

	GESTIÓN DOCUMENTAL	CODIGO: PA-DO-PL01
	POLÍTICA DE EFICIENCIA ADMINISTRATIVA Y CEROPAPEL	VERSION: 3
		FECHA: 20/Dic/2021

Política

El INPEC en articulación con los lineamientos del Gobierno Nacional, se compromete al uso racional de los recursos, por medio de planes, programas y actividades encaminadas a la eficiencia administrativa de la entidad.

Alcance

La Política de Eficiencia Administrativa y Cero Papel se establecerá para los procesos del SGI generadores de documentos en las dependencias del Nivel Central, Direcciones Regionales y Establecimientos de Reclusión del Orden Nacional; articulado con el Plan de Eficiencia Administrativa y el Plan Institucional de Gestión Ambiental del Instituto.

Objetivos

- Sustituir los flujos documentales en papel por soportes y medios electrónicos, sustentados en la utilización de Tecnologías de la Información y las Telecomunicaciones con el fin de contribuir con el cuidado del medio ambiente e incrementar la eficiencia administrativa.
- Adoptar en el Instituto Nacional Penitenciario y Carcelario, los lineamientos para el cumplimiento de la Directiva Presidencial Número 04 de 2012 sobre la Eficiencia Administrativa y Cero Papel en la Administración Pública.
- Generar buenas prácticas en la utilización de Tecnologías de la Información y las Comunicaciones disponibles en materia de gestión documental.
- Promover el sentido de responsabilidad entre los servidores públicos y contratistas en los niveles de la administración del Instituto con el ambiente y desarrollo sostenible del país.
- Construir y hacer seguimiento de indicadores del impacto generado en la reducción del consumo de papel y la sustitución de procedimientos y trámites en papel por electrónicos.

Responsabilidades

Elaboración	Revisión	Aprobación	Cumplimiento	Seguimiento
Dueño de proceso Gestión Documental Equipo Operativo Calidad MESI	Oficina Asesora Planeación	Comité Institucional de Gestión y Desempeño Dueño de proceso Gestión Documental	Procesos del SGI generadores de documentos en las dependencias del Nivel Central, Direcciones, Regionales y Establecimientos de Reclusión de Orden Nacional	Dueño de proceso Gestión Documental

1. Desarrollo de la política

1.1. Diagnóstico de consumo de papel en el INPEC

Realizar un diagnóstico que permita identificar los consumos de papel en el Instituto, con el fin de usar las tecnologías o mecanismos para su reducción. (Anexo: Guía No.1 Cero Papel en la Administración Pública, Buenas Prácticas para reducir el consumo de papel. Como reducir el consumo de papel mediante la formación de nuevos hábitos en los servidores públicos).

Lo anterior, a partir de la instauración de formatos de control y seguimiento, se implementarán metodologías de reducción en cantidad de papel consumido (videoconferencias, educación y sensibilización, entre otros). Una vez se hayan implementado las metodologías de gestión de papel se realizará un control trimestral, periodo de acoplamiento y cambio de hábitos, para que se pueda mantener.

1.2. Prácticas para la reducción del papel

1. 2. 1. Fotocopiar e imprimir a doble cara

Configure la impresora en la opción impresión a doble cara, cuando se utilizan las dos caras ahorra papel, número de envíos, espacio de almacenamiento, se reduce el peso, legajado y transporte y facilita el procedimiento de archivo.

1. 2. 2. La impresión de documentos deberá hacerse solo cuando sea indispensable

Si se requiere distribuir documentos, se imprimirán sólo aquellas copias que se vaya a utilizar, determinando previamente quiénes realmente deben recibir una copia impresa. No se deben imprimir copias extras. (Archivo General de la Nación. Acuerdo No. 060 del 30 de octubre de 2001) con excepción de aquellos casos en que normas internas, como las del Sistema de Gestión de Calidad, Programa de Gestión Documental, o requerimientos externos que exijan el uso de una sola cara de la hoja.

Las ventanillas únicas al radicar comunicaciones oficiales no imprimirán planillas ya que estas se reciben por aplicativo GESDOC.

1. 2. 3. Reducir el tamaño de los documentos al imprimir o fotocopiar

Se deben utilizar las funciones que permiten reducir los documentos a diferentes tamaños, ejemplo, que en una cara de la hoja se impriman dos o más páginas por hoja, para revisión de borradores.

1. 2. 4. Elegir el tamaño y fuente pequeños

Elegir el tipo de letra más pequeño posible en la impresión de borradores (por ejemplo, fuente 10), mientras se trabaja en la pantalla del computador con un tipo de letra más grande, por ejemplo, de 14 o 16 puntos, lo que permite aprovechar mejor el área para revisión sin imprimir.

En las versiones finales o en documentos oficiales deberán utilizarse las fuentes y tamaños determinados por la Dirección de Gestión Corporativa o las normas relacionadas con estilo de imagen institucional. Compiladas en el Manual de Identidad Visual del INPEC.

1. 2. 5. Configuración correcta de las páginas

Muchas de las impresiones imperfectas se deben a que no se comprueba 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 identificar elementos fuera de las márgenes.

1. 2. 6. Revisar y ajustar los formatos

Con el fin de usar menores cantidades de papel, otra estrategia es el uso de los espacios en los formatos usados por las dependencias, revisando los procedimientos que se llevan a cabo para identificar la posibilidad de integrar varios documentos o formatos en uno solo, y reducir el número de copias elaboradas.

1. 2. 7. 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 derrochando el doble del papel, un procedimiento sugerido sencillo para evitar el desperdicio es utilizar la revisión en pantalla, que adicionalmente 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.

1. 2. 8. Evitar copias e impresiones innecesarias

Es importante determinar, antes de crear o generar múltiples copias de un mismo documento, si son verdaderamente indispensables.

1. 2. 9. Guardar archivos no impresos en el computador

En los casos que no se requiera copia impresa de los documentos, se recomienda almacenarlos en el disco duro del computador, discos compactos, DVD, memoria USB, u otro medio tecnológico que permita conservar temporalmente información.

Es importante que la entidad cuente 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.

1. 2. 10. Reutilizar el papel usado por una cara

Se deben utilizar las hojas de papel usadas por una sola cara, para la impresión de borradores, toma de notas, listas de asistencia, documentos anexos.

1. 2. 11. Reciclar

El papel que ya fue utilizado por ambas caras y no se requiere más, debe reciclarse, para lo cual se contará con puntos específicos para la disposición de papel usado, de tal manera que pueda ser reciclado de acuerdo al **PM-TP-M01 Manual para la implementación del Plan Institucional de Gestión Ambiental** versión oficial. Esto es importante, puesto que el reciclaje del papel disminuye los requerimientos de árboles para su fabricación, así como la emisión de elementos contaminantes.

2. Promoción de implementación de herramientas de tecnología

Las siguientes herramientas tecnológicas se pueden usar a favor de la campaña Cero Papel y de acuerdo con el **PA-TI-G04 Catálogo de Servicios de Tecnología de Información** versión oficial:

2.1. Uso de intranet

El Inpec debe aprovechar al máximo el servicio de Intranet. Haciendo uso de esta herramienta tecnológica se puede evitar la impresión innecesaria de documentos, publicarlos o compartirlos, incluyendo aquellos de gran tamaño que no admiten el correo electrónico.

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.

2.2. Uso del correo electrónico

Se debe sustituir, en lo posible, el uso de papel por documentos y canales electrónicos, en la elaboración y difusión de materiales informativos, publicaciones, entre otros, dirigidos a servidores públicos, contratistas, ciudadanos o empresas.

Se debe aceptar como evidencia suficiente de la realización de actividades o información de las mismas, los documentos electrónicos de archivo que cumplan 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.

Teniendo en cuenta el artículo 55, Ley 1437 de 2011: "Los documentos públicos autorizados o suscritos por medio electrónico tienen la validez y fuerza probatoria que le confieren a los mismos las disposiciones de Código del Procedimiento Civil. Las reproducciones efectuadas a partir de los respectivos archivos electrónicos, se reputarán auténticas para todos los efectos."

2.3. Herramientas de colaboración

La implementación y utilización de 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.

Se debe 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.

3. Cronograma de seguimiento y control

La Dirección de Gestión Corporativa - Grupo de Gestión Documental del INPEC, debe establecer un cronograma anual de seguimiento a la implementación de la Política de Eficiencia Administrativa y Cero Papel, en cumplimiento de la Directiva Presidencial 04 de 2012 denominada Cultura Cero Papel y demás Planes Institucionales para atender las necesidades del orden nacional en el Instituto en la utilización o el uso racional del papel de acuerdo al desarrollo de las funciones o misión institucional. A demás de lo anterior, se institucionalizará el día de la Eficiencia Administrativa y Cero Papel el primer miércoles de cada mes, en donde se realizarán campañas para sensibilizar a los servidores públicos del Instituto, en los temas relacionados con las prácticas para la reducción del papel.

En este sentido adopta el liderazgo de la implementación y seguimiento de esta política, con actividades de tipo cultural en capacitaciones o acompañamientos institucionales, los cuales serán apoyados con las áreas de Planeación, Sistemas, Gestión Corporativa y Talento Humano frente a las políticas y/o Manuales de gestión ambiental del Instituto para ser implementadas en cada sede a Nivel Nacional.

Anexos

• [Guía No.1 Cero Papel en la Administración Pública, Buenas Prácticas para reducir el consumo de papel.](#)

Lista de Versiones			
Versión	Fecha de Emisión	Motivo de la Modificación	Modificaciones
01	28/Ene/2016	Creación del documento	No aplica
02	31/Ago./2017	Actualización	Inclusión de lineamientos y políticas de acuerdo a las normas vigentes para la implementación de buenas prácticas para el uso racional del papel. Aprobada mediante acta de Comité Institucional de Desarrollo Administrativo No. 11.
03	16/Dic/2021	Actualización	Actualización de cuadro de Responsabilidades e institucionalización del día de la Eficiencia Administrativa y Cero Papel. Aprobada mediante Acta No 02 del 30 de noviembre de 2021, en sesión del Comité Institucional de Gestión y Desempeño.

Elaboró	Revisó	Aprobó
Nombre: Estefany Cuitiva Urrego Cargo: Técnico Administrativo Fecha: 15/Dic/2021	Nombre: Eduardo Iván Guzmán Guzmán Cargo: Distinguido Fecha: 16/Dic/2021 Nombre: Juan Manuel Riaño Vargas Cargo: Jefe Oficina Asesora de Planeación Fecha: 17/Dic/2021	Nombre: Jacqueline Torres Cargo: Director de Gestión Corporativa Fecha: 20/Dic/2021

*Para más información, consultar en el Aplicativo ISOLución:

PA-DO-G01 GUÍA PARA LA ELABORACIÓN Y CONTROL DE LAS COMUNICACIONES INSTITUCIONALES

Para acceder al Sistema de Gestión Integrado se debe colocar:

USUARIO: consulta

CONTRASEÑA:123456