

INFORME DE GESTIÓN Y USO EFICIENTE DEL PAPEL

**Institución Universitaria Colegio Mayor de
Antioquia -IUCMA-**

**Secretaría General
Gestión Documental**

© Derechos Reservados



**Medellín,
2024**



TABLA DE CONTENIDO

INTRODUCCIÓN	3
MARCO NORMATIVO	4
DEFINICIONES	5
OBJETIVOS	8
ALCANCE	8
RESPONSABLES	8
DIAGNÓSTICO	9
PLAN DE ACCIÓN	20
OBJETIVOS	20
CRONOGRAMA	27
BIBLIOGRAFÍA	27

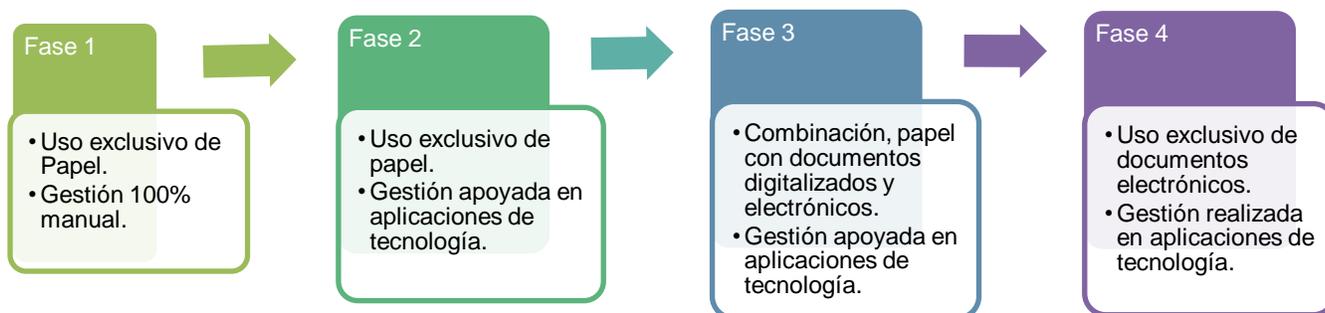


INTRODUCCIÓN

El concepto de oficinas Cero Papel u Oficina sin papel se relaciona con la reducción ordenada y mediática del uso del papel por medio de la sustitución de los documentos en soportes físicos a soportes y medios electrónicos generados por el uso de las Tecnologías de la Información y las Comunicaciones -TIC-.

La directiva Cero Papel no propone una eliminación total de los documentos en dicho soporte. En este sentido es conveniente hacer alusión a la experiencia de los países que han adelantado iniciativas similares, demostrando que los documentos en papel tienden a convivir con los electrónicos, ya que el Estado no puede negar a los ciudadanos, organizaciones y empresas la utilización de medios físicos, pues contrario a lo que se llegó a pensar en algún momento, con el uso de las TIC, en lugar de desaparecer de las oficinas la documentación en papel de manera definitiva, se incrementó el consumo de los documentos en dicho soporte, debido a las facilidades de impresión que representa el uso de la tecnología para su administración.

Una forma de representar el paso de un modelo basado en papel a un modelo electrónico es el siguiente:



La última fase (fase 4) constituye un objetivo a largo plazo, que requiere que todas las organizaciones o personas que intercambien información con la administración pública utilicen de forma exclusiva los medios electrónicos, lo que hace necesario contar con las condiciones técnicas requeridas y que se generalice el uso de estos medios por cada uno de ellos; también, se hace indispensable que durante todo el proceso se apliquen correctamente los principios de gestión documental, de tal manera que se garantice la autenticidad, fiabilidad, inalterabilidad y disponibilidad de la información bajo las condiciones y durante el tiempo que las normas vigentes lo establezcan.



Considerando el contexto anterior, a la luz de la Directiva presidencial 04 de 2012 “Cero Papel en la Administración Pública” y atendiendo a los principios públicos de economía, austeridad en el gasto, eficiencia administrativa y aprovechamiento de los recursos; desde Gestión Documental se elabora el Programa de Gestión y Uso Eficiente del Papel para la Institución Universitaria Colegio Mayor de Antioquia.

Para la elaboración del programa se realizó un diagnóstico por medio del cual se indagó alrededor del estado de la gestión del papel en la Institución Universitaria; inicialmente se identificaron las políticas y lineamientos en torno a su adquisición, distribución, uso y disposición del mismo; se recopiló la información relacionada con las herramientas y elementos alternativos al uso del papel para la gestión de las comunicaciones y documentos de archivo al interior del Colegio Mayor de Antioquia. Por último, con base en la información compilada, proponer actividades y brindar recomendaciones para que el personal administrativo, docente, de planta y contratista asuma actitudes de conciencia ambiental y buenas prácticas administrativas frente al uso de dicho recurso.

Representa entonces, el presente documento un incalculable valor, debido a su utilidad e impacto para el entorno en que vivimos; además del compromiso de la institución con la normativa pública.

MARCO NORMATIVO

- ✓ **Ley 527 de 1999:** Define y reglamenta el acceso y uso de los mensajes de datos, del comercio electrónico y de las firmas digitales y se establecen las entidades de certificación y se dictan otras disposiciones.
- ✓ **Ley 962 de 2005:** Establece las directrices fundamentales de la política de racionalización de trámites que guían las relaciones del ciudadano y el empresario con el Estado en sus diferentes niveles.
- ✓ **Ley 1581 de 2012:** Regula la protección del derecho fundamental que tienen todas las personas naturales a autorizar la información personal que es almacenada en bases de datos o archivos, así como su posterior actualización y rectificación. Esta ley se aplica a las bases de datos o archivos que contengan datos personales de personas naturales.
- ✓ **Directiva presidencial 04 del 2012:** Eficiencia Administrativa y lineamientos de la política cero papel en la administración pública.



- ✓ **Decreto 1078 de 2015:** Por medio del cual se expide el Decreto Único Reglamentario del Sector de Tecnologías de la Información y las Comunicaciones.
- ✓ **Decreto 1080 de 2015:** Por medio del cual se expide el Decreto Único Reglamentario del Sector Cultura.
- ✓ **NTC ISO 14001:2015, Sistemas de Gestión Ambiental.** Requisitos con orientación para su uso:
 - 6.2 Objetivos ambientales y planificación para lograrlos
 - 6.2.1 Objetivos ambientales
 - 6.2.2 Planificación de acciones para lograr los objetivos ambientales
 - 8.1 Planificación y control operacional

DEFINICIONES

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

Austeridad: Hace referencia a sencillez y moderación.

Base de Datos: Recopilación organizada de información o datos estructurados, que normalmente se almacena de forma electrónica en un sistema informático.

Buenas Prácticas Ambientales - BPA: Instrumentos que sirven para la mejora del componente ambiental de la entidad. Conjunto de acciones sencillas que implican cambio en la cultura de consumo de los recursos en las actividades diarias, y que conllevan a hábitos amigables con el ambiente.

Consumo de Papel: Aspecto ambiental que resulta de la demanda del papel requerido para el desarrollo de actividades administrativas.

Digitalización de documentos: Técnica que permite la reproducción de información que se encuentra guardada de manera analógica (Soportes: papel, video, casetes, cinta, película, microfilm y otros) en una que sólo puede leerse o interpretarse por computador.



Documento Electrónico: Registro de la información generada, recibida, almacenada, y comunicada por medios electrónicos, que permanece en estos medios durante su ciclo vital; es producida por una persona o entidad en razón de sus actividades y debe ser tratada conforme a los principios y procesos archivísticos. Se entiende como documento electrónico cualquier representación de información conservada y transmitida por medio de un mensaje de datos. Un documento electrónico es entonces cualquier documento cuyo soporte material es algún tipo de dispositivo digital, que para ser consultado, interpretado o reproducido debe ser accedido desde un computador u otro dispositivo con capacidad de acceder a información en medios magnéticos.

Firma: Mecanismo de autenticación de documentos, que no sólo valida la identidad del firmante, sino que registra la aprobación del compromiso del mismo con el documento que se está suscribiendo.

Firmante: Persona que posee los datos de creación de la firma y que actúa en nombre propio o por cuenta de la persona a la que representa.

Gestión Documental: Es el conjunto de normas técnicas y prácticas usadas para administrar el flujo de documentos de todo tipo en una organización, permitir la recuperación de información desde ellos, determinar el tiempo que los documentos deben guardarse, eliminar los que ya no sirven y asegurar la conservación indefinida de los documentos más valiosos, aplicando principios de racionalización y economía.

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

Impacto Ambiental: Efecto que se genera al medio ambiente el cual es provocado por las actividades que realizan los funcionarios y colaboradores de la institución.

Nube: Espacio virtual para almacenar información.

Papel: Materia prima elaborada a partir de pulpa celulosa biodegradable de fibras vegetales molidas, secadas y endurecidas.

Reciclar: Someter materiales usados o desperdicios a un proceso de transformación o aprovechamiento para que puedan ser nuevamente utilizados.



Recurso Renovable: Aquellos recursos naturales que tienen la posibilidad de restaurarse a partir de procesos naturales con una velocidad mayor a la que los consume el ser humano.

Recurso No Renovable: Aquellos recursos naturales que existen en cantidades limitadas en la naturaleza, y que difícilmente pueden ser generados nuevamente a partir de procesos naturales.

Reducir: Simplificar el consumo de papel requerido para disminuir la cantidad de papel que se utiliza en el desarrollo de las actividades.

Reutilizar: Utilizar al máximo posible todas las hojas de papel, carpetas, sobres que consume la entidad, imprimir en hojas de papel usados por una cara para devolver función directa al material desecho.

Sistema de Gestión de Documentos Electrónicos de Archivo (SGDEA): Según Ministerio de Ciencia, Tecnología e Innovación “Es un sistema de información o un conjunto de estos que ofrece las funcionalidades necesarias para la gestión de documentos electrónicos de archivo, en otras palabras, permite la "planificación, manejo y organización de la documentación producida y recibida por las entidades, desde su origen hasta su destino final, con el objeto de facilitar su utilización y conservación" (Ley 594 de 2000), a través del ciclo vital y observado los procesos de la gestión documental definidos en el Decreto Nacional 2609 de 2012 hoy compilado en el Decreto Nacional 1080 de 2015, planeación, producción, gestión y trámite, organización, transferencia, disposición, preservación a largo plazo y valoración”.

Tecnologías de la Información y las Comunicaciones (TIC): Son el conjunto de recursos, herramientas, equipos, programas informáticos, aplicaciones, redes y medios; que permiten la compilación, procesamiento, almacenamiento, transmisión de información como: voz, datos, texto, video e imágenes.

Uso Eficiente del Papel: Reducción continua y ordenada en el uso del papel que requiere la entidad, mediante la sustitución de los documentos físicos por medios electrónicos.



OBJETIVOS

General

Promover la aplicación de buenas prácticas frente a la gestión y uso del papel por parte de los servidores públicos y contratistas de la Institución, a fin de procurar una gestión eficiente de este recurso en el contexto de las actividades administrativas y misionales del Colegio Mayor de Antioquia.

Específicos

- ✓ Fortalecer el compromiso de la Institución de acuerdo con lo establecido en la política nacional de “Cero Papel en la administración pública” y el avance de la estrategia de “Gobierno en Línea”.
- ✓ Sensibilizar la comunidad universitaria sobre los mecanismos, metodologías, políticas y acciones aplicadas en la institución frente al ahorro y uso eficiente del papel.
- ✓ Promover el uso del Sistema de Gestión de Documentos Electrónicos de Archivo-SGDEA- Institucional como alternativa de producción masiva de documentos en formato papel.

ALCANCE

Implementar acciones tendientes a reducir el consumo de papel mediante la adopción de buenas prácticas en materia de gestión documental, gestión ambiental y buen uso de las herramientas tecnológicas disponibles, la cual involucra la comunidad administrativa universitaria con el objeto de facilitar el acceso a la información, reducir los costos de funcionamiento y disminuir el impacto ambiental generado por el desarrollo de las actividades laborales, mediante procesos de sensibilización.

El presente documento aplica para todos los procesos y actividades desarrolladas en las unidades administrativas, el personal de planta, contratistas y comunidad académica.

RESPONSABLES

Dirección de Planeación y Desarrollo Organizacional: Desarrollar y ejecutar programas y políticas sobre el tema de la gestión ambiental. Verificar el avance y



cumplimiento de la política y los programas, por medio de indicadores y demás elementos de seguimiento.

Vicerrectoría Administrativa y Financiera: Además de establecer lineamientos en el presupuesto y la adquisición de productos y servicios en torno al papel y demás elementos relacionados, también tiene la responsabilidad desde el proceso de Gestión de las TIC en impulsar el ahorro del consumo de papel por medio de los equipos de impresión y además contar con la gestión de la infraestructura tecnológica suficiente para soportar el desarrollo de los trámites en espacios electrónicos.

Gestión Documental: Elaborar el programa, establecer estrategias para la ejecución e implementación y promover el conocimiento del mismo.

Comunicación y Mercadeo: Apoyo con la difusión de la información y/o estrategias relacionadas con el programa, a través de los medios de comunicación institucionales oficiales.

Servidores públicos y contratistas: Conocer, implementar y acoger las directrices y actividades establecidas en el Programa de Gestión y Uso Eficiente de Papel.

Comunidad estudiantil y visitantes: Comunidad estudiantil y visitantes esporádicos en todas las instalaciones, deberán adoptar las medidas establecidas en el programa.

DIAGNÓSTICO

Para tener un panorama claro sobre el consumo de papel en la Institución, se realizó un diagnóstico enfocado en los procesos que intervienen directamente con la gestión del papel, siendo estos: Bienes y Servicios, Gestión Ambiental, Gestión de Tecnología y Medios Audiovisuales, Gestión Documental y Biblioteca. Durante dicha actividad se identifica la siguiente información al respecto:

Bienes y Servicios

Desde el proceso de bienes y servicios se adelantan los procedimientos de compras, cotizaciones, adquisición y distribución de la papelería de acuerdo a los lineamientos establecidos desde el Sistema de Gestión ambiental y teniendo como referentes los principios públicos de economía y austeridad en el gasto; la papelería se clasifica como elemento consumible.



El proceso de adquisición de la papelería se puede llevar a cabo conjuntamente con la adquisición de otros consumibles: silletería, mobiliario, cafetería, entre otros; bajo la modalidad contractual de Selección de Mínima Cuantía o Subasta Inversa en caso de sobrepasar los topes de la mínima Cuantía.

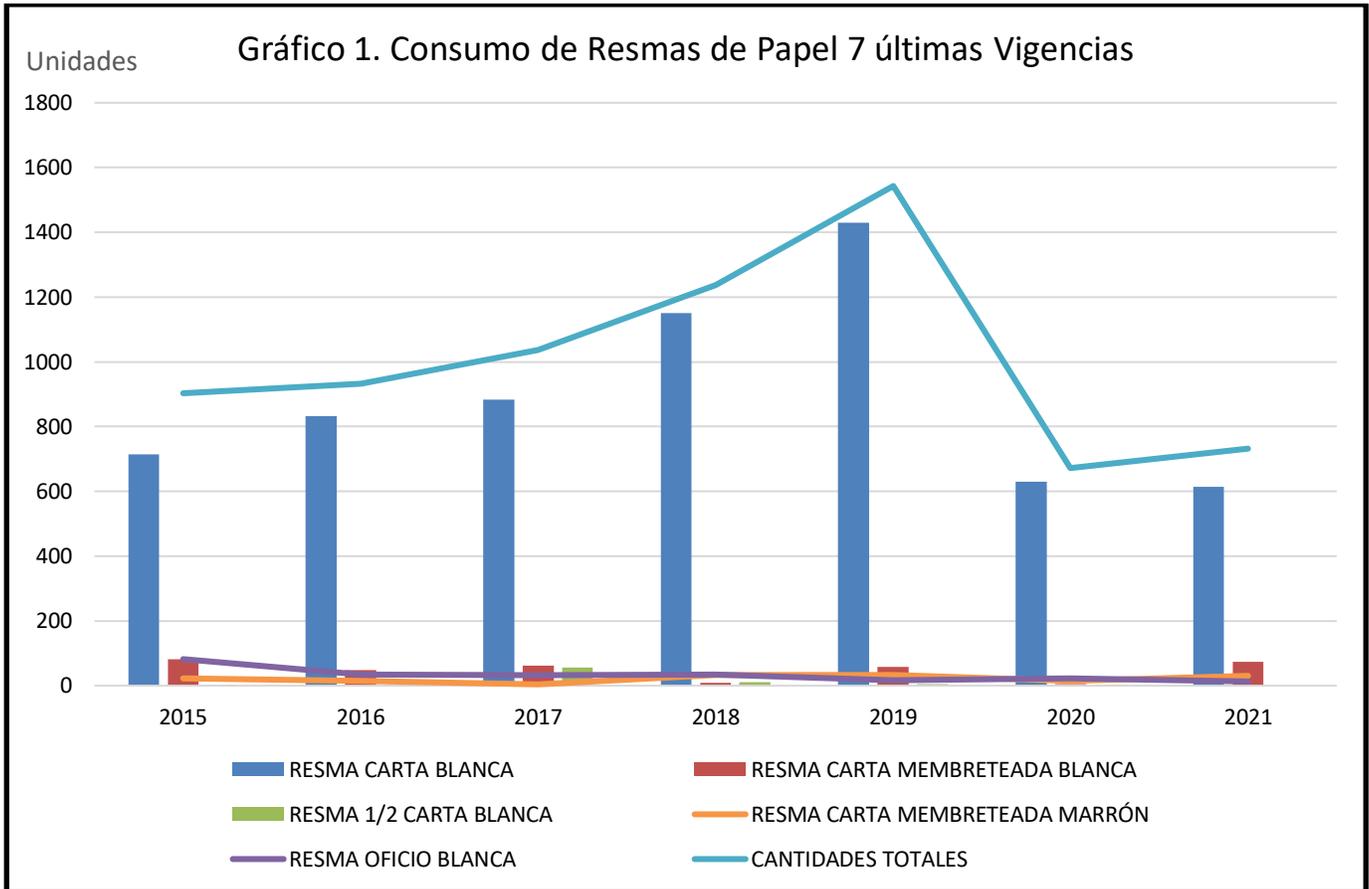
Además de los principios y los lineamientos mencionados en el párrafo anterior, las cantidades de papelería a adquirir a lo largo de una vigencia se calculan teniendo en cuenta variables generales como: cantidades adquiridas en vigencias previas, el presupuesto asignado para la vigencia actual, y variables específicas como el estado o contexto de transición de la pandemia (virtualidad a trabajo presencial) y el ritmo y situaciones de trabajo que se presenten en las dependencias, entre otros aspectos.

La siguiente tabla ilustra un aproximado de las inversiones que realiza la Institución Universitaria respecto a la adquisición de resmas de papel:

DATO PAPELERIA SEGÚN INVENTARIO CORTE AGOSTO/ 2022			
(FUENTE: INVENTARIOS SICOF)			
DESCRIPCIÓN DEL PRODUCTO	CANTIDADES	VALOR UNIDAD	COSTO FINAL
Adhesivos para archivo (rotulo carta impresión)	51	\$ 783	\$ 39.911
Resma carta blanca x 75 gramos 500 hojas	897	\$ 9.304	\$ 8.345.769
Resma carta institucional logo amarillo y logo verde 75 gr x 500 hojas	95	\$ 31.032	\$ 2.948.081
Resma media carta blanca x 500 hojas	214	\$ 3.375	\$ 722.250
Resma oficio 75 gramos x 500 hojas	54	\$ 9.902	\$ 534.717
Resma carta institucional logo amarillo y logo verde 75 gr x 500 hojas	83	\$ 30.277	\$ 2.512.984



En este mismo sentido, se describen también los datos de adquisición de papelería de las últimas 3 vigenias con el objetivo de realizar un análisis de consumo de dicho recurso.



Se debe tener en cuenta que por motivos de la emergencia Sanitaria por la pandemia del Covid-19 se verá un descenso considerable al momento de comparar los consumos.

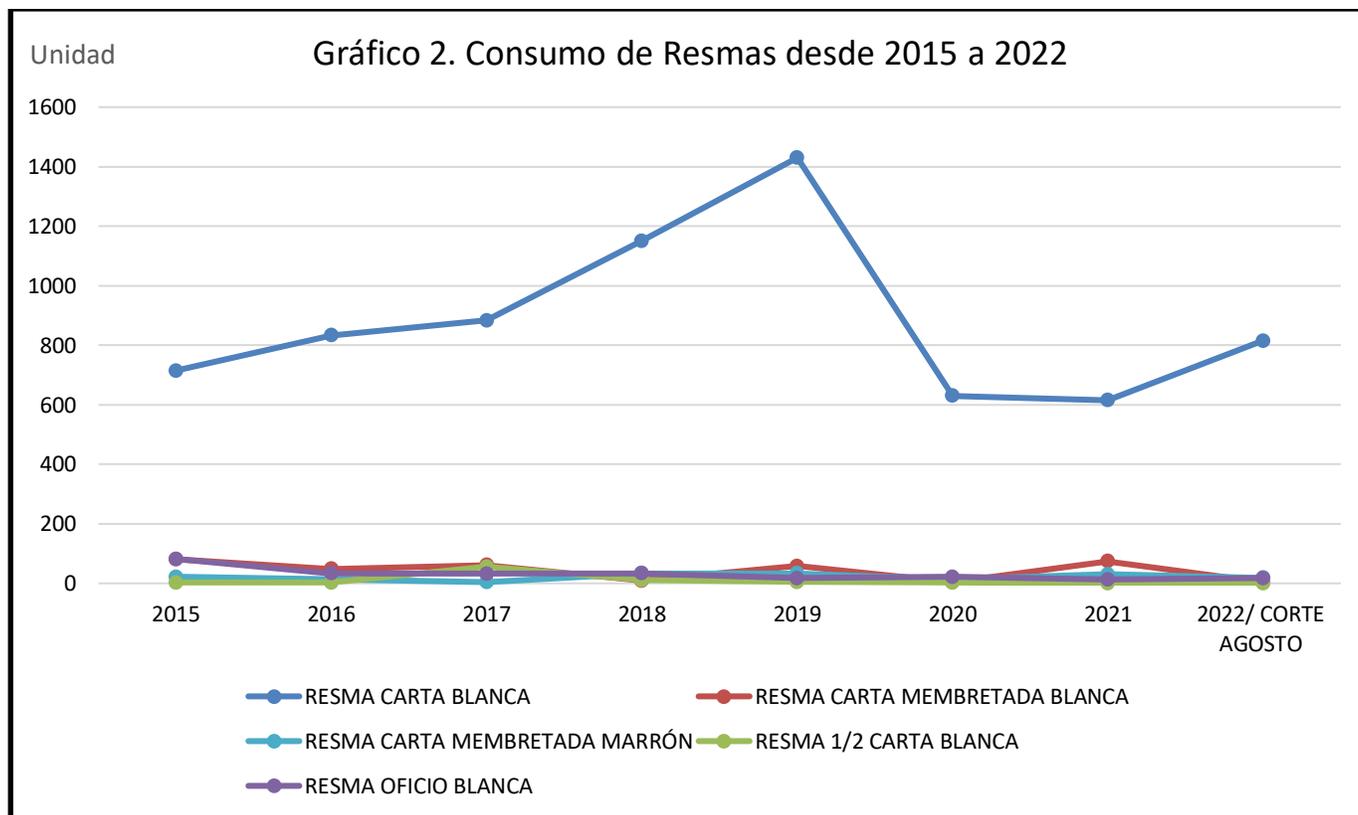
El producto de mayor consumo durante la vigencia 2019 fue la Resma de Papel Blanca tamaño Carta, elemento que desciende abruptamente en el año 2020 en un 93.3% debido a la emergencia sanitaria por la pandemia del Covid-19 y manteniéndose durante el 2021.

Dejando de lado a la Resma Carta Blanca, los demás productos tuvieron poco consumo durante el año 2019, e incluso reportaron un comportamiento similar al de la resma Tamaño carta a lo largo de las vigenias 2020 y 2021 con una excepción de la Resma Membretada la cual no solo recuperó unidades durante la vigencia 2021 sino que superó la cantidad total de las 91 unidades del periodo de 2019, quedando con 103 unidades



en el 2021. Aun así, estos datos son mínimos comparados con el paso de 8.654 unidades de Resma Carta Blanca a 585 en dos años.

Tomando en cuenta los datos obtenidos de las últimas tres vigencias, se realiza una nueva medición estadística confrontando esta información con los datos obtenidos de lo que va de la vigencia actual (2022 con corte al mes de agosto).



Al observar la gráfica, se observa a primera vista que la tendencia a la baja en la adquisición de los productos se mantiene al menos para el caso de la Resma media carta blanca y la resma carta membretada, la cual había experimentado un alza durante la vigencia 2021. Para el caso de la Resma tamaño oficio, se observa un aumento apenas notable al pasar de 12 unidades durante las vigencias 2020 y 2021 a 21 unidades en la vigencia actual.

Por último y no menos importante, pareciera que la resma tamaño carta blanca también forma parte del grupo en cuanto a la tendencia a la baja en la adquisición de productos al lograr apenas el 71% de la cantidad total obtenida en la vigencia 2021, con 417 unidades. Sin embargo, teniendo en cuenta que para la actual vigencia aún falta dos



entregas de insumos por parte del área de Bienes y Servicios, según el cronograma de distribución del proceso. Es probable que, al terminar el año, la cantidad de resmas Tamaño carta supere las 585 unidades del periodo 2021.

Sistema de Gestión Ambiental

El sistema de Gestión ambiental a cargo del proceso de Gestión Ambiental, el cual se encuentra adscrito a la Vicerrectoría Administrativa y Financiera; se encarga de resolver, mitigar y/o prevenir los problemas de carácter ambiental, con el propósito de lograr un desarrollo sostenible.

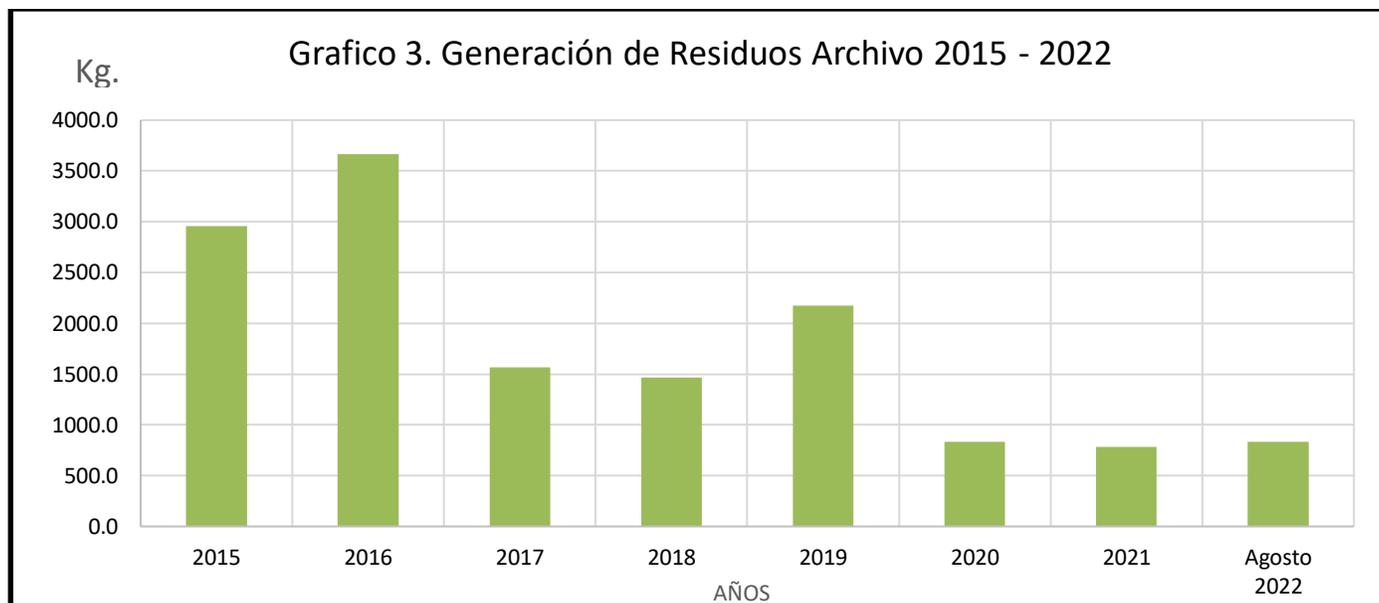
Con base a lo anterior, el proceso de Gestión Ambiental interviene en el manejo y adquisición del papel, a través de 5 estrategias diferentes:

- 1. Educación con énfasis ambiental:** la cual se lleva a cabo en los procesos y áreas que generan consumos críticos de papel durante el cumplimiento de sus actividades. Esta intervención se apoya con actividades como charlas, sensibilizaciones, recolección y redistribución del papel al interior de la institución con fines de reutilización y reciclaje.
- 2. Seguimiento a los consumos:** por medio de matrices y los indicadores del proceso, se lleva a cabo un control de la generación de residuos en papel, conocido también como “residuo archivo”. De esta manera monitorea el estado de consumo de la institución a lo largo de las vigencias.
- 3. Matriz de aspectos e impactos ambientales:** con el producto resultante del numeral previo, y en concordancia con los objetivos del Sistema de Gestión Integrado se lleva a cabo esta matriz con el fin de mantener bajo control la reducción de la contaminación resultante de las actividades administrativas que se llevan a cabo en la institución.
- 4. Criterios ambientales al proceso de compras y adquisición de bienes y servicios:** desde el proceso de Gestión ambiental y obedeciendo a los objetivos del sistema homónimo, se proyectan diversos lineamientos en cuanto a la información técnica necesaria en los productos de papelearía con el fin de que estos sean más amigables y sostenibles con el medio ambiente.
- 5. Lineamientos desde el Sistema de Gestión Ambiental:** de los cuales se desprenden la política de austeridad del gasto y los ya mencionados lineamientos en bienes y servicios.



Como se menciona previamente, desde el sistema de Gestión Ambiental se realiza seguimiento a los residuos generados en la Institución Universitaria resultantes de la realización de actividades y funciones administrativas y educativas.

La siguiente gráfica, ilustra el comportamiento de la generación de residuos papel de archivo desde el año 2015 a la fecha:



Para el análisis se debe tener en cuenta que el concepto de “Residuos de Archivo”, hace referencia al papel Bond que contenga información; no obstante, dichos documentos desechados no son documentos de archivo ni administrativos, además se pueden incluir todo tipo de registros generados en durante el desarrollo de las actividades institucionales, por ejemplo: exámenes, pruebas, borradores, entre otros.

El año 2016 es el periodo de tiempo donde más se generó este tipo de residuo con un total de 3.666 Kg, en los siguientes dos años empieza a descender hasta los 1467 Kg, para la vigencia 2018, durante el año 2019 aumenta hasta los 2174,2 Kg y se reduce considerablemente hasta los 831 Kg en el año 2020, una reducción del 62% debido a la emergencia mundial por la pandemia del Covid-19.

Al igual que se observó en las gráficas de adquisición de resmas de papel, en la vigencia 2021 se observa la continuidad de esa disminución contemplada en el año 2020 con un total de 785,7 Kg, y para la actual vigencia empieza a subir nuevamente hasta los 835 Kg. Tomando en cuenta que aún faltan 4 meses para el cierre de la actual vigencia, se prevé que la cifra final esté entre los 1.000 – 1.200 Kg.



Proceso de Gestión de Tecnología y Medios Audiovisuales

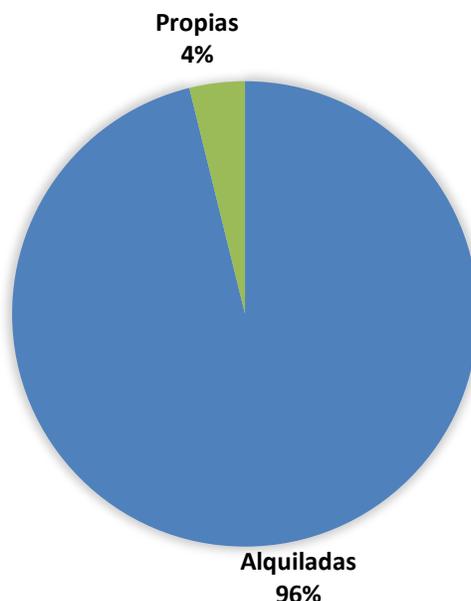
El proceso de Gestión de Tecnología y Medios Audiovisuales juega un rol de apoyo frente a la gestión del papel, ya que desde el mismo se gestionan los equipos de impresiones y fotocopias de la institución; dicho apoyo se encuentra enfocado en la gestión del mantenimiento y reparación de las maquinas, de ser el caso, con un proveedor externo, quien es el que facilita estos equipos, internamente; también se encarga de que las unidades se encuentren disponibles en los servidores para recibir los pedidos de impresiones de los equipos de la institución.

La institución Universitaria Colegio Mayor de Antioquia cuenta con 25 equipos, entre impresoras y fotocopiadoras de las cuales 24 son alquiladas con un proveedor externo, y uno de estos es propio de la entidad; estas unidades cuentan con dispositivos de control de uso a nivel local, usuario y contraseña, de este modo solo aquellos funcionarios que tengan un usuario registrado, podrán llevar a cabo actividades de copiado, y escaneo de información; las impresiones pueden llevarse a cabo desde cualquier equipo de la institución desde que tenga la impresora instalada y haya acceso a la red compartida. Además, estas unidades poseen un contador de impresiones y copias; sin embargo, no es posible obtener reportes de las impresiones como método de control, ya que no se aplica un seguimiento donde se dé cuenta de las cifras aproximadas de las impresiones y copias generadas por vigencia.

Las diferentes unidades administrativas pueden imprimir por una o las dos caras de una hoja, adicional a eso tienen incorporada una función de ahorro de tóner, lo cual prolonga su uso en el tiempo, además de generar mayor capacidad de impresión en hojas.



GRÁFICO 4. UNIDADES DE IMPRESIÓN



Los servicios de mantenimiento, se llevan a cabo por medio de cronograma; las reparaciones y cambios de tóner, se ejecutan a pedido, por medio del Plannea, aplicativo institucional usado para la gestión de solicitudes de comunicaciones, tecnología e infraestructura.

Biblioteca

Además de los Libros, la Biblioteca no gestiona ni tiene activos servicios de suscripciones a publicaciones impresas, se considera más útil tener las publicaciones en formato electrónico.

Gestión Documental

Desde el año 2020, el proceso de Gestión Documental enunció la necesidad de contar con un Sistema de Gestión de Documentos Electrónicos de Archivo -SGDEA-, con todos sus componentes articulados de manera sistémica y dispuesto para la adaptación al trabajo cotidiano, el cumplimiento con las normas, metodologías, guías y métodos pertinentes para la función misional de la entidad.

Para combatir la falta de integración de los sistemas de información presentes en la entidad, y garantizar el cumplimiento de normativas como el acuerdo 07 de 1994, la ley 594 de 2000, 872 de 2003, las circulares 004 de 2003, 012 de 2004, 035 de 2009, 05 de 2012 el decreto 019 de 2012, la ley 1437 de 2011 y la directiva presidencial 04 de



2012 entre otros. Se contrata con la entidad Gestión Positiva la prestación del servicio de la entrega e instalación y puesta en funcionamiento de un sistema de gestión articulado y automatizado para la institución Universitaria Colegio Mayor de Antioquia con los componentes de Gestión Documental, Gestión por Procesos y Gestión de Autoevaluación que fortalezca la integración con los demás sistemas institucionales; desarrollado mediante un licenciamiento tipo servidor y tipo cliente del módulo, soportado en un Sistema de Gestión que responda a cada una de las necesidades y, que dé cumplimiento no solo a la parte normativa, sino que permita suplir las debilidades frente a la gestión del día a día del desarrollo de los procesos y procedimientos de la institución. De esta manera La institución Universitaria Adquiere el Sistema de Gestión de la Información Institucional G+.

El proceso de adquisición del SGDEA se realizó bajo los parámetros exigidos por un modelo de requerimientos generales, funcionales, no funcionales y tecnológicos:

- ✓ Que permita la recepción y emisión centralizada de documentos (físicos y digitales) a través de ventanillas de correspondencia físicas ubicadas en las diferentes sedes de la entidad y virtuales (<https://www.colmayor.edu.co/>, <https://www.colmayor.edu.co/portal-de-pqrsfd/>, aux2.archivo@colmayor.edu.co, archivo@colmayor.edu.co).
- ✓ Debe permitir la digitalización, inclusión, conformación y administración centralizada de los expedientes físicos y/o digitales, clasificados según las diferentes versiones de Tablas de Retención Documental -TRD- de la entidad.
- ✓ Debe permitir la modificación y versionamiento de las Tablas de Retención Documental -TRD- de la entidad garantizando la clasificación y conservación de los expedientes y los documentos contenidos en estos según la tabla que aplico en el momento de la creación del expediente.
- ✓ Debe permitir la distribución, consulta, delegación, aprobación y respuesta de los documentos, contando con calendarios y reportes de fechas y estados de trámite para los documentos que así lo requieran, controlando la gestión hasta la distribución física y/o digital.
- ✓ Debe permitir la consulta de los documentos a partir de los metadatos asignados para series, subseries y tipos documentales, de acuerdo con los niveles de seguridad definidos en las Tablas de Control de Acceso.

Con la aplicación del Sistema de Gestión de Documentos Electrónicos de Archivo para los procesos de trámite, recepción, distribución, radicación y producción de las



comunicaciones oficiales, se consiguió una reducción considerable del uso del papel en las actividades y funcionamiento de la institución, además de ser una herramienta de apoyo que soportó el trabajo desde la virtualidad a lo largo del aislamiento por la Pandemia del Covid19.

Los documentos objeto de digitalización y transferencias electrónicas son almacenados en el repositorio del SGDEA, el cual aún se encuentra en la fase de desarrollo por parte del proveedor del Software, además de tener respaldos en unidades de CD y discos compartidos, dependiendo del contexto y el tipo de serie o subserie documental. El proceso de Gestión de Tecnología y Medios Audiovisuales se hace cargo de los servidores y la infraestructura tecnológica suficiente para garantizar un almacenamiento óptimo de la información cargada en el sistema y una operación ininterrumpida, garantizando así la disponibilidad de la misma tanto a los funcionarios de la institución como al ciudadano en general.

Se contempla que desde el mismo software se puedan gestionar (crear y tramitar) y transferir documentos electrónicos de archivo, sin embargo, los módulos para tal fin aún se encuentran la fase de desarrollo; además, una vez terminados se debe capacitar al personal para poder llevar a cabo dichas actividades al interior del Sistema.

Por su parte, otro de los procesos que se ha virtualizado con el trabajo integrado del proceso de Gestión Documental y el área de Gestión Jurídica, es la contratación pública por medio de la plataforma de gestión transaccional SECOP II de la agencia Colombia Compra Eficiente. Ya que, un gran porcentaje de los procesos contractuales se han cambiado del soporte papel al formato electrónico, situación que ha sido posible gracias a las características de la plataforma SECOP II; dado que, al ser un sistema de gestión y publicación de contratos estatales, cuenta con elementos como la firma electrónica y el estampado cronológico; elementos que garantizan la autenticidad e integridad de los procesos y por lo tanto de los documentos y registros electrónicos derivados de estos. Finalmente, al ser una plataforma pública también se garantiza la disponibilidad y el acceso a la información.

Toda la documentación de archivo relativa a estos procesos contractuales se ha gestionado en su mayoría de manera electrónica, lo cual ha significado un ahorro considerable en cuanto al uso y consumo del papel.



Conclusiones

Desde la Institución Universitaria Colegio Mayor de Antioquia se han propuesto políticas, metodologías, procesos y procedimientos para el manejo y reducción del gasto del papel principalmente con el objeto de cuidar el medio ambiente y la economía en el manejo de los recursos públicos.

También se han implementado controles, lo que ha permitido generar registros de seguimiento a estas políticas y evidenciar la evolución de estas con el paso de los años; la implementación de un SGDEA, los conceptos de archivo electrónico y gobierno digital, también han fortalecido el proceso. Sin embargo, estos mismos registros evidencian que si bien se han reducido los consumos del papel, la reducción de ésta, entra en un estado de variación entre vigencias.

A pesar de haberse presentado de manera inesperada un evento como la pandemia, el cual conllevó a un aislamiento preventivo, la adopción de una metodología de trabajo remoto en ambientes virtuales y un aumento considerable del uso de documentos generados y/o gestionados de manera electrónica, en sistemas de gestión de la información de este tipo, con el retorno gradual y, en la actualidad casi total a la presencialidad, se están aumentando nuevamente los consumos del papel, en caso de no adoptar medidas de manera temprana, las cifras de adquisición, consumo y desecho de papelería podrían regresar a los datos tomados antes de la pandemia.

Se hace necesario fortalecer el trabajo de concientización ambiental, de uso de los sistemas de gestión de información como alternativa a la impresión masiva de documentos en soporte papel y la adquisición de elementos que fortalezcan las características de los documentos electrónicos de archivo (disponibilidad, integridad y autenticidad) además del fortalecimiento de la estructura del SGDEA (módulo de gestión de expedientes y transferencias electrónicas) para que de este modo los funcionarios y contratistas de la Institución Universitaria Colegio Mayor de Antioquia adapten sus metodologías de trabajo en pro del cuidado del medio ambiente, fortaleciendo la gestión de los recursos públicos y propiciando un manejo eficiente del papel.



PLAN DE ACCIÓN

Para la implementación del presente programa, se proponen una serie de actividades y acciones reconocidas como buenas prácticas frente al uso eficiente del papel como principal soporte utilizado para la producción de documentos, estrategias dirigidas a toda la comunidad administrativa y estudiantil universitaria.

Cabe resaltar que el desarrollo de las mismas no es nuevo, ya que han sido de aplicación en periodos pasados; no obstante, considerando la documentación del tema oficialmente a nivel institucional y dada la importancia e impacto del tema frente a la gestión documental, se hace oportuno recordar y sensibilizar al respecto de su implementación a los servidores y contratistas de la Institución Universitaria.

OBJETIVOS

GENERAL

Promover la implementación y adopción de las estrategias que promueven la gestión y uso eficiente del papel en la Institución Universitaria Colegio Mayor de Antioquia.

ESPECÍFICOS

- ✓ Capacitar y sensibilizar los servidores y contratistas frente al adecuado uso del papel.
- ✓ Reconocer y monitorear el consumo del papel en la Institución con el propósito de calcular y mejorar el desempeño en cuanto a su consumo y/o eficiencia.
- ✓ Promover el uso del papel reciclado en la Institución.
- ✓ Monitorear la gestión de los documentos electrónicos de archivos en el SGDEA.

ACTIVIDADES

ACTIVIDADES	RECOMENDACIONES	
Optimización del uso del papel y las herramientas de impresión y/o fotocopias	Imprimir y fotocopiar sólo lo indispensable, versiones finales de los documentos. Evitar impresiones innecesarias.	
	Utilizar ambas caras de la hoja.	
	Reducir la extensión de los documentos a imprimir, para ello podemos aplicar las siguientes medidas:	Reducir el interlineado y el espacio de los textos.
		Usar un tamaño de letra que sea legible y que no abarque mucho espacio ejemplo: 10, 11 puntos.
		Procurar un uso mínimo de negrillas y resaltados en los textos.
		Logotipos y Slogan dentro de los márgenes de encabezado y pie de página.
		Las márgenes de documentos para impresión a doble cara deben ser de 3 centímetros como lo determina la norma NTC 1486.
	Para evitar impresiones erróneas, configurar los documentos y el dispositivo de impresión o fotocopia, a continuación, algunas recomendaciones:	Fotocopiar dos páginas por hoja, siempre y cuando el contenido del original lo permita para conservar la legibilidad.
Utilizar la opción “diseño de página” para verificar y definir márgenes, tamaño del papel, orientación y demás características que se requieran para asegurar la impresión.		
Antes de generar u ordenar la impresión tener en cuenta 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 si-no, girar - girar verticalmente-horizontalmente), Papel/Calidad, Efectos, Acabado, entre otros.		



ACTIVIDADES	RECOMENDACIONES	
		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. Utilizar las opciones de Escalado si lo considera necesario.
		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.
Carpetas Compartidas en la Red	Imprimir y fotocopiar con la opción "Ahorro de tóner" activa, siempre y cuando lo permita la calidad del papel, el destinatario y el tipo de documento, como también el estado del tóner del dispositivo. Con el fin de generar una gestión más eficiente al interior de las dependencias se recomienda utilizar carpetas compartidas en la red, las cuales, de ser posible, contarán con unos permisos de lectura / escritura autorizados vía correo electrónico por el líder / jefe de área, especificando el tipo de permiso para cada una de las personas que va a acceder a la misma. También se pueden utilizar estas mismas unidades en la nube, pero bajo solicitud al proceso de gestión de las TIC.	
Digitalización y almacenamiento de documentos	Tener siempre presente las directrices dadas por 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:	Realizar una separación de los documentos: Activos (Proyectos-Borradores, Definitivos) e inactivos (de ser necesario Documentos de apoyo – Documentos a Transferir).
		Asignar nombres a los documentos de tal manera que puedan identificarlos, hacer seguimiento, trazabilidad de los mismos y/o recuperación en caso de consultas.
		Para el caso de los documentos masivos que pueden ser firmados con la firma mecánica escaneada, tener la imagen de la misma en una carpeta en lo posible, con clave de seguridad.



ACTIVIDADES	RECOMENDACIONES	
		<p>El documento definitivo debe estar firmado electrónicamente y guardado en formato pdf.</p> <p>Realizar la conversión de los archivos en formato PDF/A.</p> <p>La resolución recomendada para el escaneo de los documentos es de 300 PPP, procure una combinación adecuada entre la resolución y las configuraciones (Blanco y negro – Escala de Grises - color) que permitan nitidez tanto para visualización como para impresión si fuere necesario.</p>
Uso del SGDEA, Corrección y difusión con herramientas electrónicas	Con el fin de fomentar la disminución del consumo del papel, se había mencionado previamente que, en caso de imprimirse un documento, se hiciera con la versión final de este. Las herramientas tecnológicas como Microsoft Word, el SGDEA, Google Drive, Onedrive y el correo electrónico permiten la edición, corrección y el control de versiones de los documentos sin necesidad de llevar a cabo impresiones que podrían ser consideradas como innecesarias.	
	Herramientas de Microsoft:	Tanto Word, Excel y PowerPoint, permiten hacer comentarios, aplicar seguimientos, controles de cambios y comparar entre versiones, lo que facilita 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. Esto es posible con las herramientas dispuestas en la pestaña “revisar” del respectivo programa.
	Correo electrónico / Google Drive:	El correo electrónico permite el envío y remisión de los documentos tanto de manera interna en la institución como externamente, las herramientas de Google drive (Hojas de cálculo, documentos, presentaciones, entre otras) también facilitan el seguimiento y control de versiones además del trabajo conjunto en tiempo real.



ACTIVIDADES	RECOMENDACIONES	
	Sistema de Gestión de Documentos Electrónicos de Archivo G+:	Por medio del SGDEA se pueden realizar comunicaciones oficiales tanto internas como para envío externo, una característica de este sistema es que cuenta con la integración de flujos de trabajo para todos los documentos que sean radicables dentro del mismo. Valiéndose de esta característica, se pueden enviar varias versiones de un mismo documento para su revisión y/o aprobación con el jefe inmediato o a quien corresponda, elemento que facilita la gestión de los trámites ya que no es necesario realizar impresiones y tanto la aprobación como la firma de estos documentos quedan con marcas de tiempo, lo que garantiza su trazabilidad, y por lo tanto la autenticidad del mismo, sumando el valor añadido de una actuación eficiente.
Uso de Firmas electrónicas y digitales	Según la Circular Normativa 1100-001 de 2022 y teniendo en cuenta los lineamientos presentados en la directiva presidencial 04 de 2012: "Todos los documentos de carácter oficial que deban ser radicados para envío externo desde la Institución deben radicarse desde el respectivo usuario en el sistema G+ y ser enviados y/o remitidos a través del mismo". A no ser que sea necesaria su elaboración en físico, en ese caso, se imprime el documento y este deberá firmarse de manera manuscrita. Para el caso de los documentos internos, se podrá hacer uso de la firma escaneada siempre y cuando no sean documentos de índole legal o que generen implicaciones de tipo legal. Sin embargo, desde el proceso de Gestión Documental y con miras a fortalecer la gestión electrónica de los documentos, garantizar los atributos de la información en los documentos electrónicos de archivo y potenciar la aplicación de la eficiencia administrativa, se deberán adelantar estudios de mercado y ejercicios de vigilancia electrónica referentes al tema de firmas digitales certificadas.	
Reutilización	Si bien en la Institución Universitaria Colegio Mayor de Antioquia se llevan a cabo acciones de reciclaje y reutilización de los recursos, siendo estas estrategias del Sistema de	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.



ACTIVIDADES	RECOMENDACIONES	
<p>Gestión Ambiental, no está demás reiterar dichas actividades:</p>	<p>Gestión Ambiental, no está demás reiterar dichas actividades:</p>	<p>Trazar raya vertical, diagonal o una X a cada hoja en señal de anulación.</p>
		<p>Retirar los ganchos clips y de cosedora, para evitar daños a los rodillos de las impresoras o fotocopiadoras.</p>
		<p>Depositar las hojas en el lugar asignado para "Papel Reutilizable".</p>
	<p>Hacer uso de la cara de las hojas que estén libres de contenido para</p>	<p>Imprimir borradores en caso de ser imprescindible esta acción, o cuando se necesitan tomar listas de asistencia.</p>
		<p>Fotocopiar.</p>
		<p>Tomar notas y mensajes.</p>
		<p>Reutilizar los sobres de mensajería, manila y carta.</p>
<p>Anular los datos destinatario y remitente si los tiene.</p>		
<p>Utilizar papel reciclado para pegar y enmarcar destinatario y remitente.</p>		
<p>Reciclaje</p>	<p>Desde el SGA ya se tiene establecido un sistema de reciclaje a continuación se comparten medidas ya difundidas desde la Gestión Ambiental y algunas recomendaciones complementarias: Una vez se hayan agotado las opciones de reúso de papel, este será dispuesto como material de reciclaje, para lo cual se contará al interior de las instalaciones de la entidad de puntos dispuestos para la disposición de papel usado, identificando los diferentes usos y destinos de dicho material de tal manera que pueda ser aprovechado y utilizado con posterioridad.</p>	
	<p>Al momento de reciclar, tener en cuenta las siguientes disposiciones:</p>	<p>Retirar los ganchos clips y de cosedora.</p>
		<p>Descartar carátulas y carpetas plastificadas y con metales u otros materiales que no sean papel.</p>
		<p>Retirar las partes que tienen adhesivos, y todo tipo de cintas.</p>
		<p>Los siguientes tipos de papel No son reciclables:</p>
<p>Los siguientes tipos de papel No son reciclables:</p>		



ACTIVIDADES	RECOMENDACIONES
	Papeles Sucios Papel encerado Papel de fotografía Papel con tintas no solubles en agua Papel mantequilla Papel plastificado Papel de Fax



CRONOGRAMA

Todas las actividades y recomendaciones propuestas para la promoción del uso efectivo del papel, se encuentran actualmente en desarrollo y son de aplicación y/o implementación permanente.

BIBLIOGRAFÍA

Agencia Nacional de Tierras. (2018). Programa de Ahorro y Uso Eficiente del Papel. Recuperado el 20 de agosto de 2022 de <https://www.ant.gov.co/wp-content/uploads/2018/11/ADMBS-Plan-006-PROGRAMA-DE-AHORRO-Y-USO-EFICIENTE-DEL-PAPEL.pdf>

Archivo General de la Nación. (S.F.) Guías Cero Papel en la Administración Pública. Recuperado el 18 de agosto de 2022 de https://sig.unad.edu.co/documentos/sgc/documentos_referencia/GUIA_CERO_PAPEL.pdf

Archivo General de la Nación. (2017). Guía de Implementación de un Sistema de Gestión de Documentos Electrónicos de Archivo – SGDEA. Recuperado el 18 de agosto de 2022 de https://www.archivogeneral.gov.co/sites/default/files/Estructura_Web/5_Consulte/Re cursos/Publicacionees/ImplementacionSGDEA.pdf

Colegio Mayor de Antioquia. (2020). Plan de Desarrollo Institucional 2020-2024. Recuperado el 18 de agosto de 2022 de https://www.colmayor.edu.co/wp-content/uploads/2020/11/PlanDesarrollo_2020_2024_19_10_20-Ajuste-4_compressed.pdf

Instituto Distrital de Gestión de Riesgos y Cambio Climático – IDIGER (2021). Programa Uso Eficiente de Papel. Recuperado el 20 de agosto de 2022 de <https://www.idiger.gov.co/documents/20182/1273710/GA-PL-01+Plan+programa+uso+eficiente+de+papel+V3.pdf/d3486eea-bb8f-4aab-b24a-d67e07946ccf>

Ministerio de Ciencia Tecnología e Innovación. (S.F.). Sistema de Gestión de Documento Electrónico de Archivo –SGDEA. Recuperado el 09 septiembre de 2022 de <https://minciencias.gov.co/glosario/sistema-gestion-documento-electronico->

