



|            |                       |             |                   |               |
|------------|-----------------------|-------------|-------------------|---------------|
| RESOLUCIÓN | Código: 20.038.02-216 | Versión: 07 | Fecha: 12/06/2020 | Página 1 de 2 |
|------------|-----------------------|-------------|-------------------|---------------|

RESOLUCIÓN NUMERO **0254** DE 2020

( 30 JUN 2020 )

POR LA CUAL SE APRUEBA Y ADOPTA LA ESTRATEGIA CERO PAPEL Y SE ESTABLECE SU IMPLEMENTACIÓN EN EL INSTITUTO FINANCIERO PARA EL DESARROLLO DE SANTANDER "IDESAN".

EL GERENTE DEL INSTITUTO FINANCIERO PARA EL DESARROLLO DE SANTANDER "IDESAN"

En uso de sus facultades Legales y en especial las conferidas mediante la Ordenanza No. 018 del 1.973, la Ordenanza No.034 de 2.010 y la Ordenanza No. 022 del 2.014 y \_\_\_\_\_.

CONSIDERANDO:

- 1) Que la Ley 1437 de 2011 en el Capítulo IV, autorizan la utilización de medios electrónicos en el proceso administrativo en particular en lo referente al documento público en medios electrónicos, el archivo electrónico de documentos, el expediente electrónico, la recepción de documentos electrónicos por parte de las autoridades y la prueba de recepción y envío de mensajes de datos, así como la Ley 527 de 1999 en sus Artículos 60 y 90, los cuales se enmarcan dentro de las responsabilidades que le competen al Archivo General de la Nación como ente rector de la política archivística del Estado.
- 2) Que la Ley 1564 de 2012, por medio de la cual se expide el Código General del Proceso y se dictan otras disposiciones, en lo referente al uso de las tecnologías de la información y de las comunicaciones en todas las actuaciones de la gestión y trámites de los procesos judiciales, así como en la formación y archivo de los expedientes.
- 3) Que el Decreto Ley 019 de 2012, por el cual se dictan normas para suprimir o reformar regulaciones, procedimientos y trámites innecesarios existentes en la Administración Pública, establece en los Artículos 40 y 140 el uso de las tecnologías de la información y las comunicaciones y en particular al uso de medios electrónicos como elemento necesario en la optimización de los trámites ante la Administración Pública.
- 4) Que la Directiva Presidencial 04 de 2012, establece la Eficiencia administrativa y lineamientos de la Política Cero Papel en la Administración Pública.
- 5) Que la Ley 1712 de 2014 "Por medio de la cual se crea la Ley de Transparencia y del derecho de acceso a la información pública nacional y se dictan otras disposiciones"
- 6) El Decreto 1499 de 2017 actualizó el Modelo para el orden nacional e hizo extensiva su implementación diferencial a las entidades territoriales. El nuevo Modelo Integrado de Planeación y Gestión - MIPG articula el nuevo Sistema de gestión, que integra los anteriores sistemas de Gestión de calidad y de desarrollo Administrativo, con el Sistema de Control Interno.
- 7) Que es deber del Instituto Financiero para el Desarrollo de Santander "IDESAN" asegurar los soportes probatorios físicos y digitales de carácter documentario de su gestión, por lo tanto, se hace necesaria la modernización, conservación, custodia y reproducción de la información y documentación a través de mecanismos y sistemas de información confiables que permitan la agilización y racionalización de la prestación de los servicios de manera eficaz y eficiente.
- 8) Que corresponde estatutariamente a la Gerencia General de la Entidad, expedir las resoluciones y reglamentar el funcionamiento de la institución.

Que por lo anteriormente expresado,

RESUELVE:

ARTICULO PRIMERO: APROBAR, ADOPTAR E IMPLEMENTAR LA ESTRATEGIA CERO PAPEL.

|                    |  |  |                   |                                     |                              |
|--------------------|--|--|-------------------|-------------------------------------|------------------------------|
| NIT: 890.205.565-1 | PBX: (7) 6430301<br>Telefax: (7) 6473850 | CALLE 48 No. 27A - 48<br>C.P. 680003<br>BUCARAMANGA, SANTANDER | www.idesan.gov.co | Facebook:<br>Idesansiempresantander | Twitter:<br>@Idesansiempres1 |
|--------------------|--|--|-------------------|-------------------------------------|------------------------------|





RESOLUCIÓN

Código: 20.038.02-216

Versión: 07

Fecha: 12/06/2020

Página 2 de 2

El INSTITUTO FINANCIERO PARA EL DESARROLLO DE SANTANDER "IDESAN" adoptará buenas prácticas en el uso del papel, orientadas a la implementación de la Estrategia de Cero Papel, por medio del aprovechamiento de las Tecnologías de la información y las comunicaciones - TIC, programas de gestión electrónica de documentos, administración de contenidos, servicios de consulta de documentos, elaboración de formatos e inventarios documentales físicos y virtuales que permitan la recuperación de la información en tiempo oportuno real; manejo, transparencia y seguridad de la información, garantizando su autenticidad, fiabilidad, interoperabilidad y usabilidad, en el marco del SGC (Sistema de Gestión de Calidad), la estrategia de Gobierno Digital, así como en concordancia con las normas archivísticas emanadas por el Archivo General de la Nación y la conservación del medio ambiente, para la prestación eficiente de los servicios de la entidad acorde a la normativa respectiva.

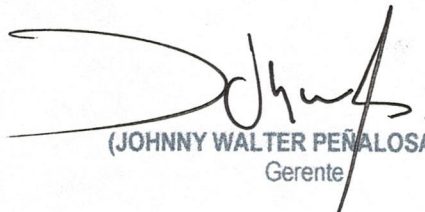
**ARTÍCULO SEGUNDO:** La Estrategia de Cero Papel tiene como objetivo: Proporcionar a los servidores públicos y a quienes prestan sus servicios en IDESAN, herramientas tanto de tipo cultural como tecnológicas con el fin de cambiar los malos hábitos en lo referente al consumo de papel y al tiempo implementar los medios para avanzar y direccionar el quehacer de la entidad en una administración amigable con el medio ambiente y eficaz en su actuar.

**ARTÍCULO TERCERO:** Las disposiciones contenidas en la presente Resolución serán aplicables por todos los funcionarios y contratistas que desarrollan sus actividades en el Instituto Financiero para el Desarrollo de Santander "IDESAN"

**ARTÍCULO CUARTO:** ANEXOS. Hace parte integral de esta resolución: El documento de la ESTRATEGIA CERO PAPEL

**ARTÍCULO QUINTO:** La presente resolución rige a partir de la fecha de su expedición.

Dada en Bucaramanga, a los 30 días del mes de JUN de 2020

  
(JOHNNY WALTER PEÑALOSA NIÑO)  
Gerente

**Proyectó:** Luis Felipe Pardo Pinedo – Profesional de apoyo área de Planeación e Inventarios *L.F.P.*  
**Revisó en sus aspectos legales:** Dr. Favio Alberto Ortiz- Jurídico *F.A.O.*

NIT: 890.205.565-1

PBX: (7) 6430301  
Telefax: (7) 6473850CALLE 48 No. 27A – 48  
C.P. 680003  
BUCARAMANGA, SANTANDER

www.idesan.gov.co

Facebook:  
IdesansiempresantanderTwitter:  
@idesansiempres1





## ESTRATEGIA CERO PAPEL

### TABLA DE CONTENIDO

1. ¿QUÉ ES CERO PAPEL?
2. ALCANCE
3. OBJETIVOS
  - 3.1 Generales
  - 3.2 Específicos
4. INTRODUCCIÓN
5. ESTRATEGIA CERO PAPEL EN EL MARCO DE GOBIERNO DIGITAL
6. CONCLUSIONES
7. NORMATIVIDAD

### 1. ¿QUÉ ES CERO PAPEL?

De acuerdo con la Guía de Gobierno en Línea, "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.

La oficina Cero Papel no propone la eliminación total de los documentos en papel. La experiencia de países que han adelantado iniciativas parecidas ha demostrado que los documentos en papel tienden a convivir con los documentos electrónicos ya que el Estado no puede negar a los ciudadanos, organizaciones y empresas la utilización de medio físicos o en papel."

### 2. ALCANCE

La presente estrategia Cero Papel, va direccionada a todos los servidores públicos y personal que preste sus servicios vinculados por cualquier medio a la entidad, por lo que les será exigido su cumplimiento y responsabilidad en la implementación de la misma, para lo cual la estrategia será socializada a todos a través de la Página Web institucional y cada responsable de las diferentes **Procesos** deberá coordinar la socialización **con su grupo de apoyo** dentro de la jornada laboral y dejará registro en el formato (30.038.02-261.Acta de Reunión Interna) establecido de la socialización y cumplimiento a través de acta suscrita por los asistentes





### 3. OBJETIVOS

**3.1 GENERAL:** Proporcionar a los servidores públicos y a quienes prestan sus servicios en IDESAN, herramientas tanto de tipo cultural como tecnológicas con el fin de cambiar los malos hábitos en lo referente al consumo de papel y al tiempo implementar los medios para avanzar y direccionar el quehacer de la entidad en una administración amigable con el medio ambiente y eficaz en su actuar.

**3.2 ESPECÍFICOS:**

- Elevar entre los servidores públicos del nivel directivo de la entidad el compromiso relacionado con las políticas de eficiencia administrativa y cero papel en la administración de IDESAN.
- Socializar y fomentar en los servidores públicos y demás personal que labora en la entidad responsabilidad para con el medio ambiente y en el desarrollo de la actividad administrativa de manera correcta.
- Hacer uso de indicadores que permitan medir el impacto que generarán las medidas adoptadas en la reducción del consumo de papel y su sustitución por procedimientos y trámites electrónicos.

### 4 INTRODUCCIÓN

Siguiendo los lineamientos establecidos por el Gobierno Nacional, el Instituto Financiero para el Desarrollo de Santander – IDESAN, explora las diferentes oportunidades evidenciadas para la generación de buenos hábitos para el uso eficiente del papel y demás alternativas tecnológicas que conduzcan a la realización de las actividades laborales de forma eficiente, utilizando las ayudas puestas a disposición por el Ministerio de las TIC.

La entidad cuenta con una alta producción de documentos, tales como, actas, resoluciones, , oficios, informes, que se soportan físicamente en papel, además de requerirse copias, a veces innecesarias, lo cual tiene un gran impacto tanto económico como ambiental.

En cumplimiento de las directrices trazadas, la entidad enruta su manejo al establecimiento de una estrategia eficiente de gestión documental, usando tecnologías que conlleven a la reducción significativa de recursos que en la actualidad se gastan y propender por una cultura de uso racional de los recursos que se verá reflejada en una gestión documental eficiente y utilización de formatos electrónicos.

### 5 ESTRATEGIA CERO PAPEL EN EL MARCO DE GOBIERNO DIGITAL

Cumpliendo con el direccionamiento de Gobierno Digital del Estado, se implementarán las siguientes prácticas en el instituto:

1. Contar con "Oficinas sin papel" en consideración a la reducción organizada del uso de papel (combinación de papel y documentos digitalizados.)





#### **1. FOTOCOPIAR E IMPRIMIR A DOBLE CARA:**

La implementación de esta práctica contribuye al ahorro en el gasto de papel, espacio de almacenamiento, reducción del peso y más eficiencia en el manejo del archivo de gestión documental; teniendo en cuenta que en el caso de los servidores públicos, estos deberán utilizar siempre impresión y fotocopias a doble cara, exceptuando los casos donde así lo exige los Sistemas de Gestión de Calidad y el Programa de Gestión Documental.

#### **2. REDUCIR EL TAMAÑO DE LOS DOCUMENTOS AL IMPRIMIR O FOTOCOPIAR:**

Se recomienda reducir el tamaño de los documentos para un mayor aprovechamiento del papel al momento de fotocopiar, de tal forma que en una cara de la hoja quepan dos o más páginas por hoja lo cual resulta muy apropiado para revisión de borradores.

#### **3. ELEGIR EL TAMAÑO Y FUENTE PEQUEÑOS:**

**PARA IMPRESIÓN DE BORRADORES:** Se establece para impresión de borradores tipo de letra **ARIAL RANGO 9-10**, mientras se trabaja en pantalla se puede usar un tipo de letra más grande para facilitar el desarrollo del documento sobre el cual se esté trabajando, de esta forma se podrá aprovechar mejor el área de impresión de las hojas. Toda impresión de borradores deberá hacerse en hojas recicladas.

**PARA VERSIONES FINALES:** En las versiones finales o en documentos oficiales deberán utilizarse tipo de letra **ARIAL RANGO 10-12**, para la impresión de los mismos.

#### **4. CONFIGURACIÓN CORRECTA DE LAS PÁGINAS:**

Es necesario verificar la configuración de los documentos y utilizar las opciones de revisión y vista previa asegurando que el documento se encuentre bien configurado antes de dar la orden de imprimir con el fin de evitar desperdicios de papel.

#### **5. REVISAR Y AJUSTAR LOS FORMATOS:**

Cada líder de proceso deberá acordar con la oficina de Calidad la revisión de los formatos usados por la dependencia con la finalidad de usar menores cantidades de papel.

#### **6. LECTURA Y CORRECCIÓN EN PANTALLA:**

Realizar la revisión y corrección definitiva de los documentos en pantalla antes de proceder a su impresión para evitar el desperdicio de papel.

#### **7. EVITAR COPIAS E IMPRESIONES INNECESARIAS:**

Analizar antes de imprimir copias de cualquier documento si es indispensable hacerlo y optar por medios alternativos para compartir o guardar copias de los mismos, tales como correo electrónico, intranet, repositorios, carpetas compartidas etc.

**8. LLEVAR CONTROL POR PARTE DE LA OFICINA DE ALMACEN DE LAS RESMAS DE PALE ENTREGADAS:** Sera responsabilidad de la oficina de almacén llevar un control de la cantidad de resmas entregadas a las demás oficinas de IDESAN. Esto con el objetivo de brindarle insumos a la Oficina de Control Interno a la hora de verificar el cumplimiento y la adopción de la Estrategia Cero Papel en las oficinas del instituto.

#### **9. CONOCER EL USO CORRECTO DE IMPRESORAS Y FOTOCOPIADORAS:**

Sera responsabilidad de la Oficina de Sistemas generar un programa de capacitación, orientado a entrenar de manera periódica a los funcionarios en el manejo de equipos de trabajo (impresoras multifuncionales y escáner) con el fin de hacer un buen uso de los equipos, evitando así el desperdicio de papel.

#### **10. REUTILIZAR EL PAPEL USADO POR UNA CARA:**

Reutilizar el papel usado para impresión de borradores, toma de notas, impresión de formatos, registro de asistencia etc.





#### **11.RECICLAR:**

Llevar a cabo acciones que faciliten el reciclaje de papel, disminuyendo de esta manera el mayor uso de árboles para la fabricación de papel

#### **12.USO DEL CORREO ELECTRÓNICO:**

El correo electrónico se constituye en la herramienta preferida para compartir información evitando el uso de papel.

#### **13.HERRAMIENTAS DE COLABORACIÓN:**

Será responsabilidad de la Oficina de Sistemas realizar capacitación sobre manejo de herramientas de colaboración tales como carpetas compartidas, espacios virtuales de trabajo, programas de mensajería instantánea, aplicaciones de teleconferencia, aplicaciones para uso y edición de documentos compartidos, entre otros, con el propósito de ofrecer oportunidades importantes para intercambiar información de forma rápida y efectiva, evitando la utilización del papel.

#### **14.Aplicaciones de gestión de documentos electrónicos de archivo y gestión de contenido:**

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. 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.

Por lo anterior el instituto debe propender a futuro por generar una POLITICA PARA A ADMINISTRACION Y CONTROL DE LOS ARCHIVOS DIGITAES TENENDO COMO BASE LAS TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL LAS CUALES DEBERAN SER ACTUALIZADAS EN EL AÑO 2021.

La Oficina de Gestión Documental en compañía con la Oficina de Calidad deberá generar los procedimientos completos para la administración del archivo digital. Cada responsable de área deberá propender por administrar los archivos electrónicos de sus procesos, de acuerdo al procedimiento que sea establecido por la oficina de gestión documental, garantizando la preservación de los archivos.

## **6 VENTAJAS EN SU IMPLEMENTACIONCONCLUSIONES**

- EL INSTITUTO 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.
- Con la utilización de documentos digitales se aumenta la productividad, disminuyendo tiempo para la localización de archivos, de diligenciamiento de trámites, costos asociados con el uso de papel, su almacenamiento y material, acceso rápido y fácil a la información reduciendo tiempos para dar respuesta a las comunicaciones,
- Reducción de elementos contaminantes como tóner, cartuchos de tinta y uso de equipos electrónicos, contribución al desarrollo sostenible (menor consumo de recursos naturales como aboles, agua y energía) de los recursos sin que se comprometa el desarrollo administrativo y social.
- Mejoramiento del entorno laboral y la comunicación con las demás entidades.
- Cumplimiento de la Ley de Transparencia.





## 7 NORMATIVIDAD

- Directiva Presidencial N° 04 de 2012, "Eficiencia administrativa y lineamientos de la Política Cero Papel en la Administración Pública"
- Archivo General de la Nación: Programa de Gestión Documental – PGD
- Archivo General de la Nación. Acuerdo N° 060 de fecha 30 de octubre de 2001, "Por medio del cual se establecen pautas para la administración de las comunicaciones oficiales en las entidades públicas y privadas que cumplen funciones públicas"
- Aplicación Ley N° 1712 de 2014 – Ley de Transparencia.