

## POLITICA DE CERO PAPEL CONSERVATORIO DEL TOLIMA

### INTRODUCCION

El ministerio de Tecnologías de la Información y las Comunicaciones Dirección de Gobierno en Línea exponen lo siguiente:

“Las campañas de tipo cultural para la reducción del consumo de papel en la administración pública, ofrecen importante oportunidades en la generación de buenos hábitos en el uso del papel en organizaciones privadas y públicas, lo cual promueve la eficiencia y productividad, reduciendo costos, tiempo y espacios de almacenamiento.

La mayoría de trámites y actividades que realiza el Conservatorio del Tolima son registrados en documentos de archivo tales como actas, resoluciones, órdenes administrativas, circulares, oficios y demás documentos de apoyo. Estos documentos tienen un alto porcentaje en soporte físico en papel desde su creación, recibo o despacho; teniendo en cuenta que regularmente se expiden copias adicionales e innecesarias de los mismos para distribuirlos entre las dependencias que así lo requieran.

Cuando un documento está en su fase o versión final, es habitual que se impriman varios borradores para su revisión y aprobación definitiva. Utilizándose regularmente una cara de la hoja y no aprovechando con eficacia las herramientas existentes tales como el correo electrónico, la red interna, los sitios web internos, repositorios de documentos entre otros, que constituyen alternativas a la utilización del papel.

Si bien la estrategia de Cero Papel en el Conservatorio del Tolima se basa gran parte de su estrategia en una eficiente gestión documental a través de la tecnología, también es posible alcanzar reducciones significativas con los recursos que actualmente disponen las entidades.

La formación de una cultura que usa racionalmente los recursos se verá reflejada en una mejor y más fácil adaptación a los cambios relacionados con la gestión documental y por tanto, a la utilización de archivos en formatos electrónicos”.

Cada año se producen en el planeta cerca de 300 millones de toneladas de papel. Según la Agencia de Protección Ambiental de los Estados Unidos- EPA, la principal fuente de consumo son las entidades y oficinas. Esto es una figura alarmante si se tiene en cuenta el avance de la tecnología y aplicaciones de gestión documental dentro de las empresas e instituciones educativas.

Es por ende, una prioridad dentro de las políticas ambientales, la implementación de políticas de cero papel dentro y fuera de las entidades públicas, que generen hábitos que trasciendan y permanezcan en las diversas áreas de las personas acogidos a las mismas; En el caso del Conservatorio del Tolima, el programa de cero papel, se complementa a través de la sensibilización y cultura ambiental.



CONSERVATORIO  
DEL TOLIMA

INSTITUCIÓN DE EDUCACIÓN SUPERIOR

## ¿Qué es cero papel?

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

Es una consecuencia de la administración electrónica que se refleja en la creación, gestión y almacenamiento de documentos de archivo en soportes electrónicos, gracias a la utilización de Tecnologías de la Información y las Comunicaciones.

La estrategia Cero Papel no admite la eliminación radical de los documentos en papel. La experiencia de países que han adelantado iniciativas similares 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.

El Conservatorio del Tolima, conscientes de la necesidad de implementar acciones que favorezcan el medio ambiente e incrementar la eficiencia administrativa y en consideración a la Directiva Presidencial número 04 de 2012, expresan su voluntad al tomar las medidas necesarias y pertinentes para llevar a cabo esta estrategia.

## 1. OBJETIVO

Implementar una política de cero papel, que permita reducir el flujo documental, mediante el fortalecimiento de nuevos mecanismos de comunicación, así como el establecimiento y divulgación de estrategias de buenas prácticas responsables con el medio ambiente que disminuyan los costos y tiempos administrativos de los diferentes procesos del Conservatorio del Tolima.

### 1.1. OBJETIVOS ESPECIFICOS

- Promover entre los servicios públicos un sentido de responsabilidad con el ambiente y con el desarrollo de país.
- Promover entre los directivos de las entidades un compromiso con las políticas de eficiencia administrativa y Cero Papel en la administración pública.
- Contribuir a la construcción de indicadores que nos permitan saber el impacto generado por las medidas adoptadas en la reducción de consumo de papel y la sustitución de procedimientos y trámites basados en papel por trámites y procedimientos electrónicos.”



CONSERVATORIO  
DEL TOLIMA  
INSTITUCIÓN DE EDUCACIÓN SUPERIOR

## 2. ALCANCE

De acuerdo a los lineamientos de la Presidencia de la República bajo la dirección del Ministerio de Tecnologías de la Información y la Dirección de Gobierno en Línea el alcance del proyecto es el siguiente:

“El Gobierno Nacional a través del Ministerio de Tecnologías de la Información y la Dirección de Gobierno en línea, desea promover la implementación de oficinas Cero Papel como un proyecto que permita combinar los esfuerzos en mejorar la eficiencia de la administración pública con las buenas prácticas ambientales.

Esta política está dirigida tanto a los responsables de la toma de decisiones en las entidades como a los servidores públicos, con el propósito de que las buenas prácticas promovidas se extiendan a entidades privadas y toda la sociedad.

Abarca a todos los procesos del Conservatorio del Tolima. Inicia con la elaboración e implementación de la pauta “Política Cero Papel” y las “Buenas Prácticas”; llevando a cabo seguimiento, identificando y efectuando acciones preventivas, correctivas y/o de mejora, según sea el caso, que permitan mantener esta estrategia.

## 3. DESARROLLO

### ¿Qué es la política de Cero Papel?

De acuerdo a los lineamientos de la Presidencia de la República bajo la dirección del Ministerio de Tecnologías de la Información y la Dirección de Gobierno en Línea se plantea la definición así:

“El concepto de oficinas Cero Papel u oficina sin papel se relaciona con la reducción ordenada del uso del papel mediante la sustitución de los documentos en físico por soportes y medios electrónicos.

Es un aporte de la administración electrónica que se refleja en la creación, gestión y almacenamiento de documentos de archivo en soportes electrónicos, gracias a la utilización de Tecnologías de la Información y las Comunicaciones.

### ¿Qué es Gobierno en Línea?

“El Gobierno Electrónico se define como el uso de las Tecnologías de la Información y las Comunicaciones (TIC) para mejorar los servicios e información ofrecidos a los ciudadanos, aumentar la eficiencia y eficacia de la gestión pública e incrementar la transparencia del sector público y la participación ciudadana.

La estrategia de Gobierno en línea de la República de Colombia tiene como objetivo contribuir con la construcción de un Estado más eficiente, más transparente y participativo, y que preste mejores servicios a los ciudadanos y a las empresas, a través del uso de las Tecnologías de la Información y la Comunicación.



CONSERVATORIO  
DEL TOLIMA  
INSTITUCIÓN DE EDUCACIÓN SUPERIOR

Se orienta bajo los siguientes principios:

- Gobierno centrado en el ciudadano.
- Visión unificada del Estado.
- Acceso equitativo y multicanal.
- Protección de la información del individuo.
- Credibilidad y confianza en el gobierno en línea.

La iniciativa Cero Papel en la administración pública busca cumplir las metas de Gobierno en Línea y se orienta por los mismos principios”.

### 3.1 Base Legal

- Ley 594 de 2000
- Acuerdo No. 060 del AGN de 2001
- Ley 1437 de 2011 *“Código de Procedimiento Administrativo y de lo Contencioso Administrativo”*
- Decreto – Ley 019 de 2012 *“Ley Antitramites”*
- Circular Externa 005 de 2012

### 3.2 Términos

**Cero Papel:** Es un aporte de la administración electrónica que se refleja en la creación, gestión y almacenamiento de documentos de archivo en soportes electrónicos, gracias a la utilización de Tecnologías de la Información y las Comunicaciones.

**Herramientas Tecnológicas:** son elementos, programas y aplicaciones como computadores, software, redes sociales, correo electrónico- entre otras- que pueden ser utilizadas en diversas funciones y están diseñadas para facilitar el trabajo y permitir que los recursos sean aplicados eficientemente intercambiando información y conocimiento dentro y fuera de las organizaciones.

**Internet:** es una red mundial de redes de ordenadores que permite la comunicación instantánea con cualquier ordenador del mundo, a la vez que nos permite compartir recursos.

**Comunicación:** Intercambio de mensajes a través de un canal y mediante un código común al emisor y al receptor.

**TIC:** Tecnologías de la Información y la Comunicación, agrupan los elementos y las técnicas utilizadas en el tratamiento y la transmisión de las informaciones, principalmente de informática, internet y telecomunicaciones.

**Dominio de internet:** es una red de identificación asociada a un grupo de dispositivos o equipos conectados a la red Internet.

**Hardware:** Conjunto de unidades físicas, circuitos y dispositivos que componen un sistema informático

**Nube:** Espacio virtual para almacenar información.



CONSERVATORIO  
DEL TOLIMA

INSTITUCIÓN DE EDUCACIÓN SUPERIOR

**Tecnología:** conjunto de conocimientos, instrumentos y métodos técnicos usados en un sector.

**Software:** Conjunto de programas, lenguajes de programación y datos que controlan que el ordenador funcione y realice determinadas tareas.

**Página Web:** consiste en un documento electrónico que contiene información, cuyo formato se adapta para estar insertado en la World Wide Web, de manera que los usuarios puedan entrar a la misma por medio del uso de un navegador.

### 3.3 Generalidades

El Conservatorio del Tolima, en relación con la estrategia del Ministerio de Tecnologías de la Información y las Comunicaciones, y su "Estrategia Gobierno en Línea" determina con base en las "*Guías Cero Papel en la Administración Pública*", las siguientes fases:

- Compromiso Institucional (política)
- Sensibilización (administración del cambio cultural y lograr concientización)
- Implementación de las buenas practicas
- Seguimiento al cumplimiento de las buenas practicas
- Mejoras continua

#### 3.3.1 Política Cero Papel

El Conservatorio del Tolima está comprometido con el uso adecuado y racional de los recursos naturales, implementando acciones institucionales que contribuyan a la preservación y conservación del medio ambiente. La entidad, consciente de su deber y la obligación de llevar a cabo sus tareas y funciones con el mínimo impacto ambiental, adopta la Política de 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 funcionarios y contratistas.

Esta Política se ejecuta a través del programa de gestión de ahorro de papel, cuyo propósito es 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 de ahorro, estarán acompañadas de campañas dirigidas a los funcionarios y contratistas 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.





"El Conservatorio del Tolima, encaminado en dar cumplimiento a la directriz de la Presidencia de la Republica de "Política de Cero Papel", bajo el Ministerio de Tecnologías de la Información y la Dirección de Gobierno en Línea como aporte a la protección, en el avance en una Administración Publica eficiente amigable con el medio ambiente, determina e implementa estrategias de buenas prácticas para reducir el mal hábito de uso y consumo del papel e impulsar el manejo de las herramientas tecnológicas para la generación y manejo de la información institucional de una manera eficaz".

### 3.3.2 Estrategias para implementar las buenas prácticas

Para dar cumplimiento a la política de cero papel El Conservatorio del Tolima, define e implementa las buenas prácticas para reducir y sustituir el uso y/o consumo de papel, que a continuación se relacionan, teniendo en cuenta las disposiciones dadas por el Ministerio de Tecnologías de la Información y las Comunicaciones, a través de las guías que ha emitido, en algunos casos adoptándolas y en otros adaptándolas a las condiciones de la entidad, así:

Estrategias Generales en el uso racional del papel

ESTRATEGIA	OBJETIVO
Fotocopiar e imprimir a doble cara.	Una forma eficaz de reducir el consumo de papel en la oficina es utilizar ambas caras de la hoja, en lugar de solo una. Cuando se utilizan las dos caras se ahorra papel, envíos, espacio de almacenamiento, se reduce el peso, son más cómodos para engrapar, encarpetar y transportar. Es recomendable que en la tercerización o contratos de servicios de fotocopiado e impresión, o en la compra de estos equipos se fije prioridad a aquellas fotocopiadoras, impresoras y multifuncionales que puedan fotocopiar por ambas caras (dúplex) de forma automática. En el caso de los servidores públicos, deberán utilizar siempre la impresión y fotocopia a doble cara, con excepción de aquellos casos en que normas internas, como las del Sistema de Gestión de Calidad, Programa de Gestión Documental, o requerimientos externos, exijan el uso de una sola cara de la hoja.
Reducir el tamaño de los documentos al imprimir o fotocopiar	Es recomendable utilizar las funciones que permiten reducir los documentos a diferentes tamaños, de tal forma que en una cara de la hoja quepan dos o más páginas por hoja, lo que para revisión de borradores resulta muy apropiado. Un amplio porcentaje de las fotocopiadoras modernas tienen la función de reducir el tamaño, lo cual deberá verificarse con los proveedores de estos equipos y servicios.
Elegir el tamaño y la fuente pequeños	Elegir el tipo de letra más pequeño posible en la impresión de borradores (por ejemplo 10 puntos), mientras se trabaja en la pantalla de la computadora con un tipo de letra más grande, por ejemplo de 14 o 16 puntos, permite aprovechar mejor el área de impresión de las hojas. En las versiones finales o en documentos



	oficiales deberán utilizarse las fuentes y tamaños determinados por el Sistema de Gestión de Calidad o las normas relacionadas con el estilo de imagen institucional.
Configuración correcta de las paginas	Cuando las impresiones salen mal, frecuentemente se debe a No verificamos la configuración de los documentos antes de dar la orden de impresión. Para evitar estos desperdicios de papel es importante utilizar las opciones de revisión y vista previa para asegurarse que el documento se encuentre bien configurado.
Revisar y ajustar los formatos	Otra estrategia es la de mejorar el uso de los espacios en los formatos usados por las dependencias con el fin de lograr usar menores cantidades de papel. Igualmente es necesaria la revisión de los procedimientos que se llevan a cabo para identificar la posibilidad de integrar varios documentos o formatos en uno solo, reducir el número de copias elaboradas, entre otras.
Lectura y corrección en pantalla	Durante la elaboración de un documento es común que se corrija entre dos y tres veces antes de su versión definitiva. Al hacer la revisión y corrección en papel se está gastando el doble del papel, de modo que un método sencillo para evitar el desperdicio es utilizar el computador para hacer la revisión en pantalla, que adicionalmente nos ofrece la posibilidad de utilizar correctores ortográficos y gramaticales antes de dar la orden de impresión. De esta manera solo se imprime la versión final del documento para su firma o radicación.
Evitar copias e impresiones innecesarias	Es importante determinar, antes de crear o generar múltiples ejemplares de un mismo documento, si son realmente indispensables. En la mayoría de los 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. Un ejemplo de impresiones innecesarias pueden ser aquellos correos electrónicos que pueden ser leídos en la pantalla y guardados, de ser necesario, en el disco duro del computador.
Guardar archivos no impresos en el computador	En el disco duro del computador, discos compactos, DVD u otro medio tecnológico que permita conservar temporalmente dicha información. Es importante que las entidades cuenten con políticas claras sobre la forma de nombrar, clasificar y almacenar documentos digitales, con el fin que puedan ser preservados y garanticen su recuperación y acceso para consulta.
Conocer el uso correcto de impresora y fotocopiadoras.	Es importante que todos los servidores públicos conozcan el correcto funcionamiento de impresoras, fotocopiadoras y multifuncionales para evitar el desperdicio de papel que se deriva de errores en su utilización. De ser necesario, deberán realizarse sesiones de entrenamiento sobre el manejo de estos equipos.
Reutilizar el papel usando 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.
Reciclar	El reciclaje del papel disminuye los requerimientos de árboles para la fabricación de papel, así como la emisión de elementos contaminantes. Por tal motivo las entidades y los servidores públicos deberán mantener políticas y acciones que faciliten el reciclaje del papel.

Tabla 1. Programas de forma racional de papel. Fuente: Gobierno en línea



CONSERVATORIO  
DEL TOLIMA  
INSTITUCIÓN DE EDUCACIÓN SUPERIOR

Uso de internet	<p>La mayoría de las entidades deben aprovechar al máximo sus servicios de red interna y sus portales de Intranet. Haciendo uso de estas herramientas tecnológicas se puede evitar la impresión innecesaria de documentos, publicarlos o compartirlos, incluyendo aquellos de gran tamaño que no admiten el correo electrónico.</p> <p>Adicionalmente en la Intranet se pueden configurar servicios de información y referencia en línea, y eventualmente se constituye en el medio ideal para fortalecer elementos de interacción y trabajo colaborativo tales como blogs, wikis, foros, entre muchos otros, que pueden convertirla en una gran herramienta tecnológica para la gestión de conocimiento y la innovación en las entidades.</p>
Uso de correo electrónico	<p>El correo electrónico debe constituir la herramienta preferida para compartir información evitando el uso de papel, pero es necesario que las entidades establezcan y promuevan políticas de uso apropiado entre los servidores públicos para evitar que se llenen de basura digital, por ejemplo: imprimir correo electrónicos a menos que sea estrictamente indispensable. En caso de necesitar la impresión, revisar el documento y eliminar aquello que no aporte información importante como los textos de "este mensaje puede contener información confidencial...", entre otros.</p>
Herramientas de colaboración	<p>Herramientas de colaboración tales como espacios virtuales de trabajo, programas de mensajería instantánea, aplicaciones de teleconferencia, calendarios compartidos, aplicaciones para uso y edición de documentos compartidos, entre otros, pueden ofrecer oportunidades importantes para intercambiar información de forma rápida y efectiva, evitando la utilización del papel. Las entidades deberán promover su uso, cuidando de implementar las medidas de seguridad necesarias para garantizar que no se ponga en riesgo la información que manejan en sus bases de datos.</p>



<p>Aplicaciones de gestión de documentos electrónicos de archivo y gestión de contenido</p>	<p>El elemento más importante para disminuir la utilización del soporte en papel es el empleo de documentos electrónicamente, bien sea que estos hayan sido escaneados desde un original en físico o que hayan sido creados mediante aplicaciones ofimáticas, programas de diseño, entre otras herramientas informáticas.</p> <p>Para garantizar la correcta administración de estos documentos electrónicos de archivo es necesario el uso de una aplicación que permita su captura, registro, clasificación, archivo, que controle el acceso, facilite la publicación y recuperación así como su disposición final, con todas las medidas de seguridad necesarias. Las entidades deberán implementar herramientas de seguridad que permitan una gestión de documentos electrónicos de archivo y de gestión de contenido adecuado, protegiendo el manejo de su información.</p>
---	--

Tabla 2. Promoción de implementación de herramientas de tecnología

### 3.3.2.1 Normalizar el uso y/o el consumo de papel y de los suministros para impresión o fotocopias (reducir), así:

#### a) Impresiones y/o Fotocopias

- Imprimir y fotocopiar sólo lo indispensable, solo documentos finales que así lo requieran.
- Utilizar ambas caras de la hoja, excepto para las comunicaciones oficiales en original que se remiten a partes interesadas.
- Reducir el tamaño de documento así: - Interlineado y espaciado de los textos - Tamaño de la letra (fuente) en documentos de texto o de hojas de cálculo - utilizar en lo posible el tamaño mínimo que permita legibilidad. De manera general en textos utilizar letra "Gotham Thin", tamaño máximo 12 y para líneas especiales Gotham Bold, tamaño máximo 10, - Mínimo uso de negrillas y resaltados en los textos.
- Logo y slogan ubicados dentro de los márgenes de encabezado y pie de página.
- Márgenes de documentos para impresión a doble cara debe ser de 3 centímetros como lo determina la norma NTC 1486.
- Fotocopiar dos páginas por hoja, siempre y cuando el contenido del original lo permita para conservar la legibilidad.
- Imprimir documentos en formato de imagen (Extensión TIFF, JPEG, PNG, PDF) o de presentación (extensión ppt o pps).
- Configurar los documentos y el dispositivo de impresión o fotocopia.
- Definir márgenes, tamaño del papel, orientación y demás características que se requieran para asegurar la impresión.



CONSERVATORIO  
DEL TOLIMA

INSTITUCIÓN DE EDUCACIÓN SUPERIOR

#### Antes de generar u ordenar la impresión:

- Utilizar las opciones de revisión y vista previa del documento detalladas en la barra del menú o dentro de la opción imprimir.
- Verificar las propiedades de la impresora y las pestañas relacionadas con: opciones avanzadas, atajos de impresión (tamaño de papel, orientación, impresión a doble cara No/Si girar - Girar verticalmente-), Papel/Calidad, Efectos, Acabado.
- En caso de documentos de hoja de cálculo, verificar el ancho de columnas, el alto de la fila y la justificación de la alineación, de tal manera que el contenido total de la celda sea legible
- Al utilizar la fotocopidora revisar la configuración que se requiera, con relación a tamaño de papel, zoom (porcentaje de reducción o ampliación), intensidad de la tinta, sistema dúplex,
- Verificar la bandeja de papel y el tamaño que se requiere, antes de dar la orden imprimir o de fotocopiar
- Definir el número de copias y determinarlo en el dispositivo

#### b) Documentos y Formatos para registros en los procesos tanto del SGC como de gestión documental general

- Análisis periódico del contenido y estructura de los documentos y formatos del SGC, informes y demás documentos que se emiten en cada proceso, considerando siempre para realizar las adecuaciones y mejoras, entre otros las siguientes recomendaciones:
  - Sencillez y simplicidad en la estructura del formato
  - Practicidad tanto para facilitar el registro como lectura del contenido
  - Eliminar interlineados y resaltados innecesarios (ahorro de espacios, de tinta),
  - Integralidad de la información para que se condense en lo posible en un solo documento o formato
  - Utilizar las herramientas de los procesadores de texto y hojas calculo tales como comentarios para dar instrucciones sobre el diligenciamiento de los formatos y evitar que al borrar o eliminar estas instrucciones se borren textos propios del contenido del formato o se dejen textos que no corresponden. (Utilizar las opciones de comentarios, control de cambios que ofrece la pestaña "revisar" del menú)
- Tener en cuenta que los documentos (Manuales, Procedimientos, Especificaciones, Guías, Anexos) no se imprimen al igual que los formatos. Y Solo se imprimen los registros de los procesos que por Ley se deban dejar evidencias. Por lo cual cada usuario debe mantener los documentos y registros relacionados con su proceso, almacenado en el escritorio del computador asignado.



c) Lectura y corrección en formato digital Dar mayor y mejor utilización de las herramientas tecnológicas, cambiando la dinámica de lectura y revisión de documentos, de tal manera que se logre ahorro en el uso y/o consumo del papel, para lo cual se recomienda:

- Hacer uso de los medios de trabajo que permiten la tecnología para agilizar y evitar duplicidad de documentos:

- Remisión por correo electrónico institucional de los documentos,

- Manejo en línea (Google Drive, OneDrive, Dropbox, red interna, entre otras)

- Utilizar la herramienta del menú “revisar” y en éste hacer comentarios, aplicar el seguimiento, el control de cambios y el comparar, que permiten la corrección activa del texto (el documento guarda en su memoria los cambios que se le van realizando, eliminaciones, inserciones, cambios de formato, entre otros), de tal manera que se pueda tener trazabilidad de la información. Esta herramienta también aplica para power point y Excel.

- Guardar el documento en la carpeta correspondiente, por parte del administrador del documento (evidencia del Producto/servicio No conforme, o pruebas de actividades realizadas).

d) Digitalización y almacenamiento de documentos Tener siempre presente las directrices dadas por el Archivo General de la Nación para la gestión documental, de tal manera que se facilite la identificación, clasificación, almacenamiento, conservación, recuperación, visualización, acceso y envío o remisión de documentos, para lo cual se recomienda:

- Clasificar los documentos (proyectos-borradores, definitivos)

- Abrir las subcarpetas necesarias en la carpeta que se tenga para la vigencia que se esté trabajado, guardada en el escrito del computador, en cumplimiento del Artículo Noveno de la Resolución 071 de 2013 para generar agrupaciones que le faciliten la búsqueda:

- ... “... La información institucional debe estar grabada en una carpeta con el nombre del funcionario y la vigencia (Nombre\_Apellido\_Año: Fabiola\_Castillo\_2005), por consiguiente debe haber una carpeta por cada vigencia, y cada nuevo año se abrirá nueva carpeta...”

- Ubicación: Escritorio del equipo asignado

- Tipo de información: institucional

- Copia de seguridad: bimestral a cargo de Gestión TICS

- Asignar nombres a los documentos de tal manera que pueda hacer seguimiento y trazabilidad.



CONSERVATORIO  
DEL TOLIMA  
INSTITUCIÓN DE EDUCACIÓN SUPERIOR

Los funcionarios deben Escanear las firmas y guardarlas en un archivo con clave de seguridad y aplicarlos cuando la actuación lo permita.

- El documento definitivo debe tener la firma digitalizada y guardarlo en formato pdf
- Conversión a PDF, de los documentos de texto, hojas de cálculo, dispositivas, teniendo en cuenta que no sea por imagen para que en dado caso se pueda nuevamente convertir al aplicativo de origen, lo que permite entre otras cosas ahorro de tiempo cuando se requiere un texto base para un nuevo documento.
- Escanear documentos utilizando las menores resolución pero que a su vez permitan nitidez tanto para visualización como para impresión si fuere necesario. e) Reutilización Aplicando las siguientes recomendaciones:
  - Asignar en cada oficina un lugar o espacio para almacenar el papel que se puede reutilizar
  - Conservar las hojas de papel bond en tamaño completo que estén usadas por un solo lado, de las cuales el contenido ya no sea útil o necesario
  - Trazar raya vertical o diagonal a cada hoja en señal de anulación
  - Retirar los ganchos clips y de cosedora, para evitar daños a los rodillos de las impresoras o fotocopiadoras
  - Depositar las hojas en el lugar asignado para "Papel Reutilizable"
  - Hacer uso de la cara de las hojas que esté libre de contenido para: - imprimir borradores en caso de ser imprescindible esta acción, o cuando se necesitan tomar listas de asistencia - fotocopiar, - tomar notas y mensajes,
  - Reutilizar los sobres de mensajería, manila y carta: - Anular los datos destinatario y remitente si los tiene, - Utilizar papel reciclado para pegar y remarcar destinatario y remitente
- f) Reciclar Desarrollar un sistema de reciclaje de papel al interior del Conservatorio del Tolima, aplicando como mínimo las siguientes recomendaciones:
  - Desarrollar campañas de sensibilización y toma de conciencia en el personal de la entidad
  - Designar contenedores específicos para depósito del papel
  - Separar el papel que se encuentre contaminado con residuos de comida
  - Retirar los ganchos clips y de cosedora
  - Descartar carátulas y carpetas plastificadas y con metales u otros materiales que no sean papel
  - Retirar las partes que tienen adhesivos, y todo tipo de cintas.



- Definir la logística de recogida tanto de los puestos de trabajo y oficinas como definitivo de las instalaciones de la entidad (frecuencia, maneras, almacenajes teniendo en cuenta los servicios de recolección)

### 3.3.2.2 Impulsar la utilización de las herramientas TICS (sustituir)

El Conservatorio del Tolima, procura implementar, mantener e innovar el uso de las tecnologías de la información y la comunicación, (hardware, software, redes sociales, internet, correo electrónico, página web, intranet, servicios de almacenamiento en la nube), para lo cual el proceso de Comunicaciones se encarga de administrar las herramientas, capacitar a los funcionarios y contratistas para su uso y proponer las mejoras necesarias para la pertinencia en la gestión de la información, las comunicaciones y la conectividad, así:

a) Manejo de herramientas ofimáticas Suministro en todas las estaciones de trabajo de equipo de cómputo, con programas para textos, gráficos, hojas de cálculo, presentaciones, y software especializados (Rectoría, Secretaría General, Contabilidad, Presupuesto, Almacén, Tesorería, Contabilidad, Biblioteca, Registro y Control Académico, Planeación, Control Interno).

B) Internet

- Página Web

Aplicar las instrucciones de Gobierno en Línea, que se adaptan según características de la entidad, para compartir y publicar información.

- Consulta

Hacer uso de los motores de búsqueda de información, principalmente para la búsqueda de normatividad y enlace con otras entidades del Estado.

- Correo electrónico

- Facilitar la comunicación y transmisión de datos tanto a nivel interno como con la ciudadanía, sujetos de control y demás partes interesadas.

- Dar cumplimiento a las especificaciones contenidas en el documento "Creación y uso del correo institucional"

- Intranet

Herramienta que facilita la comunicación y colaboración interna en tiempo real y facilita el compartir información así como su búsqueda y utilización, convirtiéndose en un integrador de los sistemas de información.

- Redes Sociales (Participación estudiantes, docentes y público en general) Para permanente comunicación.





- Servicios en la nube (One Drive, Google Drive, Dropbox), que permiten el procesamiento y almacenamiento de datos, utilizando aplicaciones o sistemas de gestión de manera remota, que permiten movilidad y disponibilidad, como también rapidez en el compartir información.

### 3.3.3 Beneficios de implementar la "Política Cero Papel"

Además del aporte a la sostenibilidad del medio ambiente por el menor uso y/o consumo de papel, procuran lo siguiente:

Entidades y servidores públicos:

Procesos y servicios más eficaces y eficientes.

- Aumento de la productividad.
- Uso óptimo de los recursos.
- Buenas prácticas en gestión documental.
- Disminución de los costos asociados a la administración de papel, tales como almacenamiento y materiales.
- Mejorar el acceso a la información dentro y entre las entidades.
- Mayor control y seguridad en el manejo de la información.
- Eliminar la duplicidad de documentos.
- Disminuir los tiempos de localización de los archivos.
- Reducir las necesidades de espacio de almacenamiento.
- Mejorar el entorno de trabajo y la comunicación en las entidades

Ciudadanos, empresas y otras entidades.

- Acceso rápido y fácil a la información y a los servicios de las entidades.
- Mejorar la calidad y rapidez del servicio al reducir los tiempos de respuesta.
- Disminuir tiempos de espera y atención.
- Evitar traslados a los puntos de atención presencial, permitiéndoles ahorrar tiempos en sus trámites.
- Mejorar la información al permitir seguimiento de los trámites realizados.
- Mejorar la relación ente organizaciones, empresas y ciudadanos.

Para el medio ambiente:

- Ahorro de papel.
- Reducción de emisiones 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.



CONSERVATORIO  
DEL TOLIMA

INSTITUCIÓN DE EDUCACIÓN SUPERIOR

- 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.

### 3.3.3.1 Implementación

“La implementación de la iniciativa Cero Papel en las entidades está formada por cuatro componentes Implementación principales:

1. Los procesos y procedimientos.
2. La cultura organizacional.
3. El componente normativo y de gestión documental.
4. El componente de tecnología.

El Gobierno Nacional se encargará de adquirir e implementar las herramientas tecnológicas o equipos, sin olvidar los ajustes normativos necesarios. Por su parte las entidades deberán promover activamente el cambio de cultura y ajustar los procesos y procedimientos que se requieran.

Como parte de la preparación para la implementación del modelo de Cero Papel se recomienda seguir las siguientes indicaciones básicas:

- ✓ Diseño programa de gestión documental que incorpore la gestión electrónica de documentos.
- ✓ Formación de buenas prácticas.
- ✓ Formulación de indicadores.
- ✓ Identificar las personas líderes dentro del grupo de trabajo.
- ✓ Difundir la iniciativa por múltiples canales.

### 3.3.4 Responsables

La Presidencia de la República expidió la Directiva Presidencial 04 de 2012, mediante la cual se solicita a las entidades públicas la reducción del papel como medio de registro de documentos y actuaciones de la administración pública, adoptando diferentes prácticas, así como la utilización de medios electrónicos en la gestión documental del Estado.



CONSERVATORIO  
DEL TOLIMA  
INSTITUCIÓN DE EDUCACIÓN SUPERIOR

Con relación a la definición, implementación gestión, seguimiento y mejora de la "política de cero papel" y las estrategias de buenas prácticas, en el Conservatorio del Tolima, los actores responsables son las siguientes:

**a) Rector y Secretaria General**

Facilitar las directrices para la construcción, implementación y mejora permanente de la política cero papel:

- Asignar líder
- Asignar recursos
- Autorizar tiempos para jornadas de sensibilización y socialización
- Hacer seguimientos al cumplimiento de la política.

**b) Funcionario de Archivo, Líder del proceso Planeación y Oficina de Comunicaciones**

- Definir la política cero papel y estrategias de buenas prácticas
- Direccionar con el equipo de trabajo del proceso Comunicaciones la implementación de las estrategias definidas en el presente documento
- Socializar la política definida y las buenas prácticas
- Realizar jornadas de sensibilización para el cumplimiento de la política establecida (buenas prácticas y beneficios)
- Hacer seguimiento al cumplimiento de las estrategias.

**c) Funcionario de Archivo y Oficina de Comunicación**

- Capacitar a los funcionarios del Conservatorio del Tolima sobre la implementación de la política de cero papel y estrategias de buenas prácticas.
- Capacitar sobre el uso de nuevas tecnologías y herramientas TICS.
- Administrar las herramientas, capacitar a los funcionarios para su uso y proponer las mejoras necesarias para la pertinencia en la gestión de la información, las comunicaciones y la conectividad Recomendar mejoras en la adquisición y uso de las herramientas tecnológicas.
- Realizar auditorías a los demás procesos para el cumplimiento del presente documento.

#### d) Líderes de los procesos

- Solicitar a los funcionarios líderes de proceso, para que lleven a cabo las actividades y buenas prácticas para cumplir la política de cero papel y las estrategias
- Realizar seguimiento a los líderes de proceso al cumplimiento de las estrategias.

#### e) Delegados por la entidad

- Ejecutar las actividades para cumplir las estrategias para implementar las buenas prácticas
- Implementar los beneficios de la "Política Cero Papel"

### 4. REPRESENTACIÓN DEL PROCEDIMIENTO

Buenas Prácticas para reducir el uso del consumo de papel:

Nº	ACTIVIDADES	RESPONSABLES	REFERENTE
1	Facilitar directrices para el cumplimiento de la directriz presidencial de la Republica sobre la política cero papel	Rector/Secretaria General	Documento de SGC
2	Definir política cero papel y estrategias para su implementación	Auxiliar de Archivo/Líder de Planeación y Comunicaciones	Evidencia de Socialización Dependencias
3	Socialización y sensibilización sobre política cero papel y actividades estratégicas		
4	Ejecución de las buenas practicas	Rector/Lideres de Proceso/Funcionarios/Contratistas en general	Documento de SGC/Evidencias
5	Capacitar sobre buenas prácticas y herramientas tecnológicas	Auxiliar de Archivo/Líder de Planeación y Comunicaciones	
6	Hacer el seguimiento al cumplimiento de la implementación de las estrategias	Auxiliar de Archivo/Líder de Planeación	
7	Realizar el análisis del cumplimiento de las actividades estratégicas		
8	Plantear mejoras continuas de las actividades estratégicas		
9	Realizar la ejecución de las mejoras continuas de las actividades estratégicas		