



La educación
es de todos

Mineducación



POLÍTICA DE USO EFICIENTE DEL PAPEL

PROCESO: GESTIÓN DOCUMENTAL

UNIDAD ADMINISTRATIVA ESPECIAL DE ALIMENTACIÓN ESCOLAR



BOGOTÁ D.C, DICIEMBRE 2021



1. INTRODUCCIÓN

La Unidad Administrativa Especial de Alimentación Escolar - Alimentos para Aprender – UApA, formula la política de uso eficiente del papel, incluyendo los lineamientos que sus funcionarios y contratistas deberán cumplir 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 funcionarios y contratistas de la UApA 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 con las políticas de gestión documental y gestión de documentos electrónicos, así como en la racionalización administrativa, en coherencia con el ámbito de la política de 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. Razón por la cual la presente política formula objetivo general y específicos, metas, alcance, marco conceptual, marco normativo, lineamientos, equipo de trabajo y vigencia.

2. OBJETIVO GENERAL

Establecer en La Unidad Administrativa Especial de Alimentación Escolar – Alimentos para Aprender - UApA, 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.

2.1. 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 la Unidad Administrativa Especial de Alimentación Escolar – Alimentos para Aprender, respecto al uso eficiente tanto de 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 establecidos por la la Unidad Administrativa Especial de Alimentación Escolar – Alimentos para Aprender para la recolección selectiva, reutilización y reciclaje de los residuos de papel.
- Implementar, ejecutar y mantener la Política de Uso eficiente del Papel.
- Uso razonable en el consumo de papel y de tóneres para la 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 medios electrónicos en ejercicio de difusión de los eventos de la Entidad.
- Racionalizar el uso del material de comunicación impreso.

3. ALCANCE

Este documento aplica para todos los procesos de la Entidad (estratégicos, misionales, apoyo, evaluación), y para todas las acciones ejecutadas por los funcionarios y contratistas durante el ejercicio de sus funciones u obligaciones.

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. TÉRMINOS Y 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 o orientaciones de carácter general planteados en la Política, que los servidores y colaboradores de la Entidad deben implementar para llevarla a cabo.

Política Ambiental Nacional: son 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.



5. MARCO NORMATIVO

La política de La Unidad Administrativa Especial de Alimentación Escolar – Alimentos para Aprender 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 las 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 (Ley de Transparencia):** crea la ley de transparencia y del derecho de acceso a la información pública nacional y se dictan otras disposiciones.
- **Decreto 1499 de 2017:** 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 ámbito de la Política de Gobierno Digital.
- **Decreto 1008 de 2018:** establece los lineamientos generales de la Política de Gobierno Digital y subroga el capítulo 1 del título 9 de la parte 2 del libro 2 del Decreto 1078 de 2015, Decreto Único Reglamentario del Sector Tecnologías de la Información y las Comunicaciones.

6. 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 funcionarios y contratistas de las diferentes dependencias de la Entidad:

- **Optimización de los procesos y procedimientos:** cada vigencia, el equipo de trabajo contratado para el diseño e implementación del Sistema Integrado de Gestión - SIG bajo la supervisión del Asesor de Planeación, en conjunto con los líderes de los diferentes procesos, concertarán acciones que permitan eliminar y ajustar pasos, actividades, formatos, modelos, guías, instructivos formularios del SIG, con el fin de promover



la racionalización de la documentación y de este modo portar el fortalecimiento organizacional y la simplificación de procesos.

- **Conformación expedientes electrónicos y/o digitales:** se adoptarán y optimizarán las herramientas tecnológicas y procedimentales que permitan la gestión electrónica y 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.

- **Carpetas compartidas de la red local:** todas las áreas contarán con carpetas compartidas que permitirán realizar consultas de documentos de las diferentes dependencias sin necesidad de manejar o administrar archivos físicos o de imprimir documentos para revisar.

- **Información y documentos compartidos en la nube:** promoción institucional para el uso de aplicaciones de Office como las siguientes:

- **Documentos:** permitirán crear y editar documentos de procesamiento de texto, hojas de cálculo y presentaciones directamente en el navegador, con lo cual podrán trabajar varias personas al mismo tiempo en un archivo y todos los cambios se guardarán automáticamente; facilitarán la revisión y edición de documentos de las partes intervinientes previo a su impresión.

- **One Drive - My Sharepoint:** guardará y compartirá documentos en la nube.

- **Calendarios Integrados:** permitirá planificar y conocer las agendas del equipo de trabajo en formato electrónico.

- **Formularios:** creará formularios personalizados para encuestas y cuestionarios; permitirá reunir y analizar los datos.

- **Uso del correo electrónico:** utilizará 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 Subdirección de Información 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 imprima si no es necesario. Seamos responsables con la protección del medio ambiente”*.

- **Configuración de impresión y fotocopiado:** todas las impresoras de la UApA 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 Subdirección de Información



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 Atención al Ciudadano – SAC:** todas las PQRSD que la UApA reciba, envíe y tramite se radicarán y tramitarán a través del Sistema de Atención al Ciudadano – SAC el cual deberá estar articulado y ser interoperable con el Sistema de Gestión de Documentos Electrónicos de Archivo SGDEA de la Entidad.

La persona responsable de la radicación del documento en la UApA, deberá escanearlo en el momento de su recepción (en caso de que el documento sea recibido físicamente), a fin de garantizar su disponibilidad en el Sistema SAC.

▪ **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 la UApA deberán tener en cuenta lo establecido en el Instructivo DE-IN-01 Elaboración y control de documentos así: (...)

- **Tamaño:** carta u oficio, dependiendo de la necesidad
- **Márgenes:** superior 1,27 cm, inferior 2 cm, izquierdo 3cm y derecho 2cm.
- **Uniformidad:** los documentos deben presentarse de manera uniforme, con excepción de los formatos, cuyo contenido se genera de acuerdo a la necesidad del usuario.
- **Fuente y tamaño de letra:** el contenido de los documentos corresponderá a Arial Narrow 12, no obstante, de acuerdo a las diferentes necesidades que pueden presentarse, procede el uso de tamaños diferentes, especialmente en gráficas, cuadros o textos que lo ameriten, siendo el máximo 12 puntos.
- **Interlineado de párrafo:** los documentos deben generarse con un espacio entre líneas y párrafos de 1,15.
- **Orientación:** los documentos podrán ser estructurados de manera vertical u horizontal, esto dependerá de la concentración de la información. Cuando en la estructura de este se presente un bajo volumen de cuadros, el documento deberá ser desarrollado de manera vertical, de lo contrario, se sugiere el desarrollo de manera horizontal, como es el caso del procedimiento.

Adicionalmente:

- **Impresión:** configurar las áreas de impresión en Excel, para asegurar que el contenido de estos 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 del papel reciclado:** disponer del 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.

7. 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:

El área que liderará el equipo de trabajo será la Subdirección de Gestión Corporativa, 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 del Sistema Integrado de Gestión – SIG a cargo del asesor de Planeación.

Para la articulación de temas relacionados con la presente política, adicionalmente al equipo de trabajo anteriormente mencionado, es necesario que se delegue responsables por parte de la Subdirección de Gestión Corporativa, Subdirección de Información, Asesor de Planeación y Asesor de Comunicaciones.

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.



8. VIGENCIA

La presente Política Uso Eficiente del Papel entrará en vigencia a partir de la fecha en que se indique en el acto administrativo que se expedirá para su adopción y tendrá validez hasta que se modifique o se derogue por otro acto administrativo de igual o superior jerarquía al que la expidió.

Para facilitar su difusión, el texto de la política (excluyendo información contenida en esta y que se tipifique como de carácter confidencial), se publicará en el portal Web de la UApA.

HISTORIAL DE CAMBIOS

VERSIÓN	MOTIVO DE LA ACTUALIZACIÓN	FECHA DE CAMBIO
0	Se crea el documento	Diciembre 2021