

Cartilla

Cartilla del Programa uso eficiente de papel

**Proceso Administrativo y Financiero
Subproceso Recursos Administrativos**

Versión 1

Código CT-ADF-0093

Año 2023

TABLA DE CONTENIDO

INTRODUCCIÓN

1. Objetivo
2. Alcance
3. Justificación
4. Definiciones
5. Legislación aplicable
6. Desarrollo del tema
 - 6.1. Diagnostico medio ambiental
 - 6.2. Implementación de acciones uso eficiente de papel, fotocopias, tóner y tinta.
 - 6.3. Seguimiento y control al programa
7. Control de cambios

INTRODUCCIÓN

El plan estratégico de la entidad, su propósito superior y los objetivos trazados, se afianzan con la expedición del decreto 2106 de noviembre 22 de 2019, el cual dictó las normas dirigidas a racionalizar trámites y procedimientos, para acercar al ciudadano a la administración pública facilitando los trámites y servicios. En ése sentido, el artículo 16 refiriéndose a las comunicaciones oficiales exige a la autoridad ... *“asegurar un adecuado tratamiento archivístico y estar debidamente alineado con la gestión documental electrónica y de archivo digital”*. La expresión anterior indica, entre otras, la necesidad de abandonar prácticas arraigadas en el uso del papel para dar sustento al que hacer administrativo y emprender procesos y procedimientos ágiles mediante canales electrónicos y sistemas digitales que permitan al Estado Colombiano y sus entidades el tratamiento y conservación asertivo de documentos, su interoperabilidad y la validación de la política “Cero Papel”; a la ciudadanía, el acceso y disponibilidad en cualquier tiempo y lugar.

Conforme con lo anterior, la presente cartilla se diseñó con el propósito de implementar y adoptar prácticas orientadas a sacar provecho en la utilización y reutilización del papel, controlando el consumo al interior de las instalaciones, tendiendo a su disminución y a que sean los canales electrónicos y sistemas digitales, los encargados de salvaguardar los valiosos documentos que transitan por los procesos de la Entidad; igualmente, contribuir con el sistema de gestión ambiental y la normatividad vigente.

1. OBJETIVO

Hacer uso eficiente del papel en desarrollo de los procesos y actividades de la UAE DIAN, a partir de prácticas responsables que aseguren un nivel de consumo adecuado, sensibilización de los funcionarios por el ahorro y cumplimiento del sistema de gestión ambiental SGA.

2. ALCANCE

Aplica a todos lugares administrativos y procesos que se realicen en la UAE DIAN.

3. JUSTIFICACIÓN

El papel es uno de los insumos de mayor uso en la realización de las actividades diarias de la UAE-DIAN; el papel ha permitido en la elaboración de documentos, el registro del historial de la entidad, la construcción de su quehacer misional en todo tiempo al servicio de los contribuyentes y ciudadanos y las contribuciones a la seguridad fiscal del Estado y la competitividad del país. Se aprecia entonces que la organización demanda permanentemente consumo de papel y que su accionar no debe verse entorpecido por carencias drásticas, sino que, debe regularse y controlar el uso, adoptando prácticas que permitan sacar mayor fruto a menor cantidad y costo.

4. DEFINICIONES

Papel. Material hecho con pasta vegetal molida y blanqueada, el cual se dispone en finas láminas y se lo usa para escribir, para dibujar, entre otros usos. Materia prima elaborada a partir de pulpa celulosa biodegradable de fibras vegetales molidas, secadas y endurecidas.

Tomado de <https://www.definicionabc.com/general/papel.php>. Noviembre 18 de 2019

Consumo. Se conoce al resultado de consumir (verbo que se utiliza cuando se hace uso de un bien o servicio, o cuando se busca un sinónimo de gastar). Tomado de <https://definicion.de/?s=consumo>. Noviembre 18 de 2019

Impacto Ambiental. El concepto de impacto ambiental podría utilizarse para hacer mención a las consecuencias de un fenómeno natural (como un tsunami o un terremoto), aunque dicha aceptación es poco frecuente. Lo habitual es que la noción se use para nombrar a los efectos colaterales que implica una cierta explotación económica sobre la naturaleza. Esto quiere decir que una empresa puede crear puestos de empleo y resultar muy rentable desde el punto de vista económico, pero a la vez destruir el medio ambiente de las zonas aledañas de su fábrica. El impacto ambiental, por lo tanto, puede tener consecuencias sobre la salud de la población, la calidad del aire y la belleza paisajística

Tomado de <https://definicion.de/impacto-ambiental/>. noviembre 18 de 2019.

Reducir. Simplificar o disminuir el consumo de energía y productos directos, estos últimos, entendidos como aquéllos que se compran y consumen de inmediato y que impactan directamente el medio ambiente. Reducir significa desconectar artefactos eléctricos mientras no están en uso; disminuir productos de un solo uso, como embalajes, empaques, envases, vasos y platos plásticos y de icopor, los cuales generan residuos y basuras; reducir el consumo de agua y gases contaminantes, reducir el número de resmas de papel que usualmente se compran al proveedor.

Reutilizar. Volver a utilizar; dar la mayor utilidad posible a las cosas antes del momento de ser desechadas.

Reciclar. Someter productos y materiales usados a una nueva transformación o uso y evitar nuevos materiales.

5. LEGISLACIÓN APLICABLE

A continuación, se anotan las normas vigentes aplicables al uso eficiente de papel:

Normatividad vigente		
Nombre	Ítem y/o artículo relacionado	Descripción
Directiva Presidencial de 03 de abril de 2012	04 Todos	Eficiencia administrativa y lineamientos de la política Cero Papel en la administración pública
Directiva Presidencial de 9 de noviembre de 2018	09 Numeral Papelería	6. Utilizar medios digitales, de manera preferente y evitar impresiones. En caso de realizar impresiones, racionalizar el uso de papel y de tinta.
Memorando 000131 de mayo 2019	22 Artículo 7, 7.1 y 7.2. Plan de austeridad de la DIAN 2019.	Racionalizar el consumo de papel y utilizar medios digitales de manera preferente.
Decreto 2106 de 22 de noviembre de 2019. en la administración pública	Título I, capítulo I. capítulo II. Artículo 16.	Por el cual se dictan normas para simplificar, suprimir y reformar trámites, procesos y procedimientos innecesarios existentes Disposiciones generales. Objeto, ámbito de aplicación y medidas para la implementación. Transformación digital para una gestión pública efectiva. Gestión Documental electrónica y preservación de la información.
Ley 594 de 2000	Reglas y principios generales que regulan la función archivística del Estado,	Ley General de Archivos. Es obligación de las Entidades Públicas, el elaborar programas de gestión documental, en cuya aplicación deberán observarse los principios y procesos archivísticos

6. DESARROLLO DEL TEMA

6.1. DIAGNÓSTICO MEDIO AMBIENTAL.

El papel requerido para el cumplimiento de las actividades diarias que desarrollan la entidad debe ser regulado y controlado, dado que se evidencian volúmenes excesivos de consumo que limitan el ahorro y generan costos que es posible disminuir. El Estado Colombiano debe ser ejemplo de austeridad en sus gastos y la DIAN, no es ajena a este precepto. Por lo anterior, es imperativo definir buenas prácticas

y acciones cuya aplicación evidencie que la entidad, reduce recicla y reutiliza el papel. (3R de la Ecología)

6.2 IMPLEMENTACIÓN DE ACCIONES USO EFICIENTE DE PAPEL

De acuerdo con los preceptos de la norma ISO 14001:15, la DIAN debe demostrar su compromiso con la gestión sostenible, la protección del medio ambiente y la reducción del impacto ambiental; por ello identifica riesgos asociados a sus procesos, racionalizando los recursos, entre ellos, el uso del papel y la forma en que se efectúa la asignación de cantidades (resmas), lo que traerá como consecuencia la reducción de costos asociados, como el desperdicio, pérdidas del material y, evitando sanciones e incumplimiento de normas que le restan imagen y buen nombre.

A continuación, se describen las prácticas y acciones a seguir para hacer uso eficiente y racional del papel.

6.2.1 Reducción

- En la cantidad de unidades. En cuanto sea posible, reducir el número de unidades (resmas) que se solicitan al proveedor.
- En la impresión. La impresión de documentos debe hacerse sólo cuando sea indispensable. Se requiere implementar el registro periódico de impresión por dependencia, esto es, que en todas las impresoras debe figurar el número de impresiones o estadística de impresión, lo que permitirá realizar análisis y comparativos para evidenciar reducción o aumento, según las condiciones de las actividades que originan la impresión.
- En el fotocopiado. Los documentos se fotocopiarán a doble cara. Se requiere implementar el registro periódico del número de fotocopias por fotocopidora y dependencia, lo que permitirá realizar análisis y comparativos para evidenciar reducción o aumento, según las condiciones de las actividades que originan el fotocopiado
- En la difusión y divulgación. La comunicación e información en lo posible debe ser distribuida de forma digital, documentos, mensajes, contenidos específicos internos o externos (boletines, campañas, eventos, fotografías, comunicados de prensa, entrevistas, noticias, etc.), se hará uso de medios electrónicos, como correo, electrónico y archivos digitales; internet interno (Diannet), Internet externo (página web, micro sitios, redes sociales, etc.) Lo anterior, siguiendo lo establecido en los PR-PEC-247, PR-PEC-248 y CT-PEC-0087 de la Oficina de Comunicaciones Institucionales.
- En la corrección de documentos. Se deben corregir los documentos de versión digital en la pantalla del computador, en vez de imprimir y realizar los ajustes a mano sobre la versión impresa.
- En las carpetas compartidas en red. No es preciso mantener archivos físicos o de impresión de documentos para revisar. Para el desarrollo de esta acción, es necesario crear carpetas compartidas dentro de la red local de la entidad para su respectiva consulta
- En máquinas Impresora, fotocopidora y multifuncional. Conozca el uso correcto de las máquinas, para evitar el daño y desperdicio de papel.
- En la compra. Adquirir hojas de 75 gr/m², lo que puede suponer una reducción del 10% en la cantidad de papel utilizado; se aclara que dicho gramaje es compatible con la presión que ejercen los rodillos de arrastre de las impresoras sobre la hoja de papel y de llegar a utilizarse un gramaje menor el consumo sería mayor, toda vez que la hoja se enredaría o se atascaría dentro de la impresora, lo cual acortaría la vida útil de las piezas que conforman el equipo de impresión.

6.2.2 Reciclaje

- De papel usado. Implementar puntos de reciclaje para depositar el papel que se pueda reutilizar. Separar en la fuente para su posterior aprovechamiento.

6.2.3 Reutilización.

- De envoltorios y empaque de las resmas.
- El papel usado por una cara, las carpetas, los sobres y muchos otros materiales de papelería para el mismo uso que tenían o para otros.
- Cajas de cartón para embalar artefactos como luminarias fundidas o tóners desocupados.
- Establecer puntos específicos para colocar el papel que se reutilizará
- Destine una bandeja de las impresoras para hacer uso de la otra cara de las hojas de papel que aún se encuentran en blanco y se utilizarán como borrador. Señalice esa bandeja
- Utilice la cara en blanco de las hojas de papel para escribir notas, o llamadas telefónicas. Corte el papel, agrupe varias hojas y arme pequeños cuadernos para diferentes usos.

6.2.4 Disminución de costos

- En la compra de papel. Identificar fuentes responsables que provean el papel.
- En las especificaciones del papel para su adaptación a máquinas impresoras y fotocopiadoras de la organización; por ejemplo, blanqueamiento, durabilidad, preservación, reciclado, peso o gramaje y tamaño.
- En la cantidad. Efectuar control a la asignación de resmas y evitar guardar o acumular. El papel se daña con gran facilidad (se humedece, se amarilla, la adherencia de las tintas disminuye, etc.).

6.2.5 Otros.

- Campañas, publicidad, tips. Realizar campañas periódicas de sensibilización sobre buenas prácticas asociadas al uso eficiente del papel.
- Normatividad. Cumplir con la normatividad relacionada con el uso eficiente de papel, la Directiva Presidencial 4 del 3 abril 2012, la Directiva presidencial 09 del 9 de noviembre de 2018, el memorando 000131 del 22 mayo 2019.
- Control. Se tendrá como instrumento de seguimiento y control, la información registrada en el FT-ADF-2627-Seguimiento y control a programas ambientales-, mediante el cual se obtendrán las estadísticas requerimientos, asignaciones y consumo.
- Políticas internas. Cumplir con la política de Gestión Ambiental. Consúltese en:
<https://diancolombia.sharepoint.com/sites/diannetpruebas/Paginas/SGA/PoliticaSGA.aspx>

6.3. SEGUIMIENTO Y CONTROL AL PROGRAMA.

La asignación de los niveles de consumo, seguimiento y control, lo efectuará la coordinación de Servicios Generales de la Subdirección Administrativa, de acuerdo con lo establecido en el PR-ADF-304, Gestión a los programas ambientales y el formato FT-ADF-2627, Seguimiento y Control a los Programas Ambientales

7. CONTROL DE CAMBIOS

Versión	Vigencia		Descripción de Cambios	Tipo de información
	Desde	Hasta		
1	11/07/2023		Versión inicial	Esta versión corresponde a Información Pública

Elaboró:	Wilson Contreras Martínez Elaboración técnica	Analista I	Coordinación de Servicios Generales
	Gloria Inés Gutiérrez Ramírez Elaboración técnica	Gestor III	Subdirección Administrativa
	Clara Eugenia Manjarres Lozano Elaboración Técnica	Gestor II	Coordinación de Procesos y Riesgos Operacionales
	Lina Constanza Mendieta Cano Elaboración Metodológica	Gestión II	Coordinación de Procesos y Riesgos Operacionales
Revisó:	Henry Alberto Parra Domínguez	Jefe Coordinación de Servicios Generales	Coordinación de Servicios Generales
	Ligia Stella Artunduaga Pastrana	Subdirectora	Subdirección Administrativa
Aprobó:	Luz Nayibe López Suárez	Directora	Dirección de Gestión Corporativa