



PLAN INSTITUCIONAL DE GESTIÓN AMBIENTAL

Personería Distrital de Cartagena de Indias
E-Mail: info@personeriacartagena.gov.co
personero@personeriacartagena.gov.co
www.personeriacartagena.gov.co



PRESENTACIÓN

Colombia ha ingresado, desde su participación en la cumbre de Río de 1992; en la dinámica de gestión ambiental participativa que la comunidad internacional ha propiciado, con base en la necesidad de:

1. Separar del tema sanitario, la defensa y protección de los recursos naturales tanto renovables como los no renovables, en la medida que las expectativas de explotación de estos últimos signifiquen riesgos o impedimentos para disfrutar a plenitud, con sostenibilidad y autonomía, de los primeros. Casi toda nuestra legislación ambiental se basó en criterios de aprovechamiento y preservación de los recursos naturales renovables, sin notar que la exploración y explotación de unos y otros tipos de recursos, cuando se hacen de manera extensiva y consumista, generan a nivel regional y global, alteraciones paisajísticas, ecológicas y climatológicas, que a la postre, llevan al traste las intenciones de beneficio que como humanos esperamos de los recursos de la naturaleza.
2. Generar propicios espacios de participación, de manera que todos podamos intervenir en las decisiones gubernamentales que podrían afectar el medio ambiente. Esto, asumiendo que lo ecológico está por encima de lo urbanístico, por encima de los modelos de desarrollo social, y por encima de ciertos derechos.

La Personería Distrital de Cartagena de Indias consciente de la existencia de grandes problemas de contaminación ambiental, y con el ánimo de hacer parte de la solución entendiéndose ésta como su responsabilidad ante el medio ambiente, elabora su PLAN INSTITUCIONAL DE GESTIÓN AMBIENTAL involucrando en él a todo el personal que ejerce funciones públicas en la Personería ya sea como funcionario público o como particular.

Con la formulación del PLAN INSTITUCIONAL DE GESTIÓN AMBIENTAL y dando alcance a lo consagrado en la Constitución Política de Colombia, la cual establece y reconoce en el artículo 79 los derechos colectivos para gozar de un ambiente sano; la Personería da así inicio a una etapa firme y decidida en la gestión ambiental institucional.



INTRODUCCIÓN

La Personería Distrital de Cartagena de Indias presenta el documento PLAN INSTITUCIONAL DE GESTIÓN AMBIENTAL, el cual parte de un análisis detallado e interpretativo de la situación ambiental de su sede administrativa y de su entorno inmediato, con el fin de desarrollar acciones que conlleven a la reducción de los pasivos ambientales relacionados con el uso ineficiente de los recursos.

El PLAN INSTITUCIONAL DE GESTIÓN AMBIENTAL (PIGA), se desarrolla bajo tres (3) programas principales que son: Programa de Ahorro y Uso Eficiente del Agua, Programa de Ahorro y Uso Eficiente de Energía, donde estos están enfocados a generar buenas prácticas en funcionarios, contratistas y visitantes sobre el uso de los recursos dentro de las instalaciones de la Personería Distrital, y por otro lado se encuentra el Programa de Gestión Institucional de los Residuos, el cual permite la generación, el manejo, y la presentación responsable de los residuos que se generan en la Personería.



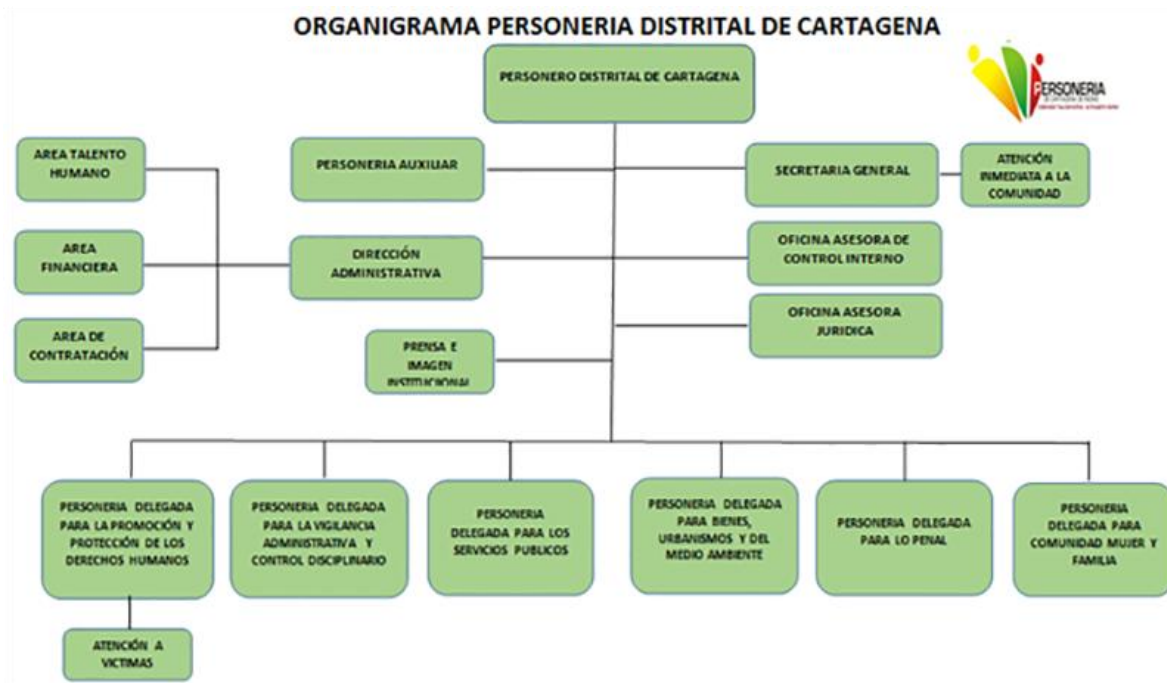
MISIÓN

La Personería de Cartagena ejerciendo como Ministerio Público promueve y vigila el cumplimiento de los derechos humanos; ejerce vigilancia administrativa sobre quienes desempeñan funciones públicas, atiende y apoya en forma permanente y personalizada los requerimientos de la comunidad, con criterios de compromiso social, equidad, oportunidad, efectividad y mejoramiento continuo; velando por el crecimiento integral de sus servidores y la preservación del medio ambiente.

VISIÓN

La Personería Distrital de Cartagena será para el año 2024 una Institución que genere confianza y credibilidad como garantes de los derechos humanos y especial vigilancia a la gestión pública articulada con la coadyuvancia de la ciudadanía, actuando bajo los principios de autonomía, eficiencia y transparencia con el fin de mejorar continuamente todos sus procesos, bajo los lineamientos de un sistema de gestión de la calidad contando con un personal cualificado y apoyada en una plataforma tecnológica.

ORGANIGRAMA





MARCO LEGAL

Desde el punto de vista de la legislación ambiental, el Plan Integral de Gestión Ambiental se relaciona con los roles que los Departamentos de Gestión Ambiental (establecidos desde la expedición del Decreto 1299 de 2008), deben desempeñar en las instituciones, principalmente industriales, privadas o públicas. Sin embargo, dado que la conformación de este Departamento no es obligatoria en la mayoría de entidades públicas, la justificación para el diseño e implementación del PIGA, obedece más a iniciativas particulares de las entidades, que ven en la gestión ambiental interna -en especial cuando la entidad se perfila en el cumplimiento de las normas de calidad, tal como la norma ISO:14001 de 2015- una forma de apegarse desde lo institucional, a lo establecido en la constitución política colombiana, a partir de la cual se desarrolla en Colombia, además del sistema nacional ambiental SINA, los mecanismos de defensa y protección del derecho colectivo al ambiente sano, al debido proceso ambiental, y a la relación del desarrollo, con las expectativas ambientales de todas las comunidades.

Conseguir el equilibrio entre el medio ambiente, la sociedad y la economía está considerado como algo esencial para satisfacer las necesidades del presente sin comprometer la satisfacción de las necesidades de futuras generaciones.

El desarrollo sostenible es un objetivo que se consigue gracias al equilibrio entre los tres elementos citados. En la medida que el tercer elemento mencionado (la economía) se mantenga en su lugar, habrá sostenibilidad.

La norma ISO 14001:2015 proporciona a las organizaciones un marco con el cual proteger el medio ambiente y responder a las condiciones ambientales cambiantes, siempre guardando el equilibrio con las necesidades socioeconómicas. En ella se especifican todos los requisitos para establecer un Sistema de Gestión Ambiental eficiente, que permite a la entidad que la implementa, conseguir los resultados deseados en materia ambiental.

Personería Distrital de Cartagena de Indias
E-Mail: info@personeriadecartagena.gov.co
personero@personeriadecartagena.gov.co
www.personeriadecartagena.gov.co



NORMAS GENERALES

1. Constitución política de Colombia, capítulo III del título II, establece los derechos colectivos y del ambiente. Específicamente establece el derecho de gozar un ambiente sano y el deber del estado de proteger la diversidad e integridad del ambiente.
2. Ley 99 de 1993, por la cual se crea el ministerio del medio ambiente, se reordena el sector público encargado de la gestión y conservación del medio ambiente y los recursos naturales renovables, se organiza el sistema ambiental. SINA.
3. Decreto 2811 de 1974, se dicta el código nacional de recursos naturales y de protección del medio ambiente.

NORMAS ESPECÍFICAS

NORMAS REGULATORIAS DEL AGUA

1. Decreto 475 de 1998 Nivel Nacional Normas técnicas de calidad del agua potable.
2. Ley 373 de 1997 Nivel Nacional Por la cual se establece el programa para el uso eficiente y ahorro de agua.
3. Decreto 3102 de 1997, por el cual se reglamenta el artículo 15 de la Ley 373 de 1997 en relación con el remplazo de sistemas e implementos de alto consumo de agua, por los equipos, sistemas e implementos de bajo consumo de agua.
4. Resolución 1433 de 2004 Reglamenta el artículo 12 del Decreto 3100 de 2003, sobre Planes de Saneamiento y Manejo de Vertimientos.
5. Decreto 3930 de 2010 Por el cual se reglamenta parcialmente el Título I de la Ley 9ª de 1979, así como el Capítulo II del Título VI -Parte III Libro II del Decreto-ley 2811 de 1974 en cuanto a usos del agua y residuos líquidos y se dictan otras disposiciones.



6. Resolución 0330 de 2017. Por la cual se adopta el reglamento técnico para el sector Agua Potable y Saneamiento Básico - RAS.

NORMAS REGULATORIAS DEL SECTOR ENERGETICO

1. Ley 697 de 2001, mediante la cual se fomenta el uso racional y eficiente de la energía, se promueve la utilización de energías alternativas y se dictan otras disposiciones.
2. Decreto 3683 de 2003, por el cual se reglamenta la Ley 697 de 2001 y se crea una Comisión Intersectorial.
3. Decreto 2331 de 2007 y 895 del 2008, establecen la obligatoriedad del cambio de bombillas incandescentes por bombillas o lámparas fluorescentes compactas de alta eficiencia, la sustitución de fuentes lumínicas de baja eficacia por fuentes de **la mayor** eficacia y vida útil.
4. Decreto 3450 del 2008, por el cual se dictan medidas tendientes al uso racional y eficiente de la energía eléctrica.
5. Resolución 90708 por la cual se expide el nuevo Reglamento Técnico de Instalaciones Eléctricas - RETIE. Adicionado por medio de las Resoluciones 90907 de 2013, 90795 de 2014, 40492 de 2015, 40157 de 2017 y 40259 de 2017.

NORMAS REGULATORIAS DE RESIDUOS SOLIDOS

1. Ley 9 de 1979, Código Sanitario Nacional.
2. Ley 253 de 1996 Ley de aprobación en Colombia del Convenio de Basilea.
3. Ley 1252 de 2008. Por la cual se dictan normas prohibitivas en materia ambiental, referentes a los residuos y desechos peligrosos y se dictan otras disposiciones.



4. Decreto 2981/13 Por el cual se reglamenta la Ley 142 de 1994 en relación con la prestación del servicio público de aseo.
5. Acuerdo distrital No 039 de 2020. Por el cual se regula el consumo de los plásticos de un solo uso en las entidades públicas del nivel central y descentralizado del distrito de Cartagena.
6. Resolución No 0668 de 2016. Por la cual se reglamenta el uso racional de bolsas plásticas y se adoptan otras disposiciones.
7. Resolución 2184 de 2019. Por la cual se modifica la Resolución 0668 de 2016 sobre el uso racional de bolsas plásticas.
8. Ley No 1672 de 2013. Por la cual se establecen lineamientos para una política pública de gestión integral de residuos de aparatos eléctricos y electrónicos.
9. Decreto 284 de 2018. Por el cual se desarrolla el art. 20 de la ley 1672 de 2013, y se adiciona el decreto 1076 de 2015 en lo relacionado con la gestión integral de residuos de aparatos eléctricos y electrónicos.
10. Directiva presidencial 04 de 2012. Política de cero papel en la administración pública.
11. LEY 594 DE 2000 Por medio de la cual se dicta la Ley General de Archivos y se dictan otras disposiciones.
12. Decreto 2609 de 2012. Por el cual se reglamenta el Título V de la Ley 594 de 2000 en materia de Gestión Documental para todas las Entidades del Estado.



OBJETIVO AMBIENTAL

La Personería Distrital de Cartagena de Indias, busca fortalecer las acciones ambientales a través del Plan Institucional de Gestión Ambiental para prevenir los comportamientos que sean contrarios al buen uso de los recursos agua y energía; y la generación responsable de residuos, y con esto, mitigar los eventuales impactos ambientales que pueda generar en el desarrollo de sus actividades en el marco de la sostenibilidad ambiental.

PROGRAMAS DE GESTIÓN AMBIENTAL

Los siguientes Programas de Gestión Ambiental contienen un objetivo general medible en el tiempo con su respectiva meta e indicador, de igual forma se describen las actividades de cada uno de los programas tendientes a prevenir y controlar los factores de deterioro ambiental, así como fortalecer la gestión ambiental de la Personería Distrital de Cartagena.

- AHORRO Y USO EFICIENTE DEL AGUA
- AHORRO Y USO EFICIENTE DE LA ENERGIA
- GESTION INSTITUCIONAL DE RESIDUOS SOLIDOS

Como apéndice del presente documento PIGA, se formula Los LINEAMIENTOS AMBIENTALES DEL PROCESO DE GESTIÓN DOCUMENTAL de la Personería Distrital de Cartagena,

AHORRO Y USO EFICIENTE DEL AGUA

PROGRAMA AHORRO Y USO EFICIENTE DEL AGUA PERSONERÍA DISTRITAL DE CARTAGENA

En la mayoría de actividades propias de la vida domiciliaria, el recurso agua ocupa un importante lugar en la medida que constituye uno de los elementos determinantes del saneamiento básico y la alimentación.

No solo se genera consumo de agua ante las necesidades de higiene, limpieza y presentación de las personas, sino también ante la necesidad de mantener en condiciones adecuadas de presentación, la vivienda, los vehículos, las mascotas, etc. En instituciones como la Personería Distrital de Cartagena, de manera ordinaria existe un requerimiento básico de consumo del recurso, cuya reducción podría realizarse solo ante el riesgo de descuidar aspectos obligatorios relacionados con la permanencia de empleados y el recibo de usuarios en adecuadas condiciones de higiene.

Las metas que persigue el presente PIGA deberán modificar sus alcances, en la medida que se vayan alcanzando los objetivos de reducir al máximo, los consumos irresponsables, innecesarios, o inoficiosos de agua.



La meta de consumo fijo y responsable podría también ser ajustada, en la medida que aumente el número y/o frecuencia de visitantes que por sus condiciones de salud requieran los servicios sanitarios, o que generen residuos orgánicos en el lugar de recepción o en otros lugares donde se requiera de manera inmediata, la limpieza de lo arrojado. Por ello, las metas del Plan no son progresivas, sino hasta el logro de ciertos objetivos definidos y evaluables, los cuales deberán ser mantenidos en niveles sostenibles.

DEFINICIONES

Con base en el decreto 3102 de 1997; el presente PIGA PERSOCARTAGENA adopta las siguientes definiciones:



Consumo eficiente: Es el consumo mensual promedio de cada usuario medido en condiciones normales en los seis (6) meses anteriores a la instalación de equipos, sistemas e implementos de bajo consumo de agua, ajustados por el factor de eficiencia de dichos equipos.

Para los fines institucionales de la Personería Distrital, el **Consumo eficiente** se refiere al consumo estrictamente necesario para realizar las actividades de limpieza de las dependencias, aseo personal, servicios sanitarios y de cafetería que se desarrollan de manera cotidiana en la entidad. No corresponde a dicho concepto, las fugas de agua (detectadas o no), y los desperdicios de agua. Este factor se puede evaluar mensualmente, respecto del consumo reportado por Aguas de Cartagena en el recibo o factura, una vez instalados los accesorios ahorradores de agua y se asuman comportamientos acertados en ese sentido.

Factor de eficiencia por el uso de equipos, sistemas e implementos de bajo consumo de agua. Es el porcentaje de reducción de consumos en una instalación interna típica, derivado del uso de equipos, sistemas e implementos de bajo consumo de agua, respecto a los consumos arrojados sin el uso de dichos equipos.

Consumo ineficiente. Es aquel que se encuentra por fuera de los parámetros de consumo eficiente establecidos por la entidad prestadora del servicio de acueducto.

Equipos, sistemas e implementos de bajo consumo de agua. Son todos aquellos equipos, sistema e implementos definidos en la norma Incontec NTC-920-1, o las que la modifiquen o adicionen y adoptados por la respectiva entidad prestadora, destinados a proveer de agua potable las



instalaciones internas de los usuarios, que permiten en su operación un menor consumo unitario.

Sector Institucional. Hace referencia a organismos que desempeñan una función de interés público, benéfico o docente.

OBJETIVO DEL PROGRAMA:

Proponer la toma de decisiones institucionales, y desarrollar e implementar acciones que permitan asegurar la debida gestión sobre el uso eficiente del agua, en cumplimiento de la normativa pertinente y de los propósitos de la gestión de calidad, en las instalaciones de la Personería Distrital de Cartagena.

OBJETIVOS ESPECÍFICOS:

1. Identificar fallas en el cumplimiento normativo referido al uso eficiente del agua.
2. Proponer ante la alta dirección, acciones de mejora para el cumplimiento de dichas normas y compromisos de calidad.
3. Definir responsabilidades para realizar monitoreo y seguimiento al consumo sostenible de agua.
4. Promover el uso eficiente del agua a través de acciones y capacitaciones.
5. Generar una cultura de ahorro y uso eficiente del agua entre los empleados de la Entidad.

META ESTRATÉGICA 2023 DEL PROGRAMA: Ajustarse en un 100% a la normatividad relativa al uso eficiente del agua, lo cual redundará en una reducción significativa del consumo de agua frente a la vigencia 2022.

IMPACTO A MANEJAR: Gasto inoficioso e/o irresponsable del recurso agua.

ACTIVIDADES POR REALIZAR AÑO 2023.

1. Inspección de baterías sanitarias, grifos y la red hidráulica (potable y sanitaria) en la sede principal, y en la sede de archivo de la Personería.
2. Mantenimiento de la red hidráulica, baterías sanitarias u orinales (Cambios de equipos en mal estado o con fugas)
3. Cambiar las baterías sanitarias de descarga fija, por baterías con tecnologías ahorradoras.
4. Campañas de sensibilización y/o capacitación, cartillas, plegables.

MATRIZ DE PLANEACION DEL PROGRAMA AHORRO Y USO EFICIENTE DEL AGUA

#	PROGRMA	OBJETIVO	ACTIVIDADES	META ANUAL	SEGUI MIENTO	RESPONSA BLE
1	Programa AHORRO Y USO EFICIENTE DEL AGUA Personería Distrital de Cartagena	Proponer la toma de decisiones institucionales, y desarrollar e implementar acciones que permitan asegurar la debida gestión sobre el uso eficiente del agua, en cumplimiento de la normativa pertinente y de los propósitos de la gestión de calidad	1. Identificar fallas en el cumplimiento normativo referido al uso eficiente del agua	Evaluación del cumplimiento normativo	Mensual	Equipo P.U. Ambiente - Dirección Administrativa
			2. Inspección de baterías sanitarias, grifos y la red hidráulica (potable y sanitaria) en la sede principal, y en la sede de archivo de la Personería.	Revisión de toda la infraestructura visible de redes hidráulicas	Mensual	Equipo P.U. Ambiente - Dirección Administrativa
			3. Mantenimiento de la red hidráulica, y baterías sanitarias (Cambios de accesorios en mal estado o con fugas)	Dos Mantenimientos generales de redes y accesorios	Mensual	Dirección Administrativa
			4. Cambio de baterías sanitarias de descarga fija, por baterías con tecnologías ahorradoras.	Reemplazo de todas las baterías sanitarias no ahorradoras.	Bimestral	Dirección Administrativa
			5. Campañas de sensibilización y/o capacitación, cartillas y plegables digitales.	Tres campañas. Compartir una cartilla y dos plegables digitales	Bimestral	Equipo P.U. Ambiente - Dirección Administrativa



AHORRO Y USO EFICIENTE DE LA ENERGÍA

PROGRAMA AHORRO Y USO EFICIENTE DE LA ENERGÍA PERSONERÍA DISTRITAL DE CARTAGENA.

De la misma manera que el uso del recurso agua parte de un consumo básico, prácticamente irreducible, el uso de la energía eléctrica en procesos propios de la gestión administrativa también determina un consumo básico.

El hecho es que en la mayoría de actividades propias de la actividad administrativa, el recurso energía eléctrica significa **acción** en la medida que constituye el medio para generar y mantener adecuados ambientes de trabajo, teniendo en cuenta la hostilidad del clima cartagenero, independientemente de la época del año y las condiciones meteorológicas. Es notorio que ante la suspensión o fallas del servicio de energía, prácticamente se paraliza la gestión administrativa y de servicios.

No solo se genera consumo de energía eléctrica ante las necesidades de permanencia de las personas en su puesto de trabajo, sino que además, para prestar el servicio al usuario, se requiere el uso de equipos de cómputo y de comunicaciones, los cuales consumen energía eléctrica.

Por ello, en la Personería Distrital de Cartagena, de manera ordinaria existe un requerimiento básico de consumo de energía eléctrica, cuya reducción podría realizarse solo ante el riesgo de descuidar aspectos obligatorios relacionados con la seguridad física de empleados y usuarios ante la reducción de la luminosidad interna, o el riesgo de desorganización o extravío de la información entregada por el usuario.

Las metas que persigue el presente PIGA respecto del consumo energético, deberán modificar sus alcances, en la medida que se vayan alcanzando los objetivos de reducir al máximo, los consumos irresponsables, innecesarios, o inoficiosos de energía eléctrica. Por ello, las metas del Plan orientadas al consumo eficiente de la energía eléctrica, no

Personería Distrital de Cartagena de Indias
E-Mail: info@personeriadecartagena.gov.co
personero@personeriadecartagena.gov.co
www.personeriadecartagena.gov.co



son progresivas, sino hasta el logro de ciertos objetivos definidos y evaluables, los cuales deberán ser mantenidos en niveles sostenibles.

OBJETIVO DEL PROGRAMA:

Establecer recomendaciones a la alta dirección de la Personería Distrital de Cartagena para orientar esfuerzos en pro del uso sostenible y eficiente de la energía y la eficiencia de los procesos que requieren el uso de energía eléctrica, de manera

que se minimice el riesgo eléctrico y tecnológico, y se alcance reducción de costos en el consumo, el cumplimiento de la normatividad vigente y el fortalecimiento de la cultura ambiental en los servidores de la Personería Distrital de Cartagena, lo que llevará a fomentar el desarrollo sostenible en la entidad.



OBJETIVOS ESPECÍFICOS:

1. Identificar fallas en el cumplimiento normativo relativo al uso eficiente de la energía eléctrica, e implementar medidas y tecnologías que permitan el consumo racional de dicha energía.
2. Monitorear y controlar el uso de la energía.
3. Capacitar y sensibilizar a todos los servidores de la Personería Distrital de Cartagena acerca del uso eficiente y el ahorro de energía.

META ESTRATÉGICA DEL PROGRAMA: Mejorar las prácticas de uso de los equipos eléctricos en la Personería Distrital, con lo cual se reduzca el consumo de energía en un 5% frente al consumo de dicho recurso durante la vigencia 2022.

ACTIVIDADES QUE GENERAN EL IMPACTO: Principalmente las actividades que requieren el uso de equipos eléctricos de alto consumo energético

Personería Distrital de Cartagena de Indias

E-Mail: info@personeriadecartagena.gov.co

personero@personeriadecartagena.gov.co

www.personeriadecartagena.gov.co



como los equipos acondicionadores de aire, impresoras-fotocopiadoras, cafeteras, equipos bases de manejo de información, PCs, etc.

IMPACTO A MANEJAR: Ineficiencia en el consumo de energía eléctrica.

ACTIVIDADES PARA REALIZAR AÑO 2023.

1. Identificar las fallas de cumplimiento de la normatividad colombiana relativa al consumo eficiente de la energía eléctrica.
2. Identificación de puntos que requieren remplazo de bombillas u otros accesorios eléctricos de alto consumo, por lámparas ahorradoras y otros elementos de bajo consumo.
3. Instalación de elementos ahorradores en los puntos identificados.
4. Monitoreo y seguimiento.
5. Programación de actividades de capacitación y sensibilización sobre comportamientos ahorradores de energía eléctrica.

RECOMENDACIONES PARA OPTIMIZAR EL USO DEL RECURSO ENERGÉTICO

1. Fomentar el uso de la iluminación natural para propiciar alargar la vida útil de las luminarias.
2. Fomentar la adquisición e instalación de paneles solares y equipos que funcionen con dicha energía, como luminarias, ventiladores y TV en el área de cafetería.

MATRIZ DE PLANEACION DEL PROGRAMA AHORRO Y USO EFICIENTE DE LA ENERGÍA ELÉCTRICA

#	PROGRAMA	OBJETIVO	ACTIVIDADES	META ANUAL	SEGUIMIENTO	RESPONSABLE
1	PROGRAMA: AHORRO Y USO EFICIENTE DE LA ENERGÍA ELÉCTRICA PERSONERÍA DISTRITAL DE CARTAGENA.	Establecer recomendaciones a la alta dirección de la Personería Distrital de Cartagena para orientar esfuerzos en pro del uso sostenible y eficiente de la energía y la eficiencia de los procesos que requieren el uso de energía eléctrica	Identificar las fallas de cumplimiento de la normatividad colombiana relativa al consumo eficiente de la energía eléctrica.	Evaluación del cumplimiento normativo	Mensual	Equipo P.U. Ambiente - Dirección Administrativa
			Identificación de puntos que requieren remplazo de bombillas u otros accesorios eléctricos de alto consumo, por lámparas ahorradoras y otros elementos de bajo consumo.	Inspección general a las sedes de Personería para identificar puntos errados	Mensual	Equipo P.U. Ambiente - Dirección Administrativa
			Instalación de elementos ahorradores en los puntos identificados.	Remplazo de toda la utilería (100%) de alto consumo	Bimestral	Dirección Administrativa
			Monitoreo y seguimiento.	Realizar sin fechas definidas, veinticuatro recorridos de monitoreo de comportamientos consumistas de energía eléctrica	Bimensual	Equipo P.U. Ambiente - Dirección Administrativa
			Programación de actividades de capacitación y sensibilización.	Realizar cuatro actividades (Una por trimestre)	Trimestral	Equipo P.U. Ambiente - Dirección Administrativa
	RECOMENDACIONES		Adquisición e instalación de paneles solares monocristalinos o de mejor tecnología (400 w o más), planta y equipos que funcionen con dicha energía.	Instalación de al menos una planta solar de 400w, tres ventiladores, y cuatro lámparas.	Trimestral	Dirección Administrativa



GESTIÓN INTEGRAL DE LOS RESIDUOS

PROGRAMA GESTIÓN INTEGRAL DE RESIDUOS PERSONERÍA DISTRITAL DE CARTAGENA

OBJETIVO DEL PROGRAMA: Garantizar la correcta gestión institucional de los residuos desde su generación hasta su presentación para recolección y transporte, de acuerdo con la normatividad ambiental legal vigente y los compromisos de calidad de la Personería Distrital de Cartagena.

Se busca fortalecer las acciones ambientales a través del Plan Institucional de Gestión Ambiental para prevenir los comportamientos que sean contrarios a la generación responsable de residuos, y con esto, mitigar los eventuales impactos ambientales que pueda generar en el desarrollo de sus actividades misionales y de funcionamiento.

OBJETIVOS ESPECÍFICOS:

1. Caracterizar los residuos sólidos generados.
2. Determinar fallas de cumplimiento de la normatividad relativa al manejo adecuado de los residuos institucionales.
3. Hacer recomendaciones a la alta dirección, respecto de los esfuerzos que deben surtir para el cumplimiento de las disposiciones normativas, así como las expectativas de calidad de la entidad.
4. Establecer e implementar métodos institucionales de gestión de residuos, que resulten de bajo impacto para el medio ambiente.
5. Minimizar el tiempo de retención en la entidad, de residuos peligrosos y RAEE.
6. Eliminar o disminuir al máximo el uso de plásticos de un solo uso en la Personería Distrital de Cartagena como vasos, platos, y cucharas plásticas; portacomidas, vasos y platos de icopor, etc.



META ESTRATÉGICA DEL PROGRAMA: Implementar esquemas institucionales de gestión de residuos, que resulten de bajo impacto para el medio ambiente, se apeguen a la normativa vigente, y representen ahorro significativo en los pasivos por prestación del servicio de aseo, y una mejora de la organización y funcionalidad de las dependencias internas.

IMPACTO A MANEJAR: Generación o manejo insostenible de residuos.

META DEL OBJETIVO 2023: Implementar un plan anual de educación ambiental relativo al buen manejo de residuos, y establecer una línea base de generación y manejo de residuos institucionales.

ACTIVIDADES PARA REALIZAR AÑO 2023

1. Clasificación general de residuos en la Personería Distrital de Cartagena
2. Adquisición y asignación de recipientes o bolsas de acuerdo al tipo de residuos.
3. Establecer una línea base de generación y manejo de residuos institucionales.
4. Diseñar e implementar un plan anual de capacitaciones que contengan estrategias o campañas de educación ambiental relativas al buen manejo de residuos.

CANECAS DE CLASIFICACIÓN Y BIOSEGURIDAD DE RESIDUOS SÓLIDOS



A partir de la expedición de la Resolución 2184 de 2019, se adoptó en todo el territorio nacional, el nuevo código de colores para la separación de residuos sólidos así:

Caneca o bolsa verde: Residuos orgánicos aprovechables en ciclos naturales.

Caneca o bolsa blanca: Residuos aprovechables industrialmente.

Caneca o bolsa negra: Residuos no aprovechables.

Dado que la generación de algunos residuos peligrosos y RAEE se mantienen en las entidades públicas, su separación para presentar o entregar al agente recolector, se debe hacer en **canecas o bolsas de color rojo**.





ELEMENTOS DE SEGURIDAD PARA LA LIMPIEZA INTEGRAL DE LA PERSONERIA DISTRITAL DE CARTAGENA.



Taza sanitaria no ahorradora de agua.
Caneca verde en un baño de la Personería.
Ejemplo de errado uso del código de colores

ELEMENTOS DE LIMPIEZA PARA LA PERSONERIA DISTRITAL DE CARTAGENA DE INDIAS.



Personería Distrital de Cartagena de Indias
E-Mail: info@personeriacartagena.gov.co
personero@personeriacartagena.gov.co
www.personeriacartagena.gov.co



RECOMENDACIONES PARA PREVENCIÓN Y MINIMIZACIÓN DE RESIDUOS PELIGROSOS DE LA PERSONERÍA DISTRITAL DE CARTAGENA

- Realizar un adecuado almacenamiento de RAEEs, evitando que se propicien condiciones de riesgo para sus operadores.
- Realizar mantenimiento periódico de los equipos para evitar o disminuir la generación y depósito prolongado de RAEEs.
- Reutilizar los equipos o partes que aún tengan vida útil.
- Establecer cláusulas ambientales en los contratos de suministro para garantizar la devolución Postconsumo de insumos como cartuchos de tinta, toners, lámparas luminarias, recipientes impregnados de productos químicos irritantes o tóxicos, derivados de hidrocarburos y otros.
- Fomentar prácticas de re-embalaje de productos y alargar la vida útil de los envases.

MATRIZ DE PLANEACION DEL PROGRAMA

GENERACION Y MANEJO EFICIENTE DE RESIDUOS

#	PROGRAMA	OBJETIVO	ACTIVIDADES	META ANUAL	SEGUIMIENTO	RESPONSABLE
1.	PROGRAMA GESTIÓN INTEGRAL DE RESIDUOS PERSONERÍA DISTRITAL DE CARTAGENA	Garantizar la correcta gestión institucional de los residuos desde su generación hasta su presentación para recolección y transporte	1. Clasificación diaria y balance general de residuos en sus respectivas canecas durante un mes. (Mayo 2023)	Realizar una clasificación representativa de los residuos en la entidad.	Mensual	Equipo P.U. Ambiente - Dirección Administrativa
			2. Adquisición y asignación de recipientes o bolsas de acuerdo al tipo de residuos.	Adoptar 100% la normativa nacional de código de colores	Mensual	Dirección Administrativa
			3. Establecer una línea base de generación y manejo de residuos institucionales.	Definición de la línea base en manejo de residuos.	Mensual	Dirección Administrativa
		Promover el uso de la cafetería como zona única de consumo de alimentos por parte de todos los servidores de la Personería Distrital.	Envío de volantes virtuales de invitación a almorzar en la cafetería, durante la semana del 6 al 10 de febrero 2023	El 100% de los servidores almorzando en cafetería	Diario en la semana señalada	Dirección Administrativa
			Visita a las oficinas durante la hora del almuerzo, durante el mes de febrero 2023, persuadiendo el uso de la cafetería. De manera especial, al archivo general.	El 100% de los servidores almorzando en cafetería	Diario durante el mes señalado	Dirección Administrativa
		Fomentar una cultura de reducción de residuos, y buenas prácticas de manejo.	Diseñar e implementar tres campañas de educación ambiental orientadas al manejo racional de residuos.	100% de los servidores, sensibilizados con el tema del manejo de residuos	Trimestral	Equipo P.U. Ambiente - Dirección Administrativa



FOMENTO INSTITUCIONAL DE LA POLÍTICA CERO PAPEL. (Directiva presidencial No 04 de 2012)

La Personería Distrital de Cartagena mejora continuamente las estrategias que promueven el cumplimiento de la directiva presidencial de “Política de Cero Papel” como aporte a la protección y sostenibilidad del medio ambiente y a la búsqueda de la eficiencia administrativa, definiendo e implementando buenas prácticas para reducir el uso y consumo del papel e incentivar el manejo de las herramientas tecnológicas para la generación y manejo de la información institucional, asignando como gestor para su impulso, seguimiento y mejora, al responsable en tecnología de la información de la entidad.

Estrategias para implementar la Política Cero papel. Para dar cumplimiento a la política de cero papel la Personería Distrital define e implementa las estrategias que a continuación se relacionan, teniendo en cuenta las orientaciones dadas por el Ministerio de Tecnologías de la Información y las Comunicaciones, a través de las guías que ha emitido. En general, se ha adaptado dicha información, a las condiciones de la entidad, de la siguiente manera:

.Racionalizar el uso y/o el consumo de papel y de los suministros para impresión o fotocopias, así:

- a) Impresiones y/o Fotocopias. Imprimir y fotocopiar sólo lo indispensable. Solo documentos finales que así lo requieran.
- b)** Utilizar ambas caras de la hoja, excepto comunicaciones oficiales en original que se remiten a usuarios externos y partes interesadas.
- c)** Reducir el tamaño del documento así:
 - Tamaño de la letra (fuente) en documentos de texto o de hojas de cálculo – utilizar en lo posible el tamaño mínimo que permita legibilidad.
 - De manera general en textos utilizar letra “Tahoma”, tamaño 10, máximo 11.
 - Mínimo uso de negrillas y resaltados en los textos.
 - Evitar dejar espacios vacíos en celdas.



d) Al utilizar la fotocopiadora:

- Revisar la configuración óptima del tamaño de papel, zoom (porcentaje de reducción o ampliación), intensidad de la tinta, sistema dúplex.
- Verificar la bandeja de papel y el tamaño que se requiere, antes de dar la orden de imprimir o de fotocopiar
- Definir el número de copias y determinarlo en el dispositivo.
- Imprimir y fotocopiar generalmente en opción (borrador o "económica"), siempre y cuando lo permita la calidad del papel, el destinatario y el tipo de documento, como también el estado del tóner del dispositivo.

Tener en cuenta que los documentos (Manuales, Procedimientos, Especificaciones, Guías, Anexos) no deben imprimirse; y solo se imprimen los registros de los procesos que por Ley se deban dejar evidencias, y los formatos de actas, visitas técnicas y otras evidencias de asistencia.

Hacer uso de los medios que permite la tecnología para agilizar y evitar duplicidad de documentos.

Remisión por correo electrónico institucional de los documentos, - manejo en línea (Dropbox, OneDrive, Google Drive, red interna, entre otras,)

Digitalización y almacenamiento de documentos. El documento definitivo debe tener la firma digitalizada y guardarlo en formato pdf.

Escanear documentos utilizando la menor resolución pero que a su vez permita nitidez tanto para visualización como para impresión si fuere necesario.

REUTILIZACIÓN.

Se recomienda aplicar las siguientes recomendaciones:

- Asignar en cada oficina un lugar o espacio para almacenar las hojas de papel que se pueden reutilizar.

Personería Distrital de Cartagena de Indias
E-Mail: info@personeriact Cartagena.gov.co
personero@personeriact Cartagena.gov.co
www.personeriact Cartagena.gov.co



- Conservar las hojas de papel bond en tamaño completo que estén usadas por un solo lado, de las cuales el contenido ya no sea útil o necesario.
- Trazar raya vertical o diagonal a cada hoja en señal de anulación

Retirar los ganchos, clips y grapas de cosedora, para evitar daños a los rodillos de las impresoras o fotocopiadoras.

Depositar las hojas en el lugar asignado para "Papel Reutilizable"

Hacer uso de la cara de las hojas que estén libres de contenido para:

- imprimir borradores en caso de ser imprescindible esta acción, o para tomar listas de asistencia.
- fotocopiar,
- tomar notas y mensajes.

Creación y uso de correos institucionales mediante Intranet -Herramienta que facilita la comunicación y colaboración interna en tiempo real y facilita compartir información, así como su búsqueda y utilización, convirtiéndose en un integrador de los sistemas de información.

REDES SOCIALES (PARTICIPACIÓN CIUDADANA) Para permanente comunicación con el ciudadano, se recomienda contratar Servicios de almacenamiento en la nube (One Drive, Google Drive, Dropbox), que permiten el procesamiento y almacenamiento de datos, utilizando aplicaciones o sistemas de gestión de manera remota, que permiten movilidad y disponibilidad, como también rapidez en la socialización de información.

BENEFICIOS DE IMPLEMENTAR LA "POLÍTICA CERO PAPEL".

Además del aporte a la sostenibilidad del medio ambiente por el menor uso y/o consumo de papel, las buenas prácticas aquí determinadas por la Personería Distrital de Cartagena, procuran lo siguiente:

- Ahorro en costos de operación de los procesos, en la medida que por las estrategias en el manejo de los expedientes y carpetas, se

Personería Distrital de Cartagena de Indias

E-Mail: info@personeriact Cartagena.gov.co

personero@personeriact Cartagena.gov.co

www.personeriact Cartagena.gov.co



eviten despilfarros en impresiones, o duplicidad de información, o copias en varios archivos de gestión.

- Ahorro en costos de almacenamiento y mantenimientos del archivo general, al igual que reducción del espacio, al tener menos cantidad de documentos en físico, (locaciones, estanterías, cajas, señalización, espacios a utilizar, personas dedicadas al mantenimiento y búsqueda de información)

- Mejores ambientes de trabajo (estaciones y puestos de trabajo con mayor orden, menos agentes contaminantes)

- Optimización en la utilización de la infraestructura tecnológica de la entidad, en la medida que:

.se generen documentos y soportes de manera digital

.se estandarice la forma para identificar los documentos y soportes digitales (nombres de archivos, carpetas, subcarpetas, entre otros)

- Mejoras en el manejo de la información, siempre y cuando:

.se establezcan niveles de autorización de acceso, para controlar la asequibilidad según la competencia y la calificación de “reserva”

.se establezcan canales de comunicación digital, tales como “red de datos” o la nube, para: ya sea disponer de la información de manera expedita, sin generar desplazamientos y transportes innecesarios; o modificar y actualizar documentos.

Personería Distrital de Cartagena de Indias

E-Mail: info@personeriact Cartagena.gov.co

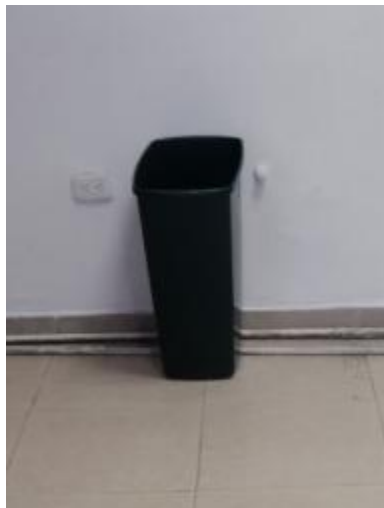
personero@personeriact Cartagena.gov.co

www.personeriact Cartagena.gov.co

SEGUIMIENTO DEL PLAN INSTITUCIONAL DE GESTION AMBIENTAL

El seguimiento estará a cargo de la Oficina Asesora de Control Interno. Como mínimo debe monitorearse:

1. Cumplimiento de actividades planeadas frente a desarrolladas.
2. Recolección de estadísticas de consumo de servicios públicos en pesos y en la unidad de consumo del servicio.
3. Análisis de datos con frecuencia trimestral estableciendo recomendaciones en caso de presentarse incrementos injustificados en los consumos o impactos.
- 4.



Caneca de color negro sin tapa en área de espera de la Personería Distrital



APENDICE 1.

LINEAMIENTOS AMBIENTALES DEL PROCESO DE GESTIÓN DOCUMENTAL

Personería Distrital de Cartagena de Indias
E-Mail: info@personeriactagena.gov.co
personero@personeriactagena.gov.co
www.personeriactagena.gov.co



MARCO LEGAL

Los LINEAMIENTOS AMBIENTALES DEL PROCESO DE GESTIÓN DOCUMENTAL de la Personería Distrital de Cartagena obtienen su fundamento jurídico, en las consideraciones que en materia de preservación del acervo documental bajo la responsabilidad de todas las entidades públicas, establecen y desarrollan los siguientes actos normativos:

NORMAS GENERALES

1. Constitución política de Colombia, Art. 74. DOCUMENTOS PUBLICOS – “Todas las personas tienen derecho a acceder a los documentos públicos, salvo los casos que establezca la ley”.

Así mismo, la Constitución garantiza: “Los partidos y movimientos políticos que no participen en el gobierno podrán ejercer libremente la función crítica frente a éste y plantear y desarrollar alternativas políticas. Para estos efectos, salvo las restricciones legales, se les garantizan los siguientes derechos: de *acceso a la información y a la documentación oficiales; de uso de los medios de comunicación social del Estado* de acuerdo con la representación obtenida en las elecciones para Congreso inmediatamente anteriores”

2. LEY 594 DE 2000 Por medio de la cual se expide la Ley General de Archivos y se dictan otras disposiciones.

NORMAS ESPECÍFICAS

- Directiva presidencial 04 de 2012. Política de cero papel en la administración pública.



- Decreto 2609 de 2012. Por el cual se reglamenta el Título V de la Ley 594 de 2000 en materia de Gestión Documental para todas las Entidades del Estado.
- Circular externa 05 de 2012 del Archivo General de la Nación. Recomendaciones para llevar a cabo procesos de digitalización y comunicaciones oficiales electrónicas en el marco de la iniciativa “cero papel”.
- Ley 697 de 2001, mediante la cual se fomenta el uso racional y eficiente de la energía, se promueve la utilización de energías alternativas y se dictan otras disposiciones.
- Decreto 2331 de 2007 y 895 del 2008, establecen la obligatoriedad del cambio de bombillas incandescentes por bombillas o lámparas fluorescentes compactas de alta eficiencia, la sustitución de fuentes lumínicas de baja eficacia por fuentes de **la mayor** eficacia y vida útil.
- Ley 9 de 1979, Código Sanitario Nacional.

OBJETIVO ESTRATÉGICO DE LOS LINEAMIENTOS AMBIENTALES DEL PROCESO DE GESTION DOCUMENTAL

El proceso de Gestión Documental de la Personería Distrital de Cartagena de Indias, busca mejorar las condiciones ambientales presentes en la sede del archivo general de la Institución, para prevenir potenciales eventos generadores de algún tipo de deterioro de la documentación física (en fibra o en medios electrónicos) presente en dicha dependencia, y a la vez, para satisfacer requisitos de norma, que favorecen y garantizan el derecho a acceder a la información pública, y a la protección y preservación de la información de usuarios externos e internos de la Personería Distrital de Cartagena.



LINEAMIENTOS AMBIENTALES DEL PROCESO DE GESTION DOCUMENTAL

La alta dirección de la Personería Distrital debe establecer, implementar y mantener unos lineamientos de tipo ambiental para el proceso de Gestión documental en la sede de archivo general, que:

Sea apropiada para el propósito y el contexto de la entidad, en la que se incluye la naturaleza, los impactos ambientales, etc.

- Proporciona un marco para establecer los objetivos ambientales
- Incluye cierto compromiso para la protección del ambiente del proceso, o los impactos al proceso, derivados del inadecuado manejo ambiental.
- Incluye el compromiso necesario para cumplir con todas las obligaciones
- Incluye el compromiso de realizar la mejora continua del Sistema de Gestión Ambiental mejorando su desempeño ambiental.

Estos lineamientos deben mantenerse como información documentada, ser comunicados dentro de la entidad y estar en disposición de las partes interesadas.

La alta dirección debe asignar cierta responsabilidad y autoridad para:

- Garantizar que el Sistema de Gestión Ambiental en la sede del archivo general está conforme con los requisitos de las normas.
- Informar al nominador(a) sobre el desempeño del Sistema de Gestión Ambiental.

La entidad debe establecer, implantar y mantener los procesos necesarios para cumplir los requisitos de norma.

En el marco del Sistema de Gestión Ambiental, la entidad debe determinar situaciones potenciales de emergencia, en las que se incluyen las que pueden generar un impacto ambiental. La entidad debe mantener la información documentada de sus riesgos y oportunidades, y de los procesos necesarios.

Recursos

La entidad debe determinar y proporcionar los recursos necesarios para establecer, implementar, mantener y mejorar de forma continua el Sistema de Gestión Ambiental en beneficio de la acertada gestión documental.



Los lineamientos ambientales del proceso de Gestión documental se enmarca en el contexto administrativo de las decisiones de la Personería, por desarrollar acciones en procura de procedimientos que favorezcan el debido uso de los recursos tecnológicos, a la vez que redunde en la reducción en la generación de residuos en el proceso. Con esta iniciativa, se busca que el uso o consumo de los recursos citados y los residuos gestionados, no menoscabe la integridad de la documentación bajo la custodia de la entidad, para asegurar el servicio público en condiciones de transparencia y disponibilidad de dicha información.

La "Iniciativa Cero Papel" es una directriz del Gobierno Nacional enmarcada dentro del Plan "Vive Digital" y en cuyo desarrollo participan además del Programa Gobierno en Línea del Ministerio de Tecnologías de la Información y las Comunicaciones, el Archivo General de la Nación, la Alta Consejería para el Buen Gobierno y el Departamento Administrativo de la Función Pública.

En este contexto, la Presidencia de la República expidió la Directiva Presidencial 04 de 2012, mediante la cual se solicita a las entidades públicas de todos los niveles, la reducción del papel como medio de registro de documentos y actuaciones de la administración pública, adoptando diferentes prácticas así como la utilización de medios electrónicos en la gestión documental del Estado.

En el marco del Decreto-Ley 019 de 2012 "nueva Ley Antitramites", la iniciativa "Cero papel" se debe entender como un apoyo para racionalizar y simplificar trámites, procesos, procedimientos y servicios internos, con el propósito de eliminar funciones y barreras que impidan la oportuna, eficiente y eficaz gestión de las entidades.

Para lograr el cumplimiento de esta Directiva, el Archivo General de la Nación (AGN) viene trabajando de forma coordinada con las citadas entidades, en el desarrollo de la iniciativa de Cero Papel, vinculándola dentro del marco de la política de gestión documental que le compete formular al AGN, como ente rector de la política archivística del país.

Es preciso señalar que la Iniciativa "Cero Papel" no debe ser entendida por las diferentes entidades públicas como una política cuyo objetivo es la



digitalización de todos los documentos de la entidad, para posteriormente proceder a eliminar los documentos originales, conservando solo la copia digital, pues esto no solo contraviene las normas que en materia de archivos ha expedido el AGN sino que genera altos costos, afecta los procesos de valoración de documentos y pone en riesgo el patrimonio documental del país; por ello, la Personería de Cartagena debe garantizar la preservación del inventario documental en condiciones seguras, disponiendo para ello, el mejor ambiente de conservación de dicho recurso.

Como énfasis a la política de cero papel en la administración pública, y respecto de la normativa y políticas de Protección del medio ambiente, las entidades públicas 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, los recursos naturales y energéticos vinculados a su proceso de producción, y la relativamente poca garantía de preservación ante eventos críticos como inundaciones, incendios y otros eventos incidentales, pero posibles.

GLOSARIO BÁSICO

Cero papel: Es un aporte de la administración electrónica que se refleja en la creación, gestión y almacenamiento de documentos de archivo en soportes electrónicos, gracias a la utilización de Tecnologías de la Información y las Comunicaciones.

Herramientas Tecnológicas: son elementos, programas y aplicaciones como computadores, software, redes sociales, correo electrónico- entre otras- que pueden ser utilizadas en diversas funciones y están diseñadas para facilitar el trabajo y permitir que los recursos sean aplicados eficientemente intercambiando información y conocimiento dentro y fuera de las organizaciones.

Internet: es una red mundial de redes de ordenadores que permite la comunicación instantánea con cualquier ordenador del mundo, a la vez que nos permite compartir recursos.



Comunicación: Intercambio de mensajes a través de un canal y mediante un código común al emisor y al receptor.

TIC: Tecnologías de la Información y la Comunicación, agrupan los elementos y las técnicas utilizadas en el tratamiento y la transmisión de las informaciones, principalmente de informática, internet y telecomunicaciones.

Dominio de internet: es una red de identificación asociada a un grupo de dispositivos o equipos conectados a la red Internet.

Hardware: Conjunto de unidades físicas, circuitos y dispositivos que componen un sistema informático

Nube: Espacio virtual para almacenar información.

Tecnología: conjunto de conocimientos, instrumentos y métodos técnicos usados en un sector.

Software: Conjunto de programas, lenguajes de programación y datos que controlan que el ordenador funcione y realice determinadas tareas.

Página Web: consiste en un documento electrónico que contiene información, cuyo formato se adapta para estar insertado en la World Wide Web, de manera que los usuarios puedan entrar a la misma por medio del uso de un navegador

OBJETIVO DE LOS LINEAMIENTOS AMBIENTALES DEL PROCESO:

Proponer la toma de decisiones institucionales, y desarrollar e implementar acciones que permitan asegurar la debida preservación del acervo documental de la entidad, en cumplimiento de la normativa pertinente y de los propósitos de la gestión de calidad institucionales.

OBJETIVOS ESPECÍFICOS:



- Identificar fallas en el cumplimiento normativo referido a las condiciones ambientales idóneas en el archivo general de la entidad.
- Proponer ante la alta dirección, acciones de mejora para el cumplimiento de dichas normas y compromisos de calidad.
- Definir responsabilidades para realizar monitoreo y seguimiento al cumplimiento de dichos compromisos institucionales.

Color errado de caneca de residuos en Archivo General

META ESTRATÉGICA 2023 DE LOS LINEAMIENTOS: Procurar las mejores condiciones ambientales para el inventario documental de la entidad, lo cual redundará en una mejora significativa del proceso de preservación de dicho archivo, y mayor facilidad de manejo.

IMPACTO A MANEJAR: Deterioro del inventario documental de la entidad, por manejo inadecuado de las condiciones ambientales recomendadas.

Dado que el contenido de humedad del material documental y sus cajas está en equilibrio con la humedad y temperatura del aire, considerando un lapso prolongado, se debe medir y regular estos aspectos para inhibir la reproducción de hongos e insectos potencialmente ofensivos para el inventario documental.



ACTIVIDADES POR REALIZAR AÑO 2023.

- Identificar fallas en el cumplimiento normativo referido a las condiciones ambientales idóneas en el archivo general de la entidad.
- Instalar monitores de humedad relativa tipo termohigrómetros en lugares estratégicos de la sede de archivo general de la Personería.
- Corregir todas las situaciones que representen riesgo de materialización de incidentes eléctricos en la sede de archivo general, como electrodomésticos, tomacorrientes y cableado en mal estado; así como accesorios eléctricos instalados, pero inoficiosos. (cuñas, interruptores).
- Realizar mantenimiento anual de la cubierta en eternit y cielo raso del archivo general.
- Realizar la digitalización del material documental aprobado en cumplimiento de la ley 594 DE 2000 Por medio de la cual se expide la Ley General de Archivo.

RECOMENDACIONES PARA POTENCIAR LOS LINEAMIENTOS AMBIENTALES DEL PROCESO DE GESTION DOCUMENTAL

- Instalar película filtro de luz en las puertas de vidrio de la sede de archivo general, con el fin de reducir la visibilidad, y así mismo reducir el calor solar al interior del lugar.
- Realizar jornadas de control entomológico y micológico mediante indicadores y cultivo, con las debidas precauciones para evitar salpicaduras al material documental.
- Mantener los extintores en perfecto estado de funcionamiento, y haciendo revisión de la fecha de vencimiento de los mismos.
- Restringir al máximo, el consumo de alimentos energéticos (dulces y grasos) y proteínicos en la sede del archivo general. No se debe permitir que los servidores desayunen o almuercen en dicho lugar.



Puerta de vidrio del Archivo general

MATRIZ DE PLANEACION DE ACCIONES RELACIONADAS CON LOS LINEAMIENTOS AMBIENTALES DEL PROCESO DE GESTIÓN DOCUMENTAL

#	PROGRAMA	OBJETIVO	ACTIVIDADES	META ANUAL	SEGUIMIENTO	RESPONSABLE
1	LINEAMIENTOS AMBIENTALES DEL PROCESO DE GESTIÓN DOCUMENTAL	Proponer la toma de decisiones institucionales, y desarrollar e implementar acciones que permitan asegurar la debida preservación del acervo documental de la entidad, en cumplimiento de la normativa pertinente y de los propósitos de la gestión de calidad institucionales.	Identificar fallas en el cumplimiento normativo referido a las condiciones ambientales idóneas en el archivo general de la entidad.	Evaluación del cumplimiento normativo	Mensual	Equipo P.U. Ambiente - Dirección Administrativa
			Instalar dos monitores de humedad relativa tipo termohigrómetros digitales en lugares estratégicos de la sede de archivo general de la Personería.	Dos termohigrómetros digitales instalados	Bimestral	Dirección Administrativa
			Corregir todas las situaciones que representen riesgo de materialización de incidentes eléctricos en la sede de archivo general, como electrodomésticos, tomacorrientes y cableado en mal estado; así como accesorios eléctricos instalados, pero inoficiosos. (cuñas, interruptores).	Mantenimiento o general de remplazo de redes y accesorios defectuosos	Mensual	Dirección Administrativa
			Realizar mantenimiento anual de la cubierta en eternit y cielo raso del archivo general.	Mantenimiento o general de cubierta y cielo raso	anual	Dirección Administrativa
			Realizar la digitalización del material documental aprobado en cumplimiento de la ley 594 de 2000 Por medio de la cual se expide la Ley General de Archivo.	Digitalización del contenido de 200 cajas, respetando la ley 594 de 2000	Mensual	Personal destinado del proceso
			Mantener los extintores en perfecto estado de funcionamiento, y haciendo revisión de la fecha de vencimiento de los mismos.	Una revisión y carga de todos los extintores	Trimestral	Equipo P.U. Ambiente - Dirección Administrativa