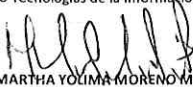


	GESTIÓN ESTRATÉGICA Y PLANEACIÓN						Página: 1 de 1
							Código: GE-FR-010
							Vigente a partir de: 27/08/2025
							Versión: 2
NOMBRE DEL PLAN O PROGRAMA:	PROGRAMA USO EFICIENTE DEL PAPEL VIGENCIA 2026					Fecha Elaboración	26/01/2026
Objetivo (Estratégico o proceso)	Alineación (Estrategia-Meta, MIPG-Política, Normatividad)	Descripción de la Tarea	Registro o evidencia	Fecha Inicio	Fecha Final	Responsable de la ejecución de la tarea	Recursos (Presupuesto)
Objetivo del Proceso. Fortalecer y mantener la infraestructura de TIC, proporcionando herramientas y recursos para mejorar la productividad, eficiencia y competitividad, así como el cumplimiento de los objetivos estratégicos de la Entidad.	Política MIPG. Planeación Institucional - Fortalecimiento organizacional y simplificación Transparencia y Acceso a la Información y Lucha contra la Corrupción- Gobierno Digital- Seguridad Digital- Seguimiento y evaluación del desempeño Institucional- Gestión Presupuestal y Eficiencia del Gasto Público	Comunicar lineamientos para incentivar la reducción de uso de papel, informando el uso de las herramientas tecnológicas y otros mecanismos que impacten la mejora en el mismo.	Soporte documento socializado	01/02/2026	27/03/2026	Coordinadora Grupo Gestión Documental y de Atención al Ciudadano	\$ 0,00
		Realizar sensibilizaciones en temas alusivos al uso eficiente de los sistemas de información (gestor documental, correo electrónico, entre otros) y herramientas tecnológicas para la reducción del consumo de papel, ahorro y uso eficiente del mismo.	Documento soporte de socialización	01/02/2026 01/08/2026	15/05/2026 16/10/2026		
		Informar a las dependencias los clic de impresión realizados en los procesos durante cada semestre, solicitándole a cada líder el adecuado uso de este.	Documento soporte	03/02/2026 01/07/2026	10/07/2026 24/12/2026		
ANEXOS: (NO APLICA).							
Elaboró:  T ASD NUBIA ESPERANZA SUAREZ APONTE Funcionaria Grupo Tecnologías de la Información y Comunicaciones  T ASD MARTHA YOLIMA MORENO MARTÍNEZ Coordinadora Grupo Gestión Documental y de Atención al Ciudadano		Revisó:  Ing de Sistemas YURY LATORRE CAPERA Coordinador Grupo Tecnologías de la Información y Comunicaciones  Adm Finan y de Sistemas MARIO DE JESÚS ESTRADA MARTÍNEZ Subdirector Administrativo y Financiero			Aprobó:  Coronel ANA MARIA LUQUENA RODRIGUEZ Directora General Fondo Rotatorio de la Policía		