

***REPUBLICA DE  
COLOMBIA***



***GOBERNACION  
DE SANTANDER***

***SISTEMA DE GESTION  
AMBIENTAL***

***PROGRAMA DE  
GESTIÓN PARA EL  
USO EFICIENTE  
DEL PAPEL***

|                                                                                                                                                      |                                                                |                            |                |
|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------|----------------------------|----------------|
| <i>República de Colombia</i><br><br><i>Gobernación de Santander</i> | <b>PROGRAMA DE GESTIÓN PARA EL<br/>USO EFICIENTE DEL PAPEL</b> | <b>CÓDIGO</b>              | ES--SIG-PRO-10 |
|                                                                                                                                                      |                                                                | <b>VERSIÓN</b>             | 4              |
|                                                                                                                                                      |                                                                | <b>FECHA DE APROBACION</b> | 02/06/2022     |
|                                                                                                                                                      |                                                                | <b>PÁGINA</b>              | 2 de 15        |

## 1. INTRODUCCIÓN

El papel se ha convertido en el medio esencial para registrar y transmitir conocimientos e ideas entre individuos, culturas y generaciones. En teoría, el papel puede reunir todos los requisitos de un producto inofensivo para el Ambiente: es un producto natural, biodegradable, se fabrica a partir de fuentes renovables y puede ser reutilizado y reciclado. Sin embargo, la realidad es diferente la industria papelera puede consumir hasta 4,000 millones de árboles al año, algunos de ellos procedentes de bosques primarios que no pueden sustituirse.

Es por esto que la institución busca la oportunidad de reducir el consumo de papel en la Administración mediante campañas de tipo cultural asociadas con la formación de buenos hábitos de consumo de papel, utilización de tecnologías de la información, uso de correo electrónico, intranet, entre otros.

Los soportes de las actividades provenientes de los productos y servicios son registrados en documentos como: Actas, Resoluciones, Circulares, Órdenes Administrativas, entre otras. En un alto porcentaje estos documentos tienen como soporte físico el papel, desde su creación y/o recibo y en los procesos de distribución generalmente se exigen copias adicionales e innecesarias de los mismos.

En las etapas previas a la producción final de un documento es frecuente la impresión de dos y hasta tres borradores para su revisión y en la mayoría de los casos solo utiliza una cara de la hoja y no se aprovechan eficazmente las herramientas existentes tales como el correo electrónico, la red interna, los sitios web internos, repositorios de documentos entre otros, que constituirían potenciales alternativos a la utilización del papel.

|                                                                                                                                        |                                                                |                     |                |
|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------|---------------------|----------------|
| República de Colombia<br><br>Gobernación de Santander | <b>PROGRAMA DE GESTIÓN PARA EL<br/>USO EFICIENTE DEL PAPEL</b> | CÓDIGO              | ES--SIG-PRO-10 |
|                                                                                                                                        |                                                                | VERSIÓN             | 4              |
|                                                                                                                                        |                                                                | FECHA DE APROBACION | 02/06/2022     |
|                                                                                                                                        |                                                                | PÁGINA              | 3 de 15        |

La Gobernación de Santander en su compromiso con la protección del Medio Ambiente ha desarrollado el programa de gestión para el uso eficiente de papel, el cual contiene unas acciones de mitigación para reducir el consumo de papel mediante la adopción de buenas prácticas en materia de gestión documental y buen uso de las herramientas disponibles por parte de los funcionarios de la entidad.

## 2. CONTENIDO

La Gobernación de Santander, en cumplimiento a su misión, está comprometida en el uso adecuado y racional de los recursos naturales es por esto que crea actividades en pro de la disminución y uso eficiente de los recursos, así mismo compromete a todo el personal adscrito a la entidad a generar buenos hábitos, lo cual promueve la eficiencia y productividad, reduciendo costos, tiempo y espacios de almacenamiento.

Teniendo en cuenta lo anterior, se presenta a continuación el programa de gestión para el uso eficiente del papel donde se reflejan las estrategias que permiten cumplir a cabalidad lo plasmado en las actividades que conforman el plan de acción y la manera como se realizara el seguimiento y control. Este documento se actualizará cada año o en el momento que se requiera.

## 3. OBJETIVOS

### 3.1. OBJETIVO GENERAL

Diseñar diferentes estrategias encaminadas a reducir el uso de papel en los procesos que se realizan en la Gobernación de Santander.

|                                                                                                                                        |                                                                |                     |                |
|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------|---------------------|----------------|
| República de Colombia<br><br>Gobernación de Santander | <b>PROGRAMA DE GESTIÓN PARA EL<br/>USO EFICIENTE DEL PAPEL</b> | CÓDIGO              | ES--SIG-PRO-10 |
|                                                                                                                                        |                                                                | VERSIÓN             | 4              |
|                                                                                                                                        |                                                                | FECHA DE APROBACION | 02/06/2022     |
|                                                                                                                                        |                                                                | PÁGINA              | 4 de 15        |

### 3.2. OBJETIVOS ESPECIFICOS

- Realizar un diagnóstico sobre el consumo de papel.
- Establecer medidas de control que promuevan en los servidores públicos el sentido de la responsabilidad para el desarrollo de la cultura de ahorro de papel.
- Realizar la evaluación y seguimiento de las medidas de control implementadas para el uso eficiente del papel.

### 4. ALCANCE

Este programa aplica para las actividades y operaciones realizadas por los funcionarios, contratistas, subcontratistas y visitantes de la Gobernación de Santander, esto comprende a cada una de las sedes adscritas a la entidad en donde se requiere consumo de papel, considerando las dependencias que para el desarrollo de su actividad generen mayores consumos impactando de manera negativa tanto al recurso económico como al medio ambiente. De esta forma se implementan estrategias para promover el uso de herramientas digitales tales como Intranet, correo electrónico, carpetas compartidas en red, material de difusión entre otras con el fin de contribuir con una gestión pública efectiva, eficiente y eficaz con el propósito de promover la participación y compromiso con el cumplimiento de los objetivos propuestos por parte de todo el personal de la Gobernación de Santander.

|                                                                                                                                                |                                                                       |                     |                |
|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------|---------------------|----------------|
| <p>República de Colombia</p>  <p>Gobernación de Santander</p> | <p><b>PROGRAMA DE GESTIÓN PARA EL<br/>USO EFICIENTE DEL PAPEL</b></p> | CÓDIGO              | ES--SIG-PRO-10 |
|                                                                                                                                                |                                                                       | VERSIÓN             | 4              |
|                                                                                                                                                |                                                                       | FECHA DE APROBACION | 02/06/2022     |
|                                                                                                                                                |                                                                       | PÁGINA              | 5 de 15        |

## 5. RESPONSABILIDADES

### 5.1. ALTA DIRECCIÓN

La Alta Dirección es responsable de promover la gestión ambiental orientada al uso racional de los recursos naturales en función de la conservación, protección del medio ambiente y el cumplimiento de los requisitos legales.

- Conocer y familiarizarse con las actividades del Programa de Gestión para el Uso Eficiente del Papel.
- Asegurar la idoneidad del personal que apoya la implementación, desarrollo y mejora continua del Sistema de Gestión Ambiental.
- Asignar los recursos financieros, físicos y humanos para la implementación de los controles y mantenimiento del Programa.
- Participar y promover el compromiso de los funcionarios públicos en las actividades que fomentan la mejora continua del Sistema de Gestión Ambiental.

### 5.2. COORDINACIÓN GRUPO DE GESTIÓN AMBIENTAL

- Apoyar actividades de formación y capacitación de los funcionarios, contratistas y visitantes de la Gobernación de Santander en materia ambiental, así mismo planear y realizar simulacros ambientales en la entidad.
- Garantizar la divulgación de la información ambiental a las partes interesadas en función de la mejora continua del sistema de gestión ambiental.
- Atender de manera oportuna los requerimientos de las partes interesadas de la conformidad con la norma.

|                                                                                                                                        |                                                                |                     |                |
|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------|---------------------|----------------|
| República de Colombia<br><br>Gobernación de Santander | <b>PROGRAMA DE GESTIÓN PARA EL<br/>USO EFICIENTE DEL PAPEL</b> | CÓDIGO              | ES--SIG-PRO-10 |
|                                                                                                                                        |                                                                | VERSIÓN             | 4              |
|                                                                                                                                        |                                                                | FECHA DE APROBACION | 02/06/2022     |
|                                                                                                                                        |                                                                | PÁGINA              | 6 de 15        |

- Identificar aspectos ambientales positivos y negativos de la Gobernación de Santander, así mismo diseñar los controles necesarios a fin de mitigar los posibles impactos al medio ambiente.
- Establecer planes de acción de mejora, formular y dar seguimiento a los indicadores pertinentes para la medición del sistema de gestión ambiental de acuerdo a la norma NTC 14001:2015.
- Preparar y presentar a la Dirección de Sistemas Integrados de Gestión los informes requeridos en material ambiental de acuerdo a la norma NTC ISO 14001:2015.
- Asegurar el cumplimiento de la política ambiental, enmarcada dentro de la política del Sistema de Gestión Ambiental de la entidad.
- Realizar las inspecciones dentro del contexto de la gestión ambiental, conservar los respectivos registros y formular planes de acción de promuevan la mejora continua del sistema de gestión ambiental

### 5.3. FUNCIONARIOS

- Participar activamente de las capacitaciones, jornadas de sensibilización y formación desarrolladas durante la ejecución del programa de gestión y manejo de residuos dentro de la entidad.
- Aplicar buenas prácticas ambientales en el desarrollo de sus funciones y/o roles a fin de controlar los aspectos e impactos generados en la entidad.
- Participar en los procesos y actividades que determine la entidad.

|                                                                                                                                                |                                                                       |                     |                |
|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------|---------------------|----------------|
| <p>República de Colombia</p>  <p>Gobernación de Santander</p> | <p><b>PROGRAMA DE GESTIÓN PARA EL<br/>USO EFICIENTE DEL PAPEL</b></p> | CÓDIGO              | ES--SIG-PRO-10 |
|                                                                                                                                                |                                                                       | VERSIÓN             | 4              |
|                                                                                                                                                |                                                                       | FECHA DE APROBACION | 02/06/2022     |
|                                                                                                                                                |                                                                       | PÁGINA              | 7 de 15        |

## 6. MARCO LEGAL

| NORMA                    | DESCRIPCIÓN                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                            |
|--------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| Ley 527 de 1999          | Por medio de la cual se define y reglamenta el acceso y uso de los mensajes de datos, del Comercio electrónico y las firmas digitales, y se establecen las entidades de certificación y se dictan otras disposiciones.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                 |
| Ley 594 de 2000          | Por medio de la cual se dicta la Ley General de Archivos y se dictan otras disposiciones.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                              |
| Ley 1437 de 2011         | Por la cual se expide el Código de Procedimiento Administrativo y de lo Contencioso Administrativo establece la importancia de avanzar en producción de documentos públicos y actos administrativos por medios PLAN DE EFICIENCIA ADMINISTRATIVA Y CERO PAPEL electrónicos, habilitar los correos electrónicos para la recepción y emisión de mensajes de datos de las actuaciones administrativas, la implementación de mecanismos para la notificación electrónica y la disposición de información actualizada de la entidad en su sede electrónica. |
| Decreto Ley 2811 de 1974 | Código Nacional de Recursos Renovables y Protección del Medio Ambiente. El Código de Procedimiento Administrativo y de lo Contencioso Administrativo, el decreto de gobierno en línea, el decreto de gestión documental y el decreto ley- anti trámites.                                                                                                                                                                                                                                                                                               |
| Decreto Ley 019 de 2012  | Por el cual se dictan normas para suprimir o reformar regulaciones, procedimientos y trámites innecesarios existentes en la Administración Pública, establece en los artículos 40 y 140 el uso de las tecnologías de la información y las comunicaciones y en particular al uso de medios electrónicos como elemento necesario en la optimización de los trámites y procedimientos ante la Administración Pública                                                                                                                                      |

|                                                                                                                                                |                                                                       |                     |                |
|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------|---------------------|----------------|
| <p>República de Colombia</p>  <p>Gobernación de Santander</p> | <p><b>PROGRAMA DE GESTIÓN PARA EL<br/>USO EFICIENTE DEL PAPEL</b></p> | CÓDIGO              | ES--SIG-PRO-10 |
|                                                                                                                                                |                                                                       | VERSIÓN             | 4              |
|                                                                                                                                                |                                                                       | FECHA DE APROBACION | 02/06/2022     |
|                                                                                                                                                |                                                                       | PÁGINA              | 8 de 15        |

|                         |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                        |
|-------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| Decreto 2609 de 2012    | Que dicta disposiciones en materia de Gestión Documental tiene en cuenta los cambios y retos del Estado frente a las TIC, es así como toman fuerza términos como documento electrónico, archivos electrónicos y expediente electrónico. Este decreto reglamenta la preservación de los documentos en ambientes electrónicos, así como obliga a las entidades a garantizar su autenticidad, integridad y confidencialidad. Además, establece las características del documento electrónico, los requisitos para su presunción de autenticidad, inalterabilidad, integridad, fiabilidad y confiabilidad. |
| Decreto 2578 de 2012    | Se reglamenta el SINAIE como un programa especial del Archivo General de la Nación.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                    |
| Decreto 2573 de 2014    | Por el cual se establecen los lineamientos generales de la Estrategia de Gobierno en línea, se reglamenta parcialmente la Ley 1341 de 2009 y se dictan otras disposiciones. (Deroga el decreto 2693 del 2012)                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                          |
| Resolución 1351 de 2018 | Por medio de la cual se actualiza la Política de Uso Eficiente del Papel del Departamento Administrativo de Ciencia, Tecnología e Innovación-Colciencias.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                              |
| Acuerdo 060 de 2001     | Por el cual se establecen pautas para la administración de las comunicaciones oficiales en las entidades públicas y las privadas que cumplen funciones públicas.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                       |



|                                                                                                                                        |                                                                |                     |                |
|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------|---------------------|----------------|
| República de Colombia<br><br>Gobernación de Santander | <b>PROGRAMA DE GESTIÓN PARA EL<br/>USO EFICIENTE DEL PAPEL</b> | CÓDIGO              | ES--SIG-PRO-10 |
|                                                                                                                                        |                                                                | VERSIÓN             | 4              |
|                                                                                                                                        |                                                                | FECHA DE APROBACION | 02/06/2022     |
|                                                                                                                                        |                                                                | PÁGINA              | 9 de 15        |

|                                                           |                                                                                                     |
|-----------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------|
| Directiva Presidencial No<br>04 del 3 de abril<br>de 2012 | Eficiencia administrativa y lineamientos de la Política<br>Cero Papel en la Administración Pública. |
|-----------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------|

## 7. DEFINICIONES Y/O ABREVIATURAS

Para determinar y entender la práctica de un eficiente programa de gestión para el uso eficiente del papel, se exponen algunas definiciones permitiendo conocer un lenguaje propio del tema y así determinar la importancia y necesidad de crear un programa que cumpla con los objetivos.

**Aspecto Ambiental:** Elemento de las actividades, productos o servicios de una organización que puede interactuar con el medio ambiente.

**Ámbito Ambiental:** Aspectos relacionados con la realización de actuaciones que favorecen la protección del medio ambiente, a través de una gestión ambiental que contribuya a la prevención de la contaminación.

**Consecuencia:** Es el resultado del impacto de un evento.

**Control Operacional:** Prácticas, actividades o procedimientos que aseguran mantener un nivel permitido, la disminución o que se eviten los impactos ambientales ocasionados por los aspectos ambientales.

**Desempeño Ambiental:** Desempeño relacionado con la gestión de aspectos ambientales.

|                                                                                                                                        |                                                                |                     |                |
|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------|---------------------|----------------|
| República de Colombia<br><br>Gobernación de Santander | <b>PROGRAMA DE GESTIÓN PARA EL<br/>USO EFICIENTE DEL PAPEL</b> | CÓDIGO              | ES--SIG-PRO-10 |
|                                                                                                                                        |                                                                | VERSIÓN             | 4              |
|                                                                                                                                        |                                                                | FECHA DE APROBACION | 02/06/2022     |
|                                                                                                                                        |                                                                | PÁGINA              | 10 de 15       |

**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 soportematerial es algún tipo de dispositivo digital, que, para ser consultado, interpretado reproducido debe ser accedido desde un computador u otro dispositivo con capacidad de acceder a información en medios magnéticos.

**Impacto Ambiental:** Cambio en el medio ambiente, ya sea adverso o beneficioso, como resultado total o parcial de los aspectos ambientales de una organización.

**Mitigación:** Definición de medidas de intervención dirigidas a reducir o minimizar el riesgo o contaminación.

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

**Protección del medio ambiente:** Las entidades deben evitar la producción de documentos impresos en papel cuando este medio no sea requerido por razones legales o de preservación histórica, dada la longevidad del papel como medio de registro de información.

**Recurso:** componente del ambiente (suelo, agua, aire, flora, fauna y social) que interactúa con los aspectos ambientales de la entidad y que pueden ser afectados por un impacto positivo o negativo.

**Recurso natural:** Bienes materiales y servicios que proporciona la naturaleza sin alteración por parte del ser humano.

**Recurso Renovable:** Aquellos recursos naturales que tienen la posibilidad de restaurarse a partir de procesos naturales con una velocidad mayor a la que los consume el ser humano.

|                                                                                                                                        |                                                                |                     |                |
|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------|---------------------|----------------|
| República de Colombia<br><br>Gobernación de Santander | <b>PROGRAMA DE GESTIÓN PARA EL<br/>USO EFICIENTE DEL PAPEL</b> | CÓDIGO              | ES--SIG-PRO-10 |
|                                                                                                                                        |                                                                | VERSIÓN             | 4              |
|                                                                                                                                        |                                                                | FECHA DE APROBACION | 02/06/2022     |
|                                                                                                                                        |                                                                | PÁGINA              | 11 de 15       |

**Reducir:** Simplificar el consumo de papel requerido para disminuir la cantidad de papel que se utilizan en el desarrollo de las actividades.

## 8. INDICADOR DE CONSUMO DE PAPEL

En esta fase de identificación y evaluación se determinaron los consumos de papel de las diferentes secretarías y/o dependencias adscritas a la Gobernación de Santander, de acuerdo a la información suministrada por la Oficina de Recursos Físicos relacionada con los históricos de consumos de papel de los años 2019, 2020 y 2021. Adicionalmente se apoyó en la Matriz de aspectos e impactos ambientales. (Ver formato ES-SIG-RG-42: Identificación, valoración y control de los aspectos e impactos), esto con el fin de formular estrategias y metas que contribuyan al ahorro e impacten el programa de gestión para el uso eficiente del papel.

| CONSUMO DE PAPEL 2021 |         |       |       |      |       |       |        |            |         |           |           |
|-----------------------|---------|-------|-------|------|-------|-------|--------|------------|---------|-----------|-----------|
| ENERO                 | FEBRERO | MARZO | ABRIL | MAYO | JUNIO | JULIO | AGOSTO | SEPTIEMBRE | OCTUBRE | NOVIEMBRE | DICIEMBRE |
| 493                   | 611     | 284   | 222   | 106  | 263   | 379   | 313    | 335        | 311     | 319       | 149       |

| CONSUMO DE PAPEL 2020 |         |       |       |      |       |       |        |            |         |           |           |
|-----------------------|---------|-------|-------|------|-------|-------|--------|------------|---------|-----------|-----------|
| ENERO                 | FEBRERO | MARZO | ABRIL | MAYO | JUNIO | JULIO | AGOSTO | SEPTIEMBRE | OCTUBRE | NOVIEMBRE | DICIEMBRE |
| 688                   | 0       | 687   | 95    | 80   | 324   | 613   | 458    | 410        | 410     | 340       | 1299      |

**ANÁLISIS DE DATOS:** Se aprecia un incremento en el consumo de papel del año 2020 al año 2021 debido a que en el 2020 se trabajó en virtualidad y el consumo de papel fue mínimo, en el año 2021 las actividades fueron desarrolladas con normalidad dentro de las instalaciones del palacio amarillo, sin embargo se continúa con las campañas y sensibilizaciones que permitan mejorar el uso y control de este recurso, incentivando las buenas prácticas y manejo de alternativas en línea y así promover el sentido de responsabilidad con el medio ambiente y la institución.

|                                                                                                                                                |                                                                       |                     |                |
|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------|---------------------|----------------|
| <p>República de Colombia</p>  <p>Gobernación de Santander</p> | <p><b>PROGRAMA DE GESTIÓN PARA EL<br/>USO EFICIENTE DEL PAPEL</b></p> | CÓDIGO              | ES--SIG-PRO-10 |
|                                                                                                                                                |                                                                       | VERSIÓN             | 4              |
|                                                                                                                                                |                                                                       | FECHA DE APROBACION | 02/06/2022     |
|                                                                                                                                                |                                                                       | PÁGINA              | 12 de 15       |

## 9. ESTRATEGIAS PARA EL USO EFICIENTE DEL PAPEL

Para la implementación del plan de acción del programa de gestión para el uso eficiente del papel se toma como referencia el planteamiento de medidas de intervención que eviten o minimicen el consumo de papel en la entidad por parte de sus servidores públicos, los cuales son presentados en el plan de trabajo ES-SIG-RG-134.

## 10. CONTROL DE CAMBIOS

| CONTROL DE CAMBIOS |            |                                                                          |                                                            |                                                     |
|--------------------|------------|--------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------|
| VERSIÓN            | FECHA      | DESCRIPCION DEL CAMBIO                                                   | REVISÓ                                                     | APROBÓ                                              |
| 0                  | 20/04/2015 | Emisión inicial                                                          | Contratista<br>Ing. Ambiental                              | Coordinador<br>de recursos<br>físicos               |
| 1                  | 03/11/2015 | Actualización de código,<br>versión y fecha por<br>migración del sistema | Director de<br>Sistemas<br>integrados de<br>gestión        | Director de<br>sistemas<br>integrados<br>de gestión |
| 2                  | 09/08/2019 | Actualización alcance,<br>responsabilidades marco<br>legal, metodología  | Profesional<br>Universitario<br>Grupo Gestión<br>Ambiental | Coordinación<br>Grupo<br>Gestión<br>Ambiental       |

|                                                                                                                                                |                                                                       |                     |                |
|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------|---------------------|----------------|
| <p>República de Colombia</p>  <p>Gobernación de Santander</p> | <p><b>PROGRAMA DE GESTIÓN PARA EL<br/>USO EFICIENTE DEL PAPEL</b></p> | CÓDIGO              | ES--SIG-PRO-10 |
|                                                                                                                                                |                                                                       | VERSIÓN             | 4              |
|                                                                                                                                                |                                                                       | FECHA DE APROBACION | 02/06/2022     |
|                                                                                                                                                |                                                                       | PÁGINA              | 13 de 15       |

|   |            |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                     |                                                      |                                      |
|---|------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------|--------------------------------------|
| 3 | 27/07/2021 | <p>Se anexo el contenido del programa.</p> <p>Se eliminó la normativa derogada: correspondiente al Decreto 147 de 2000 y el Plan de Desarrollo 2018 – 2022 un pacto por Colombia, pacto por la equidad.</p> <p>Se modifica el objetivo General y específico.</p> <p>Modificación del alcance.</p> <p>Se agregó el capítulo de Desarrollo donde se especificaron las estrategias</p> | Profesional Universitario<br>Grupo Gestión Ambiental | Coordinación Grupo Gestión Ambiental |
| 4 | 31/05/2022 | <p>Se modifica el análisis de indicador y se incluye consumo de 2021.</p> <p>Se remiten las estrategias al plan de trabajo ES-SIG-RG-134</p>                                                                                                                                                                                                                                        | Katherin Julieth Figueroa Florez<br>Profesional SGA  | Claudia Lizcano<br>Coordinadora SGA  |

|                                                                                                                                                |                                                                       |                            |                |
|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------|----------------------------|----------------|
| <p>República de Colombia</p>  <p>Gobernación de Santander</p> | <p><b>PROGRAMA DE GESTIÓN PARA EL<br/>USO EFICIENTE DEL PAPEL</b></p> | <b>CÓDIGO</b>              | ES--SIG-PRO-10 |
|                                                                                                                                                |                                                                       | <b>VERSIÓN</b>             | 4              |
|                                                                                                                                                |                                                                       | <b>FECHA DE APROBACIÓN</b> | 02/06/2022     |
|                                                                                                                                                |                                                                       | <b>PÁGINA</b>              | 14 de 15       |

**ANEXOS**  
**(Formatos, Guías, Instructivos, Planes)**  
**Anexo 1. Formato Inspección ambiental –**  
**ES-SIG-RG-55**

|                                                                                                                                                                                       |                             |                      |              |    |  |
|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------|----------------------|--------------|----|--|
|  <p>República de Colombia<br/>Gobernación de Santander</p>                                           | <b>INSPECCIÓN AMBIENTAL</b> | CÓDIGO:              | ES-SIG-RG-55 |    |  |
|                                                                                                                                                                                       |                             | VERSIÓN:             | 2            |    |  |
|                                                                                                                                                                                       |                             | FECHA DE APROBACIÓN: | 24/03/2020   |    |  |
|                                                                                                                                                                                       |                             | PÁGINA:              | 1 DE 1       |    |  |
| <b>Área de inspección:</b>                                                                                                                                                            |                             | <b>Fecha:</b>        |              |    |  |
| <b>Responsable de la Inspección:</b>                                                                                                                                                  |                             |                      |              |    |  |
| Marque con una X según corresponda      SI / NO / NA (No Aplica)                                                                                                                      |                             |                      |              |    |  |
| <b>1. PROGRAMA DE AHORRO Y USO EFICIENTE DEL AGUA</b>                                                                                                                                 |                             | SI                   | NO           | NA |  |
| 1.1 Existen avisos o habladores que promuevan el ahorro de agua                                                                                                                       |                             |                      |              |    |  |
| 1.2 Se evidencian fugas en los elementos que utilizan agua (grifos, inodoros, uniones, puntos de conexión)                                                                            |                             |                      |              |    |  |
| 1.3 Se cuentan con mecanismos ahorradores de agua en grifos y unidades sanitarias                                                                                                     |                             |                      |              |    |  |
| 1.4 Se identifican filtraciones o humedad en paredes y techos                                                                                                                         |                             |                      |              |    |  |
| OBSERVACIONES                                                                                                                                                                         |                             |                      |              |    |  |
| <b>2. PROGRAMA DE AHORRO Y USO EFICIENTE DE LA ENERGÍA</b>                                                                                                                            |                             | SI                   | NO           | NA |  |
| 2.1 Existen avisos o habladores que promuevan el ahorro de energía                                                                                                                    |                             |                      |              |    |  |
| 2.2 Se aprovecha la iluminación natural                                                                                                                                               |                             |                      |              |    |  |
| 2.3 Las bombillas existentes son apropiadas para disminuir el consumo de energía                                                                                                      |                             |                      |              |    |  |
| 2.4 Se identifican cargadores de celulares o de otros dispositivos electrónicos conectados sin ser usados                                                                             |                             |                      |              |    |  |
| 2.5 Locaciones con aire acondicionado encendido registran puertas y ventanas abiertas (registro temp. _____)                                                                          |                             |                      |              |    |  |
| 2.6 Tomacorrientes y demás dispositivos de la red eléctrica se encuentran señalizados y en buen estado                                                                                |                             |                      |              |    |  |
| 2.7 Al finalizar la jornada se apagan las luces, equipos eléctricos y electrónicos                                                                                                    |                             |                      |              |    |  |
| OBSERVACIONES                                                                                                                                                                         |                             |                      |              |    |  |
| <b>3. PROGRAMA DE AHORRO Y USO EFICIENTE DE PAPEL</b>                                                                                                                                 |                             | SI                   | NO           | NA |  |
| 3.1 Se almacena el papel reciclable y reutilizable en un lugar visible y con fácil acceso                                                                                             |                             |                      |              |    |  |
| 3.2 El sitio donde se almacena el papel usado se encuentra organizado y aislado de otros residuos                                                                                     |                             |                      |              |    |  |
| 3.3 El papel reciclable está rasgado, arrugado, entero y/o en buen estado                                                                                                             |                             |                      |              |    |  |
| 3.4 El papel reutilizable está marcado, es decir se raya la cara de la hoja con la información inválida                                                                               |                             |                      |              |    |  |
| 3.5 Se utiliza el papel reutilizable para imprimir documentos en borrador o documentos de apoyo                                                                                       |                             |                      |              |    |  |
| 3.6 Se tienen configurados los equipos tecnológicos para imprimir a doble cara                                                                                                        |                             |                      |              |    |  |
| 3.7 Se usa el correo institucional para compartir información en lugar de papel impreso                                                                                               |                             |                      |              |    |  |
| 3.8 La frecuencia de recolección del papel por el personal de aseo es acorde a la generación del mismo                                                                                |                             |                      |              |    |  |
| 3.9 Se tienen implementadas plataformas tecnológicas para evitar el consumo de papel                                                                                                  |                             |                      |              |    |  |
| OBSERVACIONES                                                                                                                                                                         |                             |                      |              |    |  |
| <b>4. PROGRAMA DE GESTIÓN Y MANEJO DE RESIDUOS</b>                                                                                                                                    |                             | SI                   | NO           | NA |  |
| 4.1 El área inspeccionada cuenta con recipientes, contenedores o papeleras ( <i>Escribir la cantidad _____</i> )                                                                      |                             |                      |              |    |  |
| 4.2 Los recipientes, contenedores o papeleras se encuentran en buenas condiciones                                                                                                     |                             |                      |              |    |  |
| 4.3 Los recipientes, contenedores o papeleras se encuentran debidamente rotulados                                                                                                     |                             |                      |              |    |  |
| 4.4 Existe una separación adecuada de los residuos en el lugar                                                                                                                        |                             |                      |              |    |  |
| 4.5 Se identifica otro tipo de residuo aparte de los comunes, es decir, ganchos, toners, luminarias, RAEE                                                                             |                             |                      |              |    |  |
| 4.6 Se tiene claridad del lugar en donde se almanenan temporalmente los residuos peligrosos                                                                                           |                             |                      |              |    |  |
| 4.7 Se da a conocer la gestión realizada de los residuos peligrosos a las partes interesadas                                                                                          |                             |                      |              |    |  |
| 4.8 La frecuencia de recolección de los residuos en el lugar es acorde a la generación de los mismos                                                                                  |                             |                      |              |    |  |
| 4.9 El personal de aseo utiliza diferentes bolsas para realizar la separación de los residuos en el sitio                                                                             |                             |                      |              |    |  |
| 4.10 Se ha informado acerca de una ruta de recolección de los residuos sanitarios al personal de aseo                                                                                 |                             |                      |              |    |  |
| OBSERVACIONES                                                                                                                                                                         |                             |                      |              |    |  |
| <b>5. OTROS ASPECTOS</b>                                                                                                                                                              |                             | SI                   | NO           | NA |  |
| 5.1 Las sustancias químicas encontradas en el área se encuentran debidamente identificadas y rotuladas                                                                                |                             |                      |              |    |  |
| 5.2 Existen residuos sólidos dentro del área que imposibiliten el acceso o que generen malos olores                                                                                   |                             |                      |              |    |  |
| <small>NOTA: La inspección de áreas debe realizarse de forma mensual, estableciendo las acciones a seguir en el caso donde no se de cumplimiento a los objetivos ambientales.</small> |                             |                      |              |    |  |

