

**RESOLUCIÓN N° 0836 DE 2017**  
**28 AGO. 2017**

*Por medio de la cual se adopta la Política de Uso Eficiente de Papel – “Cero Papel” del Departamento Administrativo de Ciencia, Tecnología e Innovación de Colciencias.*

**EL DIRECTOR GENERAL DEL DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO DE CIENCIA, TECNOLOGÍA E INNOVACIÓN –COLCIENCIAS,**

En ejercicio de sus facultades constitucionales, legales y estatutarias, especialmente las conferidas en la Ley 1286 de 2009, el Decreto 849 de 2016 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 a lo que disponga la ley.

Que mediante el Decreto No. 2482 de 2012 se reglamenta el capítulo cuarto de la Ley 489 de 1998 en lo referente al Sistema de Desarrollo Administrativo, estableciendo los lineamientos generales para la integración de la planeación y la gestión. Así mismo, en su artículo 3° adopta las políticas de desarrollo administrativo y define en el literal c) la eficiencia administrativa, que incluye entre otros temas, la de cero papel, gestión de las tecnologías de información y gestión documental.

Que mediante la Directiva Presidencial No. 04 de 2012 se definen las instrucciones para el logro de la eficiencia administrativa y los lineamientos de la política “Cero Papel” en la Administración Pública.

Que el Plan Nacional de Desarrollo (PND) 2014-2018, incorporó una estrategia de Buen Gobierno orientada a brindar garantías para la consolidación de un Estado más transparente, eficiente y eficaz.

Que el Departamento Administrativo de Ciencia, Tecnología e Innovación – Colciencias elaboró el Plan Estratégico Institucional 2015-2018, el cual tiene como objetivo estratégico “Convertir a COLCIENCIAS en Ágil, Transparente y Moderna – ATM” y pretende en otros aspectos, fortalecer los temas relacionados con la transparencia y acceso a la información, la participación ciudadana, la rendición de cuentas, el control social, la institucionalidad, el control, la lucha contra la corrupción y el buen gobierno.

**RESOLUCION N° 0836 DE 2017**

*Por medio de la cual se adopta la Política de Uso Eficiente de Papel – “Cero Papel” del Departamento Administrativo de Ciencia, Tecnología e Innovación de Colciencias.*

Que el Comité de Desarrollo Administrativo de Colciencias recomendó consolidar y documentar las estrategias y políticas institucionales de operación para la transparencia y acceso a la información, la participación ciudadana, la rendición de cuentas, el control social, la visibilidad, la prevención de riesgos de corrupción, la eficiencia administrativa, la institucionalidad, el control y el buen gobierno, en el marco de la consolidación de la Estrategia “Colciencias Avanza”; tal como consta en el acta N° 014 del 19 de diciembre de 2016.

Que mediante Acta N° 014 del 19 de diciembre de 2016 el Comité de Desarrollo Administrativo de Colciencias, aprobó la Política de Uso Eficiente de Papel - Cero Papel y su anexo técnico.

Que en virtud de lo expuesto,

**RESUELVE**

**ARTÍCULO PRIMERO.** Adoptar la Política de Uso Eficiente de Papel- “Cero Papel” del Departamento Administrativo de Ciencia, Tecnología e Innovación - Colciencias, anexa a la presente resolución.

**ARTÍCULO SEGUNDO.** Comunicar la Política de Uso Eficiente de Papel- “Cero Papel” a todos los servidores y contratistas del Departamento Administrativo de Ciencia Tecnología e Innovación - COLCIENCIAS, así como a los grupos de interés y ciudadanía en general mediante su publicación en la página web de la Entidad.

**ARTICULO TERCERO.** Ordenar a los Directores de área y jefes de oficina realizar las gestiones necesarias para dar cumplimiento a los lineamientos de la Política de Uso Eficiente de Papel- “Cero Papel” del Departamento Administrativo de Ciencia Tecnología e Innovación – COLCIENCIAS.

**ARTICULO CUARTO.** Los lineamientos de la Política de Uso Eficiente de Papel- “Cero Papel” se encuentra a través del anexo que hace parte integral de la presente resolución, así como en los procedimientos y documentos de apoyo que hacen parte del Sistema de Gestión, asegurando su revisión y actualización periódica de acuerdo a las necesidades normativas o requisitos aplicables a la Entidad.

**RESOLUCION N° 836 DE 2017**


*Por medio de la cual se adopta la Política de Uso Eficiente de Papel – “Cero Papel” del Departamento Administrativo de Ciencia, Tecnología e Innovación de Colciencias.*

**ARTICULO QUINTO.** Las decisiones y temas relacionados con la Política de Uso Eficiente de Papel- “Cero Papel” serán discutidos en el Comité de Desarrollo Administrativo, conforme a lo establecido en el Modelo Integrado de Planeación y Gestión y la resolución regulatoria del Comité en mención. Esta instancia recomendará a la Dirección General el ajuste o actualización del presente acto administrativo, el cual únicamente podrá modificarse por la Dirección General.


**ARTICULO SEXTO.** La presente resolución rige a partir de la fecha de su expedición, derogando todas las disposiciones que le sean contrarias.

**PUBLÍQUESE, COMUNÍQUESE Y CÚMPLASE**

Dada en Bogotá, D. C., a los **28 AGO. 2017**



**CESAR OCAMPO**  
Director General

Proyectó: Reinaldo Alfonso Castillo Rodríguez - Oficina TIC  
Revisó: Hernán Giovanni Ríos - Jefe Oficina TIC  
Revisó: Adriana Pereira Oviedo – Contratista Oficina Asesora de Planeación  
Revisó: Gissel Díaz- Liliana E Forero-Secretaría General   
Aprobó: Paula F. Chiquillo-Secretaría General

## RESOLUCIÓN N° 836 DE 2017

*Por medio de la cual se adopta la Política de Uso Eficiente de Papel – “Cero Papel” del Departamento Administrativo de Ciencia, Tecnología e Innovación de Colciencias.*

### ANEXO

#### POLÍTICA DE USO EFICIENTE DE PAPEL – CERO PAPEL

##### 1. OBJETIVO GENERAL

Establecer en COLCIENCIAS los lineamientos y estrategias para el uso eficiente del papel de impresión y fotocopiado y las tecnologías disponibles en la Entidad para el almacenamiento y consulta de documentos y el intercambio de información, que permitan el cambio de hábitos en sus funcionarios, colaboradores y terceros en el uso de estos recursos, contribuyendo así a la reducción de los recursos económicos que la Entidad invierte en los mismos y al cumplimiento de la política ambiental nacional.

##### 1.2 OBJETIVOS ESPECÍFICOS

- Definir y establecer las pautas para el uso eficiente del papel de impresión y fotocopiado y las tecnologías disponibles en la Entidad para el almacenamiento y consulta de documentos y el intercambio de información.
- Sensibilizar a los funcionarios, colaboradores y terceros de COLCIENCIAS respecto al uso eficiente tanto del papel de impresión y fotocopiado, como de las tecnologías y herramientas disponibles en la Entidad para el almacenamiento y consulta de documentos y el intercambio de información.
- Comprometer a los funcionarios y colaboradores de COLCIENCIAS respecto al uso eficiente tanto del papel de impresión y fotocopiado, como de las tecnologías y herramientas disponibles en la Entidad para el almacenamiento y consulta de documentos y el intercambio de información.
- Promover la sustitución progresiva del uso del papel de impresión y fotocopiado mediante la adopción y uso eficiente de las tecnologías de la información y las comunicaciones.

## RESOLUCION Nº 36 DE 2017

*Por medio de la cual se adopta la Política de Uso Eficiente de Papel – “Cero Papel” del Departamento Administrativo de Ciencia, Tecnología e Innovación de Colciencias.*

- Contribuir al fortalecimiento de los esquemas adoptados por COLCIENCIAS para la recolección selectiva, reutilización y reciclaje de los residuos de papel de impresión y fotocopiado.
- Responsabilizar, implementar, ejecutar, mantener y evaluar la Política de Uso Eficiente del Papel de Impresión y Fotocopiado.

### 2. METAS

- Reducción de los consumos de papel y de tóneres de impresión y fotocopiado.
- Incremento del número de usuarios de la base de datos de envíos electrónicos.
- Desarrollo de campañas de sensibilización y formación acerca de la importancia de la reducción del consumo de papel, que contribuyan al logro de los objetivos de la Política.
- Difusión por medio electrónico de los eventos de la Entidad
- Disminución de la publicidad impresa.

### 3. ALCANCE

La Política de Cero Papel cubre todos los procesos estratégicos, misionales, administrativos y de Evaluación y Control de COLCIENCIAS y aplica a todos sus funcionarios, colaboradores y terceros.

### 4. VIGENCIA

La Política de Cero Papel tiene vigencia permanente y será revisada como mínimo, una vez al año, con el fin de realizar las actualizaciones o mejoras que se consideren pertinentes, si aplica.

## RESOLUCIÓN 0836 DE 2017

*Por medio de la cual se adopta la Política de Uso Eficiente de Papel – “Cero Papel” del Departamento Administrativo de Ciencia, Tecnología e Innovación de Colciencias.*

### 5. DEFINICIONES

- **Estrategia:** en el contexto de la política de cero papel, es el conjunto de acciones a implementar con el fin de lograr el cumplimiento de los objetivos de la Política.
- **Lineamientos:** son el conjunto de directrices, disposiciones u orientaciones de carácter general planteados en esta Política, que los funcionarios y colaboradores de la Entidad deben implementar para llevarla a cabo.
- **Política Ambiental Nacional:** es el conjunto de normas establecidas 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.
- **Uso eficiente:** Es la obtención de los resultados de impresión optimizando el uso del papel de impresión y fotocopiado empleado en la consecución del mismo.

### 6. MARCO CONCEPTUAL

El presente documento define la política de uso eficiente y cero papel de COLCIENCIAS, incluyendo los lineamientos que sus funcionarios y colaboradores deberán desarrollar para implementarla y, consecuentemente, fomentar buenas prácticas en el manejo del papel en la Entidad.

Los lineamientos para implementar la Política se establecen en el marco del compromiso Institucional con la reducción de los impactos ambientales asociados con el uso del papel, razón por la cual su propósito fundamental es promover en los funcionarios y colaboradores de COLCIENCIAS el sentido de responsabilidad con el ambiente y con el desarrollo sostenible del país a través del fomento y la aplicación de buenas prácticas que reduzcan el consumo del papel e incentiven el uso de las tecnologías disponibles en la Entidad para el almacenamiento y consulta de documentos y el intercambio de información.

## RESOLUCION N° 0836 DE 2017

*Por medio de la cual se adopta la Política de Uso Eficiente de Papel – “Cero Papel” del Departamento Administrativo de Ciencia, Tecnología e Innovación de Colciencias.*

Hacer uso eficiente del papel de impresión y fotocopiado de documentos y realizar tales actividades cuando sea estrictamente necesario, permitirá a la Entidad dar cumplimiento a las instrucciones y disposiciones que en el marco del Plan de Austeridad 2016 impartió el señor Presidente de la República, en la Directiva Presidencial No. 01 de 10 de febrero de 2016, y a lo establecido en la Directiva Presidencial No. 04 de 2012 que preceptúa que es propósito del Gobierno Nacional tener una gestión pública efectiva, eficiente y eficaz a favor del ambiente.

### 7. MARCO NORMATIVO

La política de COLCIENCIAS de uso eficiente del papel de impresión y fotocopiado se sustenta en el siguiente marco normativo:

- Ley 99 del 22 de diciembre 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 del 14 de julio de 2000 (Ley General de Archivos): establece las reglas y principios generales que regulan la función archivística del Estado.
- Decreto 19 del 10 de enero de 2012: dicta normas para suprimir o reformar regulaciones, procedimientos y trámites innecesarios existentes en la Administración Pública.
- Directiva Presidencial No. 04 del 03 de abril de 2012: define instrucciones para el logro de la eficiencia administrativa y lineamientos de la política Cero Papel en la administración pública.
- Ley 1712 del 06 de marzo de 2014: crea la ley de transparencia y del derecho de acceso a la información pública nacional y se dictan otras disposiciones.
- Directiva Presidencial No. 01 del 10 de febrero de 2016: define instrucciones en el marco del Plan de Austeridad 2016.

### 8. LINEAMIENTOS

Los siguientes lineamientos generales tienen el propósito de reducir el uso del papel de impresión y fotocopiado; para lograr este propósito son

## RESOLUCIÓN N° 0836 DE 2017

*Por medio de la cual se adopta la Política de Uso Eficiente de Papel – “Cero Papel” del Departamento Administrativo de Ciencia, Tecnología e Innovación de Colciencias.*

imprescindibles el compromiso y apoyo de los funcionarios responsables de las dependencias identificadas como involucradas en el “**PLAN PARA LA IMPLEMENTACIÓN DE LA POLÍTICA DE CERO PAPEL EN COLCIENCIAS**”:

- Promoción activa del cambio de cultura a través de la formación de buenas prácticas de uso eficiente del papel de impresión y fotocopiado.
- Constitución de un equipo de trabajo con las personas designadas como líderes de los distintos procesos de implementación, ejecución, mantenimiento evaluación y presentación de los avances y resultados de la implementación de la Política, y su respectivo seguimiento.

La persona designada como líder será un funcionario del nivel asesor, ejecutivo o directivo de la Entidad, quien tendrá la responsabilidad de coordinar la realización de las acciones necesarias para garantizar la adecuada implementación, ejecución, mantenimiento, evaluación y presentación de los avances y resultados de la implementación de la Política, y su respectivo seguimiento, así:

- **Implementación, Ejecución, Mantenimiento y Evaluación y presentación de los avances y resultados:** Dirección Administrativa y Financiera, Oficina de Tecnologías de la Información y Comunicaciones, Oficina Asesora de Planeación, Oficina de Comunicaciones y Gestión Documental.
- **Seguimiento:** Oficina de Control interno
- Sensibilización de los funcionarios y colaboradores de COLCIENCIAS respecto a la Política, a través de su difusión y socialización por múltiples canales.
- Optimización de los procesos o procedimientos para eliminar pasos y ajuste de los formatos, guías, instructivos o formularios correspondientes.
- Incorporación de la gestión electrónica de documentos y automatización de actividades para disminuir el uso del papel de impresión y fotocopiado.
- Formulación de metas de reducción del uso del papel de impresión y fotocopiado, acciones e indicadores que permitan monitorear el avance de las mismas y de ejecución de la Política.



## RESOLUCIÓN Nº 836 DE 2017

*Por medio de la cual se adopta la Política de Uso Eficiente de Papel – “Cero Papel” del Departamento Administrativo de Ciencia, Tecnología e Innovación de Colciencias.*

- Documentación de los costos y ahorros, mediante información acerca de los beneficios económicos de la implementación de la Política de Uso Eficiente del Papel de Impresión y Fotocopiado. Los beneficios económicos incluyen el posible ahorro a través de prevenir y eliminar el consumo de recursos, espacio de almacenamiento, costos de administración, gestión de los residuos, así como mejores decisiones a la hora de comprar.

### 9. ESTRATEGIAS

1. **Documentos del Sistema de Gestión de Calidad en medio digital:** Todos los documentos que hacen parte del sistema de gestión se administran a través del aplicativo GINA - Gestión Integral Nuestra Aliada, con el fin de asegurar que su consulta y aplicación pueda realizarse en forma digital y en tiempo real. De acuerdo al procedimiento establecido, se consideran vigentes y aprobados únicamente los documentos contenidos en esta plataforma.
2. **Carpetas compartidas dentro de la red local:** permitirá realizar consultas de documentos de las diferentes dependencias sin necesidad de mantener archivos físicos o de imprimir documentos para revisar.
3. **Información y documentos compartidos en la nube:** uso de aplicaciones de Google como las siguientes:
  - **Documentos:** permite crear y editar documentos de procesamiento de texto, hojas de cálculo y presentaciones directamente en el navegador, con lo cual pueden trabajar varias personas al mismo tiempo en un archivo y todos los cambios se guardan automáticamente; facilita la revisión y edición de documentos de las partes intervinientes previo a su impresión.
  - **Google Drive:** guarda y comparte documentos en la nube.
  - **Calendarios Integrados:** permite planificar y conocer las agendas del equipo de trabajo.

## RESOLUCION Nº 836 DE 2017

*Por medio de la cual se adopta la Política de Uso Eficiente de Papel – “Cero Papel” del Departamento Administrativo de Ciencia, Tecnología e Innovación de Colciencias.*

- **Formularios:** crea formularios personalizados para encuestas y cuestionarios; permite reunir y analizar los datos directamente en las propias hojas de cálculo de Google.
4. **Uso del correo electrónico:** utilizar el correo electrónico institucional como principal medio de difusión de documentos, comunicación y notificación sin perjuicio de las normas legales que apliquen. Para ello la Oficina de Tecnologías de la Información y Comunicaciones mantendrá el listado de cuentas de correos actualizado.

A partir de la promulgación del presente plan 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”*

5. **Configuración de Impresión y fotocopiado:** todas las impresoras de COLCIENCIAS deben contar con funciones de impresión y fotocopiado por ambas caras y ser configuradas para operar esta funcionalidad; la administración de las impresoras debe configurarlas para forzar la impresión y fotocopiado así:

- 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 Oficina de Tecnologías de la Información y Comunicaciones 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.

6. **Uso de Firmas electrónicas o digitales de los documentos:** implementación del uso institucional de la firma digital en los documentos que suscriban las personas autorizadas de la Entidad, a través de los sistemas “Orfeo” y “MGI”.

## RESOLUCION N<sup>o</sup> 836 DE 2017

*Por medio de la cual se adopta la Política de Uso Eficiente de Papel – “Cero Papel” del Departamento Administrativo de Ciencia, Tecnología e Innovación de Colciencias.*

7. **Sistema de Gestión Documental “ORFEO”:** todas las comunicaciones que COLCIENCIAS recibe, envía y tramita internamente (memorandos) se radican y tramitan a través del Sistema de Gestión Documental “ORFEO”.
  - La persona responsable de la radicación de un documento externo, debe escanearlo en el momento de su recepción y archivar el físico para tener una constancia; los funcionarios y colaboradores de COLCIENCIAS deberán consultar las comunicaciones y memorandos a través de “ORFEO” y evitar la impresión de documentos que puedan ser consultados virtualmente.
  - Los documentos internos (los enviados entre dependencias de la Entidad) deben ser impresos y radicados una sola vez; posteriormente deben ser escaneados por el remitente y subirlo al “ORFEO”; estos documentos deben ser archivados en físico para tener una constancia, de tal forma que no se generen copias.
8. **Mecanismo dispuesto para atender PQRDS:** Las solicitudes que lleguen serán radicadas en ORFEO y respondidas, siempre que sea posible, a través mecanismos digitales, sin generar algún tipo de impresión.
9. **Configuración de documentos:** Con el propósito de reducir la ocupación física del texto en el papel, sin afectar el estilo o la imagen institucional, las comunicaciones producidas por COLCIENCIAS deberán tener en cuenta lo siguiente:
  - **Tamaño:** carta
  - **Márgenes:** superior 2.5 cm, izquierdo 2.5 cm., inferior y derecho 2.0 cm.
  - **Texto:** debe ser claro, conciso, directo y sencillo; entre renglones se deja 1 línea; entre párrafos se dejan 2 líneas.
  - **Fuente de texto:** Arial Narrow; estilo normal; tamaño 11; alineación justificado.
  - **Fuente de tablas:** Arial; tamaño 9; las demás características del texto de renglones y párrafos de acuerdo al contenido de la misma.
  - **Interlineado de párrafo:** sencillo
  - Configurar las áreas de impresión en Excel, para asegurar que el contenido de los mismos se puede leer sin generar impresiones no necesarias.

## RESOLUCIÓN N° 836 DE 2017

*Por medio de la cual se adopta la Política de Uso Eficiente de Papel – “Cero Papel” del Departamento Administrativo de Ciencia, Tecnología e Innovación de Colciencias.*

- Impresión de por lo menos dos (2) páginas por hoja cuando sea necesaria la impresión de documentos para revisión.
- 10. **Disposición de papel reciclado:** disponer el papel usado en los lugares asignados por la Entidad para su reciclado e identificar diferentes usos y destinos de dichos residuos de tal manera que puedan ser aprovechados y utilizados con posterioridad.
- 11. **Procesos de sensibilización:** realizar actividades de capacitación y divulgación de la Política a través de campañas de tipo cultural para la generación de buenos hábitos en el uso eficiente del papel, que incluyan recomendaciones o sugerencias, por lo menos, sobre impresión y fotocopiado; configuración de documentos; impresión y fotocopiado utilizando papel impreso por una sola cara (reciclado; las condiciones y características del papel reciclado deben ser las óptimas para no comprometer el buen funcionamiento de las máquinas, es decir, el papel no debe estar arrugado, ni tener ganchos ni perforaciones); revisión y corrección de documentos en pantalla para imprimir solamente su versión final, los cuales requieren firma y radicación; conocimiento y uso de los canales de comunicación y difusión de información de la Entidad.

### OFICINA DE TECNOLOGIAS DE LA INFORMACIÓN – TIC

Proyectó: Reinaldo Alfonso Castillo Rodríguez - Oficina TIC  
Revisó: Adriana Pereira Oviedo – Contratista Oficina Asesora de Planeación  
Revisó: Hernán Giovanni Ríos – Jefe Oficina TIC