



**RESOLUCIÓN 0474 DE 2020**  
**08 MAYO 2020**

*“Por medio de la cual se adopta la Política de Uso Eficiente del Papel del Ministerio de Ciencia, Tecnología e Innovación”*

**LA MINISTRA DE CIENCIA, TECNOLOGÍA E INNOVACIÓN**

En ejercicio de sus facultades constitucionales y legales en especial las establecidas en la Ley 1951 de 2019 y el Decreto 2226 de 2019 y

**CONSIDERANDO**

Que de conformidad con el artículo 209 y 269 de la Constitución Política, es obligación de las Entidades públicas coordinar sus actuaciones para el adecuado cumplimiento de los fines del Estado, diseñar y aplicar según sus funciones, métodos y procedimientos de control interno, de acuerdo con lo que disponga la ley.

Que el artículo 2.2.22.2.1 del Decreto 1083 de 2015 establece que las políticas de Desarrollo Administrativo de que trata la Ley 489 de 1998, se denominarán políticas de Gestión y Desempeño Institucional y comprenderán, entre otras, las políticas de Racionalización de Trámites, de Gestión Documental y de Gobierno Digital.

Que mediante el Decreto 1499 de 2017 se modificó el Decreto 1083 de 2015 en lo relacionado con el Sistema de Gestión establecido en el Artículo 133 de la Ley 1753 de 2015; para estos efectos, entre otros, se actualizó el Modelo Integrado de planeación y Gestión – MIPG, el cual tiene como uno de sus objetivos agilizar, simplificar y flexibilizar la operación de las entidades para la generación de bienes y servicios que resuelvan efectivamente las necesidades de los ciudadanos.

Que el Decreto 1008 de 2018 establece los lineamientos generales de la Política de Gobierno Digital y en el numeral 4 del artículo 2.2.9.1.2.1 señala que los propósitos de dicha política son, entre otros, lograr procesos internos seguros y eficientes a través del fortalecimiento de las capacidades de gestión de tecnologías de la información. A su vez, el artículo 2.2.9.1.1.2 establece que los sujetos obligados de implementar la Política de Gobierno Digital son las entidades que conforman la Administración Pública en los términos del artículo 39 de la Ley 489 de 1998 y los particulares que cumplen funciones administrativas.

Que el artículo 2.2.9.1.2.2 del citado Decreto 1008 de 2018 preceptúa que las entidades públicas están obligadas a implementar la Política de Gobierno Digital de conformidad con el Manual de Gobierno Digital.

Que el Manual de Gobierno Digital, vigente a la fecha del presente documento, establece dentro de los lineamientos de los Componentes “TIC para el Estado” y “TIC para la Sociedad” de la Política de Gobierno Digital, que las entidades públicas deben garantizar que todo proyecto que haga uso de las TIC sea ambientalmente sostenible, para lo cual deben tener en cuenta las recomendaciones dadas en las Guías de Uso eficiente del Papel desarrolladas por el Gobierno colombiano en el marco de la estrategia de gobierno en línea.





*“Por medio de la cual se adopta la Política de Uso Eficiente del Papel del Ministerio de Ciencia, Tecnología e Innovación”*

Que a través del Decreto 2106 de 2019, *“Por el cual se dictan normas para simplificar, suprimir y reformar trámites, procesos y procedimientos innecesarios existentes en la administración pública”* y las Directivas Presidenciales Nro. 2 del 2 de abril de 2019 *“Simplificación de la interacción digital entre los ciudadanos y el estado”*, Nro. 7 del 13 de junio de 2019 *“Facultades extraordinarias para simplificar, suprimir o reformar trámites, procesos y procedimientos innecesarios en la administración pública”* y Nro. 7 del 1ero de octubre de 2018 *“Medidas para racionalizar, simplificar y mejorar los trámites ante entidades gubernamentales y ordenamiento jurídico”*, se emitieron directrices para facilitar los trámites y servicios del Estado a través de mecanismos tendientes a su digitalización y automatización, así como la racionalización de los mismos.

Que el CONPES 3975 de 2019, denominado *“Política Nacional para la Transformación Digital e Inteligencia Artificial”*, busca, entre otros, potenciar la generación de valor social y económico en el país a través del uso estratégico de tecnologías digitales y generar los habilitadores transversales para la transformación digital sectorial.

Que mediante la Directiva Presidencial No. 09 de 2018 se definieron las directrices de austeridad, eficiencia, economía y efectividad que debe prevalecer en la rama ejecutiva del orden nacional entre ellas la de utilizar medios digitales, de manera preferente y evitar impresiones; en caso de realizar impresiones, racionalizar el uso de papel y de tinta.

Que en cumplimiento de las mencionadas normas se estructuró el Plan Estratégico de Tecnologías de la Información (PETI) del Ministerio de Ciencia, Tecnología e Innovación (Minciencias), formulado para el periodo 2020-2022.

Que conforme a lo anterior, se hace necesario que la Entidad cuente con una Política de Uso Eficiente del Papel debidamente articulada con las políticas de Transformación Digital y de Gobierno Digital, a través del Plan Estratégico de Tecnologías de la Información (PETI), el cual incluye, entre otros, el Plan de Transformación Digital de la Entidad.

Que el Comité de Gestión y Desempeño Sectorial e Institucional del Ministerio de Ciencia, Tecnología e Innovación en la sesión llevada a cabo el 26 de febrero de 2020, acordó adoptar una política de uso eficiente del papel para el Ministerio.

Que mediante acta N° 06 del 24 de abril de 2020 el Comité de Gestión y Desempeño Sectorial e Institucional aprobó la adopción e implementación de la Política de Uso Eficiente del Papel anexa a esta Resolución.

Que, en virtud de lo expuesto,

## RESUELVE

**ARTÍCULO PRIMERO.** Adoptar la Política de Uso Eficiente del Papel del Ministerio de Ciencia, Tecnología e Innovación, la cual se encuentra contenida en el anexo que hace parte integral de la presente Resolución.

**ARTÍCULO SEGUNDO.** Ordenar a la Oficina Asesora de Comunicaciones la publicación del presente acto administrativo en la página Web del Ministerio, [www.minciencias.gov.co](http://www.minciencias.gov.co), para su divulgación y conocimiento a todos los servidores y contratistas de la Entidad, así como a los grupos de valor y grupos de interés.





*“Por medio de la cual se adopta la Política de Uso Eficiente del Papel del Ministerio de Ciencia, Tecnología e Innovación”*

**ARTÍCULO TERCERO.** Ordenar a los Viceministros, Directores de área y Jefes de oficina realizar las gestiones necesarias para dar cumplimiento a la implementación de los lineamientos de la Política de Uso Eficiente del Papel del Ministerio de Ciencia Tecnología e Innovación.

**ARTÍCULO CUARTO.** Las decisiones y temas relacionados con la Política de Uso Eficiente del Papel serán socializadas y discutidas en el Comité de Gestión y Desempeño Sectorial e Institucional, conforme a lo establecido en el Modelo Integrado de Planeación y Gestión y la resolución regulatoria del Comité en mención. Esta instancia recomendará al Despacho del Ministro de Ciencia, Tecnología e Innovación el ajuste o actualización del presente acto administrativo, el cual únicamente podrá modificarse por el Despacho del Ministro.

**ARTÍCULO QUINTO.** La presente Resolución rige a partir de la fecha de su publicación.

**PUBLÍQUESE, COMUNÍQUESE Y CÚMPLASE**

Dada en Bogotá, D. C., a los 08 MAYO 2020

*Mabel Gisela Torres Torres*

**MABEL GISELA TORRES TORRES**  
**Ministra de Ciencia, Tecnología e Innovación**

Aprobó: Comité de Gestión y Desempeño Sectorial e Institucional  
Aprobó: Gabriel Antonio Cancino González – Jefe Oficina Asesora Jurídica encargado de las funciones de la Secretaría General  
Revisó: Gissel Díaz - Secretaría General.  
Revisó: Karen Tovar / José Guavita / Gludy Tatiana Ayala - Dirección Administrativa y Financiera.  
Revisó: Alba Esther Villamil / Yudy Milena Mosquera - Dirección Talento Humano.  
Revisó: Adriana Pereira Oviedo – Contratista Líder Sistema de Gestión - Oficina Asesora de Planeación e Innovación Institucional.  
Revisó: Elvia Consuelo Castañeda Camargo- jefe OTSI  
Proyectó: Reinaldo Alfonso Castillo Rodríguez / Erika Chacón– Oficina TSI





*“Por medio de la cual se adopta la Política de Uso Eficiente del Papel del Ministerio de Ciencia, Tecnología e Innovación”*

## ANEXO

### POLÍTICA DE USO EFICIENTE DE PAPEL

#### 1. OBJETIVO GENERAL

Establecer los lineamientos de la Política de Uso Eficiente del Papel del Ministerio de Ciencia Tecnología e Innovación, cuya implementación contribuya al cambio de hábitos en el uso del papel para impresión por parte de sus servidores y contratistas, con el fin de lograr una disminución progresiva en el consumo de este recurso y con ello aportar institucionalmente al cumplimiento de la Política Ambiental Nacional.

#### 1.2 OBJETIVOS ESPECÍFICOS

- Fomentar en los servidores y contratistas del Ministerio de Ciencia, Tecnología e Innovación el sentido de corresponsabilidad con el medio ambiente y con el desarrollo sostenible del país, mediante su sensibilización sobre la importancia de la reducción del consumo del papel para impresión y su aporte en la implementación de buenas prácticas en el uso eficiente de este recurso.
- Capacitar a los servidores y contratistas del Ministerio de Ciencia, Tecnología e Innovación sobre el uso eficiente del papel para impresión y sobre las tecnologías de la información y las comunicaciones disponibles en el Ministerio para la generación, almacenamiento y consulta de documentos, así como el intercambio de información.
- Reducir de manera progresiva el consumo del papel para impresión mediante la adopción y uso eficiente de las tecnologías de la información y las comunicaciones disponibles en el Ministerio de Ciencia, Tecnología e Innovación.
- Contribuir al fortalecimiento de los esquemas adoptados por el Ministerio de Ciencia, Tecnología e Innovación para la recolección selectiva, reutilización y reciclaje de los residuos de papel y de los desechos eléctricos y electrónicos.

#### 2. ALCANCE

La Política de Uso Eficiente del Papel cubre todos los procesos del Ministerio de Ciencia, Tecnología e Innovación y aplica a todos sus servidores, contratistas, grupos de interés y grupos de valor; sus lineamientos se articulan con las normas establecidas por el Archivo General de la Nación para la conservación y disposición final de los documentos de la Entidad.

#### 3. VIGENCIA

La Política de Uso Eficiente del Papel tiene vigencia permanente y será revisada una vez al año o cuando sea modificada o actualizada la normatividad sobre el particular, con el fin de realizar las actualizaciones o mejoras que se consideren pertinentes o apliquen, y de conformidad con lo establecido en el artículo cuarto de la presente Resolución.

#### 4. DEFINICIONES





*“Por medio de la cual se adopta la Política de Uso Eficiente del Papel del Ministerio de Ciencia, Tecnología e Innovación”*

- **Archivo General de la Nación:** Es la entidad encargada de formular y liderar la Política de Archivos y de Gestión Documental en el territorio nacional, referente de la gestión pública para salvaguardar y difundir el patrimonio documental como herramienta para la transparencia y el acceso a la información pública<sup>1</sup>.
- **Documento Electrónico:** Información generada, enviada, recibida, almacenada o comunicada por medios electrónicos, ópticos o similares<sup>2</sup>.
- **Expediente electrónico:** Conjunto de documentos producidos y recibidos durante el desarrollo de un mismo trámite o procedimiento, acumulados por una persona, dependencia o unidad administrativa, vinculados y relacionados entre sí y que se conservan manteniendo la integridad y orden en que fueron tramitados, desde su inicio hasta su resolución definitiva.<sup>3</sup>
- **Lineamientos:** Son el conjunto de directrices, disposiciones u orientaciones de carácter general planteados en esta Política, que los servidores y contratistas de la Entidad deben implementar para llevarla a cabo.
- **Política Ambiental Nacional:** es el conjunto de normas establecidas por el Gobierno Nacional para solucionar los problemas ambientales y regular las interacciones que se presentan con respecto al uso, manejo, conservación y restauración del medio ambiente entre la sociedad civil, la empresa privada y el Estado.
- **Política de Uso Eficiente del Papel:** Documento que contiene, entre otros aspectos, los lineamientos de carácter general que los servidores y contratistas del Ministerio de Ciencia, Tecnología e Innovación deberán implementar con el propósito de lograr los objetivos planteados en la misma respecto al uso eficiente del papel para impresión, la disminución progresiva en el consumo de estos recursos y el aporte institucional al cumplimiento de la Política Ambiental Nacional.
- **PQRDS:** Peticiones, Quejas, Reclamos, Denuncias y Sugerencias que los grupos de interés y de valor formulen ante el Ministerio de Ciencia Tecnología e Innovación.
- **Residuos de aparatos eléctricos y electrónicos (RAEE):** son los aparatos eléctricos o electrónicos en el momento en que se desechan o descartan. Este término comprende todos aquellos componentes, consumibles y subconjuntos que forman parte del producto cuando se descarta, salvo que individualmente sean considerados peligrosos, caso en el cual recibirán el tratamiento previsto para tales residuos<sup>4</sup>. Estos elementos se desechan o descartan una vez se verifica que son inservibles u obsoletos.
- **Gestión Documental:** es el conjunto de actividades administrativas y técnicas tendientes a la planificación, manejo y organización de la documentación producida y recibida por las entidades, desde su origen hasta su destino final con el objeto de facilitar su utilización y conservación<sup>5</sup>.

<sup>1</sup> <https://www.archivogeneral.gov.co/Conozcanos/mision-vision>

<sup>2</sup> MINISTERIO DE TECNOLOGÍA DE LA INFORMACIÓN Y LAS COMUNICACIONES. Guías para la gestión de documentos y expedientes electrónicos G.INF.08. V01. 2019, pág. 13. Disponible en: [https://www.mintic.gov.co/arquitecturati/630/articles-61594\\_recurso\\_pdf.pdf](https://www.mintic.gov.co/arquitecturati/630/articles-61594_recurso_pdf.pdf)

<sup>3</sup> COLOMBIA. CONSEJO DIRECTIVO DEL ARCHIVO GENERAL DE LA NACIÓN. Acuerdo 002 de 2014 (marzo 14). Por medio del cual se establecen los criterios básicos para creación, conformación, organización, control y consulta de los expedientes de archivo y se dictan otras disposiciones. Artículo 3°. Definiciones

<sup>4</sup> MINISTERIO DE AMBIENTE Y DESARROLLO SOSTENIBLE. Política Nacional Gestión Integral de Residuos de Aparatos Eléctricos y Electrónicos. Bogotá. 2017. p.11. Disponible en: [https://www.minambiente.gov.co/images/AsuntosambientalesySectorialyUrbana/pdf/e-book\\_rae\\_/Politica\\_RAEE.pdf](https://www.minambiente.gov.co/images/AsuntosambientalesySectorialyUrbana/pdf/e-book_rae_/Politica_RAEE.pdf)

<sup>5</sup> FUNCIÓN PÚBLICA. Gestión Documental. (16-04-2020). Disponible en: <https://normativa.archivogeneral.gov.co/acuerdo-27-de-2006/>





“Por medio de la cual se adopta la Política de Uso Eficiente del Papel del Ministerio de Ciencia, Tecnología e Innovación”

- **Sistema de Gestión de Documentos Electrónicos de Archivo:** es un conjunto estructurado de requisitos técnicos y funcionales obligatorios u opcionales, que debería cumplir un sistema de información que implemente las funcionalidades de un Sistema para Gestión de Documentos Electrónicos de Archivo.<sup>6</sup>
- **Tecnologías de la información y las comunicaciones:** Son el conjunto de recursos, herramientas, equipos, programas informáticos, aplicaciones, redes y medios, que permiten la compilación, procesamiento, almacenamiento, transmisión de información como voz, datos, texto, video e imágenes (Art. 6 Ley 1341 de 2009)<sup>7</sup>.

## 5. MARCO NORMATIVO

La Política de Uso Eficiente del Papel de Minciencias se sustenta en el siguiente marco normativo:

- Ley 99 de 1993 (*Ley de Política Ambiental*): crea el Ministerio del Medio Ambiente, se reordena el sector público encargado de la gestión y conservación del Medio Ambiente y los Recursos Naturales Renovables, se organiza el Sistema Nacional Ambiental, SINA y se dictan otras disposiciones.
- Ley 594 de 2000 (*Ley General de Archivos*): Establece las reglas y principios generales que regulan la función archivística del Estado.
- Ley 1712 de 2014: crea la ley de transparencia y del derecho de acceso a la información pública nacional y se dictan otras disposiciones.
- Ley 1753 de 2015: (*Por la cual se expide el Plan Nacional de Desarrollo 2014-2018, “Todos Por Un Nuevo País”*). A través del Artículo 133 se integró en un solo Sistema de Gestión los Sistemas de Gestión de la calidad de que trata la Ley 872 de 2003, y de Desarrollo Administrativo de que trata la Ley 489 de 1998.
- Decreto 19 de 2012: dicta normas para suprimir o reformar regulaciones, procedimientos y trámites innecesarios existentes en la Administración Pública, modificado por el Decreto 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.
- 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 ley 1753 de 2015*). Adopta el Manual Operativo del Modelo Integrado de Planeación y Gestión – MIPG, en el cual se dispone la necesidad de potencializar el uso eficiente del papel, la gestión de los documentos electrónicos y la automatización de procesos y procedimientos, vinculados a las políticas de gestión documental y racionalización administrativa, en el ámbito de la Política de Gobierno Digital.

<sup>6</sup> ALCALDÍA DE BOGOTÁ. Sistema de Gestión de Documentos Electrónicos de Archivo para el Distrito Capital. Bogotá, enero 2018. P.13. Disponible en <https://secretariageneral.gov.co/sites/default/files/documentos/SISTEMA%20DE%20GESTION%20DE%20DOCUMENTO%20ELECTRONICO%20DE%20ARCHIVO.pdf>

<sup>7</sup> COLOMBIA. CONGRESO DE COLOMBIA. Ley 1341 de 2009 “por la cual se definen principios y conceptos sobre la sociedad de la información y la organización de las Tecnologías de la Información y las Comunicaciones –TIC–, se crea la Agencia Nacional de Espectro y se dictan otras disposiciones. Art 6. Disponible en:

<https://secretariageneral.gov.co/sites/default/files/documentos/SISTEMA%20DE%20GESTION%20DE%20DOCUMENTO%20ELECTRONICO%20DE%20ARCHIVO.pdf>





*“Por medio de la cual se adopta la Política de Uso Eficiente del Papel del Ministerio de Ciencia, Tecnología e Innovación”*

- Decreto 1008 de 2018: establece los lineamientos generales de la Política de Gobierno Digital y se subroga el capítulo 1 del título 9 de la parte 2 del Decreto 1078 de 2015, Decreto Único Reglamentario del sector de Tecnologías de la Información y las Comunicaciones.
- Directiva Presidencial No. 09 del 9 de noviembre de 2018: *“Directrices de austeridad”*, define las directrices de austeridad, eficiencia, economía y efectividad que debe prevalecer en la rama ejecutiva del orden nacional entre ellas la de utilizar medios digitales, de manera preferente y evitar impresiones; en caso de realizar impresiones, racionalizar el uso de papel y de tinta.
- Directiva Presidencial No. Nro. 2 del 2 de abril de 2019 *“Simplificación de la interacción digital entre los ciudadanos y el estado”*,
- Directiva Presidencial No. Nro. 7 del 13 de junio de 2019 *“Facultades extraordinarias para simplificar, suprimir o reformar trámites, procesos y procedimientos innecesarios en la administración pública”*
- Directiva Presidencial No. Nro. 7 del 1ero de octubre de 2018 *“Medidas para racionalizar, simplificar y mejorar los trámites ante entidades gubernamentales y ordenamiento jurídico”*,
- Circular No. 05 de 2012 del Archivo General de la Nación: Define las recomendaciones para llevar a cabo procesos de digitalización y comunicaciones oficiales electrónicas.

## 6. LINEAMIENTOS

La implementación coordinada e integral de los siguientes lineamientos generales tiene como propósito garantizar el uso eficiente del papel para impresión en el Ministerio de Ciencia, Tecnología e Innovación, como estrategia para reducir de manera razonable el consumo de estos recursos; para lograr este propósito son imprescindibles el compromiso y el apoyo de los servidores y contratistas de las diferentes dependencias de la Entidad:

- **Optimización de los procesos y/o procedimientos:** La Oficina Asesora de Planeación e Innovación Institucional, en conjunto con los líderes de los diferentes procesos de las distintas dependencias de la Entidad, concertará acciones que permitan la automatización de procedimientos internos que contribuyan a la implementación de la Política de uso Eficiente de Papel y ajustará pasos, actividades, formatos, modelos, guías, instructivos o formularios del Sistema de Gestión, con el fin de promover que la documentación asociada a la operación y actividades de la Entidad incentiven el uso de las tecnologías de la información y las comunicaciones disponibles en el Ministerio de Ciencia, Tecnología e Innovación.
- **Expedientes digitales y sistema de gestión documental institucional:** La Dirección Administrativa y Financiera velará por la conformación en el Sistema de Gestión Documental institucional en coordinación con las demás dependencias de la Entidad que sean pertinentes para la implementación de este lineamiento, articulado con el Sistema de Gestión de Documentos Electrónicos de Archivo, velando por el cumplimiento de las siguientes consideraciones:
  - Cada expediente digital estará conformado por la totalidad de los documentos, independientemente de su soporte, y corresponderá a la información generada, enviada, recibida, y que hacen parte de un mismo trámite o asunto, conforme a las funciones desarrolladas por cada una de las dependencias.





*“Por medio de la cual se adopta la Política de Uso Eficiente del Papel del Ministerio de Ciencia, Tecnología e Innovación”*

- Toda la información al interior de los expedientes digitales, se organizará conforme a los principios archivísticos de orden original y principio de procedencia y en concordancia a las series y subseries documentales establecidas en las Tablas de Retención Documental.
  - Para el caso de los documentos que son nativos electrónicos, es decir, que son creados de manera electrónica, se establecerán los mecanismos en el sistema Orfeo, mediante el cual, se puedan identificar que su origen es “electrónico” y por lo tanto no requiera de su impresión.
  - 
  - La gestión y disposición final de los documentos y expedientes electrónicos estará soportada en el Sistema de Gestión Documental institucional y se realizará con todas las medidas de seguridad necesarias para dar cumplimiento a las disposiciones normativas expedidas por el Archivo General de la Nación.
  - En el Sistema de Gestión Documental institucional se registrarán todas las comunicaciones oficiales que reciba y genere la Entidad, con sus correspondientes anexos, privilegiando el uso de documentos nativos electrónicos, los cuales quedarán identificados plenamente en el sistema.
  - Las PQRDS allegadas por los grupos de valor y grupos de interés serán radicadas y respondidas, siempre que sea posible, a través mecanismos electrónicos y sin generar ningún tipo de impresión.
  - Los servidores y contratistas de la Entidad deberán consultar las comunicaciones oficiales y demás soportes relacionados con la ejecución de las actividades de la Entidad a través de los medios electrónicos dispuestos por el Sistema de Gestión Documental institucional y evitar la impresión de documentos que puedan ser consultados directamente en la misma.
- **Sistema electrónico de gestión de la calidad:** La Oficina Asesora de Planeación e Innovación Institucional velará porque todos los documentos que hacen parte del Sistema de Gestión de la Calidad sean administrados a través del aplicativo GINA - Gestión Integral Nuestra Aliada, con el fin de asegurar que su consulta y aplicación pueda realizarse en forma electrónica y en tiempo real; se consideran vigentes y aprobados únicamente los documentos contenidos en el repositorio de GINA.
  - **Carpetas compartidas dentro de la red local:** La Oficina de Tecnologías y Sistemas de Información creará carpetas compartidas para cada una de las dependencias y/o grupos de trabajo funcionales (dependencias parametrizadas en la herramienta basada en software para la gestión documental) existentes en Minciencias, de acuerdo con las siguientes consideraciones:
    - Las carpetas se crearán previa solicitud a través de la Mesa de Servicios por parte del jefe de la dependencia o coordinador de grupo de trabajo funcional.
    - El acceso solamente interno, es decir, dentro de la red local de Minciencias.
    - La configuración de los permisos y perfiles de acceso debe ser previamente autorizada por el correspondiente jefe de la dependencia o coordinador de grupo de trabajo funcional.
    - Actualización de las carpetas de acuerdo con los servidores y contratistas que ingresen o se retiren de la Entidad o se trasladen de dependencias, previo requerimiento a través de la herramienta de Mesa de Servicios.
  - **Carpetas compartidas en Drive de Google:** La Oficina de Tecnologías y Sistemas de Información habilitará la disponibilidad de uso de la funcionalidad Drive de Google para cada uno de los servidores, contratistas o terceros que tengan asignada una cuenta de correo institucional. También creará carpetas compartidas a través de esta misma funcionalidad para cada una de las dependencias y/o grupos de trabajo funcionales (dependencias parametrizadas en la herramienta basada en software para la gestión documental) existentes en Minciencias, que







*“Por medio de la cual se adopta la Política de Uso Eficiente del Papel del Ministerio de Ciencia, Tecnología e Innovación”*

permitan a cada una de aquéllas realizar gestión de sus documentos sin necesidad de manejar archivos físicos o de imprimir documentos para revisar de acuerdo con las siguientes consideraciones:

- Las carpetas se crearán previa solicitud a través de la Mesa de Servicios del jefe de la dependencia o coordinador de grupo de trabajo funcional.
  - El acceso es tanto interno como externo.
  - La configuración de los permisos y perfiles de acceso debe ser previamente autorizada por el correspondiente jefe de la dependencia o coordinador de grupo de trabajo funcional.
  - Actualización de las carpetas de acuerdo con los servidores y contratistas que ingresen o se retiren de la Entidad o se trasladen de dependencias, previo requerimiento a través de la herramienta de Mesa de Servicios.
- **Información y documentos compartidos en la nube:** La Oficina de Tecnologías y Sistemas de Información velará por el uso institucional de las aplicaciones de colaboración y productividad de la herramienta G Suite de Google licenciada por Minciencias, tales como: Gmail, Drive, Docs, Calendar y Hangouts.
  - **Uso del correo electrónico:** La Oficina de Tecnologías y Sistemas de Información velará porque los servidores, contratistas o terceros que tengan asignada una cuenta de correo institucional, la utilicen como principal medio de comunicación interna y difusión de documentos, comunicaciones y notificaciones sin perjuicio de las normas legales que apliquen, para lo cual mantendrá actualizado el listado institucional de cuentas de correos.

A partir de la promulgación de la presente política todos los correos internos y externos deberán llevar la siguiente leyenda en el envío de correos electrónicos de tal manera que el destinatario considere solamente imprimir el correo de ser necesario: *“No imprimas si no es necesario. Seamos responsables con la protección del medio ambiente”*

- **Configuración de parámetros de impresión y fotocopiado:** La Oficina de Tecnologías y Sistemas de Información velará porque todas las impresoras de Minciencias se configuren, sin perjuicio de las excepciones debidamente autorizadas por el jefe de la OTSI, con los siguientes parámetros para impresión y fotocopiado:
  - Impresión en blanco y negro, por ambas caras del papel, con excepción de aquellos documentos que por norma o por requerimientos externos exijan el uso de una sola cara; para ello, la OTSI autorizará la impresión previa solicitud motivada.
  - Calidad de impresión: 600 ppp.
  - Calidad de fotocopiado: borrador.
  - Sin perjuicio de los casos en que la impresión de documentos tenga un carácter legal, se debe asignar un cupo máximo mensual por persona, para impresión y fotocopiado.
- **Uso institucional de firma electrónica de los documentos:** La Oficina de Tecnologías y Sistemas de Información en articulación con la Dirección Administrativa y Financiera liderará la implementación de la firma electrónica de los documentos que suscriban las personas autorizadas del Ministerio, en los procesos y procedimientos en los que aplique y se acuerden con los jefes de las dependencias de la Entidad.
- **Configuración de documentos:** La Oficina Asesora de Planeación e Innovación Institucional, con el propósito de reducir la ocupación física del texto en el papel y sin afectar el estilo o la imagen institucional, velará porque las comunicaciones producidas por Minciencias cumplan con los siguientes parámetros de configuración del documento:
  - **Tamaño:** Carta





*“Por medio de la cual se adopta la Política de Uso Eficiente del Papel del Ministerio de Ciencia, Tecnología e Innovación”*

- **Márgenes:** Superior 2 cm, izquierdo 2,5 cm., inferior y derecho 2.0 cm.
- **Texto:** debe ser claro, conciso, directo y sencillo; entre renglones se deja espacio sencillo; entre párrafos se dejan 2 líneas a espacio sencillo.
- **Fuente de texto:** Arial Narrow; estilo normal; tamaño 11; alineación justificado.
- **Fuente de tablas:** Arial Narrow; tamaño 10; las demás características del texto de renglones y párrafos de acuerdo con el contenido de esta.
- **Interlineado de párrafo:** Sencillo
- **Áreas de impresión en Excel:** Configurar las áreas de impresión en Excel para asegurar que el contenido de estas se pueda leer directamente sin necesidad de generar impresiones.

**Nota:** Este lineamiento no aplica si existe alguna limitante, jurídica o técnica que justifique la aplicación de otro formato.

- **Disposición de papel para impresión usado y de los residuos de aparatos eléctricos y electrónicos:** La Dirección Administrativa y Financiera y la Dirección de Talento Humano velarán por la adecuada disposición del papel para impresión usado y de los residuos o desechos de aparatos eléctricos y electrónicos, en los lugares asignados por la Entidad para su reciclado, e identificar en el marco de la política ambiental institucional, diferentes usos y destinos de dichos residuos de tal manera que puedan ser aprovechados y utilizados con posterioridad.
- **Procesos de sensibilización:** La Oficina Asesora de Comunicaciones realizará, en coordinación con los demás delegados que conforman el Equipo de Trabajo establecido en el numeral 8 de este documento, actividades de capacitación y divulgación de la Política de Uso Eficiente del Papel a través de su difusión y socialización por múltiples canales que permitan la generación de buenos hábitos en el uso eficiente del papel, que incluyan recomendaciones o sugerencias sobre impresión y fotocopiado, configuración de documentos, revisión y corrección de documentos en pantalla, conocimiento y uso de las tecnologías de información y comunicaciones disponibles en Minciencias para la generación, almacenamiento y consulta de documentos y el intercambio de información, conocimiento y uso de los canales de comunicación y difusión de información de la Entidad.

## 7. CONSTITUCIÓN DE UN EQUIPO DE TRABAJO

Como responsable de la implementación de la Política de Uso Eficiente del Papel, se constituye un Equipo de Trabajo conformado por el/los delegados/s designado/s por el jefe de cada una de las siguientes dependencias:

- **Secretaría General:** Un designado por la Secretaría General, uno por el Proceso de Gestión Contractual y otro por el Proceso de Trámites y Servicios.
- **Dirección de Talento Humano:** Un designado que lidere la articulación de las disposiciones de gestión ambiental y de seguridad y salud en el trabajo.
- **Dirección Administrativa y Financiera:** Un designado por el proceso de Gestión Administrativa y otro por el proceso de Gestión Documental.
- **Oficina de Tecnologías y Sistemas de Información:** Jefe de la OTSI y un designado.
- **Oficina Asesora de Planeación e Innovación Institucional:** Un designado.
- **Oficina Asesora de Comunicaciones:** Un designado.

El Jefe de la Oficina de Tecnologías y Sistemas de Información o el Director de la Dirección Administrativa y Financiera liderará el Equipo de Trabajo responsable de la implementación de la Política de Uso Eficiente del Papel, y tendrá la responsabilidad de coordinar las acciones necesarias para garantizar la adecuada implementación y evaluación trimestral de la Política, y presentar trimestralmente al Comité de Gestión y Desempeño Sectorial e Institucional - CGDSI el avance en la implementación de los lineamientos de la Política.





*“Por medio de la cual se adopta la Política de Uso Eficiente del Papel del Ministerio de Ciencia, Tecnología e Innovación”*

Cada delegado del Equipo de Trabajo es responsable de garantizar la implementación articulada de los lineamientos de la Política en los temas de competencia de la dependencia o proceso de la o del cual es delegado, asegurando el seguimiento y reporte oportuno al Equipo de Trabajo de los avances, a fin de asegurar la presentación trimestral al CGDSI del informe del avance en la implementación de los lineamientos de la Política.

El Equipo de Trabajo revisará los indicadores utilizados para medir y monitorear el avance en la implementación de los lineamientos de la Política, y su resultado y propuesta de ajustes o formulación de indicadores que considere necesarios pondrá a consideración y aprobación del CGDSI.

Aprobó: Comité de Gestión y Desempeño Sectorial e Institucional

Aprobó: Gabriel Antonio Cancino González – Jefe Oficina Asesora Jurídica encargado de las funciones de la Secretaría General

Revisó: Gissel Díaz - Secretaría General.

Revisó: Karen Tovar / José Guavita / Gludy Tatiana Ayala - Dirección Administrativa y Financiera.

Revisó: Alba Esther Villamil / Yudy Milena Mosquera - Dirección Talento Humano.

Revisó: Adriana Pereira Oviedo – Contratista Líder Sistema de Gestión - Oficina Asesora de Planeación e Innovación Institucional.

Revisó: Elvia Consuelo Castañeda Camargo- jefe OTSI

Proyectó: Reinaldo Alfonso Castillo Rodríguez / Erika Chacón– Oficina TSI

