



**INSTITUTO PARA EL DEPORTE Y LA  
RECREACIÓN DE IBAGUÉ**

**PROCESO GESTIÓN DE TIC**

**POLITICA CERO PAPEL**

**CÓDIGO: MA-TIC-003**

**VERSIÓN: 01**

**PÁGINA: 1 de 8**

**FECHA: 04/10/2016**

**VIGENCIA: 2016**

## **POLITICA CERO PAPEL**



## INTRODUCCIÓN

El Estado debe propender por prestar mejores servicios, de forma eficiente y de calidad, con la colaboración de los ciudadanos, las empresas y la administración pública, mediante el aprovechamiento de las Tecnologías de la Información y las Comunicaciones (TIC), para lo cual se debe avanzar en una estrategia que permita el acceso público a la información de forma eficaz y optimice la inversión de los recursos públicos.

Para ello, se debe dar prioridad a las acciones contempladas por el Gobierno Nacional, entre las cuales se encuentra la *Implementación de la política de cero papel en las entidades públicas, a través del uso masivo de herramientas como firma digital y electrónica, notificación, autenticación y control por medios electrónicos, gestión de archivos digitales y evidencia digital.*


De esta forma, mediante la Ley 1450 de 2010, Por la cual se expide el Plan Nacional de Desarrollo, 2010-2014, se contempló en su artículo 230 que:

*"...Todas las entidades de la administración pública deberán adelantar las acciones señaladas por el Gobierno Nacional a través del Ministerio de las Tecnologías de la Información y las Comunicaciones para la estrategia de Gobierno en línea.*

*Esta estrategia liderada por el Programa Gobierno en línea contemplará como acciones prioritarias el cumplimiento de los criterios establecidos al respecto, así como, las acciones para implementar la política de cero papel, estimular el desarrollo de servicios en línea del Gobierno por parte de terceros basados en datos públicos, la ampliación de la oferta de canales aprovechando tecnologías con altos niveles de penetración como telefonía móvil y televisión digital terrestre, la prestación de trámites y servicios en línea y el fomento a la participación y la democracia por medios electrónicos..."*

Existen importantes oportunidades para lograr reducciones en el consumo de papel en la Administración Pública mediante campañas de tipo cultural asociadas con la formación de buenos hábitos de consumo de papel, que en organizaciones privadas y públicas han tenido proveído ahorros importantes en insumos y espacios de almacenamiento, favoreciendo mejoras en la productividad.

Si bien la estrategia de Cero Papel en la Administración Pública tiene un componente de gestión documental y tecnológico importante, se pueden alcanzar reducciones significativas con los recursos que actualmente disponen las Entidades. La formación de una cultura que usa racionalmente los recursos redundará en una mejor y más fácil adaptación a los cambios relacionados con la gestión documental y por ende la utilización de documentos electrónicos de archivo.

 <b>IMDRI</b> <small>INSTITUTO MUNICIPAL PARA EL DEPORTE Y LA RECREACIÓN DE IBAGUÉ</small>	<b>INSTITUTO PARA EL DEPORTE Y LA RECREACIÓN DE IBAGUÉ</b>		<b>CÓDIGO: MA-TIC-003</b>		
	<b>PROCESO GESTIÓN DE TIC</b>		<b>VERSIÓN: 01</b>	<b>PÁGINA: 3 de 8</b>	
	<b>POLITICA CERO PAPEL</b>		<b>FECHA: 04/10/2016</b>		
			<b>VIGENCIA: 2016</b>		

El Gobierno Nacional mediante diferentes normas jurídicas, desea promover la implementación de oficinas cero papel, como un proyecto que permite combinar los esfuerzos en la mejora de la eficiencia en la Administración Pública con las buenas prácticas ambientales.


Oficinas cero papel u oficina sin papel hace referencia a la reducción sistemática del uso del papel mediante la sustitución de los flujos documentales en papel por soportes y medios electrónicos, lo cual se debe ver reflejado 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.

Esta política Cero Papel no concibe la eliminación radical de los documentos en papel, en la medida que el Estado no puede negar a los administrados la utilización de canales presenciales o en papel, tal como está contemplado en el artículo 15 de la Ley 1437 de 2011.

En todo este proceso es requisito indispensable la adecuada aplicación de los principios de gestión documental, que garanticen la autenticidad, fiabilidad, inalterabilidad y disponibilidad de la información bajo las condiciones y durante el tiempo que las normas vigentes sobre la materia lo requieran.

De esta forma el INSTITUTO MUNICIPAL PARA EL DEPORTE Y LA RECREACION DE IBAGUE - IMDRI, como órgano estatal encargado del deporte y la recreación ha de implementar su política de cero papel, la cual comprende el conjunto de acciones tendientes a reducir el consumo de papel mediante la adopción de buenas prácticas en materia de gestión documental y buen uso de las herramientas tecnológicas disponibles, la cual involucra a los trabajadores, contratista y usuarios de sus servicios, con el objeto de facilitar el acceso a la información, reducir costos de funcionamiento y disminuir el impacto ambientales generado por las actividades propias de la Entidad, las cuales ha venido desarrollando en vigencias anteriores mediante procesos de sensibilización y reflexión con los trabajadores y la adopción mediante la estrategia de cero papel de gobierno en línea , de su Política de Gestión Ambiental.

*Handwritten signature or mark.*

 <b>IMDRI</b> <small>INSTITUTO MUNICIPAL PARA EL DEPORTE Y LA RECREACIÓN DE IBAGUÉ</small>	<b>INSTITUTO PARA EL DEPORTE Y LA RECREACIÓN DE IBAGUÉ</b>	<b>CÓDIGO: MA-TIC-003</b>	
	<b>PROCESO GESTIÓN DE TIC</b>	<b>VERSIÓN: 01</b>	<b>PÁGINA: 4 de 8</b>
	<b>POLITICA CERO PAPEL</b>	<b>FECHA: 04/10/2016</b>	
		<b>VIGENCIA: 2016</b>	

## OBJETIVOS

### OBEJETIVO GENERAL

- Aplicar la política de cero papeles en el INSTITUTO MUNICIPAL PARA EL DEPORTE Y LA RECREACION DE IBAGUE – IMDRI

### OBJETIVO ESPECIFICOS

- Promover en el **IMDRI** sentido de responsabilidad con el ambiente y con el desarrollo sostenible del país mediante la formulación de la Política de “*cero papel*”.
- Establecer las actividades y compromisos del **IMDRI** frente a la Política de “*cero papel*” que permita el uso eficiente de los recursos de la entidad.
- Dar cumplimiento a lo establecido en la Directiva Presidencial No. 04 de 3 abril de 2012, en cuanto a la eficiencia administrativa y lineamientos de la Política de “*cero papel*” en la administración pública.



## 1. POLÍTICA CERO PAPEL

Para el **IMDRI** la protección del medio ambiente ha formado parte de sus criterios de gestión, por lo cual se ha convidado y comprometido con sus trabajadores a llevar a cabo sus funciones con el menor gasto ambiental posible, siendo cada trabajador consciente que tiene el deber y la obligación de proteger el medio ambiente y dar un uso adecuado y racional a los recursos que le son asignados para el cumplimiento de sus tareas.

Para ello se desarrollan procesos de sensibilización y de reflexión con los trabajadores, generando buenas prácticas, tales como implementar el reciclaje de los elementos que se suministran para el desarrollo de sus funciones, encaminados a minimizar el impacto directo frente al medio ambiente, desde el autocontrol, que trasciende a una buena actitud individual, que además contribuye en conjunto a las políticas de austeridad para el menor gasto ambiental posible.

Conforme a lo anterior, el **IMDRI** mediante la circular No. 12 del 09 de marzo de 2016, adopto la Política de Gestión Ambiental del INSTITUTO MUNICIPAL PARA EL DEPORTE Y LA RECREACION DE IBAGUE - **IMDRI**, la cual contempla, entre otros, el objetivo de *Reducir el consumo de papel mediante la implementación de estrategias de ahorro y educación al personal de la Entidad*, promoviendo la posibilidad de reutilización, estableciendo metas concretas para la vigencia y desarrollando actividades que propendan por su cumplimiento.

En complemento a la Política de Gestión Ambiental, el **IMDRI** adopta la Política de Cero Papel, como el compromiso de la entidad con el desarrollo de acciones tendientes a reducir el consumo de papel mediante la adopción de buenas prácticas en materia de gestión documental y buena utilización de Tecnologías de la Información y las Comunicaciones disponibles, involucrando a trabajadores, contratistas y usuarios de sus servicios, con el objeto de facilitar el acceso a la información y reducir costos de funcionamiento.

## 2. LÍDER DE LA POLÍTICA CERO PAPEL

Por delegación efectuada por la Dirección Administrativa, Financiera y Técnica del **IMDRI** la doctora Yamile Lozano Guzmán será la encargada de coordinar las actividades de reducción de uso de papel, lo cual se encuentra en concordancia con Política de Gestión Ambiental del **IMDRI**, según el cual la *Dirección Ejecutiva debe asegurarse de que los diferentes niveles de responsabilidad y autoridad en materia de Gestión Ambiental, estén definidos y comunicados dentro de la Entidad.*

La subdirección de Fomento deberá coordinar las acciones propias de esta política, para lo cual deberá coordinar las acciones pertinentes con los delegados en la Política de Gestión Ambiental del **IMDRI** y el equipo de trabajo aquí conformado.



### **3. EQUIPO DE TRABAJO DE LA POLÍTICA CERO PAPEL**

El equipo de trabajo para el desarrollo de la Política cero papel estará integrado así:

- Aquellas personas que hayan sido delegadas por la Dirección Administrativa, Financiera y Técnica para el cumplimiento del Programa de Menor consumo de papel de la Política de Gestión Ambiental del **IMDMI**.

### **4. PLAN DE EFICIENCIA ADMINISTRATIVA**

Para el cumplimiento de los lineamientos de la política de cero papel el **IMDMI** ha establecido las diferentes acciones a realizar dentro del plan de eficiencia administrativa, el cual comprende las siguientes actividades:

#### **CARPETAS COMPARTIDAS EN RED**

Utilice carpetas compartidas dentro de la red local de la entidad, ya que permite realizar consultas de documentos de las diferentes dependencias sin necesidad de mantener archivos físicos o de imprimir documentos para revisar.

#### **CORREO ELECTRÓNICO**

Utilice el correo electrónico como principal medio de difusión de documentos, de tal manera que la información sea distribuida de forma digital. Para ello procure mantener el listado de contactos actualizado. Priorice el uso del correo electrónico sobre el fax y el correo postal como medio para la comunicación y notificación, ya que los primeros son más rápidos y baratos.


Incluya la siguiente leyenda en el envío de correos electrónicos de tal manera que el destinatario considere solamente imprimir el correo de ser necesario:

#### **VERSIONES ELECTRÓNICAS**

Conserve en formato digital, en disco duro, en sitio web o en base de datos los documentos que reciba y considere mantenerlos en archivo digital antes de imprimirlos. Esto facilitará su posterior consulta, modificación y control de versiones que no se pueden controlar con versiones impresas.

#### **CORRECCIÓN EN PANTALLA**

Corrija los documentos en versión digital, en vez de imprimir y realizar los ajustes a mano sobre la versión impresa. Antes de imprimir utilice la función de vista

 <b>IMDRI</b> <small>INSTITUTO MUNICIPAL PARA EL DEPORTE Y LA RECREACIÓN DE IBAGUÉ</small>	<b>INSTITUTO PARA EL DEPORTE Y LA RECREACIÓN DE IBAGUÉ</b>		<b>CÓDIGO: MA-TIC-003</b>		
	<b>PROCESO GESTIÓN DE TIC</b>		<b>VERSIÓN: 01</b>	<b>PÁGINA: 7 de 8</b>	
	<b>POLITICA CERO PAPEL</b>		<b>FECHA: 04/10/2016</b>		
			<b>VIGENCIA: 2016</b>		

previa, lea el documento, revíselo detenidamente y corrija los errores tipográficos o de formato, elimine las partes innecesarias del mismo, y si requiere imprimir utilice un tipo de letra eficiente y optimice el uso de márgenes, el tamaño de la tipografía y el interlineado.

## **PRESENTACIONES**

Cuando realice reuniones presenciales de trabajo o presentaciones de la entidad, utilice computador portátil y proyector multimedia o videobeam para realizar la exposición de los documentos o temas relevantes, esto permitirá que todos los asistentes tengan acceso visual al material y no sea necesario entregar copia impresa a cada participante, e incluso permitirá corregir los documentos a medida que son discutidos y acordados los cambios.

## **IMPRESIÓN DOBLE CARA**

Configure su impresora para que los documentos se impriman por ambas caras de la hoja, de tal manera que optimice el consumo de papel y facilite el procedimiento de archivo. Así mismo, para documentos no oficiales, configure su equipo para que imprima en modo borrador, aunque no ahorrará papel, imprimirá más rápido y economizará tinta.

Si requiere distribuir documentos, imprima sólo las copias que vaya a utilizar, para lo cual determine previamente quiénes realmente deben recibir una copia impresa. No imprima copias extra "por si acaso...".


## **PAPEL RECICLADO**

Reutilice aquellas hojas que han sido impresas en un solo lado y toda vez que sea posible úselas para imprimir sobre la cara en blanco. Asegúrese que el lado reciclado se encuentre debidamente marcado para que otros usuarios identifiquen cual lado de la hoja corresponde al documento en cuestión.

Adicionalmente se puede emplear las hojas impresas en un solo lado para fabricar libretas para anotaciones y distribuirlas a los trabajadores de la entidad.

## **MATERIAL DE DIFUSIÓN**

Realice la difusión de los eventos, talleres y actividades de la entidad principalmente por medios electrónicos y en formato digital, de tal manera que su distribución sea más eficiente y se optimice el consumo de recursos económicos. En caso que sea necesario realizar piezas de publicidad impresas, garantice que su distribución se realiza de manera efectiva al público objetivo. Coloque avisos, folletos y boletines impresos en sitios visibles y preferentemente en lugares habilitados para ello, de manera que su

 <b>IMDRI</b> <small>INSTITUTO MUNICIPAL PARA EL DEPORTE Y LA RECREACIÓN DE IBAGUÉ</small>	<b>INSTITUTO PARA EL DEPORTE Y LA RECREACIÓN DE IBAGUÉ</b>	<b>CÓDIGO: MA-TIC-003</b>	
	<b>PROCESO GESTIÓN DE TIC</b>	<b>VERSIÓN: 01</b>	<b>PÁGINA: 8 de 8</b>
	<b>POLITICA CERO PAPEL</b>	<b>FECHA: 04/10/2016</b>	
		<b>VIGENCIA: 2016</b>	

impacto sea mayor y no haya necesidad de hacer y colgar múltiples copias.

## DISPOSICIÓN DE PAPEL RECICLADO

Disponga el papel usado en los lugares asignados por la entidad para su reciclado. Identifique diferentes usos y destinos de dichos residuos de tal manera que puedan ser aprovechados y utilizados con posterioridad.

## CAMPAÑAS DE SENSIBILIZACIÓN

Promueva y participe activamente en campañas de sensibilización para dar cumplimiento al Plan de eficiencia Administrativa de la entidad, de tal manera que tanto en cada puesto de trabajo como en toda la entidad se cumplan sus directrices y lineamientos.

### 5. METAS

Para diciembre de 2017, se propone alcanzar un ahorro de consumo de papel (resmas) de al menos el 5% respecto al periodo anterior. (Vigencia 2016).

Para diciembre de 2017, se propone alcanzar un ahorro de consumo de energía eléctrica de al menos el 5% respecto al periodo anterior. (Vigencia 2016).

Para diciembre de 2017, se propone alcanzar un ahorro de consumo de toners de al menos el 5% respecto al periodo anterior. (Vigencia 2016).

### 6. INDICADORES

Consumo papel:

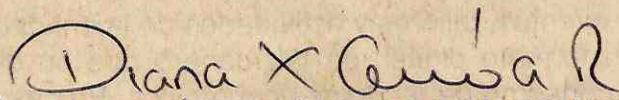
- $(1 - (\text{No. Resmas papel utilizadas 2017} / \text{No. Resmas papel utilizadas 2016})) \times 100$

Consumo energía:

- $(1 - (\text{Valor pago energía 2016} / \text{Valor pago energía 2016})) \times 100$

Consumo toner:

- $(1 - (\text{No. toner utilizados 2017} / \text{No. toner utilizados 2016})) \times 100$

  
**DIANA XIMENA CEPEDA RODRIGUEZ**  
 Gerente

Reviso: Andrés Lozano/contratista





por  
**IBAGUÉ**  
con todo el corazón



**CIRCULAR No. 19**

Ibagué, 04 de mayo de 2018

**PARA:** Funcionarios de planta y contratistas

**DE:** Gerencia

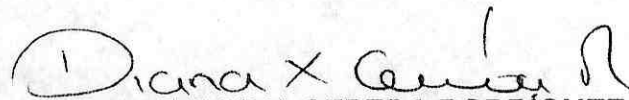
**ASUNTO:** CERO PAPEL

Respetados funcionarios;

Por medio del presente y teniendo en cuenta la campaña nacional "cero papel", se les recuerda que todo documento debe ser impreso en doble cara, en lo posible para documentos internos en reciclable, no enviar copias e impresiones innecesarias.

Agradezco el apoyo a este tipo de iniciativas, que contribuyen al mejoramiento como funcionarios y como personas.

Cordialmente,

  
**DIANA XIMENA CEPEDA RODRÍGUEZ**  
Gerente

Lizeth Quevedo  
04-05-2018  
04:10 Pm.

Proyectó: Marcela Cruz

INSTITUTO MUNICIPAL PARA EL DEPORTE Y LA RECREACION DE IBAGUÉ  
Parque Deportivo Kilometro 1 Vía al Aeropuerto. Telefax: 2677885  
E-mail: [imdrideportes@gmail.com](mailto:imdrideportes@gmail.com) - Pagina Web: [www.imdri.gov.co](http://www.imdri.gov.co)  
Ibagué Tolima

H001000016@p10116T

6@ep10116T bf