

**ACUERDO DEL CONSEJO DIRECTIVO No. 014
25 DE AGOSTO DE 2022**

“POR EL CUAL SE APRUEBA Y ADOPTA LA POLÍTICA DE USO Y CONSUMO RACIONAL DEL PAPEL DEL INSTITUTO NACIONAL DE FORMACIÓN TÉCNICA PROFESIONAL DE SAN ANDRÉS Y PROVIDENCIA- INFOTEP”.

EL CONSEJO DIRECTIVO DEL INSTITUTO NACIONAL DE FORMACIÓN TÉCNICA PROFESIONAL DE SAN ANDRÉS Y PROVIDENCIA ISLAS INFOTEP EN EJERCICIO DE SUS ATRIBUCIONES LEGALES,

CONSIDERANDO

Que, el artículo 3 numeral 1) del Decreto 1570 de 2016 establece como función del Consejo Directivo del INFOTEP: “Adoptar la política académica, administrativa y la planeación institucional, en concordancia con los planes y programas del sistema de educación superior”.

Que, el artículo 33 literal a) del Acuerdo 004 del 22 de febrero de 2019 señala que una de las funciones del Consejo Directivo es “aprobar a propuesta del Rector y Consejo Académico las políticas de la institución, los planes y programas que, conforme a la ley orgánica de planeación y la ley orgánica de presupuesto, deben proponerse para su incorporación a los planes sectoriales y a través de estos, al Plan nacional de desarrollo”.

Que, en el marco de sus funciones, el Comité Institucional de Gestión y Desempeño del INFOTEP mediante Acta 007 del 13 al 15 de diciembre de 2021 en Comité Asincrónico aprobó la Política de uso y consumo responsable del papel como una Política administrativa, alineada con la Política de gestión documental adoptada en el año 2019 y con la Política de Gestión Ambiental adoptada en el año 2021 y con los planes y programas que se desarrollan con base en ellas, en el marco de las dimensiones de Información y comunicación y de gestión con valores para resultados del Modelo Integrado de Planeación y Gestión (MIPG).

Que la Ley 594 de 2000 (Ley General de Archivos), en su Artículo 22 señala: *“Procesos Archivísticos. La gestión de documentos dentro del concepto de Archivo Total, comprende procesos tales como la producción o recepción, la distribución, la consulta, la organización, la recuperación y la disposición final de los documentos”.*

Que, la iniciativa conocida como “Uso racional del papel” de la administración pública nacional, desarrollada entre otros a través del Decreto 1078 de 2015 y las seis guías expedidas por el Departamento Administrativo de la Función Pública durante los últimos años, busca no sólo aportar a los objetivos ambientales nacionales sino profundizar la política de gobierno en línea y en este marco, las acciones que implementen las entidades de la administración para dar un mejor manejo al recurso del papel y la ampliación del uso

de los documentos y ambientes electrónicos de gestión, son indispensables para una mejor gestión.

Que, el INFOTEP dentro de su compromiso con el medio ambiente pretende con la Política de Uso y Consumo Responsable del Papel la protección del medio ambiente como política del Desarrollo sostenible y contribuir al ahorro eficiente de los recursos físicos y financieros de la entidad, máxime cuando su localización corresponde a un territorio avalado por la Unesco como reserva de Biosfera Seaflower.

Que, en el documento denominado Política de Uso y Consumo responsable del papel – INFOTEP, el cual forma parte integral del presente acto administrativo, se describen las estrategias de implementación de la misma, para lo cual se realizará amplia difusión periódica a través de la intranet, el correo electrónico y demás herramientas masivas digitales.

De igual forma, dentro del programa de capacitación en gestión documental se encuentra incorporado este componente ya que resulta indispensable dar continuidad y recurrencia respecto de la información y formación de los servidores de la entidad como parte de la gestión del cambio y adopción de este bloque temático dentro de la cultura organizacional.

En mérito de lo expuesto,

ACUERDA

ARTÍCULO PRIMERO. Aprobar y adoptar la Política de uso y consumo responsable del papel del INFOTEP, definida y estructurada de la manera especificada en el documento de formulación que hace parte integral del presente acuerdo.

ARTÍCULO SEGUNDO. Este acuerdo rige a partir de la fecha de su publicación y deroga todas las disposiciones que le sean contrarias.

PUBLÍQUESE Y CÚMPLASE

Dado en San Andrés islas, a los 25 días del mes de agosto de dos mil veintidós (2022).


EDNA DEL PILAR PÁEZ G.
Presidenta


MARLON MITCHELL HUMPHRIES
Secretario Técnico



POLÍTICA DE USO Y CONSUMO RESPONSABLE DEL PAPEL - INFOTEP

Año 2022

POLÍTICA DE USO Y CONSUMO RESPONSABLE DEL PAPEL DEL INFOTEP

PRESENTACIÓN

A través del presente documento se estructura la Política de uso y consumo responsable del Papel del Instituto Nacional para la Formación Técnica Profesional de San Andrés y Providencia Islas- INFOTEP, como curso de acción institucional que propende por el mejoramiento de la gestión institucional, fortaleciendo la gestión documental, la ambiental y la cultural de la entidad, bajo la claridad de que al tiempo se contribuye con el fortalecimiento de estas áreas de la gestión de los niveles departamental y nacional de la administración, ya que la política que se presenta se alinea directamente con las políticas nacionales vigentes y bajo la implementación del Modelo Integrado de Planeación y Gestión MIPG. Por lo anterior, se presentan a continuación los elementos usados para su estructuración, la armonización con la plataforma institucional y los componentes internos. De igual forma se presentan los lineamientos y estrategias necesarias para su implementación.

1. INTRODUCCIÓN

La relevancia ambiental del uso del papel como insumo de la administración pública, la conservación de los recursos forestales y la reducción del consumo de materias base para la elaboración del papel como el agua obligan a establecer e implementar una política que permita en un corto y mediano plazo reducir y optimizar el uso de este elemento como soporte para el manejo de la información institucional.

La iniciativa mencionada, en un primer momento se apoyó exclusivamente en la reducción por vía de la racionalización, pero progresivamente se ha unido como herramienta poderosa para el logro del objetivo, la implementación creciente de la gestión documental electrónica. Por ello se consultaron las Guías 1 a 6 de “Uso racional del papel en la administración pública” elaboradas y difundidas por el Ministerio de Tecnologías de la Información y las Comunicaciones- Dirección de Gobierno en línea, con la participación del Departamento Administrativo de la Función Pública, el Archivo General de la Nación y la Alta Consejería para el buen gobierno y la eficiencia administrativa, cuyas orientaciones deben ser aplicadas considerando las características particulares del INFOTEP.

2. JUSTIFICACIÓN

El INFOTEP asume el compromiso de velar por el cuidado del planeta y sus recursos naturales, encauzando acciones que propendan por el uso adecuado de los recursos naturales, así como su preservación y conservación y adopta la Política de Uso y Consumo Responsable de Papel, mediante la cual se busca implementar las mejores prácticas que reduzcan el consumo y adopten el uso de las nuevas tecnologías de la información y el apoyo de los colaboradores de planta y contratistas.

Por tal motivo, se hace indispensable sensibilizar a los colaboradores respecto al uso responsable del papel al interior del Instituto, poniendo en práctica buenos hábitos que promuevan la eficiencia administrativa y que generen una reducción significativa de gastos, se mejore la calidad del servicio y los tiempos de atención y respuesta, como resultado de la armonización de la presente política con las políticas ambientales, y con las demás políticas del Modelo Integrado de Planeación y Gestión - MIPG, especialmente la de Gobierno Digital, Gestión Documental, Servicio al Ciudadano, Racionalización de trámites y Fortalecimiento Institucional y simplificación de procesos, lo cual redundará además en la mejora de atención a los usuarios de los servicios del INFOTEP.

3. ANTECEDENTES

El Instituto cuenta con cuatro piezas comunicativas disponibles en su página web desde el vínculo [https://www.infotepsai.edu.co/infotep/gestion/planeacion/politica-Uso racional del -papel](https://www.infotepsai.edu.co/infotep/gestion/planeacion/politica-Uso_racional_del_papel). A través de estas piezas se ha dado en los años precedentes visibilidad y difusión a tres de las iniciativas sugeridas en las primeras guías (01 y 02) de la iniciativa de Uso racional del papel: la impresión exclusiva de documentos necesarios, el uso del papel reciclado y el uso de los recursos tecnológicos de la entidad.

De igual forma, se cuenta con un documento publicado en la página web y denominado “Plan de austeridad y gestión ambiental 2021” que es una matriz en formato PDF en la cual se consignan seis (6) acciones y los datos a consolidar regularmente (tres exclusivamente de consumo de papel con diferentes periodicidades) para comenzar a construir una línea base sobre consumo del papel, sin embargo, no se trata de una política estructurada ni de un programa en ejecución.

Se encuentra establecida en el Instituto la Política institucional de gestión documental a través del Acuerdo 030 de 2019. Esta formulación de política se encuentra plenamente alineada con la política nacional de archivos establecida desde el Archivo General de la Nación. Por ello, una de las líneas estratégicas de acción incluidas para la implementación de la Política de Gestión Documental en el Instituto es:

“Reducción del uso del papel. Definiendo e implementando la política de uso y consumo

responsable del Papel y las estrategias que se definan en el Instituto será posible disminuir su uso para la gestión de documentos en cada proceso de la entidad generando disminución de costos, mayor agilidad en la consulta y la racionalización del uso de espacios físicos en los Archivos de Gestión y Central.”

Encontramos allí el fundamento expreso para el presente desarrollo de política y debemos asociar la reducción del uso del papel con otras dos líneas estratégicas establecidas:

- Organización de los archivos de gestión
- Incorporación tecnológica y gestión de documentos electrónicos de archivo

Ello por cuanto la actualización e implementación de las Tablas de Retención Documental lleva inmersa la identificación de prácticas inadecuadas de producción documental como la generación de duplicidades, copias innecesarias de documentos, impresión de información de apoyo o meramente informativa y su consecuente corrección lo cual impacta directamente el buen uso y consumo del papel.

De igual forma, la línea vinculada a la incorporación de las tecnologías para la gestión documental y el aumento progresivo del uso de documentos electrónicos pretende impactar positivamente en la reducción del uso del papel como soporte documental.

4. OBJETIVO

El objetivo de la política es desarrollar una cultura de uso y consumo responsable del papel entre los funcionarios y contratistas de la entidad en beneficio de los recursos naturales y los recursos públicos, que permita disminuir la cantidad de papel consumida y usada en la gestión de todos los procesos institucionales y por ende reducir paulatinamente los volúmenes de archivos generados y administrados en papel, lo cual requiere la optimización del uso de las tecnologías de la información para la producción, gestión y administración archivística de documentos en soportes electrónicos.

5. MARCO DE REFERENCIA

Para formular la presente Política se han tenido en cuenta las principales estipulaciones consignadas en las normas que regulan los sistemas nacionales: ambiental, archivístico y de tecnologías de la información, así como el Modelo Integrado de Planeación y Gestión (MIPG).

Norma	Tema
-------	------

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 Nacional Ambiental, SINA, y se dictan otras disposiciones. (Especialmente Arts. 1, 4, 68).
Lay 594 de 2000	Por medio de la cual se dicta la Ley General de Archivos y se dictan otras disposiciones
Decreto Nacional 1713 de 2002	Por el cual se reglamenta la Ley 142 de 1994, la Ley 632 de 2000 y la Ley 689 de 2001, en relación con la prestación del servicio público de aseo, y el Decreto Ley 2811 de 1974 y la Ley 99 de 1993 en relación con la Gestión Integral de Residuos Sólidos.
Circular AGN 005 de 2012	Recomendaciones para llevar a cabo procesos de digitalización y comunicaciones oficiales electrónicas en el marco de la iniciativa Uso racional del papel.
Decreto Nacional Único reglamentario 1080 de 2015	Por medio del cual se expide el Decreto Único Reglamentario del Sector Cultura (Título 2 patrimonio archivístico).
Decreto Nacional Único reglamentario 1078 de 2015	Por medio del cual se expide el Decreto Único Reglamentario del Sector de Tecnologías de la Información y las Comunicaciones (Título 9 capítulo 1, estrategia gobierno en línea).
Decreto Nacional 1499 de 2017	Por medio del cual se modifica el Decreto 1083 de 2015, Decreto Único Reglamentario del Sector Función Pública, en lo relacionado con el Sistema de Gestión establecido en el artículo 133 de la Ley 1753 de 2015

Normas marco general para formular la política de uso y consumo responsable del papel.

También fueron un insumo esencial las Guías 1 a 6 de “Uso racional del papel en la administración pública” elaboradas y difundidas por el Ministerio de Tecnologías de la Información y las Comunicaciones- Dirección de Gobierno en línea, con la participación del Departamento Administrativo de la Función Pública, el Archivo General de la Nación y la Alta Consejería para el buen gobierno y la eficiencia administrativa.

Guía	Tema
Guía 01	Buenas prácticas para reducir el consumo de papel. Cómo reducir el consumo de papel mediante la formación de nuevos hábitos en los servidores públicos.
Guía 02	Primeros pasos. Cómo comenzar una estrategia de Uso racional del papel en su entidad.
Guía 03	Documentos electrónicos.
Guía 04	Expediente electrónico.

Guía 05	Digitalización certificada de documentos.
Guía 06	Sistemas de gestión de documentos electrónicos.

Guías de la iniciativa de Uso racional del papel DAFP- AGN

Se consideraron adicionalmente, los planes y políticas internas vigentes y vinculadas al componente ambiental del INFOTEP que han sido adoptadas:

Acuerdo	Tema
0030 de 2019	Por el cual se aprueba la Política Institucional de Gestión Documental del Instituto Nacional de Formación Técnica Profesional de San Andrés y Providencia INFOTEP
024 de 2020	Por el cual se aprueba la Política Institucional de seguimiento y evaluación del desempeño institucional del Instituto Nacional de Formación Técnica Profesional de San Andrés y Providencia INFOTEP
003 de 2020	Por el cual se aprueba el Plan de Desarrollo Institucional del Instituto Nacional de Formación Técnica Profesional de San Andrés y Providencia INFOTEP para la vigencia 2020-2023
015 de 2021	Por el cual se aprueba la Política de Gestión Ambiental del Instituto Nacional de Formación Técnica Profesional de San Andrés y Providencia INFOTEP

Acuerdos internos, políticas y planes relacionados con la gestión documental y la ambiental.

Los insumos usados para la estructuración de la Política, además de los antes mencionados, son los diagnósticos, informes, planes, análisis e instrumentos producidos e implementados en el marco de la gestión ambiental y la documental institucional, los instrumentos archivísticos y la plataforma estratégica del Instituto, así como la normatividad y la información técnica expedida por el Archivo General de la Nación, Jorge Palacios Preciado.

6. DEFINICIONES

A continuación, se incorpora el marco conceptual usado en el proceso de estructuración de la Política de uso y consumo responsable del papel:

Archivo. Conjunto de documentos, sea cual fuere su fecha, forma y soporte material, acumulados en un proceso natural por una persona o entidad pública o privada, en el transcurso de su gestión, conservados respetando aquel orden para servir como testimonio e información a la persona o institución que los produce y a los ciudadanos, o como fuentes de la historia.

Archivo General de la Nación Jorge Palacios Preciado (AGN). Establecimiento público encargado de formular, orientar y controlar la política archivística nacional. Dirige y coordina el Sistema Nacional de Archivos y es responsable de la salvaguarda del

patrimonio documental de la nación y de la conservación y la difusión del acervo documental que lo integra y del que se le confía en custodia.

Documento de archivo. Registro de información producida o recibida por una entidad pública o privada en razón de sus actividades o funciones.

Documento electrónico. Registro de la información generada, recibida, almacenada, y comunicada por medios electrónicos y producida por una persona o entidad en razón de sus actividades.

Documento electrónico de archivo. Registro de la información generada, recibida, almacenada, y comunicada por medios electrónicos, que permanece en estos medios durante su ciclo vital; es producida por una persona o entidad, en razón de sus actividades y debe ser tratada conforme a los principios y procesos archivísticos.

Expediente híbrido. Expediente conformado simultáneamente por documentos análogos y electrónicos, que a pesar de estar separados forman una sola unidad documental por razones del trámite o actuación.

Iniciativa de Uso racional del papel. Iniciativa de la administración pública nacional y desplegada a los órdenes territoriales cuyo objetivo es la reducción del consumo del uso del papel en la gestión de trámites, procedimientos y servicios desarrollados y ofrecidos por las entidades públicas a través de diversas estrategias.

Modelo Integrado de Planeación y Gestión (MIPG). El Modelo Integrado de Planeación y Gestión en su versión actualizada se define como un marco de referencia para dirigir, planear, ejecutar, hacer seguimiento, evaluar y controlar la gestión de las entidades y organismos públicos, con el fin de generar resultados que atiendan los planes de desarrollo y resuelvan las necesidades y problemas de los ciudadanos, con integridad y calidad en el servicio.

Política Institucional de Gestión Documental. Es la explicitación de un compromiso y la definición de un rumbo o curso de acción expresado desde el nivel que corresponda (nacional, local, institucional) frente a la administración de los documentos y la información resultantes de la ejecución de los procesos, tanto misionales como los de soporte. La política inspira e irradia todos los proyectos, programas, planes, actividades desplegadas para la materialización de sus objetivos a través de líneas de acción.

Política de Gestión Ambiental. Según la norma técnica ISO 14001, es el documento que utiliza la alta Dirección para expresar formalmente su compromiso de mejorar el desempeño ambiental, prevenir incidentes y gestionar riesgos que atenten contra el medio ambiente como consecuencia de su operación.

Programa de Gestión Documental (PGD). Es el instrumento archivístico que recoge el conjunto de actividades administrativas y técnicas, tendientes a la planificación, manejo y organización de la documentación producida y recibida desde su origen y hasta su disposición final. También especifica las operaciones para el desarrollo de los procesos

y las operaciones de la gestión documental al interior de la entidad.

Agrupación documental. Es un conjunto de documentos de archivo homogéneo producido por una dependencia, oficina o área de una entidad. Puede tratarse de una serie o una subserie documental.

Serie documental. Conjunto de unidades documentales de estructura y contenido homogéneos, emanadas de un mismo órgano o sujeto productor como consecuencia del ejercicio de sus funciones específicas. Ejemplos: historias laborales, contratos, actas e informes, entre otros.

Subserie documental. Conjunto de unidades documentales que forman parte de una serie, identificadas de forma separada de ésta por su contenido y sus características específicas. Ejemplos: Historias Laborales de empleados públicos, Contratos de prestación de servicios,

Actas del comité directivo, informes de gestión.

Tecnologías de la Información y la Comunicación TIC. Son el conjunto de tecnologías desarrolladas para gestionar información y poder transmitirla de un lugar a otro. Hay un grupo amplio de estas tecnologías siendo las más relevantes en la actualidad la internet y las computadoras.

7. ALCANCE

La Política de Uso y Consumo Responsable del Papel aplica para todos los colaboradores del INFOTEP independiente de la naturaleza de su vinculación (contractual o legal) y a los archivos producidos en desarrollo de todos los procesos y procedimientos institucionales ya que a través de ella se buscan objetivos de gestión que contribuyan con el ahorro y reducción de gastos al interior del Instituto, el cuidado y preservación del medio ambiente, la eficiencia administrativa tanto en los procesos internos como externos, la atención a los usuarios, la reducción de insumos y espacios de almacenamiento y un mejor control en el manejo y disposición de la información.

8. PRINCIPIOS ORIENTADORES

Para la implementación de la política se tendrán en cuenta los siguientes principios orientadores:

Economía de tiempo y recursos. Todas las actividades e iniciativas de implementación propenderán por la disminución progresiva de recursos económicos destinados a la adquisición de papel, máquinas e insumos vinculados con los documentos en este soporte, de igual forma se buscará disminuir los tiempos de consultas de documentos y

de gestiones en trámites a través del uso de documentos electrónicos. Las iniciativas se implementarán por el personal de la entidad.

Coordinación y transversalidad. En la ejecución de la política se deben coordinar las actividades garantizando que no se den duplicidades de iniciativas y que las mismas se adelanten en toda la Institución por tratarse de un aspecto de gestión transversal, especialmente se deben coordinar con las políticas y actividades de gestión documental, tecnológica y ambiental.

Apalancamiento en la gestión tecnológica. El apoyo y uso eficiente de las tecnologías de la información y las comunicaciones para la implementación de esta política de uso y consumo del papel será un pilar para garantizar el logro del su objetivo.

9. FORMULACIÓN DE LA POLÍTICA

La formulación de la Política de uso y consumo responsable del papel la realiza la Vicerrectoría Administrativa y Financiera en su calidad de líder y responsable de las políticas de gestión ambiental y de Gestión documental, así como por la naturaleza de las funciones que desarrolla. Por su naturaleza y contenido es transversal.

10. POLÍTICA

El Instituto Nacional de Formación Técnica Profesional de San Andrés y Providencia, islas -INFOTEP declara como Política institucional de uso y consumo responsable del papel su compromiso de implementar las mejores actividades y prácticas de gestión documental y administrativas enfocadas a lograr la reducción controlada del uso y consumo del recurso papel en la implementación de sus procesos, trámites y actividades institucionales, contribuyendo a los objetivos de la gestión ambiental y documental del Departamento y la Nación. El Instituto desarrollará este compromiso aprovechando las tecnologías de la información y los instrumentos de gestión documental mediante la sustitución de los documentos en soporte papel por documentos administrados en soportes electrónicos de manera armónica con la Política de Gestión Tecnológica y la Política Documental institucional.

Esta política se ejecutará bajo el liderazgo de la Rectoría, la Vicerrectoría Administrativa y Financiera de acuerdo con sus competencias y el apoyo de todos los procesos, dependencias y partes interesadas en el marco del Modelo Integrado de Planeación y Gestión (MIPG).

11. RESPONSABILIDADES Y TIEMPOS PARA LA IMPLEMENTACIÓN

Nivel de Dirección.

Consejo Directivo, Comité Institucional de Gestión y Desempeño y Rectoría: Les corresponde gestionar los recursos económicos necesarios y de manera oportuna para la

implementación de las actividades planificadas en el marco de la disponibilidad presupuestal del Instituto.

Nivel de Ejecución.

Vicerrectoría Administrativa y Financiera: Es responsable de ajustar, actualizar, divulgar, desarrollar, controlar y evaluar las estrategias y actividades que desarrollen la política.

Área de Gestión documental: Debe coordinar las actividades de ejecución de la política y apoyar el seguimiento y evaluación de las mismas.

Nivel de servidores y colaboradores de la entidad.

Funcionarios y contratistas: Está a su cargo conocer, implementar y acoger las estrategias y actividades establecidas en desarrollo de la política.

La implementación de las actividades es permanente.

12. ESTRATEGIAS DE IMPLEMENTACIÓN

La Política de uso y consumo responsable del papel se implementará a través de las siguientes estrategias de las cuales se hará una amplia difusión periódica a través de la intranet, el correo electrónico y demás herramientas masivas no impresas (piezas comunicativas). De igual forma, el programa de capacitación en gestión documental incorporará este componente para dar continuidad y recurrencia respecto de la formación de los servidores de la entidad, como parte de la gestión del cambio y adopción de esta temática dentro de la cultura organizacional.

La ejecución de las estrategias debe realizarse coordinadamente con las actividades de gestión ambiental y las definidas en el Programa de Gestión Documental (PGD) y de manera transversal en toda la entidad.

12.1 Fotocopiar e imprimir los documentos a doble cara.

Para reducir el consumo de papel en los trámites, se utilizarán ambas caras de la hoja para imprimir o copiar contenido en lugar de solo una. Ello permite ahorrar papel, envíos, espacio de almacenamiento de archivo, se reduce el peso por expediente, caja, estante de archivo, son más cómodos los expedientes para engrapar, legajar, encarpetar y transportar.

En la contratación de servicios de fotocopiado e impresión, o en la compra de estos

equipos se solicitarán aquellas fotocopiadoras, impresoras y multifuncionales que puedan fotocopiar por ambas caras (dúplex) de forma automática.

Debe usarse siempre la impresión y fotocopia a doble cara, con excepción de aquellos casos en que normas internas, el Programa de Gestión Documental o requerimientos externos, exijan el uso de una sola cara de la hoja.

12.2 Elegir el tamaño y fuente pequeños.

En casos de impresión de borradores que sea indispensable, se debe elegir el tipo de letra más pequeño posible (Ejemplo 10 puntos), mientras se trabaja en la pantalla de la computadora con un tipo de letra más grande. (Ejemplo 14 o 15 puntos), esto permite aprovechar mejor el área de impresión de las hojas. En las versiones finales o en documentos oficiales deberán utilizarse fuentes y tamaños determinados por las normas e instructivos relacionados con estilo e imagen institucional y las plantillas institucionales definidas.

12.3 Configurar correctamente las páginas al imprimir.

Cuando las impresiones salen mal comúnmente se debe a que no se verifica la configuración de los documentos antes de lanzar la orden de impresión. Para evitar estos desperdicios de papel se deben usar las opciones de revisión y vista previa para asegurarse que el documento se encuentre configurado al tamaño y márgenes que se desea.

12.4 Revisar y ajustar los formatos establecidos en el Sistema de calidad y usar formatos electrónicos.

Una estrategia para usar menos cantidades de papel es mejorar el uso de los espacios en los formatos elaborados y usados en los trámites. Igualmente, en la revisión y actualización de los procedimientos se debe identificar la posibilidad de integrar varios documentos o formatos en uno solo, reducir el número de copias elaboradas, considerar el uso de formatos exclusivamente en soporte electrónico entre otras.

12.5 Leer y corregir en pantalla.

Es común corregir entre dos y tres veces antes de obtener la versión definitiva de un documento. Al hacer la revisión y corrección en papel se gasta el doble de este recurso, de modo que para evitar el desperdicio se debe utilizar el computador para hacer la revisión en pantalla, lo cual adicionalmente ofrece la posibilidad de utilizar correctores ortográficos, gramaticales, modo de control de cambios (en la aplicación Word) antes de dar la orden de impresión. De esta manera solo se imprime la versión final del documento para su firma o radicación.

12.6 Evitar copias e impresiones innecesarias y usar los recursos informáticos como internet, repositorios en la nube y correo electrónico.

Es importante, antes de crear múltiples ejemplares de un documento, determinar si son realmente indispensables. En la mayoría de casos existen medios alternativos para compartir o guardar copias de los documentos de apoyo tales como el correo electrónico, la intranet, repositorios de documentos o carpetas compartidas (SharePoint, OneDrive, Google Drive).

Un ejemplo de impresiones innecesarias son los correos electrónicos que pueden ser leídos en la pantalla y guardados, de ser necesario, en el disco duro del computador o almacenados en la cuenta institucional de correo. Para hacer una copia de seguridad de correos electrónico, se contará con el apoyo de la mesa de ayuda o el mecanismo de apoyo de tecnologías.

El correo electrónico debe ser una herramienta principal para compartir información evitando el uso de papel, pero es necesario que los servidores le den un uso adecuado y depuren su contenido para evitar que se llene de información irrelevante. De igual forma se debe usar para la citación a reuniones, eventos y comités.

12.7 Guardar archivos no impresos en el computador.

En los casos que no se requiera imprimir los documentos, se deben almacenar en el disco duro del computador, servidores institucionales o el medio tecnológico que permita conservar la información. Estos documentos en soporte electrónico se deben nombrar, clasificar y almacenar, si son de gestión con los nombres de series, subseries y tipos documentales definidos en las TRD de cada dependencia con el fin de permitir su recuperación y acceso para consulta. Si son documentos de apoyo, su denominación y almacenamiento debe diferenciarse de los documentos de gestión.

12.8 Reutilizar el papel usado por una cara.

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. No se usarán para la impresión de documentos definitivos y que hacen parte del Archivo de gestión de la dependencia.

12.9 Aprovechamiento y uso de carpetas y cajas de archivo.

Las carpetas y cajas de archivo (unidades de conservación de documentos) deben ser usadas de manera adecuada siguiendo las indicaciones brindadas desde la Vicerrectoría Administrativa y el área de gestión documental para evitar su desperdicio y reusándolas cuando sea procedente.

12.10 Reciclar el material de papel y cartón inutilizable.

El reciclaje del papel y cartón disminuye los requerimientos de árboles para su fabricación, así como la emisión de elementos contaminantes.

Una vez se hayan agotado las opciones de reuso de papel y cartón, este será dispuesto como material de reciclaje, para lo cual se contará con puntos dispuestos para la disposición de papel usado, identificando los diferentes usos y destinos de dicho material de tal manera que pueda ser aprovechado y utilizado con posterioridad. Para implementar esta estrategia es necesario consultar con las autoridades sanitarias del departamento sobre los programas e iniciativas que existan en la isla para la gestión de residuos de papel y cartón por ejemplo para su uso en procesos de lombricultura, elaboración de abonos u otros proyectos ambientales.

12.11 Aplicación de gestión de documentos electrónicos de archivo y gestión de contenido.

La iniciativa más importante para disminuir la utilización del soporte en papel es el empleo de documentos electrónicos y documentos electrónicos de archivo, bien sea escaneados desde su original en físico o creados mediante aplicaciones ofimáticas, programas de diseño, entre otras herramientas informáticas.

Para garantizar la correcta administración de los documentos electrónicos de archivo es necesario el uso de un Sistema de Gestión de Documentos Electrónicos de Archivo (SGDEA) 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 y en armonía con el Plan de preservación digital a largo plazo que debe establecer el INFOTEP como parte de su Sistema Integrado de Conservación SIC y de igual forma con el Modelo de requisitos del SGDEA conocido como MOREQ.

Las actividades que permitirán implementar esta estrategia de mediano y largo plazo se encuentran contempladas en el Programa específico de gestión de documentos electrónicos de Archivo que es parte del PINAR.

Analizando las características de producción documental, consumo de papel y sistemas informáticos disponibles para la gestión de procesos y trámites del INFOTEP, es indispensable abordar en primer lugar las siguientes áreas y oficinas:

Bienestar
Control Interno
Biblioteca
Contabilidad
Contratación
Planeación
Sistemas

Usando como base de información las tablas de retención documental (TRD) de cada área, es necesario realizar un análisis detallado de los procesos documentales al menos de las principales agrupaciones documentales (y las que más producen documentos en soporte papel), incluyendo el análisis de cómo son apoyados estos trámites por los

sistemas de información transaccionales disponibles, qué clase de documentos se producen y con qué características ¿están firmados? Por quién (es), qué valores legales y jurídicos tienen, disposiciones finales asignadas en las TRD), a efectos de llegar a propuestas de manejo de documentos exclusivamente en soportes electrónicos, posible uso de expedientes electrónicos y /o híbridos (conformados con documentos en soporte papel y otros electrónicos).

Para guiar las iniciativas de digitalización de documentos deberán tenerse en cuenta los lineamientos incorporados especialmente en la Circular externa 005 de 2012 sobre la temática: *“Recomendaciones para llevar a cabo procesos de digitalización y comunicaciones oficiales electrónicas en el marco de la iniciativa Uso racional del papel.”*. De igual forma, los lineamientos incorporados en la guía para la gestión de documentos y expedientes electrónicos versión 1.1 año 2019.

Abordar de manera prioritaria estas áreas y llegar a optimizar el uso de los sistemas de información, documentos y expedientes electrónicos, permitirá reducir al menos en un 50% en el mediano plazo el consumo institucional de papel, de igual forma permitirá establecer un modelo de análisis documental que será útil para el Programa específico de gestión de documentos electrónicos de Archivo.

13. RECURSOS

Esta política no tendrá presupuesto estipulado ya que las iniciativas y actividades para su implementación diferentes a las vinculadas a la gestión documental electrónica serán desarrolladas por el recurso humano del Instituto y a través del plan de capacitación en este tema a cargo del área de gestión documental. Las actividades vinculadas con la gestión documental electrónica se financiarán a través de los programas establecidos en el Plan Institucional de Archivos PINAR, el Programa de Gestión Documental PGD y el Plan Estratégico de tecnologías de la información en cuanto a recursos de hardware y software.

14. FORMULACIÓN DE INDICADORES

La implementación de la política aquí definida será medida por la Vicerrectoría Administrativa y Financiera, a través de la aplicación de los siguientes indicadores:

Indicador 1. Nombre: Reducción del Consumo institucional de papel.

Medición: Anual.

Fórmula: Total de resmas de papel adquiridas en la vigencia, menos el total de resmas de papel adquiridas en la vigencia anterior, por cien, sobre el total de resmas de papel adquiridas en la vigencia anterior

Indicador 2. Nombre: Consumo promedio de papel por dependencia y área.

Medición: Semestral.

Fórmula: Total de resmas consumidas en el semestre sobre el número total de dependencias.

Indicador 3. Nombre: Reducción Consumo de cajas y carpetas de archivo.

Medición: Anual.

Fórmula 3.1: Total de cajas de archivo adquiridas menos el total de cajas de archivo adquiridas en la vigencia anterior, por cien, sobre el total de cajas de archivo adquiridas en la vigencia anterior.

Fórmula 3.2: Total de carpetas de archivo adquiridas menos el total de carpetas de archivo adquiridas en la vigencia anterior por cien, sobre el total de carpetas de archivo adquiridas en la vigencia anterior.

Indicador 4. Nombre: Consumo de cajas y carpetas de archivo por dependencia.

Medición: Semestral.

Fórmula 4.1: Total de cajas consumidas en el semestre sobre el total de dependencias

Fórmula 4.2: Total de carpetas consumidas en el semestre sobre el total de dependencias

Indicador 5. Nombre: Uso de documentos electrónicos.

Medición: Anual.

Fórmula: Total de series producidas y administradas en soporte electrónico y/o híbrido (una parte en papel y otra en soporte electrónico) sobre el total de series documentales de la entidad.

Indicador 6. Nombre: Producción documental de archivos de gestión en soporte papel.

Medición: Anual.

Fórmula: Total de metros lineales de archivos de gestión producidos en soporte papel frente al total de archivos de gestión producidos en soporte papel en la vigencia anterior.

Indicador 7. Nombre: Producción documental de archivos de gestión por dependencia.

Medición: Anual.

Fórmula: Total de metros lineales de archivos de gestión producidos frente al total de dependencias.

Indicador 8. Nombre: Disposición de papel y cartón para el reciclaje.

Medición: Semestral.

Fórmula: Cantidad de papel dispuesto para el reciclaje u otras actividades productivas frente a cantidad dispuesta en el periodo anterior.

Indicador 9. Nombre: Divulgación de la política y estrategias de uso y consumo responsable de papel.

Medición: Semestral.

Fórmula 9.1: Total de piezas divulgadas frente al total de piezas elaboradas.

Fórmula 9.2: Total de capacitaciones realizadas que incluyen el tema frente al total de capacitaciones planeadas sobre el tema.

FICHA TÉCNICA DEL DOCUMENTO			
FECHA DE APROBACIÓN	DEPENDENCIA	RESPONSABLE	UBICACIÓN
Diciembre 2021 CIGD	Vicerrectoría Administrativa y Financiera	Área Funcional de Gestión Documental	Archivo de gestión Vicerrectoría Administrativa y financiera

ELABORADO POR:	REVISADO POR:	APROBADO POR:
Angela Gordillo Rivera Contratista	Zoraida Vanegas Líder del Proceso de Gestión Documental	

CONTROL DE CAMBIOS		
FECHA	VERSIÓN	CAMBIOS
Diciembre 2021	00	Versión inicial

Documento presentado y aprobado en sesión Asincrónico del 13 al 15 de diciembre de 2021 del Comité Institucional de Gestión y Desempeño.