



**POLITICA CERO PAPEL**


**SECRETARIA GENERAL**

**GRUPO DE SERVICIOS ADMINISTRATIVOS**

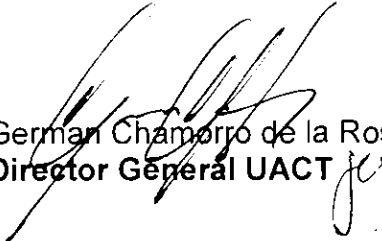
**BOGOTÁ, D.C.**

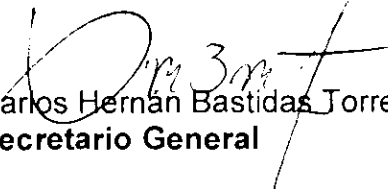
**Mayo 19 de 2015**


**Versión 02**

	POLITICA CERO PAPEL	Código: PT-GA-01
	Macroproceso: GESTIÓN DE RECURSOS	Versión:02
	Proceso: GESTIÓN ADMINISTRATIVA	Vigencia: 21/05/2015


**UNIDAD ADMINISTRATIVA ESPECIAL PARA LA CONSOLIDACIÓN  
TERRITORIAL – UACT -**

  
German Chamorro de la Rosa  
Director General UACT

  
Carlos Hernán Bastidas Torres  
Secretario General


  
**Documento elaborado por:**  
Claudia Patricia Buitrago Riaño  
Técnico Administrativo

  
**Revisado por:**  
Enrique Rosero Puerto  
Coordinador Grupo Servicios Administrativos

	POLITICA CERO PAPEL	Código: PT-GA-01
	Macroproceso: GESTION DE RECURSOS	Versión: 02
	Proceso: GESTION ADMINISTRATIVA	Vigencia: 21/05/2015

## TABLA DE CONTENIDO

	Pág.
1. Objetivos	4
2. Alcance	4
3. Marco Conceptual	4
4. Antecedentes	6
5. Principios	8
6. Política Cero Papel	8
7. Plan de Sensibilización de la Política Cero Papel	9
8. Objetivos del Plan	9
9. Qué es Cero Papel?	10
10. Contexto Normativo	10
11. Porqué Implementar la Política Cero Papel en la Unidad?	11
12. Diagnóstico	11
12.1 Consumo de Papel Año 2012	13
12.2 Consumo de Papel Año 2013	13
12.3 Consumo de Papel Año 2014	14
12.4 Consolidado por años Consumo de Papel	14
13. Definición de la Estrategia	16
14. Ámbito de Aplicación	16
15. Estrategias de Implementación	16
16. Acciones para el uso de Papel en la Unidad	16
17. Campaña de Difusión	18
18. Líder de la Política Cero Papel	18
18.1 Grupo Estratégico	19
18.2 Responsabilidades Específicas	19
19. Cronograma	21
20. Seguimiento y Evaluación	22
21. Metas	22
22. Beneficios que se obtendrán para la Unidad	23
23. Bibliografía	24

	POLITICA CERO PAPEL	Código: PT-GA-01
	Macroproceso: GESTION DE RECURSOS	Versión: 02
	Proceso: GESTION ADMINISTRATIVA	Vigencia: 21/05/2015

## 1. OBJETIVOS

### 1.1 Objetivo General

Establecer e implementar la política Cero Papel, que permita remplazar y reducir el flujo documental de papel por soportes electrónicos, mediante el fortalecimiento de nuevos mecanismo de comunicación y desarrollando estrategias que disminuyan los costos y tiempos administrativos de los diferentes procesos internos, generando un aporte al impacto negativo de los aspectos ambientales generados en las actividades de la UACT.

### 1.2 Objetivos Específicos


- ✓ Establecer e implementar estrategias de corto y de largo plazo al interior de la Unidad, donde el eje central sea la reducción progresiva del uso de papel por parte de los funcionarios y contratista de la entidad, a través de la apropiación de buenas prácticas ambientales en el consumo de papel.
- ✓ Implementar campañas de sensibilización, acerca de la importancia de la del uso y consumo de papel, minimizando la resistencia al cambio.
- ✓ Establecer acciones responsables con los funcionarios y contratistas para contribuir a la prevención de la contaminación, el desarrollo sustentable y la eficiencia administrativa.

## 2. ALCANCE

Adoptar, articular e implementar la política Cero Papel en la prestación de los servicios de la Unidad, generando una reducción progresiva en el consumo de papel por medio buenas prácticas ambientales, que permitan la concientización y apropiación de la cultura de cero papel, en el nivel central como en las Regionales.

## 3. MARCO CONCEPTUAL

La Unidad Administrativa para la Consolidación Territorial, tiene como propósito fundamental garantizar la continua, eficiente y oportuna prestación de sus servicios a los ciudadanos y partes interesadas, lo que implica contar con

	POLITICA CERO PAPEL	Código: PT-GA-01
	Macroproceso: GESTIÓN DE RECURSOS	Versión: 02
	Proceso: GESTIÓN ADMINISTRATIVA	Vigencia: 21/05/2015

mecanismos y canales de comunicación eficientes para difundir y dar a conocer información relevante y actualizada enmarcada en la normatividad que la reglamenta, buscando la articulación de los lineamientos ambientales necesarios para el desarrollo de estrategias, que permitan a la misma seguir dentro del proceso de transformación a una entidad más amable y eficiente con el medio ambiente. Por tal motivo adopta, articula e implementa la política ambiental "CERO PAPEL" la cual pretende realizar una gestión ambiental en la Unidad, minimizando los impactos ambientales generados y optimizando cada uno de los procesos en el funcionamiento de las actividades operativas y administrativas, con el fin de prestar un mejor servicio, desde el uso eficiente de los recursos tecnológicos y promulgando una reducción de tiempos y costos.

Acorde con la estrategia de Gobierno en Línea del programa Agenda de Conectividad, parte del Plan Nacional de Desarrollo 2006-2010 "Un Estado Comunitario: Desarrollo para Todos" - Ley 1151 de 2007, en donde se consolida como pieza fundamental de las acciones que se requieren para conformar un mejor Estado al servicio de los ciudadanos, con ello el Decreto 1151 de 2008 establece los plazos para que en el 2012 la Administración Pública haya completado el ciclo del Gobierno electrónico llegando a la democracia en línea<sup>1</sup> y de conformidad con las bases del Plan Nacional de Desarrollo 2010-2014, es propósito del Gobierno Nacional tener una gestión efectiva, eficiente y eficaz, dentro de las estrategias se encuentra la denominada "Cero Papel" donde la Directiva presidencial número 04 de 2012 propone que cada entidad deberá formular un plan de eficiencia administrativa<sup>2</sup>.


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 lo requieran. Donde no se concibe la eliminación radical de los documentos en papel por la experiencia de países<sup>3</sup> que han adelantado iniciativas similares se ha demostrado que los documentos en papel tienden a convivir con los documentos electrónicos en la medida que el Estado no puede negar a los administrados la utilización de canales presenciales o en papel.

Un documento se imprime entre cuatro y cinco veces antes de su versión final en papel reciclado, si realizáramos la revisión en pantalla se pueden alcanzar ahorros

<sup>1</sup> CONPES 3650 documento Consejo Nacional de Política Económica y Social, República de Colombia. Departamento Nacional de Planeación importancia estratégica de la Estrategia de Gobierno en Línea.

<sup>2</sup> Directiva Presidencial número 04 de 2012.

<sup>3</sup> Portugal, España, Argentina, Chile, Brasil, Costa Rica entre otros.

	POLITICA CERO PAPEL	Código: PT-GA-01
	Macroproceso: GESTIÓN DE RECURSOS	Versión:02
	Proceso: GESTIÓN ADMINISTRATIVA	Vigencia: 21/05/2015

superiores al 50%. Logrando ahorros en: Costo de papel, árboles necesarios para la fabricación del papel, en energía y agua que se consumen en su fabricación, contaminantes atmosféricos, desechos sólidos, espacio y peso por almacenamiento.

De acuerdo a diferentes estudios realizados para cuantificar el impacto negativo por el uso del papel, se estima que 1 tonelada de papel nuevo requiere cerca de 17 árboles, y el consumo de energía es de 0,4 a 0,7 Toneladas Equivalentes de Petróleo – TEP. “una TEP es equivalente a 11.630 Kwh. (Kilo watts por hora)”. El mismo estudio indica que el consumo de agua en la fabricación de una (1) tonelada de papel es de entre 280 y 450 m<sup>3</sup>, mientras que el consumo promedio mensual de un hogar de 4 miembros es de 16 a 20 m<sup>3</sup>.<sup>4</sup>


Por tal motivo la Unidad adopta las directrices expuestas, reemplazando la impresión de documentos para la comunicación interna por el uso de los correos electrónicos entre otras herramientas de las Tecnologías de la Información y las Comunicaciones - TIC, con lo cual obtendrá beneficios por la reducción de tiempos en la impresión, distribución, clasificación y búsqueda de los documentos en papel.

Así mismo, se establece la Política Cero Papel cuyo propósito es generar un impacto ambiental positivo y una mayor eficiencia administrativa, articulando esfuerzos desde diferentes procesos para su correcta implementación, garantizando la revisión de los procedimientos institucionales desde cada uno de los procesos que los operan, que permitan en el corto, mediano y largo plazo, estrategias que generen cambios en los procedimientos documentales de la entidad, identificando las distintas etapas y requerimientos prioritarios para cada uno. Actividad que será abordada desde el diagnóstico, análisis, y evaluación articulada desde los aspectos jurídicos relacionados con cada estrategia propuesta para la implementación de la política, consolidando elementos de interacción que pueden convertir a la Unidad en soporte para la gestión de conocimiento e innovación.

#### 4. ANTECEDENTES

Las entidades públicas del nivel Central y Descentralizado, se han comprometido a desarrollar actividades que permitan la mitigación de impactos negativos

<sup>4</sup> Estudios de Greenpeace.

	POLITICA CERO PAPEL	Código: PT-GA-01
	Macroproceso: GESTIÓN DE RECURSOS	Versión:02
	Proceso: GESTIÓN ADMINISTRATIVA	Vigencia: 21/05/2015


ambientales generados en la prestación de sus servicios por medio de planes, políticas, decretos, resoluciones y directivas presidenciales. Dichos esfuerzos se ven representados en acciones de interés Nacional como lo son las desarrolladas por la Presidencia de la República mediante la Estrategia Gobierno en Línea, estos esfuerzos pretende que el Estado preste servicios más eficientes y de calidad, con colaboración de la ciudadanía y partes interesadas, a administración pública y el sector privado, mediante el aprovechamiento de las Tecnologías de la Información y las Comunicaciones - TIC's. Estas iniciativas han permitido posicionar a Colombia como uno de los países que ha implementado un Gobierno Electrónico. La Presidencia de la Republica buscando articular a nivel nacional la Política Cero Papel emitió La Directiva presidencial número 04 de 2012 en la que busca la implementación de dicha política, y la eficiencia administrativa en el sector público.

De otro lado crea el programa de Agenda de Conectividad que es una Política de Estado que busca masificar el uso de las Tecnologías de la Información y las Comunicaciones (TIC), a través de la modernización de las instituciones públicas, la socialización del acceso a la información y el mejoramiento de la competitividad del sector productivo. Este programa fue aprobado a través del documento CONPES 3072 de 2000 y adoptado mediante la Directiva Presidencial 02 de 2000. Durante este período, ha sido responsabilidad de diferentes entidades del Gobierno liderar y coordinar su desarrollo e implementación<sup>5</sup>.

Así mismo, la Política Nacional de Eficiencia Administrativa al Servicio del Ciudadano CONPES 3785 de 2013 incorpora el Modelo Integrado de Planeación y Gestión que tiene dentro de las Políticas de Desarrollo Administrativo y la Política de Eficiencia Administrativa la Política "Eficiencia Administrativa y Cero Papel", la cual apunta a que las entidades que conforman la Administración Pública identifiquen, racionalicen, simplifiquen y automaticen los trámites, los procesos, los procedimientos y los servicios internos, con el propósito de eliminar duplicidad de funciones y barreras que impidan la oportuna, eficiente y eficaz prestación del servicio en la gestión, que permitan automatizar las actividades y disminuir el volumen de la producción documental.

Por lo anterior la Unidad pretende potencializar el uso de las herramientas de las TIC disminuyendo progresivamente el uso de papel y contribuir a un ambiente sostenible.

<sup>5</sup> El Programa Presidencial para el Desarrollo de las TIC, creado a través del Decreto 127 de 2001, fue líder y coordinador de Agenda de Conectividad hasta el año 2003 cuando se asignó dicha función al Ministerio de Comunicaciones, hoy Ministerio de Tecnologías de la información y las Comunicaciones, a través del Decreto 3107 del mismo año.

 <b>CONSOLIDACIÓN TERRITORIAL</b>	POLITICA CERO PAPEL	Código: PT-GA-01
	Macroproceso: GESTIÓN DE RECURSOS	Versión:02
	Proceso: GESTIÓN ADMINISTRATIVA	Vigencia: 21/05/2015


## 5. PRINCIPIOS

La política cero papel pretende generar una disminución gradual en el consumo de papel, fomentar buenas prácticas en la recepción, gestión y archivo de documentos de las diferentes áreas de la entidad, mejorar el acceso a la información por medio de plataformas a nivel institucional, eliminar la duplicidad de los documentos, liberar áreas de almacenamientos de archivos y reducir los productos utilizados por los equipos de impresión (Toners, Cartuchos, cinta de impresión, etc.), favoreciendo el medio ambiente con la formación de actores responsable en el consumo de recursos naturales, lo anterior fundamentado desde la Directiva Presidencial número 04 del 2012 y distintos puntos legales de consideración.

Los principios que rigen esta política, son de carácter Nacional relacionados con la eficiencia administrativa y la Directiva presidencial "cero papel", enmarcados en la Normatividad Colombiana Vigente, como Gestión pública efectiva, que comprende innovación, eficiencia y programas estratégicos para el buen gobierno, y la Vocación por el servicio público administrativo, apoyando acciones para modernizar las políticas de lo público, mediante el adecuado uso de las tecnologías de la información y las comunicaciones en la entidad, fortaleciendo el sector administrativo de la función pública sustituyendo en lo posible el uso del papel por documentos y canales electrónicos, en la elaboración y difusión de materiales informativos, publicaciones, guías, manuales, y oficios entre otros, cumpliendo con los requisitos de autenticidad, fiabilidad, integridad y disponibilidad establecidos en las Leyes 527 de 1999, 594 de 2000, 1437 de 2011 y las normas que las regulen o modifiquen.

## 6. POLÍTICA CERO PAPEL

La Unidad Administrativa Especial para la Consolidación Territorial contribuye a la prevención de la contaminación, a través del lineamiento institucional para la eficiencia administrativa y hacia una cultura de cero papel mediante el desarrollo de estrategias y prácticas ambientales en las actividades de sus procesos, basándose en el uso y manejo documental, uso de tecnologías de la información y las comunicaciones; generando reducción en costos que nos permita llegar de

 <b>CONSOLIDACIÓN TERRITORIAL</b>	POLITICA CERO PAPEL	Código: PT-GA-01
	Macroproceso: GESTIÓN DE RECURSOS	Versión:02
	Proceso: GESTIÓN ADMINISTRATIVA	Vigencia: 21/05/2015

forma más ágil y eficiente a la ciudadanía y partes interesadas, garantizando un impacto ambiental positivo<sup>6</sup>.

Formulada y socializada la Política Cero Papel en la Unidad Administrativa Especial para la Consolidación Territorial, se procede a diseñar un Plan de Sensibilización de la Política Cero Papel, que logre que en cada puesto de trabajo se implementen las estrategias y acciones orientadas al consumo razonable de los recursos físicos al interior de la entidad.

## **7. PLAN DE SENSIBILIZACION DE LA POLITICA CERO PAPEL**

### **8. OBJETIVOS DEL PLAN:**


#### **8.1 Objetivo General:**

Socializar en todos los niveles de la institución el propósito y alcance del Plan de Eficiencia Administrativa y Cero Papel, precisando las directrices generales y responsabilidades para mejorar la eficiencia, a través de la implementación de acciones, racionalización, simplificación y automatización de los procesos, procedimientos y servicios internos.

#### **8.2 Objetivos específicos:**

- Establecer e implementar estrategias de corto y de largo plazo al interior de la Unidad, donde el eje central sea la reducción progresiva del uso de papel por parte de los funcionarios y contratistas de la entidad, a través de la apropiación de buenas prácticas ambientales en el consumo de papel.
- Construir acciones responsables con los funcionarios y contratistas de la Unidad para contribuir con la eficiencia administrativa y cero papel.
- Establecer la línea de mensajes, los canales y las herramientas para difundir la información a través de un lenguaje sencillo y estimulante sobre buenas prácticas administrativas que conlleven a una disminución considerable en el consumo de papel.
- Sensibilizar sobre la importancia de la implementación del Plan de Eficiencia Administrativa y Cero Papel, con el fin de optimizar los procedimientos al interior de la UACT.

<sup>6</sup> Documento elaborado por CEINTE

	POLITICA CERO PAPEL	Código: PT-GA-01
	Macroproceso: GESTIÓN DE RECURSOS	Versión: 02
	Proceso: GESTIÓN ADMINISTRATIVA	Vigencia: 21/05/2015

- realizar mejoras en los mejorar los procesos mejorar el sistema de gestión y sus n la calidad de los programas y servicios entregados a los usuarios o clientes internos o externos de la UACT.
- Reducir los costos asociados a la administración de papel e insumos de impresión.

## 9. ¿QUÉ ES CERO PAPEL?


Es la reducción ordenada del uso de papel mediante la sustitución de documentos físicos por medios electrónicos, a través de la utilización de tecnologías de la información y las comunicaciones con la creación, gestión y almacenamiento de documentos en soportes electrónicos.

Para el logro de una administración con cero papel es necesario que se acojan los principios de gestión documental, con el fin garantizar la autenticidad, fiabilidad, inalterabilidad y la disponibilidad de la información de acuerdo con el fundamento legal existente.

Con la implementación de la política Cero Papel no se pretende la eliminación total de los documentos ya que se ha demostrado que éstos se hacen necesarios de acuerdo con las normas establecidas.

## 10. CONTEXTO NORMATIVO

- Ley 1151 de 2007: Por medio de la cual se introducen medidas para la eficiencia y la transparencia en la Ley 80 de 1993 y se dictan otras disposiciones generales sobre la contratación con Recursos Públicos.
- Ley 1450 de 2011: Plan nacional de desarrollo 2010- 2014 – Gestión Eficiente, Efectiva y Eficaz.
- Decreto No.2693 de 2012 "Por el cual se establecen los lineamientos generales de la estrategia de Gobierno en línea de la República de Colombia, se reglamentan parcialmente las Leyes 1341 de 2009 y 1450 de 2011, Y se dictan otras disposiciones".
- Decreto Nacional 19 de 2012: Formulación de política pública de racionalización de trámites - por el cual se dictan normas para suprimir o

	POLITICA CERO PAPEL	Código: PT-GA-01
	Macroproceso: GESTIÓN DE RECURSOS	Versión:02
	Proceso: GESTIÓN ADMINISTRATIVA	Vigencia: 21/05/2015

reformular regulaciones, procedimientos y trámites innecesarios existentes en la administración pública.

- Estrategia de Gobierno en Línea del programa Agenda de Conectividad, parte del Plan Nacional de Desarrollo 2006-2010 “Un Estado Comunitario: Desarrollo para Todos”
- Decreto Presidencial 04 de 2012: Política Cero Papel - Eficiencia administrativa y Cero Papel.

### 11. ¿POR QUÉ IMPLEMENTAR LA POLÍTICA CERO PAPEL EN LA UACT?

Cuidar el medio ambiente debe ser un compromiso de todos y es por ello que dentro de la Unidad Administrativa para la Consolidación Territorial, es de vital importancia tener objetivos claros frente a los procesos que demarcan las buenas prácticas ambientales, la sensibilización y la responsabilidad social, creando una nueva cultura de uso eficiente de los recursos naturales y permitiendo un desarrollo justo y una gestión biosostenible, buscando soluciones conjuntas, que permitan generar espacios de cambio frente al cuidado de los recursos, lo que conllevaría a establecer un giro en la cultura de los funcionarios y contratistas de la UACT.

### 12. DIAGNÓSTICO:

En el marco de la Estrategia de Gobierno en línea en coordinación con las entidades públicas, se ha realizado la medición sobre el estado de avance del uso de las herramientas digitales que permitan alcanzar el logro de los objetivos en esta materia.

El Ministerio de las Tecnologías de la Información y las Comunicaciones (MinTIC) desde la expedición del Decreto 1151 de 2008 ha venido publicando los manuales para la implementación de la Estrategia de Gobierno en Línea, a través de los cuales se proporcionan herramientas de autoayuda, para quienes trabajan en entidades públicas de las diferentes ramas y niveles, así como, para los privados que ejercen funciones administrativas.

	POLITICA CERO PAPEL	Código: PT-GA-01
	Macroproceso: GESTIÓN DE RECURSOS	Versión:02
	Proceso: GESTIÓN ADMINISTRATIVA	Vigencia: 21/05/2015

En el año 2012, con el objeto de impulsar el Gobierno en Línea, se definió el método a seguir por parte de las entidades, el cual está compuesto por 6 componentes:


1. Elementos transversales: Actividades para conocer los diferentes tipos de usuarios.
2. Información en línea: Actividades que se concentran en dos aspectos: publicación de información y publicación de datos abiertos.
3. Transacción en línea: Herramientas de interacción con el usuario.
4. Transacción en línea: Realizar gestiones a través de canales electrónicos
5. Transformación: Cambiar la forma de operar para eliminar trámites.
6. Democracia en línea: Empoderar a los ciudadanos para que participe en la toma de decisiones.

El quinto componente de transformación comprende todas las actividades para que las entidades realicen cambios en la manera de operar, eliminen trámites físicos y lideren o participen en gestiones en línea, aprovechen e intercambien información por medios electrónicos. Así mismo, establece las pautas para que la entidad automatice sus procesos y procedimientos internos e incorpore la política de Cero Papel.

Es así como, la UACT establece la Política Cero Papel mediante la circular N0. 03 de 2014, con la intención de generar un impacto ambiental positivo y una mayor eficiencia administrativa, construyendo esfuerzos desde diferentes áreas para su correcta implementación, garantizando que realice planteamientos de corto, mediano y largo plazo, de manera que se generen cambios en los procedimientos documentales de la entidad, identificando las distintas etapas y requerimientos prioritarios de cada uno. Actividad que será abordada desde el diagnóstico, análisis, y evaluación articulada desde los aspectos jurídicos relacionados con cada estrategia propuesta para la implementación de la política.

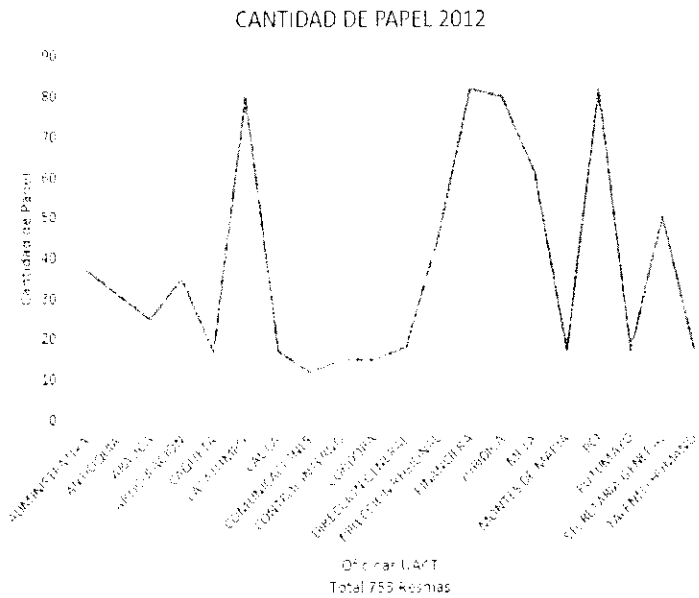
Por lo anterior, la entidad comprometida con esta Estrategia, presenta un diagnóstico del componente de transformación y muestra un análisis del CONSUMO DE PAPEL en la Unidad en los años 2012, 2013, 2014 para luego elaborar un plan de trabajo que permitirá adquirir buenas prácticas para reducir el consumo de papel.

A continuación, se refleja el consumo de papel en las diferentes Áreas, Coordinaciones, Direcciones, Sedes Regionales de la UACT por años:

	<b>POLITICA CERO PAPEL</b>	Código: PT-GA-01
	Macroproceso: GESTIÓN DE RECURSOS	Versión:02
	Proceso: GESTIÓN ADMINISTRATIVA	Vigencia: 21/05/2015

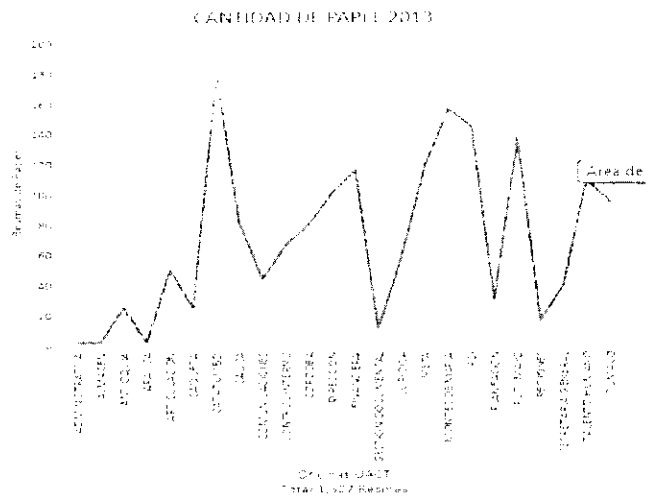
### 12.1 Consumo De Papel Año 2012


	CANTIDAD	VALOR
ADMINISTRATIVA	37	26.455,88
ANTIOQUIA	31	234.759,64
ARAUCA	25	186.035,00
ARTICULACION	35	250.258,40
CAQUETA	17	128.833,08
CATATUMBO	80	586.577,20
CAUCA	17	128.577,20
COMUNICACIONES	12	85.802,88
CONTROL INTERNO	15	107.253,60
CORDOBA	15	114.532,60
DIRECCION GENERAL	18	128.704,32
DIRECCION REGIONAL	45	321.760,80
FINANCIERA	82	586.319,68
JURIDICA	80	572.019,20
META	61	452.178,44
MONTES DE MARIA	17	128.833,08
PCI	82	586.319,68
PUTUMAYO	17	128.833,08
SECRETARIA GENERAL	50	357.512,00
TALENTO HUMANO	17	128.833,08
<b>TOTAL</b>	<b>753</b>	<b>5.240.398,84</b>



### 12.2 Consumo De Papel Año 2013

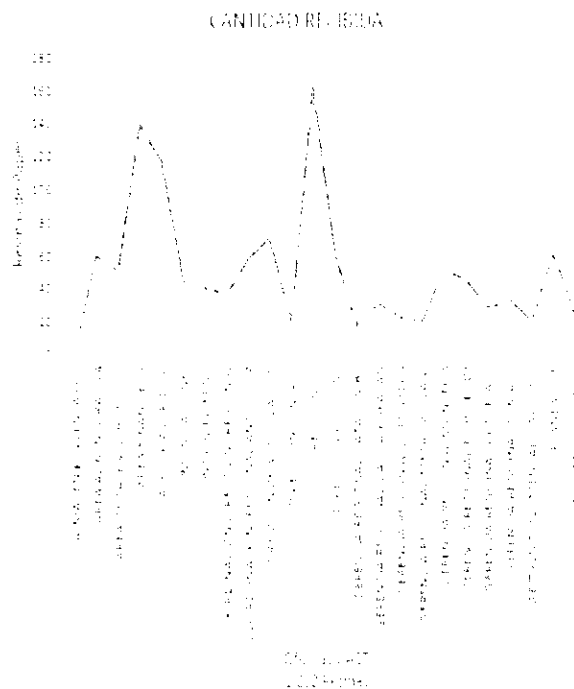
	CANTIDAD	VALOR
ADMINISTRATIVA	2	14.300,48
ALMACEN	2	14.300,48
ANTIOQUIA	25	984.922,40
ARAUCA	2	1367384,46
ARTICULACION	50	572.471,60
CAQUETA	25	1.257.982,40
CATATUMBO	179	1.285.890,96
CAUCA	81	603.634,00
COMUNICACIONES	44	329.039,80
CONTROL INTERNO	66	471.915,84
CORDOBA	80	598.666,48
DIRECCION	101	722.174,24
FINANCIERA	116	830.969,60
GESTION DOCUMENTAL	11	85.833,04
JURIDICA	59	435.740,00
META	119	878.084,48
MONTES DE MARIA	156	1.155.596,72
PCI	144	1.029.634,56
PLANEACION	30	214.507,20
PUTUMAYO	137	1.009.010,48
REGIONES	16	157.486,24
SECRETARIA GENERAL	39	286.566,16
TALENTO HUMANO	109	784.902,24
TUMACO	94	699.510,40
<b>TOTAL</b>	<b>1.687</b>	<b>15.740.526,28</b>



 <b>CONSOLIDACIÓN TERRITORIAL</b>	<b>POLITICA CERO PAPEL</b>	Código: PT-GA-01
	Macroproceso: GESTIÓN DE RECURSOS	Versión:02
	Proceso: GESTIÓN ADMINISTRATIVA	Vigencia: 21/05/2015

### 12.3 Consumo De Papel Año 2014

Área	Cantidad	Valor
ALMACÉN E INVENTARIOS	2	14.300,48
AREÁ ADMINISTRATIVA	59	421.864,16
AREA DE TALENTO HUMANO	50	357.512,00
ÁREA FINANCIERA	139	993.883,36
ASESORIA JURIDICA	117	836.578,08
COMUNICACIONES	45	321.760,80
CONTROL INTERNO	40	286.009,60
COORDINACION D RECCION REGIONAL	36	257.408,64
COORDONACION REGIONAL ANTIOQUIA	58	414.713,92
DIRECCION DE ARTICULACION	70	500.516,80
DIRECCION GENERAL	20	143.004,80
DIRECCION PCI	161	1.151.188,64
DIRECCION PCI - GME	60	429.014,40
GERENCIA REGIONAL CATATUMBO	17	121.554,08
GERENCIA REGIONAL CAUCA POPAYAN	30	214.507,20
GERENCIA REGIONAL CORDILLERA CENTRAL	22	157.305,28
GERENCIA REGIONAL META CAGUAN - V/CIO	20	143.004,80
GERENCIA REGIONAL MONTERIA	50	357.512,00
GERENCIA REGIONAL MONTES DE MARIA-SIN	45	321.760,80
GERENCIA REGIONAL PUTUMAYO	27	193.056,48
GERENCIA REGIONAL TUMACO	32	228.807,68
GESTION DOCUMENTAL Y ARCHIVO	20	143.004,80
PLANEACION	60	429.014,40
SECRETARIA GENERAL	22	157.305,28
<b>TOTALES</b>	<b>1.202</b>	<b>8.594.588,48</b>




Fuente (Oficina de Almacén e Inventarios, Coordinación Administrativa - UACT)

### 12.4 RESUMEN CONSUMO DE PAPEL AÑOS 2012 – 2013 - 2014

Año	Cantidad	Valor
2012	753	5.240.398,84
2013	1.687	15.740.526,28
2014	1.202	8.594.588,48

La anterior información nos arroja como resultado que durante los años de funcionamiento de la UACT en el año 2013, se evidencia un alto consumo de papel en comparación con los otros años.

	POLITICA CERO PAPEL	Código: PT-GA-01
	Macroproceso: GESTIÓN DE RECURSOS	Versión:02
	Proceso: GESTIÓN ADMINISTRATIVA	Vigencia: 21/05/2015

Para dar inicio a la implementación del Plan de Sensibilización de la Política Cero Papel, se debe determinar cuál es la fase o estado actual que se encuentra la entidad, para establecer las estrategias que le permita avanzar en cada una de las siguientes fases, adoptadas del proyecto Gobierno en Línea<sup>7</sup> “Una forma de representar el paso de modelos basados en papel a electrónicos es el siguiente:

Fase 1: Uso exclusivo de papel, administración manual.

Fase 2: Uso exclusivo de papel, administración apoyada en aplicaciones de tecnología.

Fase 3: Combinación de papel con documentos digitalizados, administración apoyada en aplicaciones de tecnología.

Fase 4. Combinación de papel y documentos digitalizados con documentos electrónicos, administración apoyada en aplicaciones de tecnología.

Fase 5. Uso exclusivo de documentos electrónicos, administración exclusiva mediante aplicaciones de tecnología. La última de las fases (V) constituye un objetivo de largo plazo que requiere que todos los agentes que intercambian información con la Administración Pública, utilicen de forma exclusiva los canales electrónicos, lo que demanda no solo las condiciones técnicas necesarias, sino la aceptación generalizada de estos medios por parte de los administrados<sup>8</sup>.


Plasmada esta información del consumo de papel en los años 2012-2013 y 2014, podemos establecer que la UACT se encuentra en la primera fase: Uso exclusivo de papel, administración manual.

**NOTA:** La entidad en la vigencia 2014 y lo que ha transcurrido del 2015 no ha realizado compra de papel, esto debido a que el DPS realizó una donación significativa en Diciembre del 2013.

La UACT ha trabajado en el fortalecimiento de sus operaciones adoptando recursos que disminuyan el uso de papel, pero requiere establecer acciones firmes tendientes a la menor utilización del mismo, a la reducción de los residuos generados, así como a la reincorporación de este valioso recurso al ciclo productivo.

<sup>7</sup> Conpes 3650 documento consejo nacional de política económica y social república de Colombia departamento nacional de planeación importancia estratégica de la estrategia de gobierno en línea.

<sup>8</sup> GUIA 1 Buenas prácticas para reducir consumo de papel

	POLITICA CERO PAPEL	Código: PT-GA-01
	Macroproceso: GESTIÓN DE RECURSOS	Versión:02
	Proceso: GESTIÓN ADMINISTRATIVA	Vigencia: 21/05/2015

### 13. DEFINICIÓN DE LA ESTRATEGIA:

Consiste en la sustitución de los flujos documentales en papel por soportes digitales en medios electrónicos, sustentados en la utilización de tecnologías de la información en busca de un impacto positivo a favor del medio ambiente e incrementar la Eficiencia Administrativa.

### 14. ÁMBITO DE APLICACIÓN:

A todos los funcionarios y contratistas y toda persona que tenga cualquier tipo de relación y desarrolle sus actividades con la UACT.


### 15. ESTRATEGIAS DE IMPLEMENTACIÓN:

1. Utilizar los medios de comunicación internos como canales de divulgación de información oficial.
2. Promover entre los servidores públicos un sentido de responsabilidad con el ambiente y con el desarrollo sostenible.
3. Sensibilizar mediante capacitaciones a todas y cada una de las dependencias sobre la importancia del Plan de Eficiencia Administrativa y Cero Papel.


### 16. ACCIONES PARA EL USO DE PAPEL EN LA UNIDAD:

Se implementará de manera inmediata las siguientes buenas prácticas, que establecerán la política al interior de la Unidad:

- ✓ **Reutilizar el papel usado por una cara:** Se debe **verificar el papel de la impresora antes de enviar la impresión**, es importante utilizar las hojas de papel usadas por una sola cara para la impresión de borradores, toma de notas, documentos anexo, entre otros. Cada una de las dependencias deberá disponer de un lugar adecuado para el depósito del papel que va a ser reutilizado.
- ✓ **Optimizar el ahorro del papel y del tóner:** haciendo uso racional del espacio en los formatos, utilizando fuente Arial tamaño 12 cuando sea una sola hoja y tamaño 10 u 11 cuando sean más de una hoja.
- ✓ **Impresión doble cara de la hoja:** De ser necesaria la impresión de un documento, deberá hacerse por las dos caras de la hoja, mecanismo pertinente y oportuno para garantizar la reducción del consumo del papel.

	POLITICA CERO PAPEL	Código: PT-GA-01
	Macroproceso: GESTIÓN DE RECURSOS	Versión:02
	Proceso: GESTIÓN ADMINISTRATIVA	Vigencia: 21/05/2015

- ✓ **Evitar al máximo las impresiones y fotocopias:** Los funcionarios y contratistas de la Unidad deberán conocer la temática utilizando herramientas electrónicas y magnéticas antes de una reunión. Como (USB, CD, Video Beam y correos electrónicos)
- ✓ **Implementar las firmas electrónicas o digitales:** Este proceso se implementará en la comunicación interna, solicitudes, autorizaciones y certificaciones entre dependencias para ahorrar tiempo y papel.
- ✓ **Implementar el escaneo de la documentación:** Es importante en la documentación de grandes volúmenes, que se tenga un archivo sistematizado, escaneando la documentación para conservar su identidad del original, lo cual permite fácil acceso y ahorro de espacio. Para transferir documentación de una oficina a otra escanear y hacer uso del correo electrónico o la red interna, para evitar la impresión o generación de fotocopias.
- ✓ **Configuración correcta de las páginas:** Los funcionarios harán revisión de la configuración de las páginas según lo establecido, previamente al proceso de impresión para evitar impresiones erradas, desconfiguradas, desajustadas, por fuera de los márgenes apropiados, etc, que por ende elevan el consumo de papel.
- ✓ **Carpetas compartidas en red:** Utilice carpetas compartidas dentro de la red local de la entidad, ya que permite realizar consultas de documentos de las diferentes dependencias sin necesidad de mantener archivos físicos o de imprimir documentos para revisar
- ✓ **Lectura y corrección en pantalla:** Cada contratista o funcionario en la elaboración de un documento, hará la respectiva corrección utilizando 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. De esta manera solo se imprime la versión final del documento para su firma o radicación, en las condiciones apropiadas.
- ✓ **Guardar archivos no impresos en el computador:** En los casos que no se quiera copia impresa de los documentos, se recomienda almacenarlos en el disco duro del computador, discos compactos, DVD, discos extraíbles u otros repositorios o medios tecnológicos que permitan conservar temporalmente dicha información.
- ✓ **Uso del correo electrónico para envío de copias informativas:** Todo memorando o comunicación interna que deba ir con copia a otra dependencia, en calidad informativa, deberá enviarse vía correo electrónico, o red interna. Así mismo, en el caso de requerir el envío de archivos anexos a la comunicación interna, se debe realizar a través del

	POLITICA CERO PAPEL	Código: PT-GA-01
	Macroproceso: GESTIÓN DE RECURSOS	Versión: 02
	Proceso: GESTIÓN ADMINISTRATIVA	Vigencia: 21/05/2015


correo electrónico o red interna relacionando el documento digital y el correo electrónico al que se remite en la comunicación interna.

- ✓ **Trámites y servicios:** Se comunica e instruye a los funcionarios y ciudadanos, que para efectos de realizar solicitudes de información o certificaciones, peticiones quejas y reclamos, que puede hacer uso de medios tecnológicos, a través de internet, para ello pone a su disposición el correo institucional: [enlaceciudadando@consolidacion.gov.co](mailto:enlaceciudadando@consolidacion.gov.co)
- ✓ **Consulta de procesos para trámites y servicios:** Se comunica e instruye a los funcionarios y ciudadanos que la Unidad cuenta con los siguientes trámites y servicios; y en el evento de requerir información relacionada a ellos pueden consultarla desde cualquier punto que cuente con servicio de internet, ingresando a la página web oficial [www.consolidacion.gov.co](http://www.consolidacion.gov.co).

#### 17. CAMPAÑA DE DIFUSIÓN:

- ✓ **Mensajes alusivos al Plan de Eficiencia Administrativa y Cero Papel:** Deben desarrollarse trimestralmente con el propósito de difundir masivamente la política y los objetivos del Plan de Eficiencia Administrativa y Cero Papel, buscando implementar las buenas prácticas y eliminar las resistencias al cambio durante el proceso de implementación.
- ✓ **Mensajes de acompañamiento y compromiso:** Deben desarrollarse con el propósito de evidenciar el compromiso y liderazgo de la alta dirección con el desarrollo del Plan de Eficiencia Administrativa y Cero Papel. Para llevar este mensaje a cabo, se propone desarrollar las siguientes actividades:
- ✓ **Correo electrónico:** A través de este medio se comunicará mensajes de carácter educativo (formación en conceptos), frases célebres, cartas, resultados de concursos, mensajes de la comunidad y otras partes interesadas, información sobre las actividades y los eventos a desarrollar dentro del marco del proyecto de implementación del plan de eficiencia administrativa y cero papel.
- ✓ **Página web:** Facilita la recepción del mensaje a colectivos cuya reunión presencial es compleja ya que este mecanismo está disponible para todos los funcionarios, contratistas, estudiantes y público en general.

#### 18. LÍDER DE LA POLÍTICA CERO PAPEL:

 <p>CONSOLIDACIÓN TERRITORIAL</p>	POLITICA CERO PAPEL	Código: PT-GA-01
	Macroproceso: GESTIÓN DE RECURSOS	Versión:02
	Proceso: GESTIÓN ADMINISTRATIVA	Vigencia: 21/05/2015

### 18.1 Grupo Estratégico:

Se conformará un Grupo de Implementación de la Eficiencia Administrativa y la Estrategia Cero Papel y sus responsabilidades, con el fin de establecer las acciones encaminadas a hacer más eficiente la gestión administrativa y contribuir con la conservación y uso racional de los recursos naturales y la prevención de la contaminación del medio ambiente.

### 18.2 Responsabilidades Específicas:

En la Unidad Administrativa para la Consolidación Territorial, para dar cumplimiento a los objetivos de la implementación de la Estrategia Cero Papel, tendrá las siguientes responsabilidades:

#### Del Líder de Eficiencia Administrativa y Cero Papel:


Responsabilidades:

- Realización de las gestiones necesarias para garantizar la adecuada implementación y avance de la Estrategia Cero Papel.
- Verificar el cumplimiento de las directrices normativas dadas a través de leyes, decretos, resoluciones, circulares, o cualquier otra directiva de la autoridad competente.
- Presentar los avances y resultados de las iniciativas y requerimientos en lo que respecta a la Eficiencia Administrativa y Cero Papel por parte del Gobierno o cualquier otra entidad que lo requiera.
- Presentar informes de los resultados de las prácticas realizadas a la Alta Consejería de Buen Gobierno y la Eficiencia Administrativas, Programa Gobierno en Línea y al Archivo General de la Nación, en el mes de octubre de cada año, a través del envío del reporte por correo electrónico.
- Articular con el SIG, la actualización y mejoras de procedimientos asociados con las buenas prácticas de cero papel.

#### De todos los miembros del grupo de implementación de la Eficiencia Administrativa y la Estrategia Cero Papel:

Responsabilidades:

- Elaborar y aprobar el Plan de Sensibilización de Eficiencia Administrativa y Cero Papel.
- Definir, formalizar y difundir los lineamientos para la aplicación y cumplimiento por parte de los funcionarios y contratistas de las estrategias para eliminar o reducir el consumo de papel, con base en las directrices, memorandos, circulares emitidas por el Ministerio de Tecnologías de la

 <p>CONSOLIDACIÓN TERRITORIAL</p>	POLITICA CERO PAPEL	Código: PT-GA-01
	Macroproceso: GESTIÓN DE RECURSOS	Versión: 02
	Proceso: GESTIÓN ADMINISTRATIVA	Vigencia: 21/05/2015

Información y las Comunicaciones Programa Agenda de Conectividad – Estrategia Gobierno en Línea.

- Establecer metas anuales de reducción de los consumos de papel a nivel institucional en general y por áreas y realizar control y seguimiento a su cumplimiento.
- Promover la implementación y uso de las tecnologías de la información y las comunicaciones, medios de transmisión de datos informáticos sustitutos o de reducción del papel, así como mejoras en procedimientos que permitan reemplazar de manera gradual la utilización de papel como soporte funcional.
- Solicitar y velar por que se haga mantenimiento preventivo y correctivo de impresoras y fotocopiadoras para evitar el desperdicio de papel.
- Realizar seguimiento al cumplimiento de la meta anual de reducción en consumo de papel y establecer los indicadores de medición y acciones de mejora.

**De los funcionarios, contratistas y todas aquellas personas que tengan que cualquier tipo de relación y desarrollen sus actividades en la Unidad:**

Responsabilidades:


- Dar estricto cumplimiento a las directrices y lineamientos establecidos para la Eficiencia Administrativa y la Estrategia Cero Papel en el desarrollo de sus actividades.
- Replicar las directrices, los lineamientos y las acciones encaminadas a lograr la efectividad de la eficiencia administrativa y la política cero papel.
- Informar a su superior jerárquico aquellas malas prácticas en el uso de papel que tenga conocimiento.
- Actuar consecuentemente con el medio ambiente y propiciar su protección.
- Dar cumplimiento a las acciones para el uso del papel en la Unidad.
- Utilizar el documento electrónico y demás medios electrónicos que brindan las tecnologías de la información y las telecomunicaciones, como medio sustitutivo de papel.
- Aplicar buenas prácticas para reducir el consumo de papel.
- verificar los productos o soportes de las actividades de los procedimientos (en especial los que tienen mayor consumo de papel) de tal forma que se realicen mejoras de forma a los documentos y registros desde el mismo Administrador o responsables de implementación de los procedimientos y se puedan proponer manejos digitales de información.

	POLITICA CERO PAPEL	Código: PT-GA-01
	Macroproceso: GESTIÓN DE RECURSOS	Versión:02
	Proceso: GESTIÓN ADMINISTRATIVA	Vigencia: 21/05/2015

## 19. CRONOGRAMA:

### CRONOGRAMA

RESPONSABLE	ACTIVIDAD	PLAZO DE EJECUCION													
		ago-14	sep-14	Enero	Feb	Mar	Abril	Mayo	Junio	Julio	Agos	Sept	Oct	Nov	Dic
Oficina Asesora de Planeación	Diseñar la Política Cero Papel														
Secretaria General / Lider de Eficiencia Administrativa	Socialización Política Cero Papel														
Secretaria General / Lider de Eficiencia Administrativa	Elaboración Plan de Sensibilización Plan de Eficiencia Administrativa y Cero Papel														
Grupo de Comunicaciones Estratégicas	Lanzamiento														
	Implementación														
	Sostenimiento y Evaluación														
Grupo de Tecnologías de Información	Adquirir e implementar nuevas herramientas tecnológicas														
	Sistema de Actas Digitales														
	Carteleras Virtuales														
	Software de control de impresión														
	Firma Digital para comunicaciones internas														
	Automatización de ERP														
Secretaria General / Lider de Eficiencia Administrativa	Intranet														
	Sensibilizar sobre la importancia de la implementación del Plan de Eficiencia Administrativa y Cero Papel, con el fin de optimizar los procedimientos al interior de la UACT														
	Apoyar las estrategias de difusión del Grupo de Comunicaciones														
Grupo de Gestion Documental	Seguimiento / Evaluación														
	Fortalecer el uso de ORFEO a través de capacitaciones a los diferentes grupos y áreas de trabajo de la entidad														

	POLITICA CERO PAPEL	Código: PT-GA-01
	Macroproceso: GESTIÓN DE RECURSOS	Versión: 02
	Proceso: GESTIÓN ADMINISTRATIVA	Vigencia: 21/05/2015

## 20. SEGUIMIENTO Y EVALUACIÓN:

El seguimiento se hará trimestralmente, con la información enviada por la oficina de almacén e inventarios de las solicitudes de papel y toner, al igual que el reporte del servicio de energía de la UACT del año 2015.

Igualmente se deben diligenciar los siguientes formatos, los cuales han sido establecidos por el Programa Gobierno en Línea:

- CU1 Uso de papel en la entidad
- CU2 Reducción consumo de papel en las oficinas
- EV1 Evaluación de la Compras
- EV2 Evaluación disposición final
- EV3 Seguimiento mensual del consumo

**Para determinar el consumo de papel en año 2015 se tendrá en cuenta la siguiente información**

### Consumo papel:

$$(1 - (\text{No. Resmas papel utilizadas 2015} / \text{No. Resmas papel utilizadas 2014})) \times 100$$

### Consumo energía:

$$(1 - (\text{Valor pago energía 2015} / \text{Valor pago energía 2014})) \times 100$$

### Consumo toner:

$$(1 - (\text{No. toner utilizados 2015} / \text{No. toner utilizados 2014})) \times 100$$

### Usuarios envíos electrónicos:


$$(\text{No. Usuarios envíos electrónicos 2015} / \text{No. usuarios envíos electrónicos 2014}) \times 100$$

### Difusión de eventos:

$$(\text{No. Eventos con difusión electrónica 2015} / \text{No. eventos total 2014}) \times 100 \text{ (No. eventos con difusión física 2015} / \text{No. eventos total 2014}) \times 100$$

## 21. METAS

1. Para diciembre de 2015, se propone alcanzar un ahorro de consumo de papel del 30% respecto al periodo anterior. (Vigencia 2014).

	POLITICA CERO PAPEL	Código: PT-GA-01
	Macroproceso: GESTIÓN DE RECURSOS	Versión:02
	Proceso: GESTIÓN ADMINISTRATIVA	Vigencia: 21/05/2015

2. Para diciembre de 2015, se propone alcanzar un ahorro de consumo de energía eléctrica de al menos el 5% respecto al periodo anterior. (Vigencia 2014).
3. Para diciembre de 2015, se propone alcanzar un ahorro de consumo de toners de al menos el 20% respecto al periodo anterior. (Vigencia 2014).
4. Para diciembre de 2015, se propone aumentar el número de usuarios de la base de datos de envíos electrónicos al menos el 10% respecto al periodo anterior. (Vigencia 2014).

## 22. BENEFICIOS QUE SE OBTENDRAN PARA LA ENTIDAD


- ✓ Aumento de la productividad
- ✓ Optimización de los recursos
- ✓ Buenas prácticas en gestión documental
- ✓ Disminución de los costos asociados a la administración de papel, tales como almacenamiento e insumos
- ✓ 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
- ✓ Reducir las necesidades de espacio de almacenamiento

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
- ✓ Mejorar la información al permitir seguimiento de los trámites realizados

Para el ambiente:

- ✓ 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, fotocopiar, etc.
- ✓ Reducir los residuos contaminantes como tóner, cartuchos de tinta, etc.
- ✓ Contribuir al desarrollo sostenible, el consumo responsable de recursos que no comprometa el desarrollo social y ambiental de las generaciones futuras

	POLITICA CERO PAPEL	Código: PT-GA-01
	Macroproceso: GESTIÓN DE RECURSOS	Versión:02
	Proceso: GESTIÓN ADMINISTRATIVA	Vigencia: 21/05/2015

## BIBLIOGRAFIA

<https://www.gobiernoenlinea.gov.co/>

Guía No. 1 Cero Papel en la Administración Pública. Buenas prácticas para Reducir el Consumo de Papel.

Guía No. 2 Cero papel en la Administración Pública

**(Este espacio es para ser diligenciado por el SIG - OAPGI FAVOR conservar esta tabla al final del documento)**

### CONTROL DE CAMBIOS

VERSIÓN	FECHA	RELACIÓN DE LAS SECCIONES O PÁGINAS MODIFICADAS	NATURALEZA DEL CAMBIO
01	27/10/2014	N/A	Adopción de la Política Cero Papel
02	19/05/2015	Desde la Pagina 8 a la 28	Incorporación del Plan de Sensibilización de la Eficiencia Administrativa y Cero Papel

ELABORÓ:		REVISÓ:		APROBÓ	
NOMBRE: Claudia Patricia Buitrago Riaño		NOMBRE: Enrique Rosero Puerto		NOMBRE: Carlos H. Bastidas Torres	
DEPENDENCIA Coordinación Administrativa	FECHA 14/05/2015	DEPENDENCIA Coordinación Administrativa	FECHA 14/05/2015	DEPENDENCIA Secretaria General	FECHA 19/05/2015