



1351

RESOLUCIÓN N° DE 2018

06 NOV. 2018

*Por medio de la cual se actualiza la Política de Uso Eficiente del Papel del Departamento Administrativo de Ciencia, Tecnología e Innovación- COLCIENCIAS.*

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

En ejercicio de sus facultades constitucionales y legales, 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 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 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, antes Gobierno en Línea.

Que a través del artículo 133 de la Ley 1753 de 2015, 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.

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



GOBIERNO  
DE COLOMBIA



COLCIENCIAS

1351

**RESOLUCIÓN N° DE 2018** *Por medio de la cual se actualiza la Política de Uso Eficiente del Papel del Departamento Administrativo de Ciencia, Tecnología e Innovación de COLCIENCIAS.*

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 define los lineamientos, estándares y acciones a ejecutar por parte de los sujetos obligados a través de la referida Política.

Que el Manual de Gobierno Digital vigente, 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 1 y 2 de Uso Eficiente de Papel, entre otros documentos.

Que conforme a lo anterior, se hace necesario potencializar al interior de COLCIENCIAS el uso eficiente del papel a la par de la gestión de documentos electrónicos y la automatización de procesos y procedimientos, en el ámbito de la referida Política de Gobierno Digital.

Que COLCIENCIAS adoptó la Política de Uso Eficiente del Papel- “Cero Papel” mediante la Resolución No. 836 de 2017, la cual se hace necesaria actualizar de acuerdo a los nuevos lineamientos impartidos a través de la Política de Gobierno Digital.

Que el Comité de Gestión y Desempeño Institucional de COLCIENCIAS en la sesión llevada a cabo el 26 de septiembre de 2018, aprobó la actualización de la Política de Uso Eficiente de Papel y su anexo técnico, tal como consta en el Acta No. 22.

Que en virtud de lo expuesto,

**RESUELVE**

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





**RESOLUCIÓN N° 1351 DE 2018** Por medio de la cual se actualiza la Política de Uso Eficiente del Papel del Departamento Administrativo de Ciencia, Tecnología e Innovación de COLCIENCIAS.

**ARTÍCULO SEGUNDO.** Ordenar la publicación del presente acto administrativo en la página Web de COLCIENCIAS [www.colciencias.gov.co](http://www.colciencias.gov.co), para su divulgación a todos los servidores y colaboradores de COLCIENCIAS, así como a los grupos de interés y ciudadanía en general.

**ARTÍCULO TERCERO.** Ordenar a los Directores de las áreas técnicas y Jefes de Oficina, realizar las gestiones necesarias para dar cumplimiento a los lineamientos de la Política de Uso Eficiente del Papel del Departamento Administrativo de Ciencia Tecnología e Innovación – COLCIENCIAS.

**ARTÍCULO CUARTO.** Los lineamientos de la Política de Uso Eficiente del Papel se encuentran contenidos en el numeral 8 del anexo, así como en los procedimientos y documentos de apoyo que hacen parte del Sistema de Gestión al interior de COLCIENCIAS, en el que se establece la constitución de un grupo de trabajo responsable de la revisión y actualización periódica de la Política, de acuerdo a las necesidades normativas y/o nuevos requerimientos aplicables a la Entidad.

**PARÁGRAFO.** Las decisiones y temas relacionados con la Política de Uso Eficiente del Papel serán discutidos en el Comité de Gestión y Desempeño Institucional, 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.

**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

**06 NOV. 2018**

**DIEGO FERNANDO HERNÁNDEZ LOSADA**  
Director General

Proyectó: Reinaldo Alfonso Castillo Rodríguez - Oficina TIC

Revisó: Gissel Díaz- SEGEL

Leyla E. Rivera-SEGEL

Aprobó: Oscar Jairo Fonseca - Secretario General



## ANEXO

### POLÍTICA DE USO EFICIENTE DE PAPEL

#### 1. OBJETIVO GENERAL

Establecer en COLCIENCIAS los lineamientos y estrategias para el uso eficiente del papel 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 al uso eficiente de los recursos de la Entidad aportando al cumplimiento de la política ambiental nacional.

#### 1.2 OBJETIVOS ESPECÍFICOS

- Definir y establecer las pautas para el uso eficiente del papel y las tecnologías disponibles en la Entidad para la generación, 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, como de las tecnologías y herramientas disponibles en la Entidad para la generación, el almacenamiento, consulta de documentos y el intercambio de información.
- Promover la sustitución progresiva del uso del papel mediante la adopción y uso eficiente de las tecnologías de la información y las comunicaciones.
- Contribuir al fortalecimiento de los esquemas adoptados por COLCIENCIAS para la recolección selectiva, reutilización y reciclaje de los residuos de papel.
- Implementar, ejecutar y mantener la Política de Uso Eficiente del Papel.

#### 2. METAS

- Uso razonable en el consumo de papel y de tóneres para impresión y fotocopiado.
- Desarrollo de campañas de sensibilización y capacitación acerca de la importancia de la reducción del consumo de papel, que contribuyan al logro de los objetivos de la Política.
- Promoción para el uso de medio electrónicos en ejercicio de difusión de los eventos de la Entidad.
- Racionalizar el uso de material de comunicación impreso.

#### 3. ALCANCE

La Política de Uso eficiente del papel cubre todos los procesos de COLCIENCIAS y aplica a todos sus funcionarios, colaboradores y terceros.



Los lineamientos aquí descritos 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.

#### 4. VIGENCIA

La Política de Uso eficiente del 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.

#### 5. DEFINICIONES

- **Estrategia:** en el contexto de la política de "Uso eficiente del 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 servidores 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.

#### 6. MARCO CONCEPTUAL

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

Así mismo, permite potenciar temas como 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 coherencia con el ámbito de la Política Gobierno Digital establecida en el Decreto 1008 de 2018, definidas en el Modelo Integrado de Planeación y Gestión adoptado mediante el Decreto 1499 de 2017.

#### 7. MARCO NORMATIVO

La política de COLCIENCIAS de uso eficiente del papel 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 Uso eficiente del 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.
- Ley 1753 de 2015: 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 1499 de 2017: adopta el Manual Operativo del Modelo Integrado de Planeación 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.
- 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 libro 2 del Decreto 1078 de 2015, Decreto Único Reglamentario del sector de Tecnologías de la Información y las Comunicaciones.

## 8. LINEAMIENTOS

Los siguientes lineamientos generales tienen el propósito de garantizar un uso razonable del papel; para lograr este propósito son imprescindibles el compromiso y apoyo de los servidores y colaboradores de las diferentes dependencias de la Entidad:

- **Optimización de los procesos o procedimientos:** cada vigencia, el equipo calidad de la Oficina Asesora de Planeación, en conjunto con los líderes de los diferentes procesos, concertarán acciones que permitan eliminar y ajustar pasos, actividades, formatos, modelos, guías, instructivos o formularios del Sistema de Gestión, con el fin de promover la racionalización de la documentación y de este modo aportar al fortalecimiento organizacional y la simplificación de procesos.
- **Conformación expedientes digitales:** Se optimizarán las herramientas tecnológicas y procedimentales que permitan la gestión digital de documentos y automatización de actividades para disminuir el uso del papel, a fin de permitir la captura, registro, clasificación, archivo, acceso y recuperación, así como su disposición final de los documentos y expedientes con todas las medidas de seguridad necesarias.
- **Documentos del Sistema de Gestión de Calidad en medio digital:** Todos los documentos que hacen parte del Sistema de Gestión se administrarán a través del aplicativo Gestión Integral Nuestra Aliada- GINA, 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.
- **Carpetas compartidas dentro de la red local:** Todas las áreas cuentan con carpetas compartidas que permiten realizar consultas de documentos de las diferentes dependencias sin necesidad de manejar archivos físicos o de imprimir documentos para revisar.



- **Información y documentos compartidos en la nube:** promoción institucional para el 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 en formato electrónico.
  - **Formularios:** crea formularios personalizados para encuestas y cuestionarios; permite reunir y analizar los datos directamente en las propias hojas de cálculo de Google.
- **Uso del correo electrónico:** utilizar el correo electrónico institucional como principal medio de comunicación interna y difusión de documentos, comunicaciones y notificaciones, 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 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 Impresión y fotocopiado:** todas las impresoras de COLCIENCIAS deben contar con la siguiente configuración 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 Oficina de Tecnologías de la Información y Comunicaciones autorizará la impresión previa solicitud motivada.
  - Calidad de impresión: 600 ppp (puntos por pulgada).
  - 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 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, en los procesos y procedimientos en los que aplique.
- **Sistema de Gestión Documental “ORFEO”:** todas las comunicaciones oficiales que COLCIENCIAS recibe, envía y tramita se radican y tramitan a través del Sistema de Gestión Documental “ORFEO”.

La persona responsable de la radicación del documento en COLCIENCIAS, debe escanearlo en el momento de su recepción, a fin de garantizar su disponibilidad en el Sistema ORFEO; los servidores y colaboradores de COLCIENCIAS deberán consultar las comunicaciones oficiales a través de “ORFEO” y evitar la impresión de documentos que puedan ser consultados virtualmente.





- **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.
- **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 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.
  - **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.
  - Impresión de por lo menos dos (2) páginas por hoja cuando sea necesaria la impresión de documentos para revisión.

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

- **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.
- **Procesos de sensibilización:** realizar actividades de capacitación y divulgación de la Política 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 los canales de comunicación y difusión de información de la Entidad.

## 9. CONSTITUCIÓN DE UN EQUIPO DE TRABAJO

Para la implementación de la presente Política se creará un equipo de trabajo, el cual se conformará de la siguiente manera y tendrá las siguientes funciones:

La persona designada como líder del equipo de trabajo será un funcionario del nivel asesor, jefe de oficina o directivo de la Entidad, quien tendrá la responsabilidad de coordinar las acciones necesarias para garantizar la adecuada implementación, ejecución, mantenimiento y evaluación de la Política, y su respectivo seguimiento, con las personas designadas como líderes para la implementación, ejecución, mantenimiento y evaluación de los resultados de la implementación de la Política, y su respectivo seguimiento.

Para la conformación de este equipo se debe contar con la delegación de responsables por parte de las siguientes áreas: Secretaría General, Dirección Administrativa y Financiera, Oficina de Tecnologías de la Información y Comunicaciones, Oficina Asesora de Planeación, Equipo de Comunicaciones y Grupo Interno de Trabajo de Apoyo Logístico y Documental.



GOBIERNO  
DE COLOMBIA



COLCIENCIAS

Cada delegado y el líder del equipo de trabajo, deben garantizar la implementación articulada de los lineamientos de la política en los temas de su competencia, asegurando el seguimiento y reporte oportuno de los avances a fin de asegurar la toma de decisiones.

El equipo de trabajo evaluará la necesidad de formular e implementar acciones complementarias e indicadores que permitan monitorear el avance en el uso eficiente del papel.

### OFICINA DE TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN – TIC

Proyectó: Reinaldo Alfonso Castillo Rodríguez – Asesor Oficina TIC  
Revisó: Paola Rojas - Profesional Especializado Oficina TIC  
Karen Tovar – Contratista Gestión Documental

Adriana Pereira Oviedo – Contratista Oficina Asesora de Planeación  
Aprobó: Omar Figueroa - Jefe Oficina TIC