



CIRCULAR No. 07-2021

**PARA: ADMINISTRATIVOS, CONTRATISTAS, DOCENTES, ESTUDIANTES Y
COMUNIDAD EN GENERAL DE LA ETITC**

DE: RECTORÍA

**ASUNTO: IMPLEMENTACIÓN DEL PROGRAMA DE USO EFICIENTE Y AHORRO
DE PAPEL**

FECHA: 23 DE MARZO DE 2021

En el marco del Plan de Desarrollo Institucional "Un Nuevo Acuerdo Institucional, Social y Ambiental para la Consolidación de la Escuela 2021 - 2024" se dará inicio a la implementación del Programa de Uso Eficiente y Ahorro de Papel, el cual surge como una respuesta a la necesidad de las Entidades Públicas de integrar esfuerzos para lograr la disminución en el consumo de papel y ofrecer un servicio más eficaz a los ciudadanos, en términos de un mayor y oportuno acceso a la información mediante la utilización de tecnologías de la información y las comunicaciones, disminuyendo los impactos ambientales asociados al consumo de este recurso.

La implementación de este programa estará a cargo del Grupo de Trabajo Cero Papel que se crea en el marco del presente programa, en el cual participarán funcionarios y/o contratistas de diferentes procesos de la ETITC, quienes apoyarán la elaboración del Plan de Trabajo Anual del programa y velarán por la adopción de las estrategias y líneas de acción que se proponen para minimizar al máximo el uso de papel en todos los procesos de la Escuela.

Se anexa para su conocimiento y revisión el Programa de Uso Eficiente y Ahorro de Papel 2021-2024.

Cordialmente,

HNO. ARIOSTO ARDILA SILVA
Rector

Revisó: Jorge Herrera Ortiz – Asesor Rectoría
Dora Amanda Mesa Camacho – Jefe Oficina Asesora de Planeación
Viviana Paola Pulido Suárez – Profesional de Gestión Jurídica

Proyectó: Nathaly Sáchica Díaz – Profesional Gestión Ambiental
David Pinzón – Oficina Asesora de Planeación

CLASIF. DE CONFIDENCIALIDAD	IPR	CLASIF. DE INTEGRIDAD	A	CLASIF. DE DISPONIBILIDAD	1
-----------------------------	-----	-----------------------	---	---------------------------	---



**Escuela Tecnológica
Instituto Técnico Central**
Establecimiento Público de Educación Superior



SC-CER733050



SI-CER733052



PROGRAMA DE USO EFICIENTE Y AHORRO DE PAPEL

ESCUELA TECNOLÓGICA INSTITUTO TÉCNICO CENTRAL



VIGENCIA 2021-2024

CLASIF. DE CONFIDENCIALIDAD	IPR	CLASIF. DE INTEGRIDAD	A	CLASIF. DE DISPONIBILIDAD	1
-----------------------------	-----	-----------------------	---	---------------------------	---

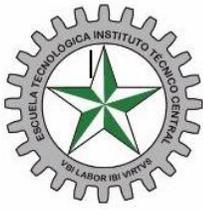


TABLA DE CONTENIDO

INTRODUCCION.....	3
1. CONTEXTO.....	5
2. OBJETIVOS	6
3. PROGRAMA DE USO EFICIENTE Y AHORRO DE PAPEL.....	7
4. CONFORMACION DEL EQUIPO CERO PAPEL.....	8
5. LINEAS DE ACCION PARA LA IMPLEMENTACION DEL PLAN DE EFICIENCIA ADMINISTRATIVA Y CERO PAPEL.....	9
6. ESTRATEGIAS PARA LA IMPLEMENTACION DEL PROGRAMA DE USO EFICIENTE Y AHORRO DE PAPEL.....	9
7. METAS Y CRONOGRAMA.....	11
8. SEGUIMIENTO.....	13
9. BIBLIOGRAFIA.....	13





INTRODUCCION

El actual Programa de Uso Eficiente y Ahorro de Papel surge como una respuesta a la necesidad de las Entidades Públicas de integrar esfuerzos para lograr la disminución en el consumo de papel y ofrecer un servicio más eficaz a los ciudadanos, en términos de mayor acceso a la información mediante la utilización de tecnologías de la información y la comunicación, disminuyendo los impactos ambientales asociados al consumo de este recurso.

En este programa se acoge lo dispuesto en la Directiva Presidencial 04 de 2012, la cual señala las medidas para contribuir con el desarrollo sostenible del país, por lo tanto, la Escuela Tecnológica Instituto Técnico Central, se compromete a alcanzar unas buenas prácticas administrativas y a reducir continuamente el consumo de papel.

De igual modo, el presente programa se alinea al Plan de Desarrollo Institucional “Un Nuevo Acuerdo Institucional, Social y Ambiental para la Consolidación de la Escuela 2021-2024”, donde se establece la Estrategia 3: “Lo Ambiental: Un Acuerdo por y para la Vida en Contexto Ambiental”.

Lo anterior, entendiendo que la perspectiva ambiental en la Escuela Tecnológica Instituto Técnico Central (ETITC), puede orientar esfuerzos hacia dos niveles de acción: el primero, es académico y se encuentra vinculado con los Objetivos del Desarrollo Sostenible (ODS), en donde se esperaría que los procesos formativos en la educación superior, sea esta propedéutica o no, promueva con visión de futuro, la conservación del agua limpia y el saneamiento para bien de la vida en los ecosistemas marinos o terrestres y las comunidades, al interior de las cuales, se espera una racionalidad económica y ambiental en términos de los impactos que generan la variables producción y consumo. Igualmente, y dadas las condiciones contemporáneas, la perspectiva climática, la búsqueda de energía asequible y limpia para dar respuesta a las demandas por el desarrollo económico (ETITC, 2020, p. 46).

El Programa de Uso Eficiente y Ahorro de Papel se encuentra estructurado así:

1. Contexto: Se realizará una síntesis de la normatividad aplicable al Programa de Uso Eficiente y Ahorro de Papel, resaltando la importancia del medio ambiente y el desarrollo sostenible.
2. Objetivos: Se señalarán los principales objetivos con los que cuenta este

CLASIF. DE CONFIDENCIALIDAD	IPR	CLASIF. DE INTEGRIDAD	A	CLASIF. DE DISPONIBILIDAD	1
-----------------------------	-----	-----------------------	---	---------------------------	---



Escuela Tecnológica Instituto Técnico Central

Establecimiento Público de Educación Superior



SC-CER733050



SI-CER733052

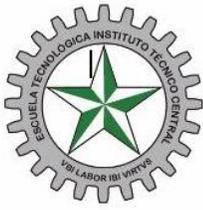


Programa de Uso Eficiente y Ahorro de Papel.

3. Programa de Uso Eficiente y Ahorro de Papel: Se establecerán las generalidades.
4. Conformación Equipo Cero Papel: Se señalarán los integrantes del equipo, quienes podrán ser funcionarios y/o contratistas.
5. Líneas de acción para la implementación del Programa de Uso Eficiente y Ahorro de Papel: Se señalarán las líneas a aplicar para la implementación, desarrollo y mejoramiento.
6. Estrategias para la implementación del Programa de Uso Eficiente y Ahorro de Papel: Se darán a conocer las acciones planificadas a seguir para la ejecución de este Plan en la Escuela Tecnológica Instituto Técnico Central.
7. Cronograma de actividades: Se establecerá mes a mes las actividades a seguir para el cabal cumplimiento del Programa de Uso Eficiente y Ahorro de Papel.
8. Meta: Se señalará la Meta de la Escuela Tecnológica Instituto Técnico Central a diciembre del 2024.

Se espera que las acciones y estrategias plasmadas en este programa, contribuyan al fortalecimiento de la Estrategia de Gobierno en Línea, adicionalmente, se espera lograr beneficios tanto para los ciudadanos que desean acceder a la información de la Entidad, como disminuir el impacto ambiental.

CLASIF. DE CONFIDENCIALIDAD	IPR	CLASIF. DE INTEGRIDAD	A	CLASIF. DE DISPONIBILIDAD	1
-----------------------------	-----	-----------------------	---	---------------------------	---



1. CONTEXTO

El medio ambiente actualmente es uno de los bienes más preciados de la humanidad, pero también, en uno de los bienes con mayor riesgo de amenaza.

La Constitución Política de 1991, se caracteriza por ser una Constitución Ambiental, ya que ha incorporado artículos que protegen el medio ambiente y el desarrollo sostenible del país, es así como algunas normas y principios ambientales contenidos la Carta Magna son los siguientes:

- Artículo 8º, Riquezas culturales y naturales de la Nación. Artículo 49, Atención de la salud y saneamiento ambiental.
- Artículo 58, Función ecológica de la propiedad privada.
- Artículo 79, Ambiente sano.
- Artículo 80, Planificación del manejo y aprovechamiento de los recursos naturales.
- Artículo 95, Protección de los recursos culturales y naturales del país.

En tratamiento de lo anterior, el Gobierno Nacional ha sumado esfuerzos en pro de garantizar que aquellos riesgos que quebrantan contra el medio ambiente se disminuyan, con políticas públicas que protegen a la conservación del ecosistema y la toma de consciencia de las personas en relación con esta problemática que afecta a la humanidad.

Igualmente, con la estrategia Gobierno en Línea el ejecutivo pretende, prestar un mejor servicio a los ciudadanos, por medio del acceso a la información y acercamiento entre las Entidades Públicas y los ciudadanos, pero también, la utilización de las tecnologías de la información y la comunicación contribuyendo a un mejor planeta Tierra.

Mediante la Directiva Presidencial No. 04 de 2012, la Ley 812 de 2003 y la Ley 1151 de 2007 el Gobierno Nacional fortalece la estrategia de Gobierno En Línea. De igual manera, la Directiva Presidencial No. 10 de 2002, la Ley 790 de 2002 y el Documento CONPES 3248 de 2003 introducen disposiciones en lo concerniente al Gobierno En Línea como proceso estructural de la renovación y modernización de la administración pública. El Documento CONPES 3292 de 2004 y la Ley 962 de 2005 precisan las acciones para facilitar las relaciones de los ciudadanos y empresarios con la administración pública. El Decreto 2170 del 2002, el Documento

CLASIF. DE CONFIDENCIALIDAD	IPR	CLASIF. DE INTEGRIDAD	A	CLASIF. DE DISPONIBILIDAD	1
-----------------------------	-----	-----------------------	---	---------------------------	---



SC-CER733050



SI-CER733052



CONPES 3249 de 2003, el Decreto 2434 de 2006 y la Ley 1150 de 2007, fortalecen la transparencia y eficiencia en la contratación pública con el uso de las Tecnologías de la Información y la Comunicación - TIC. De igual manera, el Decreto 1151 de 2008 define claramente el accionar en materia de Gobierno En Línea por parte de la Administración Pública colombiana.

El Programa de Uso Eficiente y Ahorro de Papel tiene su origen en la Directiva Presidencial No. 04 del 03 de abril de 2012, y busca generar una gestión pública efectiva, eficiente y eficaz. Por medio de esta estrategia se busca disminuir el uso del papel en las Entidades Públicas por medios electrónicos, aplicando las Tecnologías de la Información y las Telecomunicaciones.

Mediante estas normas jurídicas, el Gobierno Nacional promueve la creación de oficinas o grupos Cero Papel, cuya principal función es la de implementar, concientizar y combinar esfuerzos en la mejora de la eficiencia en la Administración Pública con las buenas prácticas ambientales.

Es importante destacar que la estrategia Cero Papel no conlleva a la eliminación total de los documentos en papel, pues existe documentación que obligatoriamente debe quedar impresa físicamente, pero si busca la utilización de lo estrictamente necesario. Este proceso es requisito indispensable para la adecuada aplicación de los principios de gestión documental que garanticen la autenticidad, fiabilidad, inalterabilidad y disponibilidad de la información bajo las condiciones y durante el tiempo que las normas vigentes sobre la materia lo requieran.

2. OBJETIVOS

- Motivar el sentido de responsabilidad con el medio ambiente y el desarrollo sostenible del país.
- Promover la aplicación de buenas prácticas que permitan reducir el consumo de papel.
- Prestar un servicio más eficiente a los ciudadanos, en términos de mayor acceso a la información mediante la utilización de tecnologías de la información y la comunicación.
- Establecer las actividades y compromisos frente del “Plan de Eficiencia Administrativa y Cero Papel” que permita el uso eficiente de los recursos de la entidad.
- Dar cumplimiento a lo establecido en la Directiva Presidencial No. 04 de

CLASIF. DE CONFIDENCIALIDAD	IPR	CLASIF. DE INTEGRIDAD	A	CLASIF. DE DISPONIBILIDAD	1
-----------------------------	-----	-----------------------	---	---------------------------	---



SC-CER733050



SI-CER733052



abril 3 de 2012, en cuanto a la eficiencia administrativa y lineamientos de la Política de “Cero Papel” en la administración pública.

- Ejercer un efectivo control y seguimiento del programa propuesto, función que estará a cargo del Grupo Cero Papel, liderado por el Vicerrector Administrativo y Financiero.
- Promover la sustitución del uso del papel mediante la adopción de las tecnologías de la información y las comunicaciones.
- Mejorar el acceso, control y seguridad en el manejo de la información

3. PROGRAMA DE USO EFICIENTE Y AHORRO DE PAPEL

El vigente Programa se constituye como una herramienta de soporte para la implementación del Gobierno en línea, teniendo en cuenta que es un elemento que busca implementar acciones transversales destinadas la interoperabilidad entre las entidades, a brindar mayor acceso a los ciudadanos, y la sostenibilidad en el manejo de los recursos que impacten positivamente el medio ambiente.

Así mismo, teniendo en cuenta el DERECHO DE ACTUAR ANTE LA ADMINISTRACIÓN UTILIZANDO MEDIOS ELECTRÓNICOS, que tienen los usuarios conlleva a prestar un mejor servicio y acceso a la información de la Entidad, garantizando la interoperabilidad entre entidades del Estado gestionando un desarrollo sostenible en el medio ambiente, materializándose en estrategias, tales como:

- Fortalecer el mensaje de datos en las actuaciones administrativas a través del uso de los correos electrónicos con la trazabilidad sobre la fecha y hora en cada caso. Esto, con el fin de realizar la recepción de las diferentes peticiones, quejas, reclamos y sugerencias, y desde el cual se dé respuesta a las mismas siempre y cuando el usuario así lo consienta. Además, buscando el servicio de intercambio de información entre las Entidades estatales y territoriales. Lo anterior, en virtud del artículo 54 de la Ley 1437 de 2011 y del Manual para la implementación de la Estrategia de Gobierno en Línea.
- Producción de documentos públicos y actos administrativos por medios electrónicos, asegurando la autenticidad, integridad y disponibilidad de los mismos.
- La integración de expedientes electrónicos.

CLASIF. DE CONFIDENCIALIDAD	IPR	CLASIF. DE INTEGRIDAD	A	CLASIF. DE DISPONIBILIDAD	1
-----------------------------	-----	-----------------------	---	---------------------------	---



Según el cronograma de actividades del presente Programa, que se encuentra alineado con el Plan de Acción 2021 para la Escuela Tecnológica Instituto Técnico Central, será incluido en el seguimiento trimestral, en donde se indicaran los avances que se hayan presentado o no respecto de las estrategias plasmadas, de igual manera, se señalarán las acciones llevadas a cabo para incentivar la cultura del ahorro del papel y la utilización de medios electrónicos.

Tanto el Programa de Uso Eficiente y Ahorro de Papel como los informes de seguimiento al mismo, serán publicados en la página web de la ETITC <http://www.etitc.edu.co/es>, en aras de garantizar el derecho a la información de los usuarios, tal y como se establece en la Ley 1712 de 2014 “Ley de Transparencia y del Derecho de Acceso a la Información Pública Nacional” y en el Manual para la implementación de la Estrategia de Gobierno en Línea.

Así mismo, se creará una estrategia con el área de Comunicaciones de la institución, para darle publicidad al Programa, y las acciones llevadas a cabo en la concientización de los funcionarios, contratistas y usuarios de la ETITC.

4. CONFORMACION DEL EQUIPO CERO PAPEL

Para el óptimo desarrollo e implementación del Programa de Uso Eficiente y Ahorro de Papel, se designará un equipo de trabajo, el cual estará encargado de proponer estrategias de concientización, para lograr la reducción de consumo de papel en las diferentes dependencias de la Entidad, y a su vez, será el encargado de realizar el seguimiento y verificación del cumplimiento de los lineamientos de este Plan por parte de los funcionarios y contratistas de la Entidad.

El grupo llevará el nombre de “Equipo Cero Papel”, y podrá estar conformado por funcionarios y contratistas de la Escuela Tecnológica Instituto Técnico Central para desarrollar las actividades que requiere la Entidad para el logro de sus objetivos.

El Equipo Cero Papel estará liderado por la Oficina Asesora de Planeación con apoyo de algunos funcionarios de las otras dependencias de la Entidad. Las personas que lo conformarán serían ocho funcionarios, provenientes de cada una de las diferentes direcciones y áreas de la ETITC así:

CLASIF. DE CONFIDENCIALIDAD	IPR	CLASIF. DE INTEGRIDAD	A	CLASIF. DE DISPONIBILIDAD	1
-----------------------------	-----	-----------------------	---	---------------------------	---



Escuela Tecnológica Instituto Técnico Central

Establecimiento Público de Educación Superior



SC-CER733050



SI-CER733052



1. Funcionario de la Oficina Asesora de Planeación
2. Funcionario de Calidad
3. Funcionario de la Alta Dirección.
4. Funcionarios de Almacén
5. Funcionario de Gestión Documental.
6. Funcionario de Gestión Ambiental
7. Funcionario de Seguridad de la Información
8. Funcionario de Gestión de Tecnologías de la Información

5. LINEAS DE ACCION PARA LA IMPLEMENTACION DEL PROGRAMA DE USO EFICIENTE Y AHORRO DE PAPEL

Para la implementación del Programa de Uso Eficiente y Ahorro de Papel de la Escuela Tecnológica Instituto Técnico Central, se ha estructurado actividades prácticas y específicas:

- Documentar los consumos de papel durante la vigencia 2021 – 2024, partiendo de un diagnóstico a 2019, teniendo en cuenta que el 2020 fue un año atípico debido a la pandemia de COVID-19.
- Controlar, evaluar y hacer públicos los resultados y beneficios obtenidos semestralmente.
- Realizar campañas de sensibilización con la colaboración del área de comunicaciones.
- Planificar metas del Programa de Uso Eficiente y Ahorro de Papel

6. ESTRATEGIAS PARA LA IMPLEMENTACION DEL PROGRAMA DE USO EFICIENTE Y AHORRO DE PAPEL

La estrategia a utilizar en el Programa de Uso Eficiente y Ahorro de Papel es de concientizar a los funcionarios, contratistas y usuarios de la Escuela Tecnológica Instituto Técnico Central, de la necesidad de reducir el alto volumen de impresiones y fotocopias en la Entidad, a su vez promoviendo la reducción de consumo de papel.

Para lograr este cambio positivo, es necesario contar con el apoyo de la Oficina de Comunicaciones, la cual, por medios comunicativos informáticos, y con ayuda de la creatividad, innovación y sentido de pertenencia, se buscará impactar la cultura organizacional de la ETITC.

CLASIF. DE CONFIDENCIALIDAD	IPR	CLASIF. DE INTEGRIDAD	A	CLASIF. DE DISPONIBILIDAD	1
-----------------------------	-----	-----------------------	---	---------------------------	---



Es así como las estrategias a implementar en el marco de este plan son:

- Se utilizará el correo electrónico como principal medio de difusión de documentos, de tal manera que la información sea distribuida de forma digital.
- Se incentivará la reducción del consumo de papel por parte de las personas que laboran en la Entidad, mediante los correos electrónicos.
- A partir de la promulgación del presente programa todos los correos internos y externos deberán llevar la siguiente leyenda en el envío de correos electrónicos de tal manera que el destinatario considere solamente imprimir el correo de ser necesario:

"Si no es necesario, no imprima este correo. Proteger el medio ambiente es trabajo de todos"

- El papel que se utilice para imprimir y fotocopiar debe ser libre de cloro. Se debe verificar con el área de Almacén los requerimientos técnicos del papel que se utilizara en la ETITC.
- Conservar en formato digital, en disco duro, en sitio web o en base de datos los documentos que reciba y considere mantenerlos en archivo digital antes de imprimirlos. Esto facilitará su posterior consulta, modificación y control de versiones que no se pueden controlar con versiones impresas.
- Corregir los documentos digitalmente, evitando realizar los ajustes a mano sobre la versión impresa. Antes de imprimir recurrir a la función de vista previa, leer el documento, revisar y corregir los errores tipográficos o de formato, eliminar las partes innecesarias del mismo, y si se requiere imprimir utilizar un tipo de letra eficiente y optimizar el uso de márgenes, el tamaño de la tipografía y el interlineado.
- Optimizar el consumo de papel, imprimiendo los documentos por ambas caras de la hoja.
- Reutilizar aquellas hojas que han sido impresas en un solo lado para fabricar libretas para anotaciones y distribuir las a los trabajadores y contratistas de la ETITC.
- Trabajar en la pantalla de la computadora con un tipo de letra más grande, por ejemplo, de 14 o 16 puntos, en la impresión puede ser a 10 puntos.

CLASIF. DE CONFIDENCIALIDAD	IPR	CLASIF. DE INTEGRIDAD	A	CLASIF. DE DISPONIBILIDAD	1
-----------------------------	-----	-----------------------	---	---------------------------	---



SC-CER733050



SI-CER733052



- Ubicar avisos, folletos y boletines impresos en sitios visibles y en lugares habilitados para ello, evitando la multiplicidad de copias.
- Implementar el mensaje de datos en las actuaciones administrativas a través de correos electrónicos.
- Gestionar las PQRSD que ingresan por el SIAC de forma digital
- Con el área de Comunicaciones se creará la imagen y el logotipo que se usará para crear recordación de las estrategias del Programa.

6.1 Implementación de uso de firmas digitales

- Adoptar lineamientos internos para el uso de firmas digitales en procedimientos como certificaciones, solicitudes de dependencia, sistema de gestión de calidad, entre otros.
- Aumentar el uso de firmas digitales en los correos electrónicos con el fin de brindar mayores garantías de seguridad y autenticidad ante delitos como la suplantación.

De igual manera, todas las ideas transformadoras que los colaboradores de la ETITC tengan para divulgar las buenas prácticas en la Entidad y que estén dirigidas a incentivar el ahorro en el consumo de resmas de papel, serán bienvenidas por el Grupo Cero Papel, quien se encargará de recepcionar y difundir.

7. METAS Y CRONOGRAMA

Reducir al máximo el consumo de papel en todas las áreas y dependencias que conforman la parte administrativa de la Escuela Tecnológica Instituto Técnico Central, con el fin de concientizar a funcionarios, contratistas y colaboradores de la ETITC de hacer un uso eficiente del papel y así mismo colaborar con el medio ambiente; además de reducir un 60% el consumo de resmas de papel en comparación con el gasto de las mismas en atención a los años 2018 y 2019, al final del cuatrenio.

Es así como a partir de la vigencia 2021, se empezará mensualmente a contabilizar el consumo de resmas de papel en la Escuela Tecnológica Instituto Central, para verificar que en efecto el Programa de Uso Eficiente y Ahorro de Papel esté logrando sus objetivos. Y finalmente, en el mes de diciembre de 2021 se haya

CLASIF. DE CONFIDENCIALIDAD	IPR	CLASIF. DE INTEGRIDAD	A	CLASIF. DE DISPONIBILIDAD	1
-----------------------------	-----	-----------------------	---	---------------------------	---



SC-CER733050



SI-CER733052



logrado una disminución del 10% en el consumo de papel teniendo en cuenta la cantidad de personas que laboran en la entidad, y el número de resmas consumidas.

De igual modo, como el presente programa se alinea al Plan de Desarrollo Institucional 2021-2024 de la ETITC, se articula con la meta estratégica 59 del plan de la siguiente manera:

Estrategia	Proyecto Estratégico	Meta Estratégica	Indicador Estratégico	Línea base	Meta 2021	Meta 2022	Meta 2023	Meta 2024	Meta Total Cuatrienio
Estrategia 3, Lo Ambiental: Un Acuerdo por y para la Vida en Contexto Ambiental	PE-24- Optimización en el consumo de energía eléctrica y uso de energías alternativas	ME-59- Implementar el programa de racionalización de consumo de papel	Porcentaje de implementación del programa de racionalización del consumo de papel	5%	20%	40%	60%	80%	80%

Tabla 1. Articulación Programa de racionalización de papel con PDI 2021-2024 de la ETITC. **Fuente:** Elaboración propia, a partir de PDI 2021-2024, ETITC.

7.1. Cronograma

Se presenta el cronograma general para el cuatrienio y en el siguiente acápite, se establece el instrumento para el seguimiento y programación anual de actividades.

ACTIVIDAD	2021 - 2024			
	2021	2022	2023	2024
Formulación del Programa de Uso Eficiente y Ahorro de Papel				
Conformación del Equipo Cero Papel				
Aprobación del programa mediante Circular Administrativa				
Socialización del programa, lanzamiento y presentación a la comunidad				
Informe de seguimiento anual				

Tabla 2. Cronograma para la implementación del Programa durante el cuatrienio 2021-2024 la ETITC. **Fuente:** Elaboración propia



8. SEGUIMIENTO

Para el seguimiento del presente programa se utilizará el formato [GAM-FO-09 Programa de Gestión Ambiental](#) y se desarrollará de forma anual.

Anualmente, el equipo cero papel deberá revisar las metas alcanzadas y formular el cronograma de trabajo.

9. BIBLIOGRAFIA

- Guía no. 1 Cero Papel en la Administración Pública. Buenas Prácticas para reducir el consumo de papel. Ministerio de Tecnologías de la Información y las Comunicaciones.
- Manual para la implementación de la estrategia de Gobierno en línea en las entidades del orden nacional de la República de Colombia 2012-2015. Ministerio de Tecnologías de la Información y las Comunicaciones.
- Ley 594 de 2000 (Ley General de Archivo).
- Directiva presidencial 04 de 2012.
- Ley 1437 de 2011.
- Decreto 0019 de 2012.
- Escuela Tecnológica Instituto Técnico Central, Plan de Desarrollo Institucional 2021-2024. (2020). Disponible en: <https://www.etitc.edu.co/es/page/nosotros&pdi>

Proyectó: Janeth Peña – Gestión Documental
Nathaly SÁCHICA Díaz – Gestión Ambiental
David Pinzón – Oficina Asesora de Planeación
Sebastián Ruiz – Seguridad de la Información
Revisó: Dora Amanda Mesa Camacho – Jefe Oficina Asesora de Planeación
Jorge Herrera Ortiz – Asesor de Rectoría
Aprobó: Hno. Ariosto Ardila Silva - Rector

CLASIF. DE CONFIDENCIALIDAD	IPR	CLASIF. DE INTEGRIDAD	A	CLASIF. DE DISPONIBILIDAD	1
-----------------------------	-----	-----------------------	---	---------------------------	---