

**REGION ADMINISTRATIVA Y DE PLANEACION ESPECIAL
RAP-E REGION CENTRAL**



**PROGRAMA DE USO Y
AHORRO EFICIENTE
DE PAPEL**

OFICINA ASESORA DE PLANEACIÓN INSTITUCIONAL

NOVIEMBRE 2025

Tabla de Contenido

INTRODUCCIÓN

- 1. DIAGNOSTICO DE CONDICIONES 5**
- 2. OBJETIVOS 7**
 - 2.1. Objetivo General 7
 - 2.2. Objetivos Específicos 7
- 3. ALCANCE 8**
- 4. DEFINICIONES 8**
- 5. MARCO NORMATIVO 9**
- 6. ESTRATEGIAS DEL PROGRAMA 10**
 - 6.1. Estrategia 1: Digitalización y gestión documental 10
 - 6.2. Estrategia 2: Impresión responsable 11
 - 6.3. Estrategia 3: Sensibilización y cultura ambiental 11
 - 6.4. Estrategia 4: Seguimiento, medición y mejora continua 12
- 7. INDICADORES DE SEGUIMIENTO 12**
 - 5.2. Interpretación y uso de los indicadores 14
 - 5.2. Análisis y mejora continua 14
 - 5.3. Recursos 14
- 8. SEGUIMIENTO Y MEJORA CONTINUA 15**
 - 8.1. Metodología del Seguimiento 15
 - 8.1.1. Etapas de la Metodología PHVA aplicada al programa 16
 - 8.1.2. Etapas del seguimiento 17
 - 8.1.3. Indicadores de Seguimiento 18
 - 8.1.4. Frecuencia y Cronograma de Seguimiento (2025) 19
- 9. Responsables Institucionales 19**
- 10. INSTRUMENTOS DE SEGUIMIENTO 20**
 - 8.1. Formato de control de consumo de papel (resmas por proceso o dependencia) 21
 - 8.2. Base de datos consolidada del SIG para trazabilidad de indicadores 21
 - 8.3. Informes trimestrales y semestrales de avance del programa 21
 - 8.4. Actas de seguimiento y reuniones de mejora continua 21
 - 8.5. Reportes de campañas de sensibilización y digitalización 22
- 9. REPORTE Y RETROALIMENTACIÓN 22**

- 10. ROLES DE LOS ACTORES DEL PROGRAMA DE USO Y AHORRO EFICIENTE DE PAPEL..... 23**
- 11. CONCLUSIONES 25**
- 12. CONTROL DE LOS REGISTROS 26**
- 13. CONTROL DE CAMBIOS 26**

Contenido de tablas

- Tabla 1 Indicadores de Seguimiento 13
- Tabla 2 Etapas que conforman la metodología de seguimiento PAUEP 18
- Tabla 3 Medición y evaluación del desempeño..... 18
- Tabla 4 Cronograma de Seguimiento..... 19
- Tabla 5 Responsabilidades asignadas a cada área 20

 <p>REGIÓN CENTRAL RAP-E Estamos Construyendo Región</p>	<p>PROGRAMA DE AHORRO Y USO EFICIENTE DE PAPEL</p>	<p>CÓDIGO: SIG-PRG.01</p>	
		<p>VERSIÓN: 01</p>	<p>Página 4 de 28</p>
		<p>VIGENTE DESDE: 06/11/2025</p>	

INTRODUCCIÓN

El uso racional y responsable de los recursos naturales constituye un compromiso estratégico de la Región Administrativa y de Planeación Especial (RAP-E) Región Central, en coherencia con los principios de sostenibilidad, eficiencia administrativa, responsabilidad ambiental y mejora continua que orientan la gestión pública moderna. En este sentido, la RAP-E Región Central, reconoce que la implementación de prácticas institucionales sostenibles contribuye no solo a la optimización de los recursos, sino también al fortalecimiento de su liderazgo regional como entidad comprometida con la protección del medio ambiente y la mitigación del cambio climático.

En el marco del Sistema Integrado de Gestión (SIG) y de los lineamientos del Modelo Integrado de Planeación y Gestión (MIPG), este Programa de Uso y Ahorro Eficiente de Papel se concibe como una acción transversal que busca promover el consumo responsable, reducir los impactos ambientales asociados a las actividades administrativas y consolidar una cultura organizacional orientada a la sostenibilidad. Esta iniciativa se alinea con los conceptos de eficiencia, prevención de la contaminación, control operacional y enfoque de ciclo de vida en la gestión de los recursos.

La producción, consumo y disposición final del papel tienen implicaciones significativas sobre los ecosistemas, dado el alto consumo de agua y energía requerido para su fabricación, la tala de árboles y la generación de emisiones de gases de efecto invernadero durante todo su ciclo de vida. Por tanto, reducir su uso no solo representa un ahorro económico y operativo para la entidad, sino también una contribución directa a la disminución de la huella ecológica y de carbono institucional.

Conscientes de este contexto, la RAP-E Región Central adopta este programa como una herramienta práctica para consolidar un modelo de gestión pública ambientalmente responsable, que incentive el uso de tecnologías limpias, la digitalización de procesos y la adopción de hábitos sostenibles en cada uno de sus colaboradores. De esta manera, la entidad reafirma su compromiso con los Objetivos de Desarrollo Sostenible (ODS), especialmente con el ODS 12: Producción y Consumo Responsables y el ODS 13: Acción por el Clima, aportando desde su gestión interna a la protección de los ecosistemas estratégicos y al bienestar de las generaciones presentes y futuras en la Región Central.



 <p>REGIÓN CENTRAL RAP-E Estamos Construyendo Región</p>	<p>PROGRAMA DE AHORRO Y USO EFICIENTE DE PAPEL</p>	<p>CÓDIGO: SIG-PRG.01</p>	
		<p>VERSIÓN: 01</p>	<p>Página 5 de 28</p>
		<p>VIGENTE DESDE: 06/11/2025</p>	

1. DIAGNOSTICO DE CONDICIONES

El análisis del consumo de papel en la RAP-E Región Central durante el periodo comprendido entre octubre de 2024 y septiembre de 2025 evidencia un comportamiento eficiente en el uso de este recurso. En total se utilizaron 100 resmas en 11 meses, lo que equivale a un consumo promedio mensual de aproximadamente 9,09 resmas. Esta cifra se traduce en un uso racional que refleja el compromiso institucional con las prácticas sostenibles y la gestión responsable de los recursos administrativos.

Si se relaciona el consumo total con el número de colaboradores activos en la entidad (24 funcionarios de planta y 65 contratistas, para un total de 89 personas), se obtiene un consumo promedio de 0,10 resmas por persona al mes, lo que equivale aproximadamente a 51 hojas mensuales por persona. En términos anuales, esta cifra representa 1,23 resmas por persona al año, equivalente a unas 613 hojas. Estos resultados se encuentran muy por debajo de la meta institucional de ≤ 3 resmas anuales por persona, lo cual evidencia un uso eficiente y controlado del papel.

El bajo nivel de consumo observado puede atribuirse a los avances en la digitalización de los procesos administrativos, el uso extendido de herramientas electrónicas de comunicación interna, y la consolidación de prácticas como el envío de documentos en formato digital, la utilización del correo institucional y la implementación del repositorio documental en SharePoint. Estas acciones han permitido reducir de forma significativa la necesidad de impresión física en los distintos procesos.

Es importante destacar que el consumo institucional de papel ha mostrado una tendencia descendente en los últimos años, lo cual sugiere que la RAP-E ha logrado integrar en su cultura organizacional un enfoque de sostenibilidad alineado con el Sistema Integrado de Gestión (SIG) y con el Modelo Integrado de Planeación y Gestión (MIPG). Este comportamiento constituye una evidencia objetiva de la efectividad de los programas de ahorro y uso eficiente de papel implementados por la entidad.

Sin embargo, pese al resultado positivo, es necesario mantener un monitoreo continuo y un control detallado por dependencia. La consolidación de una línea base por proceso permitirá identificar posibles áreas con mayor consumo relativo, especialmente aquellas con funciones de producción documental intensiva, como Planeación, Jurídica o Contractual. Esta información permitirá establecer acciones correctivas o de mejora focalizadas para optimizar aún más el uso de papel.

Adicionalmente, se recomienda fortalecer los mecanismos de control operativo, como la configuración predeterminada de las impresoras en modo dúplex y blanco y negro, el seguimiento a los reportes de impresión por usuario, y la priorización del uso de papel reciclado o con certificación ambiental. Estas medidas no solo permiten mantener la eficiencia actual, sino que contribuyen a reducir la huella ecológica institucional.

	PROGRAMA DE AHORRO Y USO EFICIENTE DE PAPEL	CÓDIGO: SIG-PRG.01	
		VERSIÓN: 01	Página 6 de 28
		VIGENTE DESDE: 06/11/2025	


Desde la perspectiva ambiental, este nivel de consumo representa un impacto positivo en la mitigación del cambio climático. Cada resma de papel que no se utiliza equivale a evitar la tala de árboles, el consumo de agua y energía, y la emisión de gases de efecto invernadero asociados al proceso de producción del papel. Así, el ahorro observado durante el periodo analizado constituye una contribución concreta de la RAP-E a los Objetivos de Desarrollo Sostenible (ODS 12 y 13).

Este comportamiento de eficiencia también refleja un avance significativo en la madurez del Sistema Integrado de Gestión, que ha logrado vincular la sostenibilidad ambiental con la gestión administrativa y documental. La reducción del consumo de papel debe seguir siendo parte del seguimiento periódico en la Revisión por la Dirección, integrándose como un indicador de desempeño institucional en materia de eficiencia y sostenibilidad.

Para el periodo 2025–2026, se recomienda mantener una meta conservadora de consumo igual o inferior a 1,3 resmas anuales por persona, así como establecer un escenario de mejora del 15 al 25 %, lo que representaría un ahorro de entre 16 y 27 resmas anuales. Estas metas son alcanzables con el fortalecimiento de la digitalización, la automatización de procesos y la sensibilización continua del personal.

En conclusión, la RAP-E Región Central presenta un desempeño sobresaliente en el uso racional del papel, con resultados que demuestran coherencia entre su política de sostenibilidad, la eficiencia administrativa y el compromiso ambiental. Mantener esta tendencia permitirá no solo optimizar recursos, sino también consolidar la imagen institucional como una entidad pública moderna, responsable y comprometida con la gestión ambiental y la lucha contra el cambio climático en la Región Central.



	PROGRAMA DE AHORRO Y USO EFICIENTE DE PAPEL	CÓDIGO: SIG-PRG.01	
		VERSIÓN: 01	Página 7 de 28
		VIGENTE DESDE: 06/11/2025	

- ✓ Número de funcionarios (24)
- ✓ Consumo promedio mensual (9 resmas)
- ✓ Número de contratistas (65)
- ✓ Estimación de reducción de huella de carbono (≈ 945 kg de CO₂)

- cálculo basado en el ahorro respecto al consumo estándar de 3 resmas/año/persona
- Se estiman **157,5 resmas ahorradas × 6 kg CO₂ por resma ≈ 945 kg CO₂**

2. OBJETIVOS

2.1. Objetivo General

Implementar estrategias y acciones institucionales orientadas al uso racional, ahorro y consumo responsable del papel en la RAP-E Región Central, con el propósito de fortalecer la eficiencia administrativa, disminuir el impacto ambiental derivado de las actividades operativas y contribuir de manera efectiva a la mitigación del cambio climático. Este propósito busca consolidar una gestión pública moderna, sostenible y coherente con los principios del desarrollo regional, fomentando una cultura organizacional comprometida con el uso eficiente de los recursos, la responsabilidad ambiental y la mejora continua de los procesos institucionales.

2.2. Objetivos Específicos


1. Reducir progresivamente el consumo de papel en los procesos, estratégicos, misionales y de apoyo de la RAP-E.
2. Fomentar la gestión documental digital y el uso de tecnologías sostenibles para minimizar el impacto ambiental.
3. Sensibilizar al personal sobre la relación entre el consumo de papel, la deforestación y el cambio climático.
4. Establecer mecanismos de seguimiento que permitan medir la reducción del consumo y los beneficios ambientales logrados.

UN PROGRAMA DE AHORRO Y USO EFICIENTE DE PAPEL IMPACTA POSITIVAMENTE EL CAMBIO CLIMÁTICO



Al disminuir la demanda de papel se reduce la **deforestación**, el **consumo de energía y agua**, y las emisiones de **gases de efecto invernadero**.

Al disminuir la demanda de papel, se reduce la **tala de árboles**, que son sumideros naturales de carbono, y se evita gran parte de los gases contaminantes generados

 <p>REGIÓN CENTRAL RAP-E Estamos Construyendo Región</p>	<p>PROGRAMA DE AHORRO Y USO EFICIENTE DE PAPEL</p>	<p>CÓDIGO: SIG-PRG.01</p>	
		<p>VERSIÓN: 01</p>	<p>Página 8 de 28</p>
		<p>VIGENTE DESDE: 06/11/2025</p>	

3. ALCANCE

El presente programa es de aplicación obligatoria para todos los servidores públicos, contratistas y colaboradores de la RAP-E Región Central, e involucra a la totalidad de los procesos misionales, estratégicos y de apoyo que intervienen en la generación, recepción, gestión o administración de documentos, independientemente de su formato o medio. Su alcance comprende todas las actividades institucionales en las que se utilice papel, promoviendo prácticas sostenibles y responsables orientadas a la eficiencia administrativa y a la reducción del impacto ambiental.

4. DEFINICIONES

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 institución.

Austeridad: Hace referencia a sencillez y moderación.

Cero Papel: Concepto relacionado con la reducción del uso de papel mediante la sustitución de medios electrónicos, impresiones a doble cara.

Buenas Prácticas Ambientales – BPA: Instrumentos que sirven para la mejora del componente ambiental de la entidad. Conjunto de acciones sencillas que implican cambio en la cultura de consumo de los recursos en las actividades diarias, y que conllevan a hábitos amigables con el ambiente.

Reciclar: Someter materiales usados o desperdicios a un proceso de transformación o aprovechamiento para que puedan ser nuevamente utilizados.

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.

Aplicación Web: Aplicaciones que los usuarios puede usar accediendo a un servidor web a través de una intranet o el internet mediante un navegador.

Base de Datos: Repositorio de información relacionada que permite interactuar y utilizar dicha información a través de una conexión hacia una aplicación.


 <p>REGIÓN CENTRAL RAP-E Estamos Construyendo Región</p>	<p>PROGRAMA DE AHORRO Y USO EFICIENTE DE PAPEL</p>	<p>CÓDIGO: SIG-PRG.01</p>	
		<p>VERSIÓN: 01</p>	<p>Página 9 de 28</p>
		<p>VIGENTE DESDE: 06/11/2025</p>	

Diagrama: Representación gráfico de un esquema que representa información de datos numéricos tabulares.

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.


Electronic Data Interchange - EDI: El intercambio electrónico de documentos, EDI, es la aplicación de estándares para facilitar la comunicación entre dos o más aplicaciones de software para que los documentos transmitidos sean recibidos y procesados de manera automática.

Cambio climático: Son las variaciones a largo plazo de las temperaturas y los patrones climáticos, causadas tanto por procesos naturales como por actividades humanas que alteran la composición de la atmósfera. El aumento de gases de efecto invernadero (GEI), principalmente por la quema de combustibles fósiles, atrapa más calor solar y provoca un calentamiento global.

5. MARCO NORMATIVO

- Constitución Política de Colombia, Artículo 79.
- Ley 99 de 1993 – Creación del Ministerio de Ambiente y del Sistema Nacional Ambiental (SINA).
- Ley 1712 de 2014 – Transparencia y acceso a la información pública.
- Decreto 1076 de 2015 – Decreto Único Reglamentario del Sector Ambiente.
- Decreto 1499 de 2017 – Fortalecimiento del Modelo Integrado de Planeación y Gestión (MIPG).
- Resolución 1884 de 2019 – Guía para la implementación de programas de uso eficiente de recursos.
- Norma ISO 9001:2015 – Gestión de la calidad (recurso y control operacional).
- Norma ISO 14001:2015 – Gestión ambiental y mitigación de impactos.



 <p>REGIÓN CENTRAL RAP-E Estamos Construyendo Región</p>	<p>PROGRAMA DE AHORRO Y USO EFICIENTE DE PAPEL</p>	<p>CÓDIGO: SIG-PRG.01</p>	
		<p>VERSIÓN: 01</p>	<p>Página 10 de 28</p>
		<p>VIGENTE DESDE: 06/11/2025</p>	

6. ESTRATEGIAS DEL PROGRAMA



REGIÓN CENTRAL
RAP-E-Bogota-Cundinamarca-Boyacá

ESTRATEGIAS DEL PROGRAMA

Estrategia 1: Digitalización y gestión documental

Estrategia 2: Impresión responsable

Estrategia 3: Sensibilización y cultura ambiental

Estrategia 4: Seguimiento, medición y mejora continua

El Programa de Uso y Ahorro Eficiente de Papel de la RAP-E Región Central se fundamenta en cuatro estrategias operativas que integran acciones tecnológicas, culturales y de control administrativo. Cada estrategia busca fortalecer la eficiencia institucional, reducir el impacto ambiental y consolidar una cultura organizacional sostenible en el marco del Sistema Integrado de Gestión (SIG).

6.1. Estrategia 1: Digitalización y gestión documental

Promover la transición hacia una gestión documental moderna, basada en el uso de herramientas tecnológicas del SIG, que permitan reducir la dependencia del papel físico y fortalecer la trazabilidad y seguridad de la información institucional.

- Implementar de manera progresiva herramientas como SharePoint, correo institucional, carpetas compartidas en la nube y formularios digitales que faciliten la creación, almacenamiento y consulta de documentos electrónicos.

	PROGRAMA DE AHORRO Y USO EFICIENTE DE PAPEL	CÓDIGO: SIG-PRG.01	
		VERSIÓN: 01	Página 11 de 28
		VIGENTE DESDE: 06/11/2025	

- Sustituir gradualmente los formatos físicos por versiones electrónicas con firma digital o electrónica certificada, garantizando validez jurídica y eficiencia en los procesos administrativos.
- Fomentar la comunicación oficial y administrativa por medios electrónicos, reduciendo el uso de impresiones, mensajería física y archivos en papel.
- Promover la capacitación del personal en el uso de plataformas digitales y en la adopción de buenas prácticas de gestión documental electrónica.
- Articular estas acciones con los lineamientos del Proceso de Gestión Documental del SIG y con los criterios del MIPG en el dominio de Información y Comunicación.

6.2. Estrategia 2: Impresión responsable


Optimizar el uso del papel en los procesos de impresión institucional, adoptando prácticas que disminuyan el consumo innecesario y promuevan la eficiencia en el uso de recursos físicos y energéticos.

- Configurar todas las impresoras institucionales en modo dúplex (doble cara) y blanco y negro por defecto, priorizando impresiones únicamente cuando sean estrictamente necesarias.
- Establecer políticas internas para controlar y monitorear el número de impresiones por dependencia o proceso, con reportes periódicos al área de Planeación Institucional.
- Priorizar la adquisición y uso de papel reciclado, ecológico o con certificación ambiental (FSC o PEFC), contribuyendo a la reducción de la huella de carbono.
- Reutilizar el papel impreso por una sola cara para actividades internas, borradores o pruebas de impresión.
- Sensibilizar a los servidores y contratistas sobre el impacto ambiental del uso excesivo de papel y fomentar el principio de “imprimir solo cuando sea necesario”.
- Integrar esta estrategia con las políticas de eficiencia administrativa y uso racional de recursos físicos del SIG.

6.3. Estrategia 3: Sensibilización y cultura ambiental

Fortalecer la conciencia ambiental del personal de la RAP-E mediante acciones pedagógicas y comunicativas que promuevan el cambio de hábitos y la apropiación de una cultura institucional sostenible.

- Desarrollar campañas internas de sensibilización sobre el vínculo entre el ahorro de papel, la eficiencia institucional y la mitigación del cambio climático, destacando los impactos positivos de las buenas prácticas.
- Incluir mensajes ecológicos en las firmas de correo electrónico, documentos y piezas de comunicación institucional, recordando el compromiso con el medio ambiente (“Antes de imprimir, piense en el planeta”).
- Organizar jornadas de capacitación, talleres o retos ambientales sobre buenas prácticas de consumo responsable, economía circular y digitalización de procesos.

	PROGRAMA DE AHORRO Y USO EFICIENTE DE PAPEL	CÓDIGO: SIG-PRG.01	
		VERSIÓN: 01	Página 12 de 28
		VIGENTE DESDE: 06/11/2025	

- Involucrar a los líderes de proceso y comités del SIG en la promoción de acciones sostenibles, para fortalecer el sentido de corresponsabilidad institucional.
- Reconocer y divulgar las buenas prácticas de las áreas que logren mayores reducciones en el consumo de papel o innovaciones digitales destacadas.

6.4. Estrategia 4: Seguimiento, medición y mejora continua

Implementar un sistema de seguimiento periódico que permita cuantificar los avances del programa, evaluar su impacto y generar información útil para la toma de decisiones, en coherencia con los principios del SIG y el MIPG.

- Establecer una línea base de consumo de papel, identificando el promedio anual por proceso o dependencia y definiendo metas de reducción progresiva.
- Registrar trimestralmente el número de resmas utilizadas por cada dependencia, consolidando la información en los reportes del Sistema Integrado de Gestión.
- Analizar los resultados y elaborar reportes semestrales para la Revisión por la Dirección, con el fin de evaluar el cumplimiento de metas y determinar oportunidades de mejora.
- Publicar los avances y resultados del programa en los informes institucionales de gestión y en los espacios de comunicación interna, promoviendo la transparencia y la rendición de cuentas.
- Ajustar anualmente las estrategias del programa, integrando nuevas herramientas tecnológicas y acciones que fortalezcan su efectividad y sostenibilidad en el tiempo.

7. INDICADORES DE SEGUIMIENTO

Los siguientes indicadores permiten medir la eficacia de las estrategias implementadas en el marco del Programa de Uso y Ahorro Eficiente de Papel, garantizando la trazabilidad, el control y la mejora continua de las acciones institucionales. Estos indicadores están alineados con los principios de gestión por resultados del Modelo Integrado de Planeación y Gestión (MIPG) y con el componente de seguimiento del Sistema Integrado de Gestión (SIG) de la RAP-E Región Central.



 <p>REGIÓN CENTRAL RAP-E Estamos Construyendo Región</p>	PROGRAMA DE AHORRO Y USO EFICIENTE DE PAPEL	CÓDIGO: SIG-PRG.01	
		VERSIÓN: 01	Página 13 de 28
		VIGENTE DESDE: 06/11/2025	

Tabla 1 Indicadores de Seguimiento

Indicador	Descripción / Propósito	Fórmula de Cálculo	Frecuencia de Medición	Meta Anual	Fuente de Verificación	Responsable del Seguimiento
Consumo de papel por funcionario	Mide el volumen de papel utilizado por cada servidor o contratista en el periodo establecido, permitiendo evaluar el nivel de eficiencia en el uso del recurso y la efectividad de las medidas de ahorro implementadas. Este indicador sirve como punto de control para identificar áreas con mayor consumo y establecer acciones de mejora.	Total de resmas consumidas / Total de funcionarios y contratistas	Trimestral	≤ 3 resmas por funcionario/año	Reportes de adquisiciones, inventario de papelería, registros de consumo por dependencia	Dirección Administrativa y financiera y Oficina Asesora de Planeación Institucional
Reducción del consumo de papel	Evalúa el grado de disminución del consumo total de papel frente a la línea base definida. Permite determinar el impacto real de las estrategias implementadas y cuantificar el avance en el uso eficiente de los recursos institucionales.	(Consumo base – Consumo actual) / Consumo base × 100 %	Semestral	≥ 15 % de reducción anual	Informe consolidado del SIG, reportes de inventario, registros de compras institucionales	Oficina Asesora de Planeación Institucional – Coordinador SIG
Porcentaje de documentos digitalizados	Determina el nivel de digitalización alcanzado por la entidad, reflejando el grado de avance hacia la desmaterialización de trámites y la gestión documental electrónica. Este indicador mide la efectividad de la transición hacia procesos digitales que reducen el uso de papel y fortalecen la eficiencia administrativa.	(Documentos digitales / Total de documentos generados) × 100 %	Semestral	≥ 80 %	Registro de documentos en SharePoint, reportes del Sistema de Gestión Documental, evidencia de formatos electrónicos	Área de Gestión Documental – Oficina Asesora de Planeación Institucional

Fuente: elaboración Propia

 <p>REGIÓN CENTRAL RAP-E Estamos Construyendo Región</p>	<p>PROGRAMA DE AHORRO Y USO EFICIENTE DE PAPEL</p>	<p>CÓDIGO: SIG-PRG.01</p>	
		<p>VERSIÓN: 01</p>	<p>Página 14 de 28</p>
		<p>VIGENTE DESDE: 06/11/2025</p>	

5.2. Interpretación y uso de los indicadores

- El “Consumo de papel por funcionario” permite establecer patrones de comportamiento y controlar el uso del papel a nivel individual y por proceso. Un resultado menor o igual a la meta refleja una gestión eficiente y un cambio positivo en los hábitos de consumo.
- El “Porcentaje de reducción del consumo de papel” demuestra la efectividad de las estrategias aplicadas y la contribución institucional a la mitigación del cambio climático. Una reducción sostenida evidencia el éxito del programa y su apropiación por parte del personal.
- El “Porcentaje de documentos digitalizados” es un indicador de modernización y eficiencia administrativa, vinculado directamente al dominio de Información y Comunicación del MIPG. Un alto nivel de digitalización indica una menor dependencia del papel y una mayor productividad institucional.

5.2. Análisis y mejora continua

Los resultados de estos indicadores serán analizados en los informes trimestrales y semestrales del SIG, y presentados durante la Revisión por la Dirección, con el fin de identificar tendencias, adoptar medidas correctivas y fortalecer las estrategias de digitalización y ahorro. Adicionalmente, se integrarán al tablero de control institucional y a los reportes de desempeño del MIPG, permitiendo evaluar el impacto del programa en la gestión administrativa, la sostenibilidad y la mitigación del cambio climático.

Responsables

- Oficina Asesora de Planeación Institucional: Coordinación general y reporte a la Alta Dirección.
- Área de Gestión Documental: Implementación de estrategias digitales y control de consumo.
- Asesoría de Comunicaciones: Campañas de sensibilización ambiental.
- Todos los procesos: Cumplimiento de las medidas y reporte de resultados al SIG.

5.3. Recursos

El programa será ejecutado con recursos internos de funcionamiento de la RAP-E Región Central, optimizando las capacidades existentes y evitando la generación de costos adicionales para la entidad. Su implementación se apoyará en el uso eficiente de las herramientas tecnológicas institucionales disponibles —como el Sistema Integrado de Gestión (SIG), la plataforma de gestión documental (SharePoint), el correo institucional, y otros medios digitales colaborativos— que facilitan la comunicación, el almacenamiento y la trazabilidad de la información sin necesidad de impresiones físicas.

Asimismo, el desarrollo del programa se articulará con las políticas de ahorro, eficiencia administrativa y sostenibilidad establecidas en el marco del SIG y del Modelo Integrado de

	PROGRAMA DE AHORRO Y USO EFICIENTE DE PAPEL	CÓDIGO: SIG-PRG.01	
		VERSIÓN: 01	Página 15 de 28
		VIGENTE DESDE: 06/11/2025	

Planeación y Gestión (MIPG), garantizando que cada acción contribuya tanto a la optimización de recursos como al fortalecimiento de la cultura de responsabilidad ambiental dentro de la entidad.

Los recursos humanos involucrados provendrán de las áreas y dependencias existentes, en especial de la Oficina Asesora de Planeación Institucional, el Área de Gestión Documental, la Oficina de Comunicaciones y las Direcciones Técnicas, quienes asumirán responsabilidades de coordinación, ejecución y seguimiento. Además, se promoverá la participación activa de todos los servidores públicos y contratistas, fortaleciendo el principio de corresponsabilidad y asegurando la sostenibilidad operativa del programa a largo plazo.

En conjunto, estas acciones permitirán garantizar la autosuficiencia financiera, tecnológica y operativa del programa, así como su integración efectiva con los instrumentos de planeación, seguimiento y mejora continua de la RAP-E Región Central.

8. SEGUIMIENTO Y MEJORA CONTINUA

El cumplimiento del Programa de Uso y Ahorro Eficiente de Papel será objeto de seguimiento permanente a través de los mecanismos establecidos en el Sistema Integrado de Gestión (SIG), garantizando su trazabilidad, evaluación y mejora continua. Los resultados obtenidos se consolidarán en los informes trimestrales y semestrales de gestión, y se presentarán anualmente en el marco de la Revisión por la Dirección, espacio en el cual la Alta Dirección evaluará la eficacia de las estrategias, el cumplimiento de las metas e indicadores, y las oportunidades de mejora para el siguiente periodo.

Asimismo, el seguimiento incluirá la revisión de los indicadores definidos, la verificación de la ejecución de las acciones implementadas, la actualización de la línea base de consumo y la incorporación de nuevas herramientas tecnológicas o prácticas innovadoras que contribuyan al ahorro de papel y a la sostenibilidad institucional. Los resultados del seguimiento se integrarán al Plan de Sostenibilidad Institucional y al Plan de Acción Anual del SIG, fortaleciendo la articulación entre la eficiencia administrativa, la gestión ambiental y la responsabilidad climática.

La información consolidada será socializada con las dependencias responsables, promoviendo el aprendizaje organizacional y la retroalimentación constante de los procesos. De esta manera, la RAP-E garantizará que las lecciones aprendidas se traduzcan en acciones concretas de mejora continua, alineadas con los principios de eficiencia, transparencia y sostenibilidad que caracterizan su gestión institucional.

8.1. Metodología del Seguimiento

El seguimiento al Programa de Uso y Ahorro Eficiente de Papel se desarrollará de manera trimestral y semestral, conforme al plan de trabajo definido y a los lineamientos del Sistema Integrado de Gestión (SIG) de la RAP-E Región Central, bajo la coordinación técnica de la Oficina Asesora de Planeación Institucional. Este proceso busca garantizar la evaluación permanente del

	PROGRAMA DE AHORRO Y USO EFICIENTE DE PAPEL	CÓDIGO: SIG-PRG.01	
		VERSIÓN: 01	Página 16 de 28
		VIGENTE DESDE: 06/11/2025	

desempeño del programa, la identificación de desviaciones, la medición de avances frente a los objetivos establecidos y la generación de acciones de mejora continua.

La metodología adoptada se fundamenta en el ciclo PHVA (Planear – Hacer – Verificar – Actuar), reconocido internacionalmente como una herramienta de gestión orientada a la calidad, la sostenibilidad y la mejora continua. Este enfoque permite estructurar el seguimiento de manera sistemática, asegurando que cada etapa del proceso contribuya efectivamente al fortalecimiento de los resultados institucionales y al cumplimiento de las metas del programa.

8.1.1. Etapas de la Metodología PHVA aplicada al programa.

Planear (P): En esta etapa se definen los objetivos, metas, responsables y recursos necesarios para ejecutar el seguimiento. Se establecen los instrumentos de control, los formatos de recolección de información y el cronograma de actividades trimestrales y semestrales. La planeación incluye además la definición de la línea base de consumo de papel, los indicadores y los mecanismos de evaluación de resultados.



	PROGRAMA DE AHORRO Y USO EFICIENTE DE PAPEL	CÓDIGO: SIG-PRG.01	
		VERSIÓN: 01	Página 17 de 28
		VIGENTE DESDE: 06/11/2025	

Hacer (H): Corresponde a la recolección y consolidación de la información sobre consumo de papel, nivel de digitalización, cumplimiento de las estrategias de sensibilización y avances en las acciones definidas. Durante esta fase, las dependencias implementan las actividades del programa, registran los resultados y reportan los datos al SIG mediante los formatos y herramientas institucionales (formularios electrónicos, base de datos, informes de seguimiento).

Verificar (V): En esta etapa se realiza el análisis técnico de la información recolectada, evaluando el grado de cumplimiento de los indicadores, la efectividad de las estrategias implementadas y las posibles desviaciones frente a las metas definidas. Se elaboran los informes trimestrales y semestrales de avance, se identifican buenas prácticas, riesgos y oportunidades de mejora, y se socializan los resultados con los líderes de proceso y la Alta Dirección.

Actuar (A): Con base en los resultados obtenidos, se formulan acciones correctivas, preventivas o de mejora que permitan optimizar el desempeño del programa. Estas acciones son incorporadas al Plan de Mejora del SIG y al Plan de Sostenibilidad Institucional, garantizando su seguimiento y trazabilidad. La etapa “Actuar” cierra el ciclo con la retroalimentación institucional, asegurando que las lecciones aprendidas se traduzcan en ajustes y decisiones estratégicas orientadas a la eficiencia y sostenibilidad.

La aplicación continua del ciclo PHVA permite a la RAP-E mantener un control sistemático del desempeño del programa, integrando la gestión de calidad, el uso racional de los recursos y la responsabilidad ambiental. Esta metodología garantiza que el seguimiento no se limite a una evaluación cuantitativa, sino que se convierta en un proceso integral de aprendizaje organizacional, fortaleciendo la cultura de mejora continua, la toma de decisiones basada en evidencia y la coherencia entre los principios del MIPG y los compromisos institucionales de sostenibilidad y eficiencia.

8.1.2. Etapas del seguimiento.

El seguimiento al Programa de Uso y Ahorro Eficiente de Papel se desarrollará de manera estructurada y sistemática, siguiendo las etapas del ciclo de mejora continua y bajo los lineamientos del Sistema Integrado de Gestión (SIG). Cada etapa contempla actividades específicas orientadas a garantizar la trazabilidad de la información, la evaluación periódica del desempeño y la identificación de oportunidades de mejora.

El proceso se fundamenta en la participación articulada de las dependencias responsables, la gestión de datos precisos sobre consumo y digitalización, y la retroalimentación constante con la Alta Dirección. A continuación, se describen las etapas que conforman la metodología de seguimiento y los productos esperados en cada una:


 <p>REGIÓN CENTRAL RAP-E Estamos Construyendo Región</p>	<p>PROGRAMA DE AHORRO Y USO EFICIENTE DE PAPEL</p>	<p>CÓDIGO: SIG-PRG.01</p>	
		<p>VERSIÓN: 01</p>	<p>Página 18 de 28</p>
		<p>VIGENTE DESDE: 06/11/2025</p>	

Tabla 2 Etapas que conforman la metodología de seguimiento PAUEP

Etapa	Descripción	Responsable Principal	Productos Esperados
1. Planeación del seguimiento	Definición del cronograma, responsables, herramientas y formato de registro de datos.	Oficina Asesora de Planeación Institucional	Cronograma anual y formato de seguimiento.
2. Recolección de información	Registro del consumo de papel por dependencia, consolidación de datos de compras y consumo, avances en digitalización y campañas.	Área Administrativa y Gestión Documental	Base de datos de consumo trimestral.
3. Análisis y evaluación	Cálculo de indicadores, comparación con la línea base y metas, análisis de tendencias y cumplimiento.	Oficina Asesora de Planeación Institucional – Coordinador SIG	Informe de resultados con análisis técnico.
4. Socialización y retroalimentación	Presentación de resultados a los líderes de proceso, identificación de causas de desviaciones y reconocimiento de buenas prácticas.	Coordinador SIG – Oficina de Comunicaciones	Actas de reuniones y reportes de retroalimentación.
5. Mejora continua	Definición de acciones correctivas o preventivas, actualización de metas y fortalecimiento de estrategias.	Alta Dirección – Oficina Asesora de Planeación Institucional	Plan de mejora aprobado e integrado al SIG.


Fuente: Elaboración Propia

8.1.3. Indicadores de Seguimiento

Los indicadores establecidos en el programa serán la base para la medición y evaluación del desempeño. Se medirán y analizarán con la siguiente periodicidad:

Tabla 3 Medición y evaluación del desempeño

Indicador	Unidad de Medida	Frecuencia	Responsable del Reporte	Herramienta de Control
Consumo de papel por funcionario	Resmas por funcionario	Trimestral	Área Administrativa	Formato de control de papelería y reporte SIG

	PROGRAMA DE AHORRO Y USO EFICIENTE DE PAPEL	CÓDIGO: SIG-PRG.01	
		VERSIÓN: 01	Página 19 de 28
		VIGENTE DESDE: 06/11/2025	

Reducción del consumo de papel	Porcentaje (%)	Semestral	Oficina Asesora de Planeación Institucional	Informe de avance SIG – Módulo de indicadores
Porcentaje de documentos digitalizados	Porcentaje (%)	Semestral	Área de Gestión Documental	Reporte SharePoint y sistema documental
Cumplimiento de campañas de sensibilización	Número de actividades ejecutadas	Anual	Oficina de Comunicaciones	Actas, evidencias fotográficas y comunicados

Fuente: Elaboración Propia

8.1.4. Frecuencia y Cronograma de Seguimiento (2025)

El seguimiento del Programa de Uso y Ahorro Eficiente de Papel se realizará de manera periódica a lo largo del año, mediante actividades organizadas por trimestre que permiten evaluar avances, identificar desviaciones y consolidar resultados para la toma de decisiones. A continuación, se presenta el cronograma de seguimiento y los productos esperados en cada periodo.

Tabla 4 Cronograma de Seguimiento

Periodo	Actividad Principal	Productos del Seguimiento
Trimestre I (enero – marzo)	Recolección de datos base y consumo inicial.	Línea base y diagnóstico inicial.
Trimestre II (abril – junio)	Monitoreo de avances y validación de estrategias.	Informe de seguimiento parcial.
Trimestre III (julio – septiembre)	Evaluación intermedia de cumplimiento y retroalimentación.	Informe técnico y plan de mejora.
Trimestre IV (octubre – diciembre)	Consolidación de resultados y análisis de impacto anual.	Informe final y presentación en Revisión por la Dirección.

Fuente: Elaboración Propia

9. Responsables Institucionales

El desarrollo y seguimiento del Programa de Uso y Ahorro Eficiente de Papel requiere la participación articulada de varias dependencias de la RAP-E, cada una con funciones específicas que garantizan la correcta implementación, medición y mejora del programa. A continuación, se presentan las responsabilidades asignadas a cada área y su papel dentro del proceso de seguimiento institucional.


	PROGRAMA DE AHORRO Y USO EFICIENTE DE PAPEL	CÓDIGO: SIG-PRG.01	
		VERSIÓN: 01	Página 20 de 28
		VIGENTE DESDE: 06/11/2025	

Tabla 5 Responsabilidades asignadas a cada área

Dependencia / Cargo	Responsabilidad en el seguimiento
Oficina Asesora de Planeación Institucional	Coordinar el seguimiento general, consolidar los resultados y presentar informes a la Alta Dirección.
Área de Gestión Documental	Recolectar información sobre documentos físicos y digitales, y mantener actualizados los registros.
Área Administrativa	Registrar y reportar el consumo de resmas por dependencia, controlar inventarios y compras.
Oficina de Comunicaciones	Liderar campañas de sensibilización y difundir los resultados del programa.
Líderes de Proceso del SIG	Implementar las medidas de ahorro en sus áreas y reportar avances de cumplimiento.
Alta Dirección	Evaluar los resultados durante la Revisión por la Dirección e impulsar la mejora continua.

Fuente: Elaboración Propia


10. INSTRUMENTOS DE SEGUIMIENTO

Instrumentos de Seguimiento del Programa de Uso y Ahorro Eficiente de Papel

Para garantizar la trazabilidad, transparencia y eficacia en la implementación del programa, la RAP-E Región Central utilizará los siguientes instrumentos de seguimiento y control, los cuales permitirán registrar, analizar y comunicar los avances obtenidos, así como identificar oportunidades de mejora:



1. Formato de control de consumo de papel
2. Base de datos consolidada del SIG para trazabilidad de indicadores
3. Informes trimestrales y semestrales de avance del programa
4. Actas de seguimiento y reuniones de mejora continua
5. Reportes de campañas de sensibilización y digitalización

 <p>REGIÓN CENTRAL RAP-E Estamos Construyendo Región</p>	<p>PROGRAMA DE AHORRO Y USO EFICIENTE DE PAPEL</p>	<p>CÓDIGO: SIG-PRG.01</p>	
		<p>VERSIÓN: 01</p>	<p>Página 21 de 28</p>
		<p>VIGENTE DESDE: 06/11/2025</p>	

8.1. Formato de control de consumo de papel (resmas por proceso o dependencia)

Herramienta básica de registro utilizada por cada dependencia para documentar el consumo mensual o trimestral de papel, detallando la cantidad de resmas utilizadas, tipo de uso (impresiones, correspondencia, borradores, etc.) y justificación de consumo excepcional.

- Permite establecer tendencias de uso, identificar áreas con mayor demanda de papel y apoyar la toma de decisiones sobre ajustes o medidas de ahorro.
- Su consolidación alimenta la línea base institucional y los reportes de avance del programa.
- Se diligencia y remite periódicamente a la Oficina Asesora de Planeación Institucional y al Área Administrativa, responsables del control centralizado del indicador.

8.2. Base de datos consolidada del SIG para trazabilidad de indicadores

Sistema digital centralizado en el Sistema Integrado de Gestión (SIG) que recopila, organiza y consolida la información proveniente de todas las dependencias.

- Permite realizar la trazabilidad de los indicadores de consumo, reducción y digitalización, garantizando integridad, consistencia y análisis histórico de los datos.
- Facilita la generación automática de reportes, gráficos y comparativos interanuales, optimizando la gestión de la información.
- Constituye la fuente oficial de evidencia para auditorías internas y externas, así como para la Revisión por la Dirección.

8.3. Informes trimestrales y semestrales de avance del programa.


Documentos analíticos que presentan los resultados obtenidos frente a los indicadores, metas y estrategias implementadas.

- Incluyen análisis comparativos entre periodos, identificación de desviaciones, evaluación de cumplimiento y recomendaciones de mejora.
- Son elaborados por la Oficina Asesora de Planeación Institucional, en articulación con los líderes de proceso, y presentados a la Alta Dirección y al Comité del SIG.
- Sirven como insumo para los informes institucionales de gestión, auditorías de calidad y seguimiento al Modelo Integrado de Planeación y Gestión (MIPG).

8.4. Actas de seguimiento y reuniones de mejora continua.

Registros formales de las reuniones periódicas realizadas con los responsables de las dependencias y líderes de proceso para analizar avances, compartir buenas prácticas y definir acciones correctivas o preventivas.

- Las actas documentan compromisos, plazos, responsables y resultados del seguimiento.

	PROGRAMA DE AHORRO Y USO EFICIENTE DE PAPEL	CÓDIGO: SIG-PRG.01	
		VERSIÓN: 01	Página 22 de 28
		VIGENTE DESDE: 06/11/2025	

- Permiten evidenciar el ejercicio de liderazgo, comunicación y participación en la gestión del programa.
- Se archivan en el repositorio institucional del SIG, garantizando su disponibilidad para fines de control, verificación y auditoría.

8.5. Reportes de campañas de sensibilización y digitalización.

Documentos y evidencias elaborados por la Oficina de Comunicaciones y la Oficina Asesora de Planeación Institucional que recopilan los resultados de las acciones de promoción interna, formación y difusión.

- Incluyen piezas gráficas, listados de asistencia a capacitaciones, publicaciones digitales, fotografías, material audiovisual y métricas de participación del personal.
- Permiten medir el grado de apropiación del Sistema de Gestión de la Calidad, la efectividad de los mensajes ambientales y el impacto de las estrategias de digitalización.
- Su análisis apoya la planeación de nuevas campañas y la consolidación de una cultura organizacional sostenible y comprometida con la eficiencia institucional.


Estos instrumentos garantizan que el seguimiento al programa se realice bajo criterios de control documental, trazabilidad, medición y mejora continua, integrándose con los procesos del SIG y contribuyendo a la consolidación de una RAP-E moderna, eficiente y ambientalmente responsable, comprometida con la optimización de los recursos y la mitigación del cambio climático.

9. REPORTE Y RETROALIMENTACIÓN

Los resultados del seguimiento al Programa de Uso y Ahorro Eficiente de Papel serán documentados de manera sistemática y verificable a través de informes de avance, actas de seguimiento y reportes de revisión, garantizando la trazabilidad de la información y la transparencia del proceso. Estos documentos consolidarán los resultados obtenidos frente a los indicadores establecidos, el cumplimiento de las metas, las acciones ejecutadas y los efectos logrados en materia de eficiencia administrativa, sostenibilidad ambiental y cultura organizacional.

La Oficina Asesora de Planeación Institucional, en su calidad de responsable del Sistema Integrado de Gestión (SIG), será la encargada de recopilar, analizar y consolidar los hallazgos, observaciones y recomendaciones provenientes de todas las dependencias. Posteriormente, estos resultados serán presentados a la Alta Dirección durante la Revisión por la Dirección del SIG, espacio formal en el que se evalúa la eficacia del programa, se definen ajustes o nuevas estrategias y se aprueban las acciones de mejora necesarias para el siguiente periodo.

Este proceso permitirá contar con información actualizada, objetiva y orientada a la toma de decisiones basadas en evidencia, fortaleciendo el enfoque de gestión por resultados y la mejora continua. Los informes incluirán análisis de tendencias, niveles de cumplimiento por dependencia, comparativos frente a la línea base, recomendaciones técnicas y registro de las acciones implementadas para corregir desviaciones o consolidar buenas prácticas.

	PROGRAMA DE AHORRO Y USO EFICIENTE DE PAPEL	CÓDIGO: SIG-PRG.01	
		VERSIÓN: 01	Página 23 de 28
		VIGENTE DESDE: 06/11/2025	

Asimismo, se garantizará la retroalimentación oportuna a todas las dependencias, mediante reuniones de socialización, boletines informativos y espacios de diálogo interno, que fomenten la participación activa de los servidores y contratistas en la implementación de las medidas de ahorro y digitalización. Esta retroalimentación permitirá que los líderes de proceso asuman un rol activo en la mejora de sus resultados y en la incorporación de prácticas sostenibles dentro de su gestión diaria.

La difusión de buenas prácticas derivadas del seguimiento —como innovaciones digitales, reducción significativa en el consumo de papel o estrategias efectivas de sensibilización— será promovida por la Oficina de Comunicaciones en articulación con el SIG, a través de los canales institucionales (intranet, correo electrónico, boletines, pantallas informativas y redes internas). Este ejercicio de visibilización busca reconocer el compromiso de las áreas que logran avances significativos, motivar la replicabilidad de experiencias exitosas y consolidar una cultura organizacional de sostenibilidad, corresponsabilidad y eficiencia.

Finalmente, los resultados consolidados serán integrados a los informes de gestión institucional y de sostenibilidad, evidenciando la contribución del programa al fortalecimiento del desempeño institucional y al cumplimiento de los Objetivos de Desarrollo Sostenible (ODS 12 y 13), reafirmando el compromiso de la RAP-E Región Central con la transparencia, la eficiencia en el uso de los recursos y la mitigación del cambio climático.

10. ROLES DE LOS ACTORES DEL PROGRAMA DE USO Y AHORRO EFICIENTE DE PAPEL.

Alta Dirección.


- Define los lineamientos estratégicos del programa.
- Aprueba metas, indicadores y ajustes derivados del seguimiento.
- Lidera el compromiso institucional y asigna los recursos necesarios.
- Revisa anualmente los resultados en la **Revisión por la Dirección** del SIG.

Oficina Asesora de Planeación Institucional – Coordinación del SIG

- Dirige la implementación del programa y articula a todas las dependencias.
- Consolida la línea base, actualiza indicadores y realiza el seguimiento técnico.
- Elabora los informes trimestrales, semestrales y el informe anual del programa.
- Coordina con las demás áreas acciones de mejora y de reducción del consumo.
- Asegura que las actividades del programa se integren al SIG y al MIPG.

Área Administrativa.

- Gestiona la compra, control e inventario de las resmas de papel.

 <p>REGIÓN CENTRAL RAP-E Estamos Construyendo Región</p>	<p>PROGRAMA DE AHORRO Y USO EFICIENTE DE PAPEL</p>	<p>CÓDIGO: SIG-PRG.01</p>	
		<p>VERSIÓN: 01</p>	<p>Página 24 de 28</p>
		<p>VIGENTE DESDE: 06/11/2025</p>	

- Mantiene el registro mensual o trimestral del consumo por dependencia.
- Configura las impresoras en modo dúplex y B/N para minimizar el uso de papel.
- Reporta a Planeación Institucional datos sobre consumo y compras efectuadas.

Área de Gestión Documental

- Lidera la digitalización de documentos y adopción de formatos electrónicos.
- Actualiza los procedimientos y clasificaciones para reducir documentos físicos.
- Promueve el uso de firma electrónica y almacenamiento digital (SharePoint).
- Verifica la correcta aplicación de prácticas de archivo sin impresiones innecesarias.

Oficina de Comunicaciones

- Diseña y divulga campañas de sensibilización sobre ahorro de papel y sostenibilidad.
- Produce piezas gráficas, videos e infografías del programa.
- Socializa buenas prácticas y resultados del seguimiento a través de canales institucionales.
- Apoya la apropiación del SIG y la cultura ambiental en funcionarios y contratistas.

Líderes de Proceso

- Implementan las acciones del programa dentro de su dependencia.
- Realizan el control del consumo interno y reportan a Planeación Institucional.
- Promueven la digitalización y la impresión responsable entre sus equipos.
- Identifican oportunidades de mejora y gestionan acciones preventivas.


Servidores Públicos y Contratistas

- Aplican prácticas de ahorro de papel en su trabajo diario.
- Usan herramientas digitales para comunicaciones y gestión documental.
- Reutilizan papel cuando sea adecuado y evitan impresiones innecesarias.
- Participan activamente en las campañas de sensibilización ambiental.

Comité del Sistema Integrado de Gestión

- Realiza seguimiento institucional al cumplimiento del programa.
- Analiza informes y valida decisiones de mejora.
- Garantiza que el programa se articule con las políticas de eficiencia, sostenibilidad y calidad.

Síntesis: Estos roles permiten que el programa funcione de manera coordinada, asegurando:

	PROGRAMA DE AHORRO Y USO EFICIENTE DE PAPEL	CÓDIGO: SIG-PRG.01	
		VERSIÓN: 01	Página 25 de 28
		VIGENTE DESDE: 06/11/2025	

- Reducción del consumo de papel.
- Optimización de recursos y eficiencia administrativa.
- Mitigación del cambio climático mediante menos tala de árboles y menos CO₂.
- Fortalecimiento de la cultura digital y ambiental en la RAP-E.

11. CONCLUSIONES


El Programa de Uso y Ahorro Eficiente de Papel de la RAP-E Región Central constituye una herramienta estratégica de gestión institucional orientada a fortalecer la sostenibilidad, la eficiencia y la innovación en el uso de los recursos administrativos. Su implementación no solo responde al compromiso ambiental de la entidad, sino que se alinea plenamente con los principios del Sistema Integrado de Gestión (SIG) y del Modelo Integrado de Planeación y Gestión (MIPG), que promueven la articulación entre la planeación, la ejecución, la evaluación y la mejora continua de los procesos organizacionales.

A través de este programa, la RAP-E impulsa una transformación cultural interna basada en la responsabilidad ambiental, la optimización de los recursos y la adopción de prácticas digitales, reafirmando su liderazgo institucional en la implementación de medidas que contribuyen a la mitigación del cambio climático y al cumplimiento de los Objetivos de Desarrollo Sostenible (ODS 12: Producción y Consumo Responsables, y ODS 13: Acción por el Clima). Estas acciones reflejan una administración pública moderna que actúa con coherencia entre su gestión operativa y su responsabilidad con el territorio y las generaciones futuras.

La reducción del consumo de papel, la transición hacia la digitalización y la consolidación de una cultura de sostenibilidad fortalecen la capacidad institucional para responder con mayor eficacia, transparencia y agilidad a las demandas de sus asociados y de la ciudadanía. Asimismo, la implementación del programa contribuye a mejorar la productividad interna, reducir los costos operativos y fortalecer la trazabilidad documental, aspectos que se traducen en una mayor calidad del servicio público y en una administración ambientalmente responsable.

Este esfuerzo se enmarca en la misión de la RAP-E Región Central de promover la convergencia regional, la integración territorial y el desarrollo sostenible de sus entidades asociadas (Bogotá, Boyacá, Cundinamarca, Huila, Meta y Tolima), demostrando que la sostenibilidad no es un componente aislado, sino un eje transversal de la gestión institucional. De esta forma, la RAP-E integra el uso eficiente del papel dentro de una visión regional que impulsa la innovación, la eficiencia energética, la protección de los ecosistemas y la transición hacia modelos de economía baja en carbono.

Finalmente, el Programa de Uso y Ahorro Eficiente de Papel simboliza la coherencia entre la misión institucional y la acción cotidiana, reafirmando que la sostenibilidad comienza desde la gestión interna. Su aplicación progresiva y permanente permitirá a la RAP-E consolidarse como una entidad modelo en el uso racional de los recursos, en la modernización administrativa y en la

 <p>REGIÓN CENTRAL RAP-E Estamos Construyendo Región</p>	<p>PROGRAMA DE AHORRO Y USO EFICIENTE DE PAPEL</p>	<p>CÓDIGO: SIG-PRG.01</p>	
		<p>VERSIÓN: 01</p>	<p>Página 26 de 28</p>
		<p>VIGENTE DESDE: 06/11/2025</p>	


promoción de una cultura organizacional ambientalmente consciente, que fortalezca la calidad, la confianza y el compromiso con una Región Central más verde, eficiente y sostenible.

12. CONTROL DE LOS REGISTROS

N°	FORMATO / REGISTRO	CÓDIGO	RESPONSABLE DE LA CUSTODIA
1.	Formato de control de consumo de papel	SIG-FR.13	Administrador del SIG – OAPÍ Proceso de Bienes y servicios


13. CONTROL DE CAMBIOS

VERSIÓN	FECHA	DESCRIPCIÓN DE CAMBIOS	LIDERES DE PROCESO
01	13/11/2025	Versión Inicial	Administrador del SIG - OAPÍ

 <p>REGIÓN CENTRAL RAP-E Estamos Construyendo Región</p>	PROGRAMA DE AHORRO Y USO EFICIENTE DE PAPEL	CÓDIGO: SIG-PRG.01	
		VERSIÓN: 01	Página 27 de 28
		VIGENTE DESDE: 06/11/2025	

ANEXO 1. Matriz de seguimiento del Programa

No.	Actividad / Acción	Responsable Institucional	Indicador de Seguimiento	Meta Anual	Frecuencia de Evaluación	Fuente de Verificación / Evidencia	Observaciones / Estado
1	Implementar herramientas tecnológicas del SIG (SharePoint, carpetas compartidas, correo institucional) para fortalecer la gestión documental digital.	Oficina Asesora de Planeación Institucional – Gestión Documental	% de documentos gestionados digitalmente	≥ 80 % de documentos en formato digital	Semestral	Registro de documentos electrónicos, reportes de SharePoint	Se aprovechan recursos tecnológicos existentes.
2	Sustituir gradualmente los formatos físicos por versiones electrónicas firmadas digitalmente.	Gestión Documental – Asesora Jurídica	% de formatos digitalizados y con firma electrónica	≥ 70 % de formatos institucionales digitalizados	Semestral	Listado de formatos aprobados, evidencias en SIG	A definir con área jurídica y tecnológica.
3	Configurar impresoras institucionales en modo dúplex (doble cara) y blanco y negro.	Dirección Administrativa y financiera	% de impresoras configuradas en modo ahorro	100 % de impresoras institucionales	Trimestral	Actas de configuración técnica y reportes de equipos	Acción de bajo costo, de impacto inmediato.
4	Establecer control mensual del número de resmas utilizadas por dependencia.	Dirección Administrativa y financiera – Oficina Asesora de Planeación Institucional	Resmas consumidas / dependencia	≤ 3 resmas por funcionario/año	Trimestral	Formato de control de consumo de papel	Requiere disciplina de reporte.
5	Promover el uso de papel reciclado	Dirección Administrativa y financiera	% de adquisiciones con criterios sostenibles	≥ 50 % del papel institucional con certificación ambiental	Semestral	Facturas y fichas técnicas de proveedores	Se ajusta al presupuesto operativo anual.
6	Reutilizar hojas impresas por una sola cara para borradores o uso interno.	Todos los procesos	% de áreas que aplican la práctica	≥ 70 % de dependencias	Trimestral	Evidencias físicas, registros de control interno	Buena práctica de bajo costo.
7	Desarrollar campañas de sensibilización sobre ahorro de papel y cambio climático.	Asesoría de Comunicaciones – Planeación Institucional	Nº de campañas realizadas	≥ 3 campañas institucionales al año	Semestral	Piezas comunicativas, fotografías, correos institucionales	Puede integrarse con campañas SIG.

 <p>REGIÓN CENTRAL RAP-E Estamos Construyendo Región</p>	PROGRAMA DE AHORRO Y USO EFICIENTE DE PAPEL	CÓDIGO: SIG-PRG.01	
		VERSIÓN: 01	Página 28 de 28
		VIGENTE DESDE: 06/11/2025	

8	Incluir mensajes ecológicos en firmas de correo institucional y documentos oficiales.	Asesoría de Comunicaciones – Talento Humano	% de funcionarios con firma actualizada	100 % de funcionarios y contratistas	Anual	Correos electrónicos institucionales	Sin costo adicional.
9	Realizar jornadas de formación interna sobre sostenibilidad y uso racional de recursos.	Talento Humano – Oficina Asesora de Planeación Institucional	Nº de jornadas ejecutadas	≥ 2 jornadas de capacitación anuales	Anual	Listas de asistencia, presentaciones, evaluaciones	Se puede realizar virtualmente para reducir costos.
10	Establecer línea base de consumo y metas de reducción anual.	Oficina Asesora de Planeación Institucional	Línea base consolidada y metas definidas	Línea base actualizada anualmente	Anual	Informe técnico SIG	Actividad interna de seguimiento.
11	Evaluar resultados del programa en la Revisión por la Dirección del SIG.	Alta Dirección – Administrador SIG	Informe de cumplimiento presentado	1 informe anual consolidado	Anual	Acta de Revisión por la Dirección	Se integra con la gestión del SIG.
12	Reconocer las buenas prácticas de ahorro de papel por áreas o equipos de trabajo.	Asesora de Comunicaciones – Oficina Asesora de Planeación Institucional	Nº de reconocimientos otorgados	≥ 3 áreas reconocidas anualmente	Anual	Actas, certificados, publicaciones	Motiva la participación institucional.