	PROCESO GESTIÓN DOCUMENTAL		
	GUIA INICIATIVA DE CERO PAPEL		
CODIGO: 1140-G-01	VERSIÓN: 01	FECHA DE LA VERSION: 30/08/2021	PAGINA:1 DE 14

OBJETIVOS GENERAL

Disminuir el uso de papel en INFI mediante la aplicación de estrategias y herramientas que promuevan la gestión administrativa de forma eficiente, eficaz y efectiva que fomente el cambio de hábitos y costumbres en el personal y que, a su vez, contribuya de manera transversal con la disminución de los impactos ambientales que implica el uso y consumo de este insumo.

OBJETIVOS ESPECIFICOS.

Promover entre los funcionarios y contratistas de INFI un sentido de responsabilidad con el ambiente, la eficiencia administrativa y el desarrollo sostenible del departamento.

- ✓ Promover entre los directivos de las entidades un compromiso con las políticas de eficiencia administrativa y CERO PAPEL en la administración pública.
- ✓ Contribuir a la construcción de indicadores que nos permitan saber el impacto generado por las medidas adoptadas en la reducción de consumo de papel y la sustitución de procedimientos y trámites basados en papel por trámites y procedimientos electrónicos.

ALCANCE


La Guía Cero Papel en el Instituto de financiamiento, promoción y desarrollo de Caldas “INFI”, está dirigida a los servidores públicos de la entidad y a sus contratistas, con el propósito de que las buenas prácticas promovidas se extiendan a los usuarios y ciudadanía en general, utilizando los recursos tecnológicos disponibles con los cuales cuenta actualmente el Instituto.

A continuación, se relacionan algunos de los beneficios que podemos percibir al implementar esta iniciativa de cero papel:

Para la entidad y servidores públicos:

- Procesos y servicios más eficientes y eficaces.
- Aumento de la productividad.
- Uso óptimo de los recursos.
- Buenas prácticas en gestión documental.
- Disminución de los costos asociados a la administración de papel tales como almacenamiento y materiales.
- Mejorar el acceso a la información dentro y entre las entidades.
- Mayor control y seguridad en el manejo de la información.
- Eliminar la duplicidad de documentos.
- Disminuir los tiempos de localización de los archivos.

ESTE DOCUMENTO IMPRESO ES UNA COPIA NO CONTROLADA
Para ver el documento controlado ingrese a la [carpeta G Sistema de Gestión](#)

	PROCESO GESTIÓN DOCUMENTAL		
	GUIA INICIATIVA DE CERO PAPEL		
CODIGO: 1140-G-01	VERSIÓN: 01	FECHA DE LA VERSION: 30/08/2021	PAGINA:2 DE 14

- Reducir las necesidades de espacio de almacenamiento.
- Mejorar el entorno de trabajo y la comunicación en las entidades.

Para los ciudadanos, empresas y otras entidades:

- Acceso rápido y fácil a la información. y a los servicios de las entidades.
- Mejorar la calidad y rapidez del servicio al reducir los tiempos de respuesta.
- Disminuir tiempos de espera y atención.
- Mejorar la información. al permitir seguimiento de los trámites realizados.
- Mejorar la relación entre organizaciones empresas y ciudadanos.

Para el ambiente:

- Ahorro de papel.
- Reducción de emisión de residuos.
- Disminución del consumo de recursos naturales empleados en la fabricación del papel: árboles, agua y energía.
- Disminución de la contaminación producida por los productos blanqueadores de papel.
- Disminuir el consumo de energía empleada en imprimir fotocopia
- Reducir los residuos contaminantes como tóner cartuchos de tinta
- Contribuir al desarrollo sostenible el consumo responsable de recursos que no comprometa el desarrollo social y ambiental de las generaciones futuras.

TERMINOS Y DEFINICIONES.

Cero Papel: El concepto de *cero papel* se relaciona con la reducción sistemática del uso de este, mediante la sustitución de los flujos documentales en papel por soportes y medios electrónicos.

Es una consecuencia 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.


La estrategia Cero Papel no concibe la eliminación radical de los documentos en papel.

Es la iniciativa que busca ser más eficiente la gestión administrativa interna en la entidad con el fin de brindar un mejor y más eficiente servicio al ciudadano.

Impresión: Reproducción sobre papel mediante procedimientos mecánicos o digitales.

Eficiencia: Es la utilización óptima y racional de los recursos con los que cuentan las entidades.

ESTE DOCUMENTO IMPRESO ES UNA COPIA NO CONTROLADA
Para ver el documento controlado ingrese a la **carpeta G Sistema de Gestión**

	PROCESO GESTIÓN DOCUMENTAL		
	GUIA INICIATIVA DE CERO PAPEL		
CODIGO: 1140-G-01	VERSIÓN: 01	FECHA DE LA VERSION: 30/08/2021	PAGINA:3 DE 14

Reutilizar: Volver a utilizar los bienes o productos, y extender su vida útil. No requiere partir de un proceso fisicoquímico.

Reciclar: Someter materiales usados o desperdicios a un proceso de transformación o aprovechamiento para que puedan ser nuevamente utilizados, requiere que el material inicial pase por un proceso o tratamiento que lo convertirá en nueva materia prima.

MARCO NORMATIVO

Ley 527 de 1999. Define y reglamenta el acceso y uso de los mensajes de datos, de comercio electrónico y de las firmas digitales, y en virtud del principio de equivalencia funcional, le otorga al mensaje de datos la calidad de prueba, dando lugar a que el mensaje de datos se encuentre en igualdad de condiciones en un litigio o discusión jurídica.

La Ley 594 de 2000 en su ARTÍCULO 21 establece que las entidades públicas deberán elaborar programas de gestión de documentos, pudiendo contemplar el uso de nuevas tecnologías y soportes, en cuya aplicación deberán observarse los principios y procesos archivísticos.

ARTÍCULO 22 de la Ley 594 de 2000, entiende la gestión de documentos dentro del concepto de Archivo Total, que comprende procesos tales como la producción o recepción, la distribución, la consulta, la organización, la recuperación y la disposición final de los documentos.

Ley 1341 del 30 de julio de 2009, define los principios y conceptos sobre la sociedad de la información. y la organización de las tecnologías de la I información. y las comunicaciones - TIC, en especial el principio orientador de neutralidad tecnológica.


Ley 1437 de 2011 en el Capítulo IV, autorizan la utilización de medios electrónicos en el proceso administrativo en particular en lo referente al documento público en medios electrónicos, el archivo electrónico de documentos, el expediente electrónico, la recepción de documentos electrónicos por parte de las autoridades y la prueba de recepción y envío de mensajes de datos.

Ley 1564 de 2012, por medio de la cual se expide el Código General del Proceso y se dictan otras disposiciones, en lo referente al uso de las tecnologías de la información. y de las comunicaciones en todas las actuaciones de la gestión y trámites de los procesos judiciales, así como en la formación y archivo de los expedientes.

Ley 1712 de 2014 “Por medio de la cual se crea la Ley de Transparencia y del derecho de acceso a la información. pública nacional y se dictan otras disposiciones”

Decreto Ley 019 de 2012, por el cual se dictan normas para suprimir o reformar Buenas Prácticas para reducir el consumo de papel regulaciones, procedimientos y trámites

ESTE DOCUMENTO IMPRESO ES UNA COPIA NO CONTROLADA
Para ver el documento controlado ingrese a la **carpeta G Sistema de Gestión**

	PROCESO GESTIÓN DOCUMENTAL		
	GUIA INICIATIVA DE CERO PAPEL		
CODIGO: 1140-G-01	VERSIÓN: 01	FECHA DE LA VERSION: 30/08/2021	PAGINA:4 DE 14

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 ante la Administración Pública.

Decreto 2609 del 14 de diciembre de 2012, " Por el cual se reglamenta el Título V de la Ley 594 de 2000, parcialmente los artículos 58 y 59 de la Ley 1437 de 2011 y se dictan otras disposiciones en materia de Gestión Documental para todas las entidades del Estado".

Decreto 103 de 2015, del 20 de enero de 2015 "el cual reglamenta parcialmente la Ley 1712 de 2014 y se dictan otras disposiciones"

Directiva Presidencia 04 de 2012, Eficiencia Administrativa y lineamientos de la Política Cero Papel en la Administración Pública.

POLITICA CERO PAPEL

El Instituto de financiamiento, promoción y desarrollo de Caldas "INFI", comprometido con el medio ambiente, adoptará acciones tendientes a reducir el consumo de papel mediante buenas prácticas en materia de gestión documental y el aprovechamiento de las herramientas tecnológicas disponibles, involucrando a los trabajadores, contratistas y usuarios de sus servicios, con el objeto de facilitar el acceso a la información., reducir costos de funcionamiento y disminuir el impacto ambiental generado por las actividades propias de la Entidad.

GENERALIDADES DE LA POLITICA

INFI está comprometida con el uso óptimo de los recursos, razón por la cual ha articulado el desarrollo de sus actividades con la política de Cero Papel, a través de la implementación de la plataforma Work Manager y los repositorios de información, denominados Servidores de Archivos (Fileserver).


Su finalidad es hacer un reemplazo parcial o total del papel requerido en la ejecución de las diferentes actividades administrativas y se compone de 4 fases:

Fase 1: Uso exclusivo de papel, toda la administración es manual.

Fase 2: Uso exclusivo de papel, la administración se apoya en aplicaciones de tecnología.

Fase 3: Combinación de papel con documentos digitalizados y electrónicos, la administración se apoya en aplicaciones de tecnología.

ESTE DOCUMENTO IMPRESO ES UNA COPIA NO CONTROLADA
Para ver el documento controlado ingrese a la **carpeta G Sistema de Gestión**

	PROCESO GESTIÓN DOCUMENTAL		
	GUIA INICIATIVA DE CERO PAPEL		
CODIGO: 1140-G-01	VERSIÓN: 01	FECHA DE LA VERSION: 30/08/2021	PAGINA:5 DE 14

Fase 4: Uso exclusivo de documentos electrónicos, toda la administración utiliza únicamente aplicaciones de tecnología.


En este momento INFI se encuentra en la Fase 3, para seguir es indispensable en todo momento que se apliquen correctamente los principios de gestión documental, de tal forma que pueda garantizarse la autenticidad, fiabilidad, inalterabilidad y disponibilidad de la información bajo las condiciones y durante el tiempo que las normas vigentes lo requieran.

ESTRATEGIAS Y BUENAS PRACTICAS.

USO RACIONAL DE PAPEL


ESTRATEGIA	LINEAMIENTOS
<p>Promoción de buenas prácticas para reducir el consumo de papel</p> <p>Usando el papel de forma racional (reducir)</p>	<p>Impresión y fotocopia a doble cara.</p> <p>Una forma eficaz de reducir el consumo de papel es utilizar ambas caras de la hoja, en lugar de sólo una.</p> <p>Cuando se utilizan las dos caras se ahorra papel, envíos, espacio de almacenamiento, se reduce el peso, son más cómodos para engrapar, encarpetar y transportar.</p> <p>Se debe procurar utilizar siempre la impresión y fotocopia a doble cara, con excepción de aquellos casos en que normas internas o requerimientos externos, exijan el uso de una sola cara de la hoja.</p>
<p>Reducir el tamaño de los documentos al imprimir o fotocopiar</p>	<p>Es recomendable utilizar las funciones que permiten reducir los documentos a diferentes tamaños, de tal forma que en una cara de la hoja contenga dos o más páginas por hoja, lo que para revisión de borradores resulta muy apropiado.</p> <p>NOTA: Un amplio porcentaje de las fotocopadoras modernas tienen la función de reducir el tamaño, lo cual deberá verificarse con los proveedores de estos equipos y servicios.</p> <p>Configuración correcta de la página</p> <p>Cuando las impresiones salen mal, frecuentemente se debe a que no verificamos la configuración de los documentos antes de enviarlos a la impresora.</p> <p>Para evitar estos desperdicios de papel es importante utilizar las opciones de revisión y vista previa para asegurarse que el documento se encuentre bien configurado.</p>

ESTE DOCUMENTO IMPRESO ES UNA COPIA NO CONTROLADA
Para ver el documento controlado ingrese a la **carpeta G Sistema de Gestión**

	PROCESO GESTIÓN DOCUMENTAL		
	GUIA INICIATIVA DE CERO PAPEL		
CODIGO: 1140-G-01	VERSIÓN: 01	FECHA DE LA VERSION: 30/08/2021	PAGINA:6 DE 14


ESTRATEGIA	LINEAMIENTOS
	<p>En las versiones finales o en documentos oficiales deberán utilizarse las fuentes y tamaños determinados por el PGD o las normas relacionadas con estilo de imagen institucional.</p> <p>Revisar y ajustar los formatos</p> <p>Otra estrategia es la de mejorar el uso de los espacios en los formatos usados por las dependencias con el fin de lograr usar menores cantidades de papel.</p> <p>Igualmente es necesaria la revisión de los procedimientos que se llevan a cabo para identificar la posibilidad de integrar varios documentos o formatos en uno solo, reducir el número de copias elaboradas, entre otras.</p>
Lectura y corrección en pantalla	<p>Durante la elaboración de un documento es común que se corrija entre dos y tres veces antes de su versión definitiva.</p> <p>Al hacer la revisión y corrección en papel se está gastando el doble del papel, de modo que un método sencillo para evitar el desperdicio es utilizar el computador para hacer la revisión en pantalla, que adicionalmente nos ofrece la posibilidad de utilizar correctores ortográficos y gramaticales antes de dar la orden de impresión.</p> <p>De esta manera solo se imprime la versión final del documento para su firma o radicación.</p>
Evitar copias e impresiones innecesarias	<p>Es importante determinar, antes de crear o generar múltiples ejemplares (impresos y digitales) de un mismo documento, si son realmente indispensables.</p> <p>En la mayoría de los casos existen medios alternativos para compartir o guardar copias de los documentos de apoyo tales como el correo electrónico, repositorios de documentos o carpetas compartidas.</p> <p>Un ejemplo de impresiones innecesarias pueden ser aquellos correos electrónicos que pueden ser leídos en la pantalla y guardados, de ser necesario, en el disco duro del computador.</p> <p>Si no sabe cómo hacer una copia de seguridad de sus correos electrónicos solicite la colaboración de los expertos en informática de la entidad, usualmente existen mesas de ayuda donde le aclararán todas sus dudas al respecto.</p>

ESTE DOCUMENTO IMPRESO ES UNA COPIA NO CONTROLADA
Para ver el documento controlado ingrese a la **carpeta G Sistema de Gestión**

	PROCESO GESTIÓN DOCUMENTAL		
	GUIA INICIATIVA DE CERO PAPEL		
CODIGO: 1140-G-01	VERSIÓN: 01	FECHA DE LA VERSION: 30/08/2021	PAGINA:7 DE 14


ESTRATEGIA	LINEAMIENTOS
Guardar archivos no impresos en el computador	<p>En los casos que no se requiera copia impresa de los documentos, se recomienda almacenarlos en el disco duro del computador, discos compactos, DVD u otro medio tecnológico que permita conservar temporalmente dicha información.</p> <p>Es importante contar con políticas claras sobre la forma de nombrar, clasificar y almacenar documentos digitales, con el fin que puedan ser preservados y garanticen su recuperación y acceso para consulta.</p>
Conocer el uso correcto de impresoras y fotocopiadoras	<p>Es importante que todos los funcionarios y contratistas de INFIDALDES conozcan el correcto funcionamiento de impresoras, fotocopiadoras y multifuncionales para evitar el desperdicio de papel que se deriva de errores en su utilización.</p> <p>De ser necesario, deberán realizarse sesiones de entrenamiento sobre el manejo de estos equipos.</p>
Reutilizar el papel usando por una cara.	<p>Se utilizarán las hojas de papel usadas por una sola cara para la impresión de borradores, toma de notas, impresión de formatos a diligenciar de forma manual, listas de asistencia, entre otros.</p> <p>Estas hojas de papel estarán dispuestas cerca a la impresora y estarán debidamente señaladas (el material reciclado debe ser validado antes de disponerlo para este fin).</p>
Promover la implementación de herramientas de tecnología [sustituir]	<p>La entidad cuenta con herramientas tecnológicas como WorkManager ed y repositorios de información. (servidores de archivos o fileservers), los cuales se deben aprovechar al máximo sus servicios, con su uso se puede evitar la impresión innecesaria de documentos, publicarlos o compartirlos, incluyendo aquellos de gran tamaño que no admiten el correo electrónico.</p> <p>Adicionalmente pueden configurar servicios de información. y referencia en línea, y eventualmente se constituye en el medio ideal para fortalecer elementos de interacción y trabajo colaborativo, que pueden convertirla en una gran herramienta tecnológica para la gestión de conocimiento y la innovación en la entidad.</p> <p>Uso del correo electrónico</p> <p>El correo electrónico debe constituir la herramienta principal para compartir información evitando el uso de papel, pero es necesario establecer y promover políticas de uso apropiado entre los funcionarios y contratistas para evitar que se llenen de basura digital.</p>

ESTE DOCUMENTO IMPRESO ES UNA COPIA NO CONTROLADA
Para ver el documento controlado ingrese a la **carpeta G Sistema de Gestión**

	PROCESO GESTIÓN DOCUMENTAL		
	GUIA INICIATIVA DE CERO PAPEL		
CODIGO: 1140-G-01	VERSIÓN: 01	FECHA DE LA VERSION: 30/08/2021	PAGINA:8 DE 14

ESTRATEGIA	LINEAMIENTOS
	<p>Tener en cuenta:</p> <p>A. No imprimir correos electrónicos a menos que sea estrictamente indispensable.</p> <p>B. En caso de necesitar la impresión, revisar el documento y eliminar aquello que no aporte información importante como los textos de “este mensaje puede contener información confidencial”, entre otros.</p>
Herramientas de colaboración	<p>Herramientas de colaboración tales como espacios virtuales de trabajo, programas de mensajería instantánea, aplicaciones de teleconferencia, calendarios compartidos, aplicaciones para uso y edición de documentos compartidos, entre otros, pueden ofrecer oportunidades importantes para intercambiar información de forma rápida y efectiva, evitando la utilización del papel.</p> <p>Establecer la Ventanilla Única de correspondencia de la entidad que permita recibir, enviar y controlar oportunamente el trámite de las comunicaciones.</p> <p>Realizar un diagnóstico de utilización de papel en todas las áreas de la entidad, con el fin de dar inicio a campañas de concientización y cultura de reducción de uso de papel.</p> <p>Establecer el procedimiento de radicación de cuentas para todos los tipos de contrato buscando conocer la trazabilidad de las cuentas radicadas, así como la disminución sustancial de papel ya que todo deber ser digitalizado.</p> <p>La entidad promoverá su uso, cuidando de implementar las medidas de seguridad necesarias para garantizar que no se ponga en riesgo la información que manejan en sus bases de datos.</p>
Aplicaciones de gestión de documentos electrónicos de archivo y gestión de contenido.	<p>El elemento más importante para disminuir la utilización del soporte en papel es el empleo de documentos electrónicos, bien sea que estos hayan sido escaneados desde un original en físico o que hayan sido creados mediante aplicaciones ofimáticas, programas de diseño, entre otras herramientas informáticas.</p> <p>Para garantizar la correcta administración de estos documentos electrónicos de archivo es necesario el uso de una aplicación que permita su captura, registro, clasificación, archivo, que controle el acceso, facilite la publicación y recuperación, así como su disposición final, con todas las medidas de seguridad necesarias.</p>

ESTE DOCUMENTO IMPRESO ES UNA COPIA NO CONTROLADA
Para ver el documento controlado ingrese a la **carpeta G Sistema de Gestión**

	PROCESO GESTIÓN DOCUMENTAL		
	GUIA INICIATIVA DE CERO PAPEL		
CODIGO: 1140-G-01	VERSIÓN: 01	FECHA DE LA VERSION: 30/08/2021	PAGINA:9 DE 14

ESTRATEGIA	LINEAMIENTOS
Implementar el uso de firmas digitales	<p>Todas las comunicaciones internas deben ser gestionadas a través del Work Manager ed. “Se identificará oportunidades de utilización de firma digital en procedimientos (Ejemplo: comunicaciones internas, certificaciones o solicitudes entre dependencias, entre otros).</p> <p>Una buena forma es sensibilizar a los directivos promoviendo el uso de firmas digitales en los correos electrónicos que envían con el fin de brindar mayores garantías de seguridad y autenticidad ante delitos como la suplantación. Adoptar lineamientos internos para uso de firma digital.</p> <p>Sensibilizar a los usuarios para que entiendan su funcionamiento y uso adecuados.</p> <p>Realizar los ajustes a nivel de procedimientos (Sistema de gestión de calidad) que sean necesarios.”</p>

ACCIONES Y MÉTODOS

Actividades a desarrollar del programa de menor consumo de papel:

A través de diferentes acciones, INFI busca prestar un mejor servicio y acceso de los usuarios a la información de la entidad, lo cual se visibiliza de la siguiente manera:


Comunicaciones a través de medios electrónicos:

1. Utilización del correo electrónico de atención al público y la página web como medios para establecer la formulación de PQRS y dar respuesta a través del mismo. Para ello se cuenta con el correo electrónico atencionalciudadano@infi.com, notificacionesjudiciales@infi.com, a través de los cuales los ciudadanos pueden comunicarse con la entidad.
2. Utilización de los correos electrónicos internos institucionales como principal medio de difusión de documentos, comunicados, informes, notificaciones y eventos.

Se priorizan estas herramientas como medio para la comunicación y notificación. Se utiliza en los envíos por correos electrónicos el siguiente mensaje, de tal manera que el destinatario considere solamente imprimir el correo de ser necesario:

“Antes de imprimir este e-mail piense bien si es necesario hacerlo. El cuidado del medio ambiente es responsabilidad de todos.”

ESTE DOCUMENTO IMPRESO ES UNA COPIA NO CONTROLADA
Para ver el documento controlado ingrese a la **carpeta G Sistema de Gestión**

	PROCESO GESTIÓN DOCUMENTAL		
	GUIA INICIATIVA DE CERO PAPEL		
CODIGO: 1140-G-01	VERSIÓN: 01	FECHA DE LA VERSION: 30/08/2021	PAGINA:10 DE 14

Gestión eficiente de documentos:

Con el fin de minimizar las impresiones, ahorrando tiempo y recursos, se definen las siguientes acciones:

➤ **Consulta de documentos a través de la herramienta Workmanager:**

Consulta de la documentación de la herramienta Workmanager adquirido por la INFI para tal fin. No se imprimen caracterizaciones de procesos, procedimientos o instructivos para consulta, si requiere información, se accede al software con el usuario de acceso y se consulta de manera digital la documentación. No imprimir formatos sin diligenciar, pues las versiones se actualizan y quedarán obsoletos.

➤ **Minimizar las impresiones a través del Programa de Gestión Documental:**

A través de la revisión y actualización de las tablas de retención documental de manera permanente con el fin de identificar para qué tipos documentales se podría omitir la impresión de documentos reemplazándolos por registros electrónicos.

Utilizar el software del Sistema de información Workmanager ed. con el propósito de almacenar los documentos en soporte electrónico y digital facilitando su consulta y salvaguardando la conservación del documento físico.

➤ **Utilización de versiones electrónicas de documentos:**

Antes de imprimir se recomienda utilizar las versiones electrónicas de los documentos a través de la conservación en formato digital, en disco duro, en sitio web o base de datos.

Esto facilita su posterior consulta, modificación y control de versiones que no se pueden controlar con versiones impresas.


Los documentos recibidos por medio electrónico o digital serán radicados a través de archivo PDF, reduciendo significativamente el consumo de papel.

Corregir los documentos en versión digital, en vez de imprimir y realizar los ajustes a mano sobre la versión impresa.

Antes de imprimir se utiliza la función de vista previa, se lee el documento, se revisa detenidamente y se corrigen los errores tipográficos o de formato, se eliminan las partes innecesarias del mismo, y si se requiere imprimir se utiliza un tipo de letra eficiente y se optimiza el uso de márgenes, el tamaño de la tipografía y el interlineado (atendiendo a lo descrito en el PGD).

Cuando se realizan reuniones presenciales de trabajo o presentaciones de la entidad, se utiliza computador portátil y proyector multimedia o videobeam para realizar la exposición de los

ESTE DOCUMENTO IMPRESO ES UNA COPIA NO CONTROLADA
Para ver el documento controlado ingrese a la **carpeta G Sistema de Gestión**

	PROCESO GESTIÓN DOCUMENTAL		
	GUIA INICIATIVA DE CERO PAPEL		
CODIGO: 1140-G-01	VERSIÓN: 01	FECHA DE LA VERSION: 30/08/2021	PAGINA:11 DE 14

documentos o temas relevantes, esto permite que todos los asistentes tengan acceso visual al material y no sea necesario entregar copia impresa a cada participante, e incluso permite corregir los documentos a medida que son discutidos y acordados los cambios. Una vez terminada la presentación se envía a los correos electrónicos de los trabajadores para su conservación.

➤ **Aplicación de las tres R:**

Fomentar la cultura de las tres R ayuda a generar menos residuos, a ahorrar y a ser un consumidor más responsable, ya que promueve el cambio de hábitos: reduciendo, reutilizando y reciclando.

PROGRAMA DE DISMINUCIÓN DE PAPEL

Metas de la gestión establecida anteriormente se espera alcanzar las siguientes metas:


Meta	Actividades	Materiales	Responsables	Indicadores	Acciones de apoyo
Disminución de impresión en todas las áreas al menos en un 5%. Disminución de consumo de resmas de al menos un 5% en el año.	Utilización de papel de reciclaje en todas las áreas teniendo en cuenta que las series a las que pertenece el documento sea para eliminar.	Optimización de recursos, ubicación y uso del papel reciclado. Manejo adecuado de recursos	Apoyo de Secretaria General encargada del suministro de resmas de papel	Consumo mes a mes vs. de papel destruido Número de actividades de seguimiento planeadas vs. número de actividades ejecutadas	Realización de al menos una actividad de concientización por área de manera anual que mitigue el uso de papel.

REUTILIZACIÓN Y RECICLAJE DE PAPEL

Desarrollar un sistema de reutilización de papel al interior de la entidad, aplicando como mínimo las siguientes recomendaciones:

- ✓ Desarrollar campañas de sensibilización y toma de conciencia en el personal de la entidad.
- ✓ Designar contenedores específicos para depósito del papel y ubicarlos en cada piso de la entidad situados en los lugares donde la gente los visualice, como en los centros de copiado e impresión, estarán claramente identificados.
- ✓ Separar el papel que se encuentre contaminado con residuos de comida.
- ✓ Retirar los ganchos clips y de cosedora.
- ✓ Descartar carátulas y carpetas plastificadas y con metales u otros materiales que no sean papel.

ESTE DOCUMENTO IMPRESO ES UNA COPIA NO CONTROLADA
Para ver el documento controlado ingrese a la **carpeta G Sistema de Gestión**

	PROCESO GESTIÓN DOCUMENTAL		
	GUIA INICIATIVA DE CERO PAPEL		
CODIGO: 1140-G-01	VERSIÓN: 01	FECHA DE LA VERSION: 30/08/2021	PAGINA:12 DE 14

- ✓ Retirar las partes que tienen adhesivos, y todo tipo de cintas, la mayoría de residuos de papel pueden ser reutilizados o reciclados.
- ✓ La separación de papel para su reciclaje puede reducir los costos de eliminación de residuos y reducir las cargas ambientales asociadas a la explotación de recursos, una posible mala disposición o la incineración.
- ✓ Informar al personal de la entidad sobre el sistema de reciclaje, mediante notas, símbolos, u otras comunicaciones sobre los procedimientos de reciclaje en la oficina y los lugares de reciclaje.

El papel será enviado mensualmente al punto de acopio del aeropuerto La Nubia y se dispondrá con un gestor de residuos aprovechables el material que pueda ser destinado (Hojas rayadas, dañadas, arrugadas o con información irrelevante para INFI). El material que por temas de confidencialidad no pueda ser aprovechado para reciclaje, será picado, debidamente clasificado y entregado a la empresa EMAS, quien certificara la cantidad de material entregado, con el fin de tener un referente para el seguimiento de indicadores.


Así mismo, se socializará a los funcionarios y contratistas de INFI para generar más cultura respecto al desperdicio. Esta actividad la coordinará la Técnico Administrativo de Gestión Documental con apoyo del encargo ambiental.

Metas, Monitoreo y seguimiento:

En cada uno de los aspectos, la entidad debe realizar monitoreo y seguimiento.

Meta	Actividades	Materiales	Responsables	Indicadores	Acciones de apoyo
Realizar la entrega de residuos acorde con la normatividad vigente.	Capacitación en manejo de residuos, con el fin de dar a conocer las generalidades sobre residuos y los lineamientos mínimos necesarios para facilitar el manejo integral de los mismos al	Ayudas audiovisuales	Técnico Administrativo de Gestión Documental y Técnico ambiental.	# de capacitaciones Programadas (1). / # de capacitaciones realizadas X 100	Socialización de las metas a todos los funcionarios y contratistas; realización de una campaña de concientización sobre manejo de residuos.

ESTE DOCUMENTO IMPRESO ES UNA COPIA NO CONTROLADA
Para ver el documento controlado ingrese a la **carpeta G Sistema de Gestión**

	PROCESO GESTIÓN DOCUMENTAL		
	GUIA INICIATIVA DE CERO PAPEL		
CODIGO: 1140-G-01	VERSIÓN: 01	FECHA DE LA VERSION: 30/08/2021	PAGINA:13 DE 14

Meta	Actividades	Materiales	Responsables	Indicadores	Acciones de apoyo
	interior de INFI				
Entrega de residuos reciclables entregado a la empresa EMAS, legalmente establecida.	Disposición adecuada de los residuos reciclables, entrega a un tercero autorizado para su posterior tratamiento.	Cajas para disposición del papel reciclables en la sede central y aeropuerto.	Técnico Administrativo de Gestión Documental y encargo ambiental	(Cantidad de residuos reciclados entregados a EMAS/cantidad de residuos generados) X 100	Realizar mínimo una campaña para generar conciencia sobre el reciclaje, el cual debe disminuir en la medida en que somos más eficientes con el uso de los recursos.

ESTRATEGIAS DE CAMPAÑAS Y DIFUSIÓN

Formalización del compromiso de la entidad con la estrategia de cero papel: Inicialmente se formalizara el compromiso de la entidad con la estrategia cero papel a través del WorkManager ed y pagina web del instituto, lo cual se efectuara dando a conocer el presente documento de la Estrategia de Cero Papel. Se dispondrá de información acerca de los beneficios económicos y ambientales de la reducción del uso de papel para ayudar a " promover la estrategia".

Dentro de INFI: En el marco del desarrollo de la Política Ambiental de INFI se hace prioritaria la implementación de una política de cero papel siguiendo los lineamientos de la Presidencia y el Ministerio de Tecnologías de la información y las Comunicaciones.

De esta manera INFI se propone hacer frente a las sugerencias de la guía sobre la disminución de papel mediante el desarrollo del programa de sensibilización y cultura ambiental, al igual que la implementación de indicadores periódicos que demuestren la eficiencia de la implementación del programa.


Responsable seguimiento: Técnico ambiental, riesgos, oficina de sistemas y técnico administrativo de gestión documental.

Resultados esperados: Reducción en el consumo de papel, apuntando al resultado esperado con la implementación de la iniciativa Cero Papel.

El equipo responsable deberá:

- Desarrollar un plan que incluya diferentes fases y estrategias orientadas a aunar esfuerzos y desarrollar de manera adecuada la implementación de esta política.

ESTE DOCUMENTO IMPRESO ES UNA COPIA NO CONTROLADA
Para ver el documento controlado ingrese a la **carpeta G Sistema de Gestión**

	PROCESO GESTIÓN DOCUMENTAL		
	GUIA INICIATIVA DE CERO PAPEL		
CODIGO: 1140-G-01	VERSIÓN: 01	FECHA DE LA VERSION: 30/08/2021	PAGINA:14 DE 14

- Hacer el seguimiento y evaluar los esfuerzos realizados para asegurar la gestión y el apoyo de la organización.
- Las estrategias de cero papel deben estar articuladas con políticas como atención al Ciudadano, gobierno en línea, calidad, riesgos entre otras, de forma que es recomendable articular acciones con los responsables de estos temas en la entidad.

Conclusiones

- Es de vital importancia la socialización e implementación de una política activa de generación de cero papel siguiendo las directrices dadas por la Presidencia de la República.
- Se debe hacer énfasis en el uso de las aplicaciones de gestión documental dentro de INFI.
- Se está utilizando una cantidad relevante de papel, pues es necesario subir los documentos firmados, lo cual requiere la impresión y posterior escaneo de los mismos.

Recomendaciones

- Implementar metodologías didácticas para incentivar la no generación de papel.
- Evitar la impresión innecesaria de papel.
- Uso óptimo del papel a través de buenas prácticas.

ELABORÓ	CARGO	FECHA	REVISÓ Y APROBO	CARGO
Gladis Carmenza Herrera Gutiérrez	Técnico Gestión Documental.	30/08//2021	Angélica Arenas Arango	Secretario General
Daniela Cardona Mejía	Ingeniera Ambiental		FECHA	30/08/2021

ESTE DOCUMENTO IMPRESO ES UNA COPIA NO CONTROLADA
Para ver el documento controlado ingrese a la **carpeta G Sistema de Gestión**