

	<b>PLAN</b>	<b>AHORRO Y USO EFICIENTE DEL PAPEL</b>	<b>CÓDIGO</b>	ADMBS-Plan-006
	<b>ACTIVIDAD</b>	GESTIÓN AMBIENTAL	<b>VERSIÓN</b>	2
	<b>PROCESO</b>	ADMINISTRACIÓN DE BIENES Y SERVICIOS	<b>FECHA</b>	14/12/2021



## PLAN DE AHORRO Y USO EFICIENTE DEL PAPEL

El propósito del programa es reducir el consumo de papel mediante la implementación de estrategias de ahorro y sensibilización del personal de la entidad.

**SECRETARÍA GENERAL - SUBDIRECCIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA**



**El campo  
es de todos**

Minagricultura

 <b>Agencia Nacional de Tierras</b>	<b>PLAN</b>	<b>AHORRO Y USO EFICIENTE DEL PAPEL</b>	<b>CÓDIGO</b>	ADMBS-Plan-006
	<b>ACTIVIDAD</b>	GESTIÓN AMBIENTAL	<b>VERSIÓN</b>	2
	<b>PROCESO</b>	ADMINISTRACIÓN DE BIENES Y SERVICIOS	<b>FECHA</b>	14/12/2021

## INDICE DE CONTENIDO

---

JUSTIFICACION.....	3
GLOSARIO DE TERMINOS .....	4
ALCANCE.....	5
OBJETIVOS.....	5
Objetivo general.....	5
Objetivos específicos .....	5
METAS .....	5
REQUERIMIENTOS LEGALES .....	6
DESARROLLO Y EVALUACIÓN DEL PROGRAMA .....	6
INDICADORES.....	8
ACTIVIDADES DEL PROGRAMA DE AHORRO Y USO EFICIENTE DE PAPEL.....	9
RESPONSABILIDADES .....	11



	<b>PLAN</b>	<b>AHORRO Y USO EFICIENTE DEL PAPEL</b>	<b>CÓDIGO</b>	ADMBS-Plan-006
	<b>ACTIVIDAD</b>	GESTIÓN AMBIENTAL	<b>VERSIÓN</b>	2
	<b>PROCESO</b>	ADMINISTRACIÓN DE BIENES Y SERVICIOS	<b>FECHA</b>	14/12/2021

## JUSTIFICACIÓN

El papel y cartón constituyen hasta el 90% de los residuos generados en las oficinas, siendo estas uno de los lugares de mayor utilización del papel, por lo que resultan espacios privilegiados para conseguir un uso eficiente de estos productos. Con el propósito de avanzar en la política cero papel, y para contribuir con el desarrollo sostenible del país, la Agencia Nacional de Tierras, se compromete a identificar, racionalizar y simplificar los procesos y procedimientos con el objetivo de alcanzar buenas prácticas administrativas y reducir progresivamente el consumo de papel.

Por lo anterior la ANT, ha decidido enfocar el programa de consumo sostenible en el ahorro y uso eficiente del papel, debido a que, es uno de los insumos más usados en la Entidad. En el presente programa se busca la aplicación de buenas prácticas para reducir su consumo (impresión por ambas caras, reúso de las hojas y reciclaje); adicionalmente, se promoverá el uso de herramientas electrónicas cuando la impresión de la información no sea necesaria.

Finalmente, se realizarán campañas de tipo cultural para la reducción del consumo de papel, en las cuales se brindarán una serie de recomendaciones destinadas a concientizar y modificar hábitos en el uso cotidiano del papel, que conlleven a la reducción de impactos a través de acciones que garanticen el uso racional de los recursos naturales, y promuevan la eficiencia y productividad, reduciendo costos, tiempo y espacios de almacenamiento.



	<b>PLAN</b>	<b>AHORRO Y USO EFICIENTE DEL PAPEL</b>	<b>CÓDIGO</b>	ADMBS-Plan-006
	<b>ACTIVIDAD</b>	GESTIÓN AMBIENTAL	<b>VERSIÓN</b>	2
	<b>PROCESO</b>	ADMINISTRACIÓN DE BIENES Y SERVICIOS	<b>FECHA</b>	14/12/2021

## GLOSARIO DE TERMINOS

**Aprovechamiento:** Proceso mediante el cual, a través de un manejo integral de los residuos sólidos (en este caso el papel), se recupera el material y se reincorpora al ciclo económico y productivo de forma eficiente, por medio de la reutilización, reciclaje, o cualquier otra modalidad que conlleve beneficios sanitarios, ambientales y/o económicos.

**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:** Prolongación de la vida útil del papel, es decir, 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.

**Cero Papel:** El concepto de cero papel se relaciona con la reducción del uso del papel mediante la sustitución en el uso de medios electrónicos e impresiones a doble cara.

**Buenas prácticas ambientales:** Es uno de los instrumentos para la mejora medioambiental de la entidad. Son un conjunto de acciones sencillas que implican un cambio de actitud y de comportamiento en nuestras actividades diarias, promoviendo una relación amigable con el ambiente

**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.



	<b>PLAN</b>	<b>AHORRO Y USO EFICIENTE DEL PAPEL</b>	<b>CÓDIGO</b>	ADMBS-Plan-006
	<b>ACTIVIDAD</b>	GESTIÓN AMBIENTAL	<b>VERSIÓN</b>	2
	<b>PROCESO</b>	ADMINISTRACIÓN DE BIENES Y SERVICIOS	<b>FECHA</b>	14/12/2021

## 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 por todos los Funcionarios, Contratistas y demás partes interesadas en las sedes donde haga presencia la Agencia Nacional de Tierras (ANT).

## OBJETIVOS

### Objetivo general

El objetivo principal es la disminución del volumen resmas consumidas, este programa estará enfocado en la estructuración de actividades y estrategias que permitan lograr una reducción de las impresiones, elevación de la conciencia ambiental respecto al impacto del uso desmedido e innecesario del papel y aumento del uso de las herramientas electrónicas.

### Objetivos específicos

- Formular estrategias para el uso racional del papel en las diferentes áreas de la Agencia Nacional de Tierras.
- Promover sentido de responsabilidad en los funcionarios de la entidad por medio de sensibilizaciones y la implementación de estrategias que reduzcan el uso del papel.
- Reducción del uso del papel mediante la sustitución de los flujos documentales en papel por soportes y medios electrónicos.
- Fortalecer los sistemas de recolección selectiva, reutilización y reciclaje de los residuos de papel.

## METAS

- Disminuir progresivamente el consumo de papel (# resmas), entre el periodo 2021 – 2024, hasta alcanzar un ahorro del 3% comparado con el consumo del 2019 (año base).
- Capacitar el 70% del personal de la ANT en temas relacionados con el ahorro y uso eficiente de papel al interior de las instalaciones.
- Lograr un ahorro del 5% en el consumo de tóner.



 <b>Agencia Nacional de Tierras</b>	<b>PLAN</b>	<b>AHORRO Y USO EFICIENTE DEL PAPEL</b>	<b>CÓDIGO</b>	ADMBS-Plan-006
	<b>ACTIVIDAD</b>	GESTIÓN AMBIENTAL	<b>VERSIÓN</b>	2
	<b>PROCESO</b>	ADMINISTRACIÓN DE BIENES Y SERVICIOS	<b>FECHA</b>	14/12/2021

## REQUERIMIENTOS LEGALES

**Decreto Único Reglamentario 1076 de 2015 Nivel Nacional.** *“Por medio del cual se expide el Decreto Único Reglamentario del Sector Ambiente y Desarrollo Sostenible”*

### DESARROLLO Y EVALUACIÓN DEL PROGRAMA

El concepto del programa se relaciona con la reducción ordenada del uso de papel mediante la sustitución de los documentos en físico por soportes y medios electrónicos como lo son el correo electrónico y las tecnologías de información, como la intranet.

Este programa no propone la eliminación total de los documentos en papel, simplemente establecer las acciones y prácticas ambientales necesarias para disminuir el consumo del mismo en la entidad.

La mayoría de residuos de papel pueden ser reutilizados o reciclados. La separación de papel para su reciclaje puede reducir los costos de eliminación de residuos y reducir las cargas ambientales asociadas con el vertido o la incineración. Para dar cumplimiento a los lineamientos, se describen a continuación las diferentes acciones a realizar dentro del presente programa.

#### 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), 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.
- Impresión de mensajes por correo electrónico. 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”



	<b>PLAN</b>	<b>AHORRO Y USO EFICIENTE DEL PAPEL</b>	<b>CÓDIGO</b>	ADMBS-Plan-006
	<b>ACTIVIDAD</b>	GESTIÓN AMBIENTAL	<b>VERSIÓN</b>	2
	<b>PROCESO</b>	ADMINISTRACIÓN DE BIENES Y SERVICIOS	<b>FECHA</b>	14/12/2021

## 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.
- 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 reúso.

\*\* Los papeles y cartones que se pueden reciclar son los siguientes: papel blanco impreso por las dos caras, periódicos, revistas, sobres, folletos, directorios, carpetas, cajas, cartón corrugado, cartulina, cuadernos. Adicionalmente, el papel debe estar limpio, liso, no arrugado, libre de contaminantes y ganchos de cosedora. No se debe mezclar con: papel carbón, papel mantequilla, cintas adhesivas, papel celofán, bandas de caucho, líquidos, grasas y alimentos.

## 3. Sustitución

- 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.
- 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.
- 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.
- 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



	<b>PLAN</b>	<b>AHORRO Y USO EFICIENTE DEL PAPEL</b>	<b>CÓDIGO</b>	ADMBS-Plan-006
	<b>ACTIVIDAD</b>	GESTIÓN AMBIENTAL	<b>VERSIÓN</b>	2
	<b>PROCESO</b>	ADMINISTRACIÓN DE BIENES Y SERVICIOS	<b>FECHA</b>	14/12/2021

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.

Finalmente, la evaluación del flujo de consumo de papel se realizará con la comparación de los consumos del periodo a evaluar frente a los consumos del periodo anterior. Esta evaluación del consumo de papel se realizará de manera mensual y se presentará mediante un informe, todo esto con el fin de verificar y establecer el impacto el consumo de papel con la implementación del plan de acción Cero Papel.

## INDICADORES

Como mecanismo de seguimiento, verificación, control y realimentación del programa, se han definido los indicadores descritos en la Tabla 1, con sus respectivas metas y frecuencia de medición. Los resultados serán tabulados, analizados y se realizará el seguimiento de las acciones implementadas periódicamente.

Tabla 1. Indicadores propuestos para el programa

Nombre indicador	Tipo de indicador	Para que sirve el indicador	Fórmula	Unidades	Meta	Frecuencia medición
Indicador consumo papel	Eficiencia	Cantidad de resmas, por persona y mes, que se demanda en la Entidad.	$\frac{\text{papel consumido (resmas)}}{\# \text{ personas (hab)} * \text{mes}}$	$\frac{\text{resmas}}{\text{hab} * \text{mes}}$	3% < periodo anterior	Mensual
Ahorro en el consumo de papel	Eficiencia	Evidenciar el ahorro en el consumo de papel en la institución.	$\frac{((\text{consumo mes anterior (resma)} - \text{consumo mes actual (resma)}) / \text{consumo mes anterior (resma)}) * 100}{}$	%	3% < periodo anterior	Mensual
Ahorro en el consumo de tóner	Eficiencia	Evidenciar el ahorro en el consumo de tóner en la institución.	$\frac{((\text{consumo mes anterior (cartucho)} - \text{consumo mes actual (cartucho)}) / \text{consumo mes anterior (cartucho)}) * 100}{}$	%	3% < periodo anterior	Mensual
Actividades realizadas del programa	Eficacia	Evidenciar las actividades de capacitación y sensibilización realizadas en	$\left( \frac{\# \text{ actividades realizadas}}{\# \text{ actividades programadas}} \right) * 100$	%	Cumplir el 80% de las	Semestral



	<b>PLAN</b>	<b>AHORRO Y USO EFICIENTE DEL PAPEL</b>	<b>CÓDIGO</b>	ADMBS-Plan-006
	<b>ACTIVIDAD</b>	GESTIÓN AMBIENTAL	<b>VERSIÓN</b>	2
	<b>PROCESO</b>	ADMINISTRACIÓN DE BIENES Y SERVICIOS	<b>FECHA</b>	14/12/2021

de ahorro y uso eficiente de papel		el Programa de papel			actividades programadas	
Personal capacitado	Eficacia	Porcentaje de personal que ha recibido capacitación del presente Programa	$\left( \frac{\# \text{ Funcionarios capacitados}}{\# \text{ Total funcionarios}} \right) * 100$	%	Capacitar el 70% del personal	Anual

### ACTIVIDADES DEL PROGRAMA DE AHORRO Y USO EFICIENTE DE PAPEL

Para cumplir con los objetivos y metas del presente programa es necesario implementar una serie de actividades y prácticas de ahorro y uso eficiente, cuya descripción general se presenta a continuación.

Las actividades mencionadas en la Tabla 2, son responsabilidad de la subdirección administrativa y financiera de la Agencia Nacional de tierras y es su deber velar por el cumplimiento de estas. Las actividades expuestas aplican tanto para las sedes de Bogotá como para las Unidades de Gestión de Tierras ubicadas en las diferentes regiones del país.

Tabla 2. Actividades Subdirección Administrativa y Financiera ANT

Actividades	Descripción
Revisión y seguimiento a los consumos	El seguimiento mensual del consumo de resmas permite analizar los datos de consumo de papel en cada sede, con la información obtenida se realiza el análisis de indicadores con el objeto de reducir o mantener el nivel de consumo y hacer seguimiento a los objetivos.
Uso del correo y la intranet como medio informativo	Todo memorando o comunicación interna que deba ir en calidad informativa, deberá enviarse vía correo electrónico. Así mismo, en el caso de requerir el envío de archivos anexos a la comunicación interna, se debe realizar a través del correo electrónico relacionando el documento digital y el correo electrónico al que se remite la comunicación interna.
Política de compras	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Utilizar papel 100% reciclado preferentemente o que contenga la mayor fracción posible de fibras recicladas.</li> <li>▪ Se utilizarán papeles totalmente libres de cloro TCF (Total Chlorine Free).</li> </ul>



	<b>PLAN</b>	<b>AHORRO Y USO EFICIENTE DEL PAPEL</b>	<b>CÓDIGO</b>	ADMBS-Plan-006
	<b>ACTIVIDAD</b>	GESTIÓN AMBIENTAL	<b>VERSIÓN</b>	2
	<b>PROCESO</b>	ADMINISTRACIÓN DE BIENES Y SERVICIOS	<b>FECHA</b>	14/12/2021

Concientización	Se realizarán jornadas de capacitación y divulgación de información al personal acerca de las buenas prácticas ambientales que se deben implementar para asegurar el uso eficiente de este recurso.
-----------------	---

Las actividades propuestas en la Tabla 3, son aquellas que deben cumplir y realizar los funcionarios y contratistas de la entidad. De igual manera, la subdirección administrativa y financiera es la encargada de supervisar el cumplimiento de estas.

*Tabla 3. Actividades funcionarios y contratistas ANT*

Actividades	Descripción
Uso eficiente del papel	<p>Todos los funcionarios y contratistas deben seguir las siguientes estrategias:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Fotocopiar e imprimir a doble cara, a excepción de aquellos casos en los cuales se exija el uso de una sola cara de la hoja (normas internas o requerimientos externos).</li> <li>• Reducir el tamaño de los documentos al imprimir, que en la cara de la hoja quepan dos o más páginas por hoja (útil para revisión de borradores)</li> <li>• Elegir un tamaño de fuente pequeño para aprovechar mejor el área de impresión.</li> <li>• Configuración correcta de las páginas antes de imprimir (márgenes), para evitar desperdicio de papel</li> <li>• Realizar las correcciones del documento desde el computador antes de imprimir, para así evitar impresiones innecesarias.</li> <li>• Utilizar medios alternativos como el correo electrónico, intranet para evitar realizar impresiones.</li> <li>• Reutilizar las hojas de papel que solo fueron impresas por un lado para toma de notas o borradores. Trazar una línea por la cara ya utilizada para anular esta cara de la hoja y evitar confusiones.</li> <li>• Reciclar, se dispondrán en la oficina cajas de reciclaje en las cuales se deposite el papel que ya fue utilizado por ambas caras, este no debe contener ni ganchos ni clips. Esto reduce los requerimientos de árboles para la fabricación de papel.</li> <li>• Promover el uso del correo electrónico como principal medio de difusión.</li> </ul>



	<b>PLAN</b>	<b>AHORRO Y USO EFICIENTE DEL PAPEL</b>	<b>CÓDIGO</b>	ADMBS-Plan-006
	<b>ACTIVIDAD</b>	GESTIÓN AMBIENTAL	<b>VERSIÓN</b>	2
	<b>PROCESO</b>	ADMINISTRACIÓN DE BIENES Y SERVICIOS	<b>FECHA</b>	14/12/2021

## 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 el funcionamiento del programa de ahorro y uso eficiente de la energía.

HISTORIAL DE CAMBIOS		
Fecha	Versión	Descripción
17/10/2018	01	Primera versión del documento
14/12/2021	02	Se modifican los indicadores, objetivos y metas del programa. Adicionalmente, se incluyen las acciones que el personal de la ANT deberá seguir para lograr reducir el consumo de papel.

<b>Elaboró:</b> Carolina Claros García	<b>Revisó:</b> Alexandra Quintero Jiménez	<b>Aprobó:</b> William Andrés Robledo Acosta.
<b>Cargo:</b> Contratista - Subdirección Administrativa y Financiera	<b>Cargo:</b> Contratista - Subdirección Administrativa y Financiera	<b>Cargo:</b> Subdirector Administrativo y Financiero
<b>Firma:</b> <b>ORIGINAL FIRMADO</b>	<b>Firma:</b> <b>ORIGINAL FIRMADO</b>	<b>Firma:</b> <b>ORIGINAL FIRMADO</b>

*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.*



El campo  
es de todos

Minagricultura