

## RESOLUCIÓN RECTORAL No. 1571

30 de junio de 2023

*“Por medio de la cual se adopta la Política Cero Papel de la Institución Universitaria Digital de Antioquia - IU. Digital.”*

### EL RECTOR DE LA INSTITUCIÓN UNIVERSITARIA DIGITAL DE ANTIOQUIA,

En uso de sus facultades constitucionales, legales, reglamentarias y estatutarias, en cumplimiento del Decreto Único Reglamentario del Sector Ambiente y Desarrollo Sostenible 1076 de 2015, el Acuerdo Presidencial 04 de 2012 y el Acuerdo Directivo No. 087 de 2021, el Acuerdo Directivo No. 128 de 2023, y

#### CONSIDERANDO:

1. Que la Ley 1437 de 2011 en el Capítulo IV del título III, 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 Jorge Palacios Preciado 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. El artículo 9 de la ley 2106 de 2019 *“Por el cual se dictan normas para simplificar, suprimir y reformar trámites, procesos y procedimientos innecesarios existentes en la administración pública.”* Para lograr mayor nivel de eficiencia en la administración pública y una adecuada interacción con los ciudadanos y usuarios, garantizando el derecho a la utilización de medios electrónicos, las autoridades deberán integrarse y hacer uso del modelo de Servicios Ciudadanos Digitales. El Gobierno nacional prestará gratuitamente los Servicios Ciudadanos Digitales base y se implementarán por parte de las autoridades de conformidad con los estándares que establezca el Ministerio de Tecnologías de la Información y las Comunicaciones.
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. Que el Gobierno Nacional expidió el Decreto 1080 de 2015 *"Por medio del cual se expide el Decreto Único Reglamentario del Sector Cultura"*, derogando el Decreto 2578 de 2012. define funciones del Comité Interno de Archivo. Igualmente, en su parágrafo indica: Las entidades públicas deberán ceñirse a los lineamientos y políticas del Ministerio de Tecnologías de la Información y las Comunicaciones en lo concerniente con el uso de tecnologías, gobierno en línea, la iniciativa Cero Papel, y demás aspectos de competencia de este Ministerio.
7. Que 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.
8. Que el "Plan de Eficiencia Administrativa y de Cero Papel" busca proporcionar un conjunto de herramientas, en su mayoría con un componente cultural, mediante el cual se puedan reducir las actuales demandas de papel en actividades administrativas, como un primer paso para avanzar a la implementación de la Política institucional Cero Papel, de acuerdo con la Directiva Presidencial 04 de abril 03 de 2012
9. La IU Digital con la declaración de su Política Cero Papel, apunta a un desarrollo de sus procesos bajo las disposiciones normativas reflejadas en la implementación del Plan Institucional de Gestión Ambiental (PIGA) y su programa Cero Papel, con los que buscan garantizar la gestión de manera responsable y ECOSosTECnible de los impactos ambientales que la Institución genera con sus actividades.

En mérito de lo anteriormente expuesto,

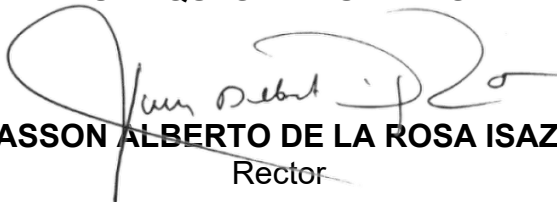
### **RESUELVE:**

**ARTÍCULO 1.** Adoptar la Política Cero Papel de la Institución Universitaria Digital de Antioquia.

**ARTÍCULO 2.** De la presente Resolución Rectoral hace parte integra el documento denominado Política Cero Papel de la Institución Universitaria Digital de Antioquia, el cual consta de 25 folios.

**ARTÍCULO 3.** La presente Resolución Rectoral rige a partir de la fecha de su expedición y deroga las que le sean contrarias.

**PUBLÍQUESE Y CÚMPLASE**

  
**JASSON ALBERTO DE LA ROSA ISAZA**  
Rector

Acción	Nombre	Fecha
Proyectó y Elaboró:	Juan Camilo Cardona	28/05/2023
Revisó:	Olga Lucia Zapata Marin	14/06/2023
Revisó:	Fabián Erley Escudero Salgado	23/06/2023
Revisó:	Sunny Doreidy Jiménez Ramírez	30/06/2023
Revisó y Aprobó:	Camilo Alexander Hurtado Castaño	30/06/2023
Revisó y Aprobó:	Jessica Andrea Agudelo Vélez	30/06/2023
Los anteriores, declaramos que hemos revisado el documento y lo encontramos ajustado a las normas y disposiciones legales y, por lo tanto, bajo nuestra responsabilidad presentamos para firma.		

# POLÍTICA CERO PAPEL



**INSTITUCIÓN UNIVERSITARIA DIGITAL DE  
ANTIOQUIA**

**DIRECCIÓN DE PLANEACIÓN INSTITUCIONAL  
2023**

Elaboró	Revisó	Aprobó
Nombre: Juan Camilo Cardona	Nombre: Olga Lucía Zapata	Nombre: Fabián Erley Escudero
Cargo: Contratista	Cargo: Contratista	Cargo: Director de Planeación
Fecha: 12/06/2023	Fecha: 21/06/2023	Fecha: 23/06/2023

## 1. INTRODUCCIÓN:

Uno de los problemas más significativos del siglo XXI es la deforestación de los bosques, la cual se viene presentando desde tiempos atrás, con el fin de satisfacer las necesidades de papel del ser humano en cuanto a la impresión de comunicados, reportes y demás informes. Es por ello, que el ministerio de las Tecnologías de la Información y las Comunicación (MINTIC), lanza una campaña de tipo cultural, la cual busca reducir el consumo de papel al interior de las entidades públicas.

Un alto porcentaje de los documentos que se manejan al interior de la administración pública, son registrados en archivos tales como actas, resoluciones, órdenes administrativas, circulares, oficios entre otros. La gran mayoría de estos documentos son soportados en papel desde su creación y algunos de ellos con abundantes copias, las cuales en algún momento terminan siendo innecesarias.

La IU Digital como Institución de Educación Superior, busca formar de manera integral a las personas que habitan en los entornos rurales y urbanos del territorio, brindándoles acceso a conocimientos y aprendizajes para que les permitan llegar a mejorar sus condiciones de vida. Para esto, la Institución ha implementado un ecosistema virtual de enseñanza que rompe con las barreras geográficas, culturales y sociales que comúnmente llegan a limitar el acceso a la educación.

El Plan de Desarrollo Institucional 2023-2026 “*Digitalidad Próxima*”, aprobado en sesión del Consejo Directivo No. 100 del 27 de enero de 2023, mediante Acuerdo Directivo No. 128 del 27 de enero de 2023, fija la Gestión Ambiental en el Eje estratégico 4: Participación de la IU Digital frente a las dinámicas en los territorios, numeral 4.2.3. Consolidación de la IU Digital como una institución ECOsOSTECnible<sup>1</sup>, donde quedó enmarcado el compromiso de la Institución por llevar a cabo todas las acciones necesarias para prevenir, mitigar y controlar los impactos ambientales que se generan por la ejecución de sus distintas actividades misionales.

<sup>1</sup> Plan de Desarrollo 2023 – 2026 “Digitalidad Próxima” – Institución Universitaria Digital de Antioquia.

Elaboró	Revisó	Aprobó
Nombre: Juan Camilo Cardona	Nombre: Olga Lucía Zapata	Nombre: Fabián Erley Escudero
Cargo: Contratista	Cargo: Contratista	Cargo: Director de Planeación
Fecha: 12/06/2023	Fecha: 21/06/2023	Fecha: 23/06/2023

A pesar de que esta ha logrado sumar corto tiempo de operación, pues fue en el primer semestre del 2019 que inició sus actividades; los esfuerzos realizados y la proyección que esta logró demostrar permitieron entrever los motivos sobre la necesidad y viabilidad de contar con una sede propia y así, fue como se alcanzó que se diera paso a la construcción del Nodo Subregional Valle de Aburrá. Este edificio fue inaugurado a finales del año 2022, y es allí donde se llevan a cabo los principales procesos administrativos, encuentros académicos y demás actividades relacionadas que buscan permitirle seguir creciendo y desarrollándose.

Tras minucioso análisis de las dinámicas, necesidades y condiciones del entorno, la Institución identificó la necesidad de redoblar esfuerzos para contribuir significativamente al cuidado del medio ambiente. En este sentido, no solo se limitará a cumplir con el marco jurídico que le compete, sino que se propone a ser un referente en materia ambiental, demostrando su compromiso a través de la optimización de los recursos que emplea, la gestión adecuada de los impactos ambientales que genera, la investigación científica y la implementación de tecnologías que contribuyan a la preservación de la calidad ambiental del territorio.

En este sentido, la IU Digital implementará la política "Cero papel" en el Nodo Subregional Valle de Aburrá, respondiendo además a una directriz del Gobierno Nacional enmarcada dentro del Plan Vive Digital - Directiva Presidencial 04 de 2012 y 06 de 2014 y con la Guía Cero Papel en la Administración pública emanada del Ministerio de Tecnologías de la Información y las Comunicaciones, que busca racionalizar el uso de papel, fomentar el reciclaje y la implementación del archivo electrónico en las entidades públicas y privadas. Asimismo, la Ley 1450 de 2010 establece que todas las entidades de la administración pública deben seguir las recomendaciones del Gobierno Nacional establecidas para la estrategia de Gobierno Digital. Esto incluye implementar la política "Cero Papel", para desarrollar servicios en línea del gobierno y fomentar la participación y la democracia a través de medios electrónicos y dar paso a reducción del papel como medio de registro de documentos. De igual forma, en el marco del Decreto – Ley 019 de 2012 “Ley Antitrámites”, ubica que esta iniciativa se debe entender como un apoyo para racionalizar y simplificar trámites, procesos, procedimientos y servicios internos, con el propósito de eliminar funciones y barreras que impidan la oportuna, eficiente y eficaz gestión de las entidades<sup>2</sup>.

<sup>2</sup> Decreto 19 de 2012: Por el cual se dictan normas para suprimir o reformar regulaciones, procedimientos y trámites innecesarios existentes en la Administración Pública.

Elaboró	Revisó	Aprobó
Nombre: Juan Camilo Cardona	Nombre: Olga Lucía Zapata	Nombre: Fabián Erley Escudero
Cargo: Contratista	Cargo: Contratista	Cargo: Director de Planeación
Fecha: 12/06/2023	Fecha: 21/06/2023	Fecha: 23/06/2023

La implementación de oficinas "Cero Papel" es un proyecto que combina la eficiencia en la Administración Pública con buenas prácticas ambientales. La formación de una cultura que use racionalmente los recursos permitirá reducir el consumo de papel, y otros recursos relacionados, así como facilitar el acceso a la información, reducir costos y disminuir los impactos ambientales asociados<sup>3</sup>. Es importante enmarcar que, esta no implica la eliminación radical de los documentos en papel, pero sí la reducción sistemática del uso de este mediante la sustitución de los flujos documentales físicos por soportes y medios electrónicos.

La IU Digital con la declaración de su Política Cero Papel, apunta a un desarrollo de sus procesos bajo las disposiciones normativas reflejadas en la implementación del Plan Institucional de Gestión Ambiental (PIGA) y su programa Cero Papel, con los que buscan garantizar la gestión de manera responsable y ECOsostenible de los impactos ambientales que la Institución genera con sus actividades. Adicional, en armonía con las demás políticas institucionales se podrá facilitar los flujos de información, disponibilidad y acceso oportuno, para brindar servicios y atención con eficiencia, calidad, principios éticos y transparencia administrativa, a los trámites y requerimientos elevados por la comunidad académica, administrativa y la ciudadanía en general.

## 2. OBJETIVO GENERAL

Implementar la Política Cero Papel en la IU Digital, a través del establecimiento y aplicación de un conjunto de lineamientos enfocados a la reducción del uso de papel en el ejercicio de sus actividades misionales, promocionando prácticas ambientalmente responsables y que permitan la optimización de los procesos con la utilización principal de Tecnologías de la Información y las Comunicaciones (TIC). De esta manera, la Institución se encaminará hacia una gestión efectiva y eficiente, respaldando su compromiso con el cuidado del medio ambiente.

## 3. OBJETIVOS ESPECIFICOS

Promover la conciencia ambiental de los colaboradores de la Institución mediante programas de sensibilización, orientados a fomentar el uso preferente de

<sup>3</sup> Cero Papel en la Administración Pública – Guía número 2: Buenas Prácticas para reducir el consumo de papel.

Elaboró	Revisó	Aprobó
Nombre: Juan Camilo Cardona	Nombre: Olga Lucía Zapata	Nombre: Fabián Erley Escudero
Cargo: Contratista	Cargo: Contratista	Cargo: Director de Planeación
Fecha: 12/06/2023	Fecha: 21/06/2023	Fecha: 23/06/2023

herramientas tecnológicas de información y comunicación (TIC), para reducir progresivamente la implementación de papel.

Mejorar la eficiencia administrativa de la Institución al facilitar la gestión de la información a través de la implementación de sistemas digitales, en lugar de procesos basados en papel.

#### **4. ALCANCE DE LA POLÍTICA**

La política Cero Papel de la Institución Universitaria Digital de Antioquia aplica para los distintos procesos académicos y administrativos que se llevan a cabo por los funcionarios y contratista que confluyen en el Nodo Subregional Valle de Aburrá ubicado en la ciudad de Medellín, con lo cual se pretende obtener los siguientes beneficios:

##### **Para la entidad y servidores públicos:**

- Procesos y servicios más eficientes y eficaces.
- Aumento de la productividad.
- Uso óptimo de los recursos.
- Buenas prácticas en gestión documental.
- Disminución de los costos asociados a la administración de papel tales como archivo manual y materiales.
- Mejorar el acceso a la información interna y externa.
- Mayor control y seguridad en el manejo de la información.
- Eliminar la duplicidad de documentos.
- Disminuir los tiempos de localización de los archivos.
- Reducir las necesidades de espacio de almacenamiento.
- Mejorar el entorno de trabajo y la comunicación interinstitucional.

##### **Para estudiantes, comunidad externa y otras entidades:**

- Acceso rápido y fácil a la información y a los servicios de las entidades.
- Disminuir tiempos de espera y atención.
- Evitar traslados a los puntos de atención presencial Permitiéndoles ahorrar tiempo en sus trámites.
- Mejorar la información al permitir seguimiento de los trámites realizados.

Elaboró	Revisó	Aprobó
Nombre: Juan Camilo Cardona	Nombre: Olga Lucía Zapata	Nombre: Fabián Erley Escudero
Cargo: Contratista	Cargo: Contratista	Cargo: Director de Planeación
Fecha: 12/06/2023	Fecha: 21/06/2023	Fecha: 23/06/2023



- Mejorar la relación entre docentes, ente administrativo, estudiantes y demás actores y sectores.

**Para el ambiente:**

- Ahorro de papel.
- Reducción de emisión de residuos.
- Disminución del consumo de recursos naturales empleados en la fabricación del papel: árboles, agua y energía.
- Disminución de la contaminación producida por los productos blanqueadores de papel.
- Disminuir el consumo de energía empleada en imprimir y fotocopiar.
- Reducir los residuos contaminantes como tóner cartuchos de tinta.
- Contribuir al desarrollo sostenible.

**5. DESARROLLO DE LA POLÍTICA**

**5.1. MARCO NORMATIVO**

La Ley 1437 de 2011 en el Capítulo IV del título III, autoriza el uso de medios electrónicos en el proceso administrativo, particularmente en lo referente al documento público en medios electrónicos como el archivo de documentos, el expediente, la recepción de documentos por parte de las autoridades y la prueba de recepción y envío de mensajes de datos.

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.

El Decreto 19 de 2012, “Por el cual se dictan normas para suprimir o reformar regulaciones, procedimientos y trámites innecesarios existentes en la Administración Pública”, establece en el Artículo 4, que dentro de las actuaciones administrativas se debe incentivar el uso de las tecnologías de la información y las comunicaciones a efectos de que los procesos administrativos se adelanten con diligencia.

Elaboró	Revisó	Aprobó
Nombre: Juan Camilo Cardona	Nombre: Olga Lucía Zapata	Nombre: Fabián Erley Escudero
Cargo: Contratista	Cargo: Contratista	Cargo: Director de Planeación
Fecha: 12/06/2023	Fecha: 21/06/2023	Fecha: 23/06/2023

El artículo 9 de la ley 2106 de 2019 “Por el cual se dictan normas para simplificar, suprimir y reformar trámites, procesos y procedimientos innecesarios existentes en la administración pública.” Para lograr mayor nivel de eficiencia en la administración pública y una adecuada interacción con los ciudadanos y usuarios, garantizando el derecho a la utilización de medios electrónicos, las autoridades deberán integrarse y hacer uso del modelo de Servicios Ciudadanos Digitales.

El Gobierno nacional prestará gratuitamente los Servicios Ciudadanos Digitales base y se implementarán por parte de las autoridades de conformidad con los estándares que establezca el Ministerio de Tecnologías de la Información y las Comunicaciones.

La Directiva Presidencial 04 de 2012, establece la Eficiencia administrativa y lineamientos de la Política Cero Papel en la Administración Pública.

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.

El Artículo 2.8.2.1.16 del Decreto 1080 de 2015, define funciones del Comité Interno de Archivo, y en su parágrafo indica: “*Las entidades públicas deberán ceñirse a los lineamientos y políticas del Ministerio de Tecnologías de la Información y las Comunicaciones en lo concerniente con el uso de tecnologías, gobierno en línea, la iniciativa Cero Papel, y demás aspectos de competencia de este Ministerio*”.

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.

## 5.2. MARCO CONCEPTUAL

En la Institución Universitaria Digital de Antioquia se trabaja bajo el Modelo Integrado de Planeación y Gestión - MIPG, en donde el proceso de Gestión Ambiental hace parte de los procesos de apoyo, cuyo objetivo está dado en identificar, prevenir y controlar los impactos ambientales que generan las

Elaboró	Revisó	Aprobó
Nombre: Juan Camilo Cardona	Nombre: Olga Lucía Zapata	Nombre: Fabián Erley Escudero
Cargo: Contratista	Cargo: Contratista	Cargo: Director de Planeación
Fecha: 12/06/2023	Fecha: 21/06/2023	Fecha: 23/06/2023

actividades, los servicios y productos que lleva a cabo la Institución, debido a su objetivo misional.

Teniendo en cuenta que la digitalización se ha extendido en la mayoría de las entidades del Estado para facilitar el trámite, distribución y consulta de documentos públicos, la Institución Universitaria Digital de Antioquia ha tomado la iniciativa de incluir dentro de sus políticas institucionales la Política Cero papel con el propósito de mejorar la eficiencia de esta, generando economía en los procesos administrativos y fortaleciendo la transparencia de la administración de la entidad, a través de la transición hacia una gestión electrónica de documentos.

La agilidad y la eficiencia son dos de las principales motivaciones para la implementación de la presente Política en la Institución, buscando adecuarse a los tiempos actuales y gozar de las ventajas vinculadas al desarrollo tecnológico y digital, y, sobre todo, el ahorro de tiempo, costos y una mejora significativa en la calidad de vida de la sociedad entera.

Los componentes de la implementación de la Política de Cero Papel de la Institución Universitaria Digital de Antioquia se definen de la siguiente manera:

- **Procesos y procedimientos:** Se refiere a la revisión y ajuste de los procesos internos y los procedimientos operativos relacionados con el uso y manejo de papel. Esto implica identificar áreas donde se pueda reducir el uso de papel, implementar flujos de trabajo electrónicos y promover prácticas de impresión consciente.
- **Cultura organizacional:** Este componente se enfoca en promover un cambio cultural en la organización, fomentando la conciencia y la responsabilidad sobre el uso de papel. Busca crear una cultura orientada a la digitalización, al fomento de la eficiencia, valoración y conciencia ambiental.
- **Componente normativo y de gestión documental:** Este aspecto se refiere a establecer normativas y políticas específicas para el manejo y la gestión de documentos en formato digital. Incluye la adopción de los criterios establecidos en la metodología general para la creación, uso, mantenimiento, retención, acceso y preservación de la información; enmarcados en la Política de Gestión Documental de la IU Digital, adoptada por la Resolución rectoral No. 944 del 10 de mayo de 2022.
- **Componente de tecnología:** Se centra en la infraestructura tecnológica

Elaboró	Revisó	Aprobó
Nombre: Juan Camilo Cardona	Nombre: Olga Lucía Zapata	Nombre: Fabián Erley Escudero
Cargo: Contratista	Cargo: Contratista	Cargo: Director de Planeación
Fecha: 12/06/2023	Fecha: 21/06/2023	Fecha: 23/06/2023

necesaria para facilitar la reducción de papel. Esto incluye la implementación de software de gestión documental, la actualización de equipos y dispositivos electrónicos, y la capacitación en el uso de herramientas tecnológicas que permitan la transición hacia procesos más digitales.

Estos cuatro componentes trabajan en conjunto para promover una implementación efectiva de esta Política, en aras de permitirle a la Institución avanzar hacia prácticas más sostenibles y eficientes en el uso de recursos.

### 5.3. DEFINICIONES

**Automatización:** Consiste en usar la tecnología para realizar tareas con muy poca intervención humana.

**Cero Papel:** Se basa en la sustitución de los flujos documentales en papel por soportes y medios electrónicos, sustentados en la utilización de tecnologías de la información y las telecomunicaciones. Esta estrategia, además de los impactos en favor del ambiente, tiene por objeto incrementar la eficiencia administrativa<sup>4</sup>.

**Compromiso:** Se utiliza para describir una obligación que se ha contraído o a una palabra ya dada. En ocasiones, un compromiso es una promesa o una declaración de principios.

**Efectiva:** Que produce el efecto esperado, que va bien para determinada cosa.

**Eficaz:** Es un adjetivo que significa que algo o alguien tiene eficacia, es decir, que tiene la capacidad de alcanzar un objetivo o propósito y produce el efecto esperado. Puede hacer referencia a una persona, un grupo, organización o un objeto.

**Eficiente:** Es conseguir metas y objetivos empleando los medios de la mejor manera (tiempo, recursos materiales, etc.).

**Innovación:** Es un proceso mediante el cual un dominio, producto o servicio se renueva y actualiza por medio de la aplicación de nuevos procesos, la introducción de nuevas técnicas o el establecimiento de ideas exitosas, esto con el fin de crear un nuevo valor.

**Racionalización:** Organizar la producción o el trabajo de manera que aumente los rendimientos o reduzca los costos con el mínimo esfuerzo.

<sup>4</sup> Directiva Presidencial número 04, Eficiencia administrativa y lineamientos de la política Cero Papel en la administración pública. 3 de abril de 2012.

Elaboró	Revisó	Aprobó
Nombre: Juan Camilo Cardona	Nombre: Olga Lucía Zapata	Nombre: Fabián Erley Escudero
Cargo: Contratista	Cargo: Contratista	Cargo: Director de Planeación
Fecha: 12/06/2023	Fecha: 21/06/2023	Fecha: 23/06/2023

**Reciclaje del papel:** Acción de convertir grandes cantidades de papel usado los cuales pueden ponerse en remojo para fabricar pulpa de celulosa y fabricar papel de inferior calidad, que pueda volver a utilizarse.

**Reciclar:** Acción de convertir materiales de desecho en materia prima o en otros productos, de modo de extender su vida útil y combatir la acumulación de desechos en el mundo. El reciclaje reinserta el material de descarte de numerosas actividades industriales, empresariales o del consumo cotidiano, en la cadena productiva, permitiendo que sea reutilizado y disminuyendo la necesidad de adquirir o elaborar materiales nuevos.

**Reducir:** Consumir sólo lo necesario, evitar la cultura del despilfarro que no sólo genera más basura de la estrictamente necesaria, sino que además consume recursos cuya obtención es costosa en términos medioambientales, como la electricidad o el agua potable<sup>5</sup>.

**Responsabilidad ambiental:** Cuidar el medio ambiente para mejorar el mundo y el de las nuevas generaciones haciendo uso conscientemente de los recursos. La responsabilidad ambiental recae tanto en los individuos, como en las empresas, países y en la especie humana en su conjunto<sup>6</sup>.

**Reutilizar:** La utilización de materiales y productos viejos con nuevos fines, antes de cambiarlos inmediatamente por otros. Así se combate la cultura del consumismo y de la irresponsabilidad, con pequeños gestos como escribir las hojas por ambos lados<sup>7</sup>.

**Simplificación:** Transformación de una cosa en otra más sencilla, más fácil o menos complicada

#### 5.4. POLÍTICA CERO PAPEL

La Institución Universitaria Digital de Antioquia comprometida con el uso adecuado y racional de los recursos naturales y asumiendo la responsabilidad de llevar a cabo sus funciones con el menor impacto ambiental posible, adopta la Política Cero Papel para contribuir a la preservación y conservación del medio ambiente, priorizando la reducción del consumo de papel a través de la identificación, racionalización, simplificación y automatización de los procesos, procedimientos y

<sup>5</sup> Maldonado L. (2006). Reducción y reciclaje de residuos sólidos urbanos en centros de educación superior: Estudio de caso. Revista Ingeniería, 10-1, pp. 59-68.

<sup>6</sup> Giraldo Correa, M. P., & Collantes Rubio, J. (2020). Responsabilidad ambiental como estrategia competitiva de las organizaciones. Dictamen Libre.

<sup>7</sup> Lara González José (2008). Reducir, reutilizar, reciclar elementos: Ciencia y cultura. Benemérita Universidad Autónoma de Puebla, pp. 45-48.

Elaboró	Revisó	Aprobó
Nombre: Juan Camilo Cardona	Nombre: Olga Lucía Zapata	Nombre: Fabián Erley Escudero
Cargo: Contratista	Cargo: Contratista	Cargo: Director de Planeación
Fecha: 12/06/2023	Fecha: 21/06/2023	Fecha: 23/06/2023

servicios ofrecidos a estudiantes y al público en general. Además, buscando que todos sus procesos sean digitales, teniendo coherencia con el quehacer y esencia de la institución.

Para implementar esta política, se pondrá en marcha un programa de gestión de ahorro de papel que establecerá directrices y acciones específicas para reducir su consumo, con el que se promoverán buenas prácticas en gestión documental y se fomentará el uso efectivo de las tecnologías de la información y las comunicaciones (TIC), involucrando activamente a los funcionarios y contratistas, para generar una cultura de responsabilidad en el consumo de papel en todas sus formas. De esta manera, la Institución busca alcanzar la ECOsostenibilidad a través del cumplimiento y alcance de los objetivos y metas ambientales establecidas.

## 5.5. PRINCIPIOS DE LA POLÍTICA

- **Cero Papel:** Es una iniciativa para eliminar el uso del papel dentro de las actividades rutinarias en la Institución. Esto es posible gracias a la digitalización de procesos que permiten, entre otras cosas, realizar la gestión documental mediante algún soporte electrónico.
- **Protección ambiental:** Articula su quehacer para no poner en riesgo la subsistencia de ningún ser vivo y cumplir con la misión institucional sin generar perjuicio alguno con el que se pueda alterar de manera irreversible la calidad de los ecosistemas. Se plantean e implementan orientaciones encaminadas a mitigar, controlar y prevenir los impactos ambientales que se derivan por la ejecución de las actividades inherentes a cada rol específico.
- **Planificación del desarrollo:** Constituye que es imprescindible establecer las acciones que serán ejecutadas en miras de que se cumplan las metas y objetivos ambientales trazados en la Institución para suscribir su compromiso con el cuidado de los recursos naturales.
- **Precaución:** Impulsa a que se cuenten con mecanismos suficientes para identificar los distintos cambios y alteraciones que se pueden generar al medio ambiente con la ejecución de los procesos necesarios para su funcionamiento y orientar la conducta de las partes con el objeto de distinguir su carácter proteccionista.
- **Cultura ambiental:** Orienta los procesos de educación ambiental enfocados en favorecer la diversidad cultural para que las partes internas

Elaboró	Revisó	Aprobó
Nombre: Juan Camilo Cardona	Nombre: Olga Lucía Zapata	Nombre: Fabián Erley Escudero
Cargo: Contratista	Cargo: Contratista	Cargo: Director de Planeación
Fecha: 12/06/2023	Fecha: 21/06/2023	Fecha: 23/06/2023

puedan desarrollar sus actividades de manera ambientalmente responsable en la construcción de sostenibilidad.

- **Integración:** Define la búsqueda de la incorporación del componente ambiental a todos los procesos institucionales, promoviendo la compatibilidad entre el crecimiento económico, bienestar social y conservación del entorno para que a partir de estas se tomen decisiones.
- **Mejora continua:** Compromete la Institución para se apliquen modificaciones sobre las gestiones implementadas y a que se realicen otras necesarias para mejorar su desempeño ambiental.
- **Medición y evaluación:** Abarca el establecimiento e implementación de procedimientos y mecanismos que servirán para identificar y corregir oportunamente no conformidades.
- **Responsabilidad compartida:** Enmarca que la puesta en marcha de tareas y obligaciones encaminadas a la defensa y preservación ambiental no recae exclusivamente sobre determinados sujetos, sino sobre cada una de las partes que conforman la Institución. Así pues, de manera conjunta se velará por cumplir con la normatividad vigente aplicable y demostrar con hechos el compromiso general adquirido.
- **Sostenibilidad ambiental:** Enmarca la necesidad de sumarle el cuidado del medio ambiente al desarrollo y crecimiento de la Institución de forma tal que, todas sus actividades se desarrollen sin que se ponga en riesgo ningún ser vivo, logrando un equilibrio entre la sociedad, economía y la naturaleza que nos rodea.
- **Eficiencia:** La IU Digital deberá producir solamente los documentos necesarios para el cumplimiento de sus objetivos o los de una función o proceso determinado.
- **Economía:** Compromete a la Institución en llevar a cabo sus funciones haciendo uso óptimo de sus recursos financieros, tendiendo a lograr ahorros económicos en el ejercicio de sus diferentes procesos.

## 5.6. LINEAMIENTOS PARA EL CUMPLIMIENTO DE LA POLÍTICA

La Política Cero Papel en la IU Digital no tiene como objetivo la eliminación total de los documentos físicos. En cambio, se enfoca en la implementación de estrategias y directrices para reducir y sustituir el consumo de papel, promoviendo la eficiencia en el uso de los recursos naturales. A continuación, se detallan los lineamientos que serán aplicados en la Institución para cumplir con la presente Política:

Elaboró	Revisó	Aprobó
Nombre: Juan Camilo Cardona	Nombre: Olga Lucía Zapata	Nombre: Fabián Erley Escudero
Cargo: Contratista	Cargo: Contratista	Cargo: Director de Planeación
Fecha: 12/06/2023	Fecha: 21/06/2023	Fecha: 23/06/2023

### 5.6.1 Impresión y fotocopiado por doble cara

Una de las maneras más eficaces de disminuir el consumo de papel en la Institución, es el aprovechamiento y uso de ambas caras de cada hoja, en el lugar de sólo una, en los procesos de impresión y fotocopiado. De este modo, tanto funcionarios como contratistas deberán siempre procurar por utilizar la impresión y fotocopia a doble cara, a excepción de aquellos casos en los que normas internas y/o externas exijan el uso de una sola cara de las hojas.

De esta manera, se deberá optar por configurar las impresoras instaladas en el Nodo Subregional Valle de Aburrá para que los documentos se impriman por ambas caras, permitiendo así, optimizar papel y tinta, se reduce peso de los documentos y los tiempos de impresión.

### 5.6.2 Reducción del tamaño de los documentos en el momento de imprimir o fotocopiar

Se recomienda utilizar funciones integradas a los softwares de edición de documentos y/o predeterminadas en las impresoras, que permitan reducir el tamaño de los documentos para que se puedan imprimir o fotocopiar dos o más páginas en una sola cara de la hoja. Asimismo, se debe optar por revisar el uso de espacios en los documentos, empleando la opción de marca de párrafo "¶" para optimizar el tamaño de los mismos y utilizar menos papel en el momento de imprimirlos.

### 5.6.3 Lectura, revisión y corrección en pantalla

Al redactar un documento, es común realizar de dos a tres correcciones antes de llegar a la versión final. Sin embargo, corregir en papel implica utilizar el doble de recurso. Para evitar este desperdicio, se recomienda realizar al menos tres revisiones exhaustivas en pantalla antes de imprimir la versión definitiva para firmar o archivar. En caso de que no se requiera contar con el documento físico, se debe optar por compartirlo a través de medios electrónicos como el correo o Drive.

Además, al utilizar herramientas de edición y corrección disponibles en software, como correctores ortográficos y gramaticales, se evita el uso de papel adicional y se promueve la eficiencia en la revisión de documentos.

Elaboró	Revisó	Aprobó
Nombre: Juan Camilo Cardona	Nombre: Olga Lucía Zapata	Nombre: Fabián Erley Escudero
Cargo: Contratista	Cargo: Contratista	Cargo: Director de Planeación
Fecha: 12/06/2023	Fecha: 21/06/2023	Fecha: 23/06/2023



#### 5.6.4 Evitar copias e impresiones innecesarias

Se debe velar por evitar imprimir documentos y/o elementos que no son indispensables tenerlos en físico y que, por su parte, pueden ser difundidos, revisados y tratados a través de medios electrónicos, como el correo electrónico o espacios de almacenamiento y carpetas compartidas en la nube. De este modo, estas deben ser las herramientas preferidas para enviar información y evitar emplear papel. Dentro de este lineamiento es importante enmarcar adicionalmente que, se debe optar por no imprimir correos electrónicos, a no ser que sea estrictamente necesario y cuando así se requiera, eliminar todo aquello que no aporte información de relevancia y profundidad a lo que se debe conocer y transmitir.

#### 5.6.5 Conocer el uso correcto de impresora y fotocopiadoras

Conocer el uso correcto de las impresoras y fotocopiadoras es esencial para maximizar su eficiencia y reducir el consumo de papel y tinta debido a posibles errores en los procesos. Esta estrategia estará alineada a la capacitación de los colaboradores en la programación y uso de funciones y configuraciones adecuadas de los equipos, incluyendo la impresión a doble cara, la selección de calidad de impresión necesaria y el ajuste de las márgenes. De esta forma, se pondrán a disposición guías de uso y se brindará todo el apoyo necesario en la apropiación de los conocimientos requeridos.

#### 5.6.6 Reutilizar el papel usado por una cara

La reutilización del papel utilizado por una sola cara es una de las estrategias más eficaces para reducir el desperdicio de papel y optimizar el uso de recursos. Al aprovechar el lado en blanco para tomar notas, imprimir borradores u otros usos internos, se minimiza la necesidad de imprimir en nuevas hojas. Para aplicar esta estrategia, se promoverá una cultura de reutilización en toda la Institución mediante la sensibilización y provisión de recipientes de recolección de papel reutilizable.

#### 5.6.7 Reciclar el papel usado por una cara

En la IU Digital, se resaltaré constantemente la importancia y necesidad de separar los residuos sólidos, especialmente el papel. Se promoverá la separación

Elaboró	Revisó	Aprobó
Nombre: Juan Camilo Cardona	Nombre: Olga Lucía Zapata	Nombre: Fabián Erley Escudero
Cargo: Contratista	Cargo: Contratista	Cargo: Director de Planeación
Fecha: 12/06/2023	Fecha: 21/06/2023	Fecha: 23/06/2023

del papel que puede ser reutilizado debido a su estado físico y espacio disponible para ser empleado en notas, impresiones y otras actividades, para que se lleve a los puntos designados dentro de las instalaciones y quede a disposición de quienes lo requieran.

### 5.6.8 Disposición de puntos para el reciclaje de papel

La disposición adecuada de puntos para el reciclaje de papel es una medida esencial que facilita la separación y recolección eficiente de los desechos de papel. De este modo, serán establecidos puntos estratégicos en todo el Nodo Subregional Valle de Aburrá, como áreas comunes, aulas y/o oficinas, donde se instalen recipientes específicos para el reciclaje de papel. Para aplicar esta estrategia, serán proporcionados recipientes apropiados y claramente identificados por todos los colaboradores.

### 5.6.9 Almacenamiento de archivos

El almacenamiento adecuado de archivos permite reducir la dependencia de documentos físicos y fomentar el uso de versiones digitales. Por lo anterior, para guardar y conservar documentación, se debe hacer uso de sistemas de almacenamiento electrónicos seguros y accesibles, como servidores o plataformas en la nube, donde se puedan archivar y gestionar estos de manera eficiente. Lo anterior, debe estar acompañado de la implementación de medidas de seguridad para proteger la información y promover la cultura de utilizar carpetas compartidas y sistemas digitales para la gestión de la información en toda la Institución.

### 5.6.10 Uso de carpetas compartidas

Esta estrategia permite el acceso, intercambio de información y la colaboración eficiente en la gestión de documentos de manera electrónica. Para aplicar esta estrategia, se deberán establecer estructuras de carpetas claras y compartidas en plataformas digitales seguras, garantizando permisos de acceso adecuados para los usuarios correspondientes, fomentando una cultura de colaboración y digitalización en la Institución.

Elaboró	Revisó	Aprobó
Nombre: Juan Camilo Cardona	Nombre: Olga Lucía Zapata	Nombre: Fabián Erley Escudero
Cargo: Contratista	Cargo: Contratista	Cargo: Director de Planeación
Fecha: 12/06/2023	Fecha: 21/06/2023	Fecha: 23/06/2023

### 5.6.11 Uso de medios electrónicos para la difusión de información

En la IU. Digital, se fomentará el uso de medios electrónicos como el principal canal de comunicación y la promoción de adoptar prácticas sostenibles en la creación, diseño y difusión de materiales digitales, como folletos y volantes electrónicos, para compartir información de manera eficiente, rápida y sostenible. De esta manera, a través de medios electrónicos como correos electrónicos, plataformas en línea y redes sociales, se podrá difundir información de manera masiva, evitando la necesidad de imprimir y distribuir material impreso.

### 5.6.12 Uso de correo electrónico

El uso de correo electrónico constituye uno de los pilares de la presente política, ya que permite la comunicación eficiente y sin necesidad de impresiones físicas, facilitando la transmisión de información, documentos y archivos de manera rápida, segura y sostenible. De tal manera, este será considerado como el principal medio de comunicación dentro de la Institución. Se fomentará evitar la impresión innecesaria de mensajes y el uso de adjuntos digitales en lugar de documentos físicos.

Los correos electrónicos remitidos desde las cuentas Institucionales, deberá incluir la siguiente leyenda para incentivar a los destinatarios a evita imprimir: *“Cuida el planeta con cada clic: no imprimas si no es realmente necesario y adopta la digitalidad como una forma de contribuir a la ECOsosTECnibildad”*.

### 5.6.13 Actualización de los equipos de impresión y fotocopiado

Siempre que en la Institución se considere la necesidad de llevar a cabo la adquisición, y/o contratación de servicios de equipos para imprimir y fotocopiar documentos; se deberán incorporar las tecnologías más eficientes y sostenibles que permitan optimizar el consumo de papel y tinta, así como ser eficientes energéticamente, con capacidad para imprimir a doble cara de manera automática y que cuenten con funciones de escaneo y envío digital de documentos.

### 5.6.14 Uso de medios magnéticos:

La velará por la promoción y fomento del uso de medios de almacenamiento magnéticos en lugar de documentos impresos en papel. Esto implica utilizar

Elaboró	Revisó	Aprobó
Nombre: Juan Camilo Cardona	Nombre: Olga Lucía Zapata	Nombre: Fabián Erley Escudero
Cargo: Contratista	Cargo: Contratista	Cargo: Director de Planeación
Fecha:12/06/2023	Fecha: 21/06/2023	Fecha: 23/06/2023

dispositivos electrónicos como discos duros externos, memorias USB, unidades CD u otros medios de almacenamiento digital para guardar y compartir información en lugar de imprimir documentos en papel. Al utilizar este tipo de medios, permitirá que se tenga una mayor portabilidad y accesibilidad de la información, ya que los documentos digitales pueden ser fácilmente compartidos, respaldados y transportados en dispositivos electrónicos. Sin embargo, para prevenir posibles pérdidas de información por fallas o extravío de alguna de estas herramientas, se deberá asegurar siempre que todo el contenido sea almacenado por duplicado, quedando en estos, así como en la nube y/o en ordenadores que sean más seguros.

### 5.6.15 Sistematización y digitalización:

La sistematización y digitalización de procesos permitirá que en la Institución se lleven a cabo todos procesos de manera electrónica. La implementación de sistemas digitales, permitirán automatizar tareas, reducir la dependencia de documentos impresos y mejorar la eficiencia en la gestión de información, con herramientas y plataformas adecuadas que promuevan la mejora continua y optimización de procesos, la centralización de la información, la adopción de tecnologías y la actualización constante de los sistemas implementados que permitan hacer más eficientes las gestiones asociadas a este lineamiento.

## 5.7. IMPLEMENTACIÓN DE LA POLÍTICA CERO PAPEL

### 5.7.1 Selección de un líder para la implementación de la Política

La Dirección de Planeación asumirá el liderazgo en la implementación de la Política Cero Papel en la Institución Universitaria Digital de Antioquia, contando con el respaldo de un equipo de trabajo y el apoyo de las personas que participan del proceso de Gestión Ambiental.

En términos generales, este equipo será responsable de coordinar y ejecutar las acciones necesarias para garantizar el cumplimiento de los lineamientos establecidos en la misma, quienes desempeñarán un papel fundamental al promover la transición hacia un entorno digital en todos los niveles de la Institución, fomentando la reducción significativa del uso de papel y mejorando la eficiencia en la gestión de la información.

Elaboró	Revisó	Aprobó
Nombre: Juan Camilo Cardona	Nombre: Olga Lucía Zapata	Nombre: Fabián Erley Escudero
Cargo: Contratista	Cargo: Contratista	Cargo: Director de Planeación
Fecha: 12/06/2023	Fecha: 21/06/2023	Fecha: 23/06/2023

### 5.7.2 Conformación del equipo de trabajo

El equipo de trabajo que apoyará al líder en la implementación de la Política Cero Papel estará integrado por:

- El/la Director (a) de la Dirección de Planeación como líder/lideresa de la política Cero Papel.
- El/la Director (a) de la Dirección de Tecnología.
- El/la Director (a) de la Dirección de Comunicaciones y Mercadeo.
- El/la Director (a) de la Dirección de Recursos Humanos.
- El/la Director (a) de la Dirección de Servicios Generales.
- El/la Director (a) de la Dirección Financiera.
- El/la Vicerrector (a) de la Vicerrectoría Administrativa y Financiera.
- El/la Vicerrector (a) de la Vicerrectoría de Extensión.
- El/la Vicerrector (a) de la Vicerrectoría Académica.
- El/la Secretario (a) General de la Secretaría General.
- Un (a) representante del proceso de Atención al Ciudadano, quien deberá ser designado por el jefe del área correspondiente.
- Un (a) representante del proceso de Gestión Documental, quien deberá ser designado por el jefe del área correspondiente.

### 5.7.3 Responsabilidades del equipo de trabajo

El equipo de trabajo que apoyará al líder en la implementación de la política Cero Papel velará por lo siguiente:

- Apoyar en el diseño de estrategias que serán implementadas con los colaboradores de la Institución para adoptar y dar cumplimiento a la presente Política.
- Contribuir con la implementación de las acciones enmarcadas en el programa Cero Papel, de acuerdo con lo establecido en el Plan de Acción Ambiental anual para cada vigencia.
- Socializar el progreso y adopción de la Política con los miembros del equipo de trabajo para crear en conjunto nuevas y mejores ideas.
- Dar a conocer a los colaboradores los logros y ahorros alcanzados tanto económicos como ambientales, con la implementación de la Política.
- Apoyar en el seguimiento de los resultados obtenidos con la Política, teniendo en cuenta consumos de papel y tinta, así como en materia de costos, para identificar y llevar a cabo acciones de mejora.

Elaboró	Revisó	Aprobó
Nombre: Juan Camilo Cardona	Nombre: Olga Lucía Zapata	Nombre: Fabián Erley Escudero
Cargo: Contratista	Cargo: Contratista	Cargo: Director de Planeación
Fecha: 12/06/2023	Fecha: 21/06/2023	Fecha: 23/06/2023

### 5.7.4 Implementación de la Política Cero Papel

La implementación de la Política Cero Papel en nuestra Institución, representa un paso fundamental hacia la optimización de los recursos y el fomento de prácticas sostenibles, velando por reducir y hacer uso de las cantidades mínimas posibles de papel en actividades administrativas y académicas, permitiendo que se cuente con un ambiente más sostenible y digitalizado, que estén en línea con los desafíos y necesidades del mundo actual. Para ello, se han establecido por medio de la presente, un conjunto de estrategias que serán divulgadas por medio de campañas de sensibilización y capacitación, con el objetivo de fomentar la conciencia ambiental, que es finalmente uno de los valores de la IU Digital.

### 5.7.5 Implementación del Programa CERO PAPEL

La implementación de la Política Cero Papel en la IU Digital se llevará a cabo en el marco del programa Cero Papel, el cual estará a cargo del Director (a) de Planeación, apoyado en el grupo de trabajo y el equipo de Gestión Ambiental.

El programa antes mencionado, es formulado, implementado y actualizado anualmente, y contiene las actividades específicas necesarias para garantizar el cumplimiento la presente Política.

De este modo, a través de determinadas acciones y lineamientos estratégicos orientados a reducir progresivamente el uso de papel, se buscará minimizar los impactos ambientales generados por la Institución y promover una cultura organizacional orientada a la ECOsosTECnibilidad.

Los períodos de ejecución de las distintas actividades del programa Cero Papel, quedarán consignadas en el Plan de Acción Ambiental correspondiente a cada vigencia y contienen el presupuesto asignado para su desarrollo e implementación.

### 5.7.6 Articulación y coordinación

El proceso de Gestión Ambiental hace parte del conjunto de procesos de apoyo institucionales que dan el soporte a los demás grupos para el cumplimiento de la misionalidad de la IU Digital, bajo el Modelo Integrado de Planeación y Gestión - MIPG, como el marco de referencia para dirigir, planear, ejecutar, hacer

Elaboró	Revisó	Aprobó
Nombre: Juan Camilo Cardona	Nombre: Olga Lucía Zapata	Nombre: Fabián Erley Escudero
Cargo: Contratista	Cargo: Contratista	Cargo: Director de Planeación
Fecha: 12/06/2023	Fecha: 21/06/2023	Fecha: 23/06/2023

seguimiento, evaluar y controlar la gestión de la institución, en aras de obtener resultados que atiendan el Plan de Desarrollo y le permitan mejorar su desempeño.

Según el Artículo 2.2.22.1.5. del Decreto 1499 de 2017, la Gestión Ambiental se debe complementar y articular con el Sistema de Gestión Institucional, y es en ese orden de ideas que la presente Política deberá ser implementada en el ejercicio de las distintas actividades que se ejecuten en la Institución<sup>8</sup>, que le permitan de esta manera enmarcar el compromiso adquirido por prevenir y mitigar los impactos ambientales generados.

Las áreas que se enmarcarán a continuación le aportarán y permitirán que se logre el cumplimiento de la Política Cero Papel, de la siguiente manera:

- **Rectoría:** La Rectoría desempeñará un papel crucial en la implementación de la Política Cero Papel, ya que ejerce la representación legal y de direccionamiento de la Institución. Sus funciones incluyen la autorización de gastos, la suscripción de contratos y convenios, y la emisión de actos necesarios para el cumplimiento de los objetivos de la institución. Por ende, en el contexto de la política, la participación de la Rectoría implica destinar recursos para su desarrollo y adoptar planes y programas que permitan fomentar y aportar al cumplimiento de la misma.
- **Dirección de Tecnología:** La Dirección de Tecnología, en la implementación de la presente política, será la encargada de apoyar las gestiones necesarias para la adopción de herramientas digitales para el almacenamiento y acceso a información, así como de equipos tecnológicos de mayor eficiencia que permitan optimizar el uso de recursos.
- **Dirección de Comunicaciones y Mercadeo:** Esta desempeñará un rol fundamental en el apoyo a la producción, divulgación y sensibilización de la Política, con la implementación de estrategias de comunicación que promuevan la participación activa de los colaboradores de la Institución, poniendo en conocimiento los objetivos, beneficios y acciones relacionadas.
- **Secretaría General:** La Secretaría General tiene un papel importante en la implementación de la Política Cero Papel, específicamente en los lineamientos establecidos en procedimientos y manuales de los procesos de Gestión Documental y Atención al Ciudadano, asociados con la gestión

<sup>8</sup> Decreto 1499 de 2017, Por medio del cual se modifica el Decreto 1083 de 2015, Decreto Único Reglamentario del Sector Función Pública, en lo relacionado con el Sistema de Gestión establecido en el artículo 133 de la Ley 1753 de 2015.

Elaboró	Revisó	Aprobó
Nombre: Juan Camilo Cardona	Nombre: Olga Lucía Zapata	Nombre: Fabián Erley Escudero
Cargo: Contratista	Cargo: Contratista	Cargo: Director de Planeación
Fecha: 12/06/2023	Fecha: 21/06/2023	Fecha: 23/06/2023

eficiente de los documentos digitales y de coordinar los mecanismos de atención al ciudadano, fomentando el uso de medios digitales para trámites y consultas, educiendo así la dependencia del papel.

- **Dirección de Planeación:** Será responsable de coordinar la elaboración y ejecución de planes y programas alineados con la política, haciendo seguimiento de los indicadores de desempeño y demás mecanismos de monitoreo establecidos. Asimismo, se encargará de asegurar la asignación de recursos necesarios para su desarrollo y evaluar el impacto en la institución.
- **Recursos Humanos:** Como responsable de los procesos de Inducción de los colaboradores de la IU Digital, velarán por promover y poner en conocimiento la presente Política, para su apropiación y aplicación.
- **Docencia:** Desempeñará un papel activo en la implementación de la presente Política, colaborando estrechamente con otras áreas de la Institución para impactar al personal docente y la comunidad académica. Apoyará en la promoción de prácticas sostenibles y el uso eficiente de papel, con el desarrollo de contenidos enfocados a la sensibilización ambiental y a fomentar una cultura institucional comprometida con la reducción del consumo de papel.

### 5.7.7 Sensibilización y capacitación:

La IU. Digital velará por promover acciones encaminadas a consolidar un cambio cultural en torno a la optimización de los recursos, centrada en la correcta producción y manejo de los documentos Institucionales, así como del aprovechamiento de los recursos tecnológicos disponibles para el uso de los funcionarios. En este orden de ideas, el objetivo principal de las actividades a ejecutar, buscan reducir el volumen de papel demandado en la Institución para impresiones y copias, a través de campañas enfocadas a promover buenos hábitos con la transformación de la forma de pensar y actuar de los funcionarios frente al consumo de papel.

A fin de lograr que se impacte positivamente a los colaboradores de la Institución, el equipo de trabajo que apoyará al líder de la presente política deberá diseñar en conjunto estrategias innovadoras que promuevan la participación y sensibilización, para que los diferentes lineamientos se apliquen de manera conjunta y adecuada, y se logre el cometido central de la presente; velar por el cuidado y defensa del medio ambiente.

Elaboró	Revisó	Aprobó
Nombre: Juan Camilo Cardona	Nombre: Olga Lucía Zapata	Nombre: Fabián Erley Escudero
Cargo: Contratista	Cargo: Contratista	Cargo: Director de Planeación
Fecha: 12/06/2023	Fecha: 21/06/2023	Fecha: 23/06/2023



### 5.7.8 Divulgación de la Política

La divulgación de la Política Cero Papel en la IU Digital se llevará a cabo de manera integral y para ello, serán utilizadas diferentes estrategias de comunicación para llegar a todos los colaboradores de la Institución.

Serán implementadas reuniones informativas y capacitaciones dirigidas, con el objetivo de explicar los principios y objetivos de la política, así como los beneficios asociados. Además, se utilizarán medios de comunicación internos y digitales, como correos electrónicos y pantallas institucionales para difundir información relevante y actualizada sobre la política y las acciones específicas a seguir. De tal forma, se buscará asegurar una comprensión completa y adhesión sólida a la Política Cero Papel.

## 6. SEGUIMIENTO, MONITOREO Y EVALUACIÓN

### 6.1. SEGUIMIENTO Y MONITOREO

El seguimiento y monitoreo de la Política será realizado periódicamente, y estará a cargo del Director (a) de Planeación como líder de implementación, con el apoyo del equipo de trabajo mencionado dentro de la presente, así como del personal perteneciente al proceso de Gestión Ambiental.

Será este entonces el grupo de personas quienes llevarán a cabo el control y seguimiento de las acciones implementadas para dar cumplimiento a la presente Política, enmarcadas en estrategias enfocadas a obedecer a las diferentes directrices de índole nacional, departamental y compromisos internos establecidos en la Institución.

En lo que respecta a la información asociada a los volúmenes de papel adquiridos por la Institución y otros recursos de importancia, será la Dirección de Servicios Generales los encargados de suministrar los datos asociados a la Dirección de Planeación, quienes la corroborarán y evaluarán desde el proceso de Gestión Ambiental.

Elaboró	Revisó	Aprobó
Nombre: Juan Camilo Cardona	Nombre: Olga Lucía Zapata	Nombre: Fabián Erley Escudero
Cargo: Contratista	Cargo: Contratista	Cargo: Director de Planeación
Fecha: 12/06/2023	Fecha: 21/06/2023	Fecha: 23/06/2023

### 6.1.1 Reunión del equipo de trabajo

Los miembros del equipo de trabajo nombrado para la implementación de la Política Cero Papel en la IU Digital, se reunirá cada seis (6) meses o cuando sean convocados a petición de alguno de los miembros. En cada encuentro, habrá quórum para deliberar y decidir siempre y cuando estén presentes la mitad más uno de los integrantes.

### 6.1.2 Documentar y divulgar costos, ahorros y beneficios ambientales de la Política

La Institución velará por documentar y divulgar de manera precisa los costos, ahorros y beneficios ambientales derivados de la implementación de la Política Cero Papel. De este modo, se recopilará información detallada de los logros potenciales alcanzados en materia de recursos naturales y económicos al prevenir el consumo de papel.

Será realizado seguimiento a los procesos de compra y distribución de papel, identificando las áreas con mayor consumo para buscar oportunidades de prevención, reutilización y reciclaje.

De tal forma, el seguimiento a los registros de compra de papel será realizado a partir de las siguientes premisas:

- Tipo de trabajo que se realiza en cada área y la necesidad de emplear papel para el cumplimiento de sus funciones.
- Áreas y respectivas actividades que demandan mayor cantidad de papel.
- Consumos que se puedan prevenir o mitigar.

Esta evaluación será efectuada con una periodicidad anual por parte del líder con su respectivo equipo de trabajo.

## 6.2 EVALUACIÓN

La Oficina de Auditoría Interna de la Institución Universitaria Digital de Antioquia será la encargada de ejecutar anualmente la evaluación de la implementación de la Política Cero Papel, con el objeto de analizar los resultados obtenidos y establecer necesidades de cambios, y/o actualizaciones.

Elaboró	Revisó	Aprobó
Nombre: Juan Camilo Cardona	Nombre: Olga Lucía Zapata	Nombre: Fabián Erley Escudero
Cargo: Contratista	Cargo: Contratista	Cargo: Director de Planeación
Fecha: 12/06/2023	Fecha: 21/06/2023	Fecha: 23/06/2023

## 7. BIBLIOGRAFÍA

De la Rosa Isaza, J. A. (2023). Institución Universitaria Digital de Antioquia. Plan de Desarrollo 2023 - 2026 "Digitalidad Próxima".

Departamento Administrativo de la Función Pública. (2012). Gestor Normativo. Decreto 19. Obtenido de [https://www.funcionpublica.gov.co/eva/gestornormativo/norma\\_pdf.php?i=45322](https://www.funcionpublica.gov.co/eva/gestornormativo/norma_pdf.php?i=45322)

Departamento Administrativo de la Función Pública. (2017). Gestor Normativo. Decreto 1499. Obtenido de [https://www.funcionpublica.gov.co/eva/gestornormativo/norma\\_pdf.php?i=83433](https://www.funcionpublica.gov.co/eva/gestornormativo/norma_pdf.php?i=83433)

Lara, J. D. (2008). Elementos: Ciencia y cultura: Reducir, reciclar y reutilizar. Obtenido de <https://www.redalyc.org/pdf/294/29406907.pdf>

Ministerio de Tecnologías de la Información y las Comunicaciones. (2012). Archivo General de la Nación. Obtenido de [https://sig.unad.edu.co/documentos/sgc/documentos\\_referencia/GUIA\\_CERO\\_PAPEL.pdf](https://sig.unad.edu.co/documentos/sgc/documentos_referencia/GUIA_CERO_PAPEL.pdf)

Presidencia de la República de Colombia. (2012). Directiva presidencial Número 4 - 3 de abril de 2012. Obtenido de

<https://www.camara.gov.co/sites/default/files/2018-05/46%20Directiva%20Presidencia%202012%20-%20cero%20papel.pdf>

Elaboró	Revisó	Aprobó
Nombre: Juan Camilo Cardona	Nombre: Olga Lucía Zapata	Nombre: Fabián Erley Escudero
Cargo: Contratista	Cargo: Contratista	Cargo: Director de Planeación
Fecha: 12/06/2023	Fecha: 21/06/2023	Fecha: 23/06/2023