

PROGRAMA MEDIANTE EL CUAL SE IMPLEMENTA LA POLÍTICA DE CERO PAPEL



**INSTITUTO UNIVERSITARIO DE LA PAZ –UNIPAZ
BARRANCABERMEJA
OCTUBRE DE 2023**

CONTENIDO

1. INTRODUCCIÓN
2. ALCANCE
3. OBJETIVO
4. POLÍTICA
5. CONTEXTO
6. NORMATIVA
7. DEFINICIONES
8. PROGRAMAS
 - 8.1. LÍNEAS DE ACCIÓN PARA LA IMPLEMENTACIÓN DEL PROGRAMA DE CERO PAPEL
 - 8.2. ESTRATEGIAS PARA LA IMPLEMENTACIÓN DEL PROGRAMA CERO PAPEL
9. RESPONSABLES
10. RECURSOS
11. INDICADORES



1. INTRODUCCIÓN

El presente Programa de Gestión Cero Papel se evidencia como una respuesta a la necesidad de las entidades públicas de aunar esfuerzos para lograr la disminución en el consumo de papel y 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, beneficiando al mismo tiempo al medio ambiente.

Es así como con este Programa se acoge lo dispuesto en la Directiva Presidencial 04 de 2012, la cual señala una serie de medidas en aras de contribuir con el desarrollo sostenible del país. Por lo tanto, el Instituto Universitario de la Paz –UNIPAZ se compromete a alcanzar unas buenas prácticas administrativas y a reducir progresivamente el consumo de papel.

Se espera que los programas y acciones plasmadas en este documento, contribuyan al fortalecimiento de la estrategia de Gobierno en Línea con relación al Plan de Eficiencia Administrativa y Cero Papel, adicionalmente, se espera lograr beneficios tanto para los ciudadanos que desean acceder a la información en UNIPAZ, como disminuir el impacto ambiental.

2. ALCANCE

El Programa de Gestión Cero Papel, aplica para todas las actividades, productos y servicios que se ejecutan en UNIPAZ, tendiente a reducir el consumo de papel mediante la adopción de buenas prácticas en materia de gestión documental y buen uso de las herramientas tecnológicas disponibles.



3. OBJETIVOS

Objetivo general: El Programa de Gestión Cero Papel que se implementará, se establece como un conjunto de acciones destinadas a reducir el consumo de papel mediante la adopción de buenas prácticas en gestión documental y una adecuada utilización de las herramientas tecnológicas con las que cuenta UNIPAZ y llevar a la práctica el contenido del Código de Ética y Buen Gobierno - *GEIN-REC-G01*. Por lo anterior, tanto los funcionarios administrativos como académicos y usuarios de sus servicios, tendrán mayor facilidad para acceder a la información, reducir costos de funcionamiento y disminuir el impacto ambiental generado por las actividades propias de UNIPAZ.



Objetivos específicos:

- Promover la aplicación de buenas prácticas que permitan reducir el consumo de papel.

- Suscitar sentido de responsabilidad con el medio ambiente y el desarrollo sostenible del país mediante la formulación del Programa de Gestión Cero Papel.
- Establecer las actividades y compromisos frente a los programas 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 abril 3 de 2012, en cuanto a la eficiencia administrativa y lineamientos del Programa de “Cero Papel” en la administración pública y en el código de Ética y Buen Gobierno - *GEIN-REC-G01* adoptado en UNIPAZ
- Promover la sustitución del uso del papel mediante la adopción de las tecnologías de la información y las comunicaciones.

4. POLÍTICA DE CERO PAPEL

UNIPAZ, consciente de su deber y la obligación de llevar a cabo sus tareas y funciones con el mínimo impacto ambiental, adopta la “*Política Cero Papel*”, la cual se orienta a reducir su consumo, mediante la aplicación de buenas prácticas en materia de gestión documental, la promoción del uso de tecnologías de la información y la participación de sus funcionarios. El propósito de este programa es el de reducir el consumo a través de los lineamientos y acciones para tal fin, a las cuales se les realiza seguimiento periódico. Adicionalmente, la implementación de estas estrategias, estarán acompañadas de campañas dirigidas a los servidores públicos con el fin de incentivar y generar cultura de responsabilidad en el consumo de papel en sus diferentes presentaciones y demás actividades que propendan por el cumplimiento y logro de los objetivos y metas ambientales de la entidad.

5. CONTEXTO

El medio ambiente se ha convertido en uno de los bienes más preciados de la humanidad, y sin duda alguna, también se ha convertido en uno de los bienes con mayor riesgo de amenaza. Ante esta premisa, el Gobierno Nacional ha sumado esfuerzos en pro de garantizar que aquellos riesgos que atentan contra el medio ambiente se aminoren, mediante políticas públicas que apuntan a la conservación del ecosistema y la concientización de las personas acerca de esta problemática que afecta a toda la humanidad.

Es así, como con la estrategia Gobierno en Línea el ejecutivo pretende no solo prestar un mejor servicio a los ciudadanos, logrando un mayor acceso a la información y acercamiento entre las entidades públicas y los ciudadanos, sino que también busca utilizar las Tecnologías de la Información y la Comunicación como contribución a un mejor planeta Tierra.



Es importante resaltar que la estrategia Cero Papel no concibe la eliminación total de los documentos en papel, pues existe documentación que necesariamente debe quedar impresa físicamente, pero si busca que se utilice lo estrictamente necesario. En todo este proceso es requisito indispensable 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.

Teniendo en cuenta lo anterior, desde el mes de enero de 2015, UNIPAZ implementó la herramienta tecnológica: *Sistema de Gestión Documental -SIGED*, donde se digitalizan los documentos que radican en la Institución y las respuestas y oficios que emite las diferentes dependencias.

De igual forma UNIPAZ adopto en su Código de Ética y Buen Gobierno, la Política de Eficiencia Administrativa, la cual establece como política de eficiencia administrativa, la racionalización, simplificación y automatización de los trámites, los procesos, procedimientos y servicios internos con el propósito de eliminar la duplicidad de funciones y barreras que impidan la oportuna, eficiente y eficaz prestación de los servicios de docencia, investigación y proyección social de pregrado y posgrado a través de las diferentes Escuelas que integran la Institución.

El compromiso frente a la eficiencia Administrativa y cero papel en UNIPAZ es el de implementar el Proceso de Gestión Documental –PGD y promover la optimización de este proceso mediante propuestas que favorezcan la interacción con los ciudadanos con el uso de la Tecnología de la información y las comunicaciones TIC's, buscando garantizar la conservación y uso adecuado del patrimonio documental en un entorno electrónico digital, de acuerdo a la normatividad vigente.

La Oficina asesora para las TIC's recomendara sobre la adquisición de tecnología adecuada que facilite el flujo de documentos electrónicos tanto internamente como en las relaciones con el ciudadano, procurando alcanzar el ahorro del consumo y por consiguiente en el gasto público y contribución al medio ambiente y la eficiencia en la documentación, conservación de la misma y el mejoramiento en la atención del ciudadano quien tendrá acceso al uso de ellas para sus trámites e interacción con la Institución.



6. NORMATIVA

- Directiva Presidencial 04 de 2012: Eficiencia administrativa y lineamientos de la política cero papel en la administración pública
- Ley 962 de 2005: Establece las directrices fundamentales de la política de racionalización de trámites que guían las relaciones de ciudadanos y el empresario con el Estado en sus diferentes niveles

- Decreto 2609 de 2012, art. 1,23,2,4: Por el cual se reglamenta el Título V de la Ley 592 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.
- Circular externa 005 de 2012- AGN: Recomendaciones para llevar a cabo procesos de digitalización y comunicaciones oficiales electrónicas en el marco de la iniciativa de cero papel

7. DEFINICIONES

APLICACIÓN WEB: Aplicaciones que los usuarios pueden usar accediendo a un servidor web a través de una intranet o el internet mediante un navegador

ARCHIVO: Conjunto de documentos, sea cual fuere su fecha, su forma y soporte material, acumulados en un proceso natural por una persona o institución pública o privada, en el transcurso de su gestión.

ARCHIVO CENTRAL: Agrupa documentos transferidos por los distintos archivos de gestión de la entidad respectiva, cuya consulta no es tan frecuente pero que siguen teniendo vigencia y son objeto de consulta por las propias oficinas y particulares en general.

ARCHIVO DE GESTIÓN: Comprende toda la documentación que es sometida a continua utilización y consulta administrativa por las oficinas productoras u otras que la soliciten. Su circulación o trámite se realiza para dar respuesta o solución a los asuntos iniciados.

ARCHIVO HISTÓRICO: A él se transfieren desde el archivo central los documentos de archivo de conservación permanente.

CICLO VITAL DEL DOCUMENTO: Etapas sucesivas por las que atraviesan los documentos desde su producción o recepción en la oficina y su conservación temporal, hasta su eliminación o integración a un archivo permanente.

CLASIFICACIÓN DOCUMENTAL: Proceso archivístico mediante el cual se identifican y establecen las series que componen cada agrupación documental (fondo, sección y subsección), de acuerdo a la estructura orgánico- funcional de la entidad.

CONSERVACIÓN DE DOCUMENTOS: Conjunto de medidas correctivas o preventivas, adoptadas para garantizar la integridad física y funcional de los documentos de archivo, sin alterar su contenido.



CONSULTA DE DOCUMENTOS: Acceso a un documento o grupo de documentos con el fin de conocer la información que contienen.

DESCRIPCIÓN DOCUMENTAL: Es el proceso de análisis de los documentos de archivo o de sus agrupaciones, que permite su identificación, localización y recuperación, para su gestión o la investigación.

DIGITALIZACIÓN DE DOCUMENTOS: Es convertir señal de entrada continua (análoga) como una imagen o un señal de sonido, en una serie de valores numéricos, es decir, es el proceso de convertir una imagen que puede ser reconocida en su totalidad por un computador.

DOCUMENTO ELECTRÓNICO: Cualquier representación de información conservada y transmitida por medio de un mensaje de datos. Un documento electrónico es entonces cualquier documento cuyo soporte material es algún tipo de dispositivo digital, que para ser consultado, interpretado o reproducido debe ser accedido desde un computador y otro dispositivo con capacidad de acceder a información en medios magnéticos.

ELIMINACIÓN DE DOCUMENTOS: Es la destrucción de los documentos que han perdido su valor administrativo, jurídico, legal, fiscal o contable y que no tienen valor histórico o que carecen de relevancia para la ciencia y la tecnología.

EXPEDIENTE DOCUMENTAL: Conjunto de documentos relacionados con un asunto, que constituyen una unidad archivística. Unidad documental formada por un conjunto de documentos generados orgánica y funcionalmente por una oficina productora en la resolución de un mismo asunto.

FONDO DOCUMENTAL: Totalidad de las series documentales de la misma procedencia o parte de un archivo que es objeto de conservación institucional formada por el mismo archivo, una institución o persona.

INVENTARIO DOCUMENTAL: Es el instrumento que describe la relación sistemática y detallada de las unidades de un fondo, siguiendo la organización de las series documentales. Puede ser esquemático, general, analítico y preliminar.

ORDENACIÓN DOCUMENTAL: Ubicación física de los documentos dentro de las respectivas series en el orden previamente acordado.

ORGANIZACIÓN DE LOS DOCUMENTOS: Conjunto de acciones orientadas a la clasificación, ordenación y descripción de los documentos de una institución, como parte integral de los procesos archivísticos.

PROCESO DE CERO PAPELES: Como su nombre lo indica, son aquellos que se llevan a cabo sin utilizar papel o reduciendo su uso drásticamente.



RECEPCIÓN DE DOCUMENTOS: Conjunto de operaciones de verificación y control que una institución debe realizar para la admisión de los documentos que son remitidos por una persona natural o jurídica.

RETENCIÓN DOCUMENTAL: Es el plazo en términos de tiempo en que los documentos deben permanecer en el archivo de gestión o en el archivo central, tal como se consigna en la tabla de retención documental.

SERIE DOCUMENTAL: Conjunto de unidades documentales de estructura y contenido homogéneos, emanados de un mismo órgano o sujeto productor como consecuencia del ejercicio de sus funciones específicas.

TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL: Instrumento archivístico esencial que permite la racionalización de la producción documental y la institucionalización del ciclo vital de los documentos en los archivos de gestión, central, e histórico de las entidades, estas, deben ser elaboradas y adoptadas para la implementación del Programa de Gestión documental, siguiendo las etapas y demás aspectos contemplados en el Acuerdo AGN 039 de 2002.

TABLA DE VALORACIÓN DOCUMENTAL: el conjunto de la documentación producida antes de la aprobación y aplicación de la Tablas de Retención Documental (TRD) en los Archivos de Gestión, se denomina, técnicamente, fondo acumulado y será sometido a un proceso de organización. Su resultado será la Tabla de Valoración Documental (TVD).

TRANSFERENCIA DOCUMENTAL: Remisión de los documentos del archivo de gestión al central y de este al histórico de conformidad con las tablas de retención documental adoptadas.

8. PROGRAMAS

8.1. LÍNEAS DE ACCIÓN PARA LA IMPLEMENTACIÓN DEL PROGRAMA DE CERO PAPEL

Para la implementación del Programa de Gestión Cero Papel en UNIPAZ, se ha estructurado una serie de pasos y planes, y se han enfocado en actividades prácticas y específicas:

- Documentación de los consumos de papel durante la vigencia anterior al informe a presentar.
- Controlar, evaluar y hacer públicos los resultados y beneficios obtenidos.
- Actividades e iniciativas para la implementación del Programa de Gestión Cero Papel.



- Campañas de sensibilización por oficinas y con la colaboración del área de comunicaciones.

8.2. ESTRATEGIAS PARA LA IMPLEMENTACIÓN DEL PROGRAMA CERO PAPEL

El principal reto del Programa de Gestión Cero Papel es el de concientizar a los funcionarios administrativos y académicos de UNIPAZ, de la necesidad de reducir el volumen de impresiones y fotocopias en la Institución, en aras de promover buenos hábitos 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 alta Dirección.

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 enviarán correos electrónicos en donde se incentive la reducción del consumo de papel por parte de las personas que laboran en UNIPAZ.
- 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:

*“Por favor considere su responsabilidad ambiental...
antes de imprimir este correo electrónico”*

- Conservar en formato digital, en disco duro, aplicativo SIGED, 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 en versión digital, en vez de imprimir y realizar los ajustes a mano sobre la versión impresa. Antes de imprimir utilizar la función de vista previa, leer el documento, revisarlo detenidamente 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.



- Imprimir los documentos por ambas caras de la hoja, de tal manera que optimice el consumo de papel y facilite el procedimiento de archivo.
- Reutilizar aquellas hojas que han sido impresas en un solo lado. Asegurarse que el lado reciclado se encuentre debidamente marcado con la palabra “obsoleto” para que otros usuarios identifiquen cual lado de la hoja corresponde al documento en cuestión.
- Los documentos a imprimir, si es necesario, se trabajaran en papel tamaño carta u oficio en letra tipo Arial 10 o 12, con interlineado sencillo. Para la impresión de borradores, elegir el tipo de letra más pequeño posible (ejemplo 10).
- Lectura y corrección en pantalla durante la elaboración de un documento, a fin de corregir antes de su versión definitiva para evitar el desperdicio de papel, que adicionalmente nos ofrece la posibilidad de utilizar correctores ortográficos y gramaticales antes de dar la orden de impresión.
- Configurar correctamente las páginas a imprimir para evitar estos desperdicios de papel, es importante utilizar las opciones de revisión y vista previa para identificar elementos fuera de las márgenes.
- Evitar copias e impresiones innecesarias antes de crear o generar múltiples ejemplares de un mismo documento, si son realmente indispensables y para ello existen medios alternativos para compartir o guardar copias de los documentos de apoyo tales como correo electrónico, repositorios de documentos o carpetas compartidas.
- Reciclar el papel que ya fue utilizado por ambas caras y no se requiere más, debe depositarse en el lugar establecido por ello en cada dependencia de UNIPAZ. Estos no deben contener ganchos, ni clips o elementos diferentes al papel. El reciclaje del papel disminuye los requerimientos de árboles para la fabricación de papel reciclado, así como la emisión de elementos contaminantes.
- Uso del correo electrónico para el envío de copias informativas, memorandos internos y documentos anexos.
- Uso del SIGED para la producción de documentos físicos y electrónicos, el cual permite la producción y recepción de comunicaciones oficiales electrónicas por las dependencias, dichos documentos deberán asegurarse que goce de las garantías de autenticidad, integridad, confidencialidad y conservación.
- Implementar campañas de sensibilización a los funcionarios de UNIPAZ, en las que se darán a conocer las directrices del Programa de Gestión Cero Papel, promoviendo con ello su participación activa.



9. RESPONSABLES

- **Alta Dirección:** Garantizar los recursos necesarios, de forma oportuna para la implementación y mantenimiento del Programa de Gestión Cero Papel.
- **Secretaría General y grupo de apoyo administrativo:** Definir, divulgar y dar cumplimiento a los lineamientos definidos para la implementación, seguimiento y evaluación de los programas establecidos en el Programa de Gestión Cero Papel.
- **Servidores públicos:** Conocer, implementar y acoger las directrices y actividades establecidas en los programas de este programa.

10. RECURSOS

- **Humanos:** Se contará con la disponibilidad de personal de apoyo en gestión documental, quienes realizarán el desarrollo de los programas establecidos en la presente política. Además se contará con el soporte de las dependencias de Secretaría General, Servicios Generales y Alta Dirección.
- **Económicos:** Estará sujeto al presupuesto general de ingresos y gastos aprobados en la vigencia, el cual servirá para facilitar las herramientas para el desarrollo de los programas.
- **Tecnológicos:** Estará compuesto por equipos de cómputos con acceso a internet y el aplicativo SIGED, herramientas que facilitarán el desarrollo y estructuración del programa.



11. INDICADORES

NOMBRE INDICADOR	DESCRIPCIÓN	FORMULA	PERIODO MEDICIÓN
Consumo de papel	Total resmas consumidas	No. resmas papel utilizadas presente vigencia / No. resma papel utilizadas vigencia anterior * 100	Semestral
Consumo de energía	Ahorro pago de energía	Valor pago energía presente vigencia / valor pago energía vigencia anterior * 100	Semestral



NOMBRE INDICADOR	DESCRIPCIÓN	FORMULA	PERIODO MEDICIÓN
Eficiencia en Proceso Gestión Documental	Cantidad de aplicaciones de gestión documental usados de manera eficiente y continua: radicación de correspondencia y organización digital de archivo	No. documentos radicados en ventanilla única / No. de documentos remitidos para radicar * 100 No. dependencias con documentos organizados (actualizados y digitalizados) / No. total de dependencias * 100	Anual
Campañas de sensibilización	Campañas de sensibilización realizadas	No. de campañas sensibilización realizadas / No. total de campañas programadas * 100	Anual

