los casos en los que la impresión a una sola cara sea necesaria por requerimientos externos.
- La impresión de documentos deberá hacerse solo cuando sea indispensable. Con el fin de optimizar el consumo de papel, se configurará el driver de las impresoras en la opción dúplex (impresión a doble cara), para que los documentos se impriman por ambas caras de la hoja, de tal manera que se optimice el consumo de papel y facilite el procedimiento de archivo.
- Corrección en pantalla. Se deben corregir los documentos en versión digital, en vez de imprimir y realizar los ajustes a mano sobre la versión impresa. Antes de imprimir se debe utilizar la función de vista previa, leer el documento, revisarlo detenidamente y corregir los errores tipográficos o de formato, eliminar las partes innecesarias del mismo, y si se requiere imprimir utilizar un tipo de letra adecuado optimizando el uso de márgenes, el tamaño de la tipografía y el interlineado.
- Distribución de documentos o copias. Si se requiere distribuir documentos, que se imprimirán sólo las copias que se vaya a utilizar, para lo cual es necesario determinar previamente quiénes realmente deben recibir una copia impresa. No imprimir copias extra.
- Documentación del SIGCMA. Con el propósito de evitar imprimir caracterizaciones de procesos, procedimientos, guías e instructivos y demás documentación del SIGCMA, se implementará una herramienta que permita visualizar el sistema de Gestión de Calidad y Medio Ambiente en línea, de acceso y consulta para todos los funcionarios y Servidores Judiciales de la Rama Judicial.

CÓDIGO	ELABORÓ	REVISÓ	APROBÓ
PR-EVSG-04	LÍDER DEL PROCESO	CENDOJ – SIGCMA	COMITÉ NACIONAL DEL SIGCMA
VERSIÓN	FECHA	FECHA	FECHA
03	03/05/2019	27/04/2021	24/06/2021



Es preciso usar los formatos del SIGCMA, los cuales son descargables y editables, sin necesidad de ser impresos, cuyas solicitudes se podrán realizar a través de su diligenciamiento y enviadas vía correo electrónico institucional.

Para aquellos formatos que son indispensables en físico, han sido diseñados de tal manera que solicitan únicamente la información relevante y optimizan los espacios de diligenciamiento, estos se diligenciarán en medio magnético y serán impresos solamente cuando se esté seguro de su correcto diligenciamiento. No es conveniente imprimir formatos sin diligenciar, pues las versiones se actualizan y quedan obsoletos.

- Reducir el tamaño de los documentos al imprimir o fotocopiar. En caso de impresión de informes, comunicaciones internas o demás documentos, se debe aprovechar el espacio del papel, utilizando un tipo de letra más pequeño para permitir más contenido en una menor cantidad de papel. Cuando sea posible, rediseñar formatos de media página.
- Utilizar papel de menor gramaje. Para documentos o informes que no requieran conservación de largo plazo.
- Utilizar impresoras en red y no de escritorio. Se hará uso de impresoras grandes, y no de escritorio, optimizando el uso de los recursos por Unidad, tanto de consumo de papel, como energético y de tóner.
- Mensajes por correo electrónicos. Se incluirá la siguiente leyenda en el envío de correos electrónicos de tal manera que el destinatario considere solamente imprimir el correo de ser necesario:” *Por favor considere su responsabilidad ambiental antes de imprimir este correo electrónico*”
- Cambio y actualización de procedimientos. Conforme a lo establecido en el presente programa y teniendo en cuenta los cambios generados por el trabajo en casa o virtual, cada Unidad, proceso o dependencia deberá efectuar los ajustes respectivos a sus procesos y procedimientos, buscando minimizar los consumos excesivos de papel.

6.2.2. Reutilización

- Uso de sobres y carpetas. Para envíos internos reutilizar los sobres de manila y carpetas.
- Uso de papel. Utilizar las hojas de papel que ya han sido impresas por una cara, para la impresión de borradores, listados de asistencia, diligenciar información de forma manual, entre otras, asegurándose que el lado usado se encuentre debidamente marcado con una X o un distintivo que anule la información allí registrada. Una vez el papel sea utilizado por ambas caras y no sea susceptible para archivo, se dispondrá para su aprovechamiento con las asociaciones de recicladores de oficio.

Triturar papel solo cuando sea absolutamente necesario por la información confidencial que el papel pueda tener éste pueda llegar a tener.

CÓDIGO PR-EVSG-04	ELABORÓ LÍDER DEL PROCESO	REVISÓ CENDOJ – SIGCMA	APROBÓ COMITÉ NACIONAL DEL SIGCMA
VERSIÓN 03	FECHA 03/05/2019	FECHA 27/04/2021	FECHA 24/06/2021



- Clasificación en la fuente. Ubicar bandejas que permitan la separación del papel para reutilizar y del que está impreso por ambas caras, cerca de las impresoras y fotocopiadoras, con el fin de permitir e incentivar su reuso.

Nota: Una vez se hayan agotado las opciones de reuso de papel, este será dispuesto como material aprovechable, para lo cual se contará al interior de las instalaciones de la entidad de puntos dispuestos para la disposición de papel usado, identificado de tal manera que pueda ser aprovechado y utilizado con posterioridad.

6.2.3. Sustitución

- SIGOBius. El uso obligatorio de esta herramienta para envío de comunicaciones, correos, invitaciones, convocatorias, etc. El uso de SIGOBius se aplicará en todas las dependencias del Consejo Superior de la Judicatura, de los Consejos Seccionales de la Judicatura, de la Dirección Ejecutiva de Administración Judicial, de las Direcciones Seccionales de Administración Judicial o Coordinaciones y en las demás áreas administrativas de la Rama Judicial. El SIGOBius podrá ser implementado en las demás Corporaciones y Despachos Judiciales con el apoyo logístico del CENDOJ.

Por lo anterior se evitará la impresión de los documentos que ingresan al SIGOBIOUS.

- Carpetas compartidas en red. Para el desarrollo de esta estrategia, se utilizarán carpetas compartidas dentro de la red local de la entidad, ya que permite realizar consultas de documentos de las diferentes dependencias sin necesidad de mantener archivos físicos o de imprimir documentos para revisar. Por lo tanto, se usará la Intranet como herramienta centralizada de consulta de documentos, así como la herramienta de office 365 de Microsoft.
- Correo electrónico. Se utilizará el correo electrónico como principal medio de difusión de documentos, de tal manera que la información sea distribuida de forma digital. Para ello es conveniente mantener el listado de contactos actualizado. Priorizar el uso del correo electrónico sobre el fax y el correo postal como medio para la comunicación y notificación, ya que los primeros son más rápidos y económicos.
- Versiones electrónicas. Se conservará en formato digital, en disco duro, en sitio web o en base de datos los documentos que se reciban y se mantendrán en archivo digital antes de imprimirlos. Esto facilitará su posterior consulta, modificación y control de versiones que no se pueden controlar con versiones impresas.
- Presentaciones. Cuando se realicen reuniones presenciales de trabajo o presentaciones de la entidad, se utilizará el computador portátil y proyector multimedia o videobeam para realizar la exposición de los documentos o temas relevantes, esto permitirá que todos los asistentes tengan acceso visual al material y no sea necesario entregar copia impresa a cada participante, e incluso permitirá corregir los documentos a medida que son discutidos y acordados los cambios.
- Material de difusión. La difusión de la información al interior de las Unidades y Seccionales de la Rama Judicial, se hará por medios electrónicos y será evidencia tomada como registro de comunicación, a excepción de que por razones extremas se

CÓDIGO	ELABORÓ	REVISÓ	APROBÓ
PR-EVSG-04	LÍDER DEL PROCESO	CENDOJ – SIGCMA	COMITÉ NACIONAL DEL SIGCMA
VERSIÓN	FECHA	FECHA	FECHA
03	03/05/2019	27/04/2021	24/06/2021



deba generar un memorando interno, la cual se efectuará por medio del SIGOBius. Los eventos, talleres y actividades de la entidad serán difundidos principalmente por medios electrónicos y en formato digital, de tal manera que su distribución sea más eficiente y se optimice el consumo de recursos económicos. En caso que sea necesario realizar piezas de publicidad impresas, se deberá garantizar que su distribución se realice de manera efectiva al público objetivo

- Garantizar la aplicación del acuerdo PCSJA17-10784. Por el cual se establecen las políticas generales de gestión documental y archivo para la Rama Judicial y se dictan reglas para asegurar su implementación, en un solo acto administrativo, o aquel que lo modifique o sustituya.
- Digitalización. Se implementará un sitio de digitalización, dotado de computador y escáner, con acceso continuo a servidores y contratista, con el fin de incentivar la no impresión de documentos y proporcionar herramientas para la digitalización de la documentación de la Entidad, garantizando la accesibilidad, búsqueda y consulta de la información. Por este motivo, la Entidad implementa la herramienta de la digitalización de los documentos con el objetivo de preservar la memoria física, y ser consultado a la mayor brevedad posible.

Nota: Las actividades descritas anteriormente dependerán de la sede o Seccional en donde se apliquen, asimismo son válidas y serán incluidas dentro del programa, aquellas buenas prácticas que se desarrollen y sean modelo de gestión ambiental para la Rama Judicial.

Asimismo, estas actividades deberán ser incluidas en el Plan de Trabajo Anual Ambiental F-EVSG-29, al cual se le deberá hacer un seguimiento mensual.

6.3. CAPACITACIÓN Y SENSIBILIZACIÓN.

Con el objetivo de implementar y lograr la adopción de las estrategias para reducir el consumo de papel, se realizarán campañas de sensibilización a los funcionarios, Servidores Judiciales y Contratistas, en las que se darán a conocer las directrices del presente programa, promoviendo con ello su participación activa y el compromiso con el cumplimiento de las metas establecidas.

6.4. EVALUACIÓN Y SEGUIMIENTO

Como mecanismo de seguimiento, verificación, control y realimentación del programa, se han definido los indicadores descritos en el formato F-EVSG-23 Control de consumos de energía, en su tercera hoja de cálculo, cuya tabulación, análisis y seguimiento de las acciones implementadas periódicamente corresponde a los responsables ambientales de cada sede o de la Seccional.

Es importante que cada unidad o sede controle, evalúe y haga públicos los resultados y beneficios obtenidos. Para esta tarea es recomendable contar con estadísticas mensuales del consumo en compras, impresión y fotocopiado a nivel de la entidad, dependencias, y de ser posible, a nivel de cada usuario. La evaluación del consumo recomendada, junto con la obtención de la información estadística le proveerá de una base que le permitirá medir los ahorros logrados en el tiempo

CÓDIGO	ELABORÓ	REVISÓ	APROBÓ
PR-EVSG-04	LÍDER DEL PROCESO	CENDOJ – SIGCMA	COMITÉ NACIONAL DEL SIGCMA
VERSIÓN	FECHA	FECHA	FECHA
03	03/05/2019	27/04/2021	24/06/2021



6. ANEXOS (Formatos, Guías, Instructivos, Planes)

F-EVSG-23 Control consumo de papel
F-EVSG-29 Plan de Trabajo Anual Ambiental

7. CONTROL DE REGISTROS: Ver tabla de retención documental validada por el Comité Nacional del SIGCMA.

COPIA NO CONTROLADA

CÓDIGO	ELABORÓ	REVISÓ	APROBÓ
PR-EVSG-04	LÍDER DEL PROCESO	CENDOJ – SIGCMA	COMITÉ NACIONAL DEL SIGCMA
VERSIÓN	FECHA	FECHA	FECHA
03	03/05/2019	27/04/2021	24/06/2021