
 <p>GOBERNACIÓN DE NARIÑO</p>	<p>PROGRAMA CERO PAPEL</p>	<p>CÓDIGO: SGA-DES-PR-03</p>
		<p>VERSIÓN: 01</p>
		<p>FECHA VERSIÓN: 31/05/2023</p>
		<p>PÁGINA: 1 de 13</p>

**PROGRAMA CERO PAPEL**

Gobernación de Nariño




<p>PROCESO ASOCIADO: DIRECCIONAMIENTO ESTRATÉGICO</p>	<p>DEPENDENCIA ASOCIADA: SECRETARIA DE AMBIENTE Y DESARROLLO SOSTENIBLE</p>
---	---

 <p>GOBERNACIÓN DE NARIÑO</p>	<b>PROGRAMA CERO PAPEL</b>	<b>CÓDIGO: SGA-DES-PR-03</b>
		<b>VERSIÓN: 01</b>
		<b>FECHA VERSIÓN: 31/05/2023</b>
		<b>PÁGINA: 2 de 13</b>

### Tabla de contenido

1. INTRODUCCION.....	3
2. TERMINOS Y DEFINICIONES.....	3
3. MARCO LEGAL.....	5
4. DATOS GENERALES DE LA ORGANIZACIÓN.....	6
5. OBJETIVO GENERAL.....	6
5.1. Objetivo especifico .....	6
6. PROCEDIMIENTO PARA EL USO EFICIENTE Y AHORRO DE PAPEL.....	6
6.1. Objetivo.....	6
6.2. Alcance: .....	6
6.3. Responsable: .....	7
6.4. Desarrollo .....	7
6.5. Educación y capacitación.....	8
6.6. Seguimiento .....	9
7. CUADRO DE METAS E INDICADORES .....	10

<b>PROCESO ASOCIADO: DIRECCIONAMIENTO ESTRATÉGICO</b>	<b>DEPENDENCIA ASOCIADA: SECRETARIA DE AMBIENTE Y DESARROLLO SOSTENIBLE</b>
---	---

 <p><b>GOBERNACIÓN DE NARIÑO</b></p>	<p><b>PROGRAMA CERO PAPEL</b></p>	<p><b>CÓDIGO: SGA-DES-PR-03</b></p>
		<p><b>VERSIÓN: 01</b></p>
		<p><b>FECHA VERSIÓN: 31/05/2023</b></p>
		<p><b>PÁGINA: 3 de 13</b></p>

## 1. INTRODUCCION

El papel nos acompaña a lo largo de todo el día, haciéndonos la vida más fácil, desde que nos levantamos por la mañana, en el trabajo, en la comida, en casa, en los ratos de ocio... el papel está siempre presente.

La fabricación de papel genera un gran impacto ambiental a nivel mundial, la producción de papel es sinónimo de contaminación, las industrias papeleras generan una gran problemática ambiental pero también la sociedad es responsable de reducir el consumo, mejorar el uso y reciclar el papel.


En nuestro país, el Ministerio de Tecnologías de la Información y las Comunicaciones en el año 2012 creó la estrategia Gobierno en línea, la cual busca implementar la Política de Cero Papel. El Gobierno Nacional pretende incentivar la disminución del consumo de papel en las entidades estatales con el fin de aumentar la eficiencia y de paso colaborar con la preservación del medio ambiente.

Si bien la estrategia de Cero Papel en la Administración Pública basa gran parte de su estrategia en una eficiente gestión documental a través de la tecnología, también es posible alcanzar reducciones significativas con los recursos que actualmente disponen las entidades. La formación de una cultura que usa racionalmente los recursos se verá reflejada en una mejor y más fácil adaptación a los cambios relacionados con la gestión documental y por lo tanto, a la utilización de archivos en formatos electrónicos.

Dentro de la Gobernación de Nariño se presenta un alto consumo de papel debido al alto número de personal que labora y a las actividades que se desarrollan, convirtiéndose en uno de los impactos más relevantes y evidenciándose la necesidad de implementar acciones que permitan controlar el uso de este recurso sin afectar el buen desarrollo y cumplimiento de las actividades de la Gobernación de Nariño.

## 2. TERMINOS Y DEFINICIONES

<p><b>PROCESO ASOCIADO: DIRECCIONAMIENTO ESTRATÉGICO</b></p>	<p><b>DEPENDENCIA ASOCIADA: SECRETARIA DE AMBIENTE Y DESARROLLO SOSTENIBLE</b></p>
--	--

	<b>PROGRAMA CERO PAPEL</b>	<b>CÓDIGO:</b> SGA-DES-PR-03
		<b>VERSIÓN:</b> 01
		<b>FECHA VERSIÓN:</b> 31/05/2023
		<b>PÁGINA:</b> 4 de 13

**CERO PAPEL:** El concepto de Cero Papel se relaciona con la reducción sistemática del uso del Papel mediante la sustitución de los flujos documentales en Papel por soportes y medios electrónicos. Es una consecuencia de la Administración Electrónica que se refleja en la creación, gestión y almacenamiento de documentos de archivo en soportes electrónicos, gracias a la utilización de Tecnologías de la Información y las Comunicaciones.

**SOFTWARE DE CORRESPONDENCIA:** Es una herramienta que permite el tratamiento, conservación, publicación y trabajo de documentos electrónicos (ya sean documentos escaneados o que se hayan creado originalmente en digital).


**GOBIERNO EN LÍNEA:** El Gobierno Electrónico se define como el uso de las Tecnologías de la Información y las Comunicaciones (TIC) para mejorar los servicios e información ofrecidos a los ciudadanos, aumentar la eficiencia y eficacia de la Gestión Pública e incrementar la transparencia del sector público y la participación ciudadana. La estrategia de Gobierno en línea de la República de Colombia tiene como objetivo contribuir con la construcción de un Estado más eficiente, más transparente y participativo, y que preste mejores servicios a los ciudadanos y a las empresas, a través del uso de las Tecnologías de la Información y la Comunicación.

**NUEVAS TECNOLOGÍAS:** Las nuevas tecnologías hacen referencia a las nuevas técnicas que han surgido en los últimos años dentro de los campos de la informática y la comunicación. Una serie de instrumentos y de posibilidades que hacen más fácil la vida del hombre en algunos aspectos y que le ayudan en esta era de cambios y velocidad en la que vive.

**BUENAS PRÁCTICAS:** En general el concepto de “buenas prácticas” se refiere a toda experiencia que se guía por principios, objetivos y procedimientos apropiados o pautas aconsejables que se adecuan a una determinada perspectiva normativa o a un parámetro consensuado, así como también toda experiencia que ha arrojado resultados positivos, demostrando su eficacia y utilidad en un contexto concreto.

**MINISTERIO DE LAS TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN Y LAS COMUNICACIONES:** El Ministerio de Tecnologías de la Información y las Comunicaciones, según la Ley 1341 o Ley de TIC, es la entidad que se encarga de diseñar,

<b>PROCESO ASOCIADO:</b> DIRECCIONAMIENTO ESTRATÉGICO	<b>DEPENDENCIA ASOCIADA:</b> SECRETARIA DE AMBIENTE Y DESARROLLO SOSTENIBLE
--	--

 <p><b>GOBERNACIÓN DE NARIÑO</b></p>	<p><b>PROGRAMA CERO PAPEL</b></p>	<p><b>CÓDIGO: SGA-DES-PR-03</b></p>
		<p><b>VERSIÓN: 01</b></p>
		<p><b>FECHA VERSIÓN: 31/05/2023</b></p>
		<p><b>PÁGINA: 5 de 13</b></p>


adoptar y promover las políticas, planes, programas y proyectos del sector de las Tecnologías de la Información y las Comunicaciones.

Dentro de sus funciones está incrementar y facilitar el acceso de todos los habitantes del territorio nacional a las Tecnologías de la Información y las Comunicaciones y a sus beneficios.

### 3. MARCO LEGAL

- Decreto 2811 de 1974 Por el cual se dicta el Código Nacional de Recursos Naturales Renovables y de Protección al Medio Ambiente.
- Guía 1 Cero Papel en la Administración Pública, expedida por el Ministerio de Tecnologías de la Información y las Comunicaciones. Dirección de Gobierno en línea. Este documento contiene algunas acciones propuestas para reducir el consumo de papel mediante la adopción de buenas prácticas en la gestión documental y un buen uso de las herramientas disponibles por parte de los servidores públicos.
- Directiva Presidencial 04 de 2012, este documento habla acerca de la eficiencia administrativa y lineamientos de la política Cero Papel en la Administración Pública.
- Directiva Presidencial 01 de 2016 la cual establece el plan de Austeridad 2016. La presente Directiva imparte instrucciones en el marco del Plan de Austeridad iniciado por el Gobierno Nacional desde 2014. Estas medidas son adicionales al recorte del 1 % en gastos de funcionamiento e inversión aprobado en la Ley de Presupuesto 2016 y ordenado en el artículo 4 del Decreto 2520 de 2015. Esta Directiva deroga las directivas 05 y 06 de 2014.
- Decreto 1151 de 2008 por el cual se establecen los lineamientos generales de la estrategia de Gobierno en Línea de la República de Colombia.
- Documento Conpes 3650 importancia estratégica de la estrategia gobierno en línea.

<p><b>PROCESO ASOCIADO: DIRECCIONAMIENTO ESTRATÉGICO</b></p>	<p><b>DEPENDENCIA ASOCIADA: SECRETARIA DE AMBIENTE Y DESARROLLO SOSTENIBLE</b></p>
--	--

 <p>GOBERNACIÓN DE NARIÑO</p>	<b>PROGRAMA CERO PAPEL</b>	<b>CÓDIGO:</b> SGA-DES-PR-03
		<b>VERSIÓN:</b> 01
		<b>FECHA VERSIÓN:</b> 31/05/2023
		<b>PÁGINA:</b> 6 de 13

#### 4. DATOS GENERALES DE LA ORGANIZACIÓN

- Nombre de la organización  
Gobernación de Nariño.
- Gobernador del Departamento de Nariño  
Representante Legal Jhon Alexander Rojas
- Secretarias encargada  
Secretaria de Ambiente y Desarrollo Sostenible, Secretaria General

#### 5. OBJETIVO GENERAL

Promover el programa de Cero Papel en la sede centro de la Gobernación de Nariño por medio de actividades ambientales.

##### 5.1. Objetivo específico

Disminuir los impactos generados por los aspectos relacionados al consumo de papel dentro de la Gobernación de Nariño

#### 6. PROCEDIMIENTO PARA EL USO EFICIENTE Y AHORRO DE PAPEL


##### 6.1. Objetivo

Promover los lineamientos del Programa de Cero Papel en la sede centro Gobernación de Nariño.

##### 6.2. Alcance:

El alcance de la implementación del presente programa de Cero Papel es plantear soluciones para reducir el consumo excesivo de este recurso, aplicado rigurosamente a todos los procesos

<b>PROCESO ASOCIADO:</b> DIRECCIONAMIENTO ESTRATÉGICO	<b>DEPENDENCIA ASOCIADA:</b> SECRETARIA DE AMBIENTE Y DESARROLLO SOSTENIBLE
--	--

	<b>PROGRAMA CERO PAPEL</b>	<b>CÓDIGO:</b> SGA-DES-PR-03
		<b>VERSIÓN:</b> 01
		<b>FECHA VERSIÓN:</b> 31/05/2023
		<b>PÁGINA:</b> 7 de 13

de actividades que se desarrollan en la Gobernación de Nariño que para su ejecución requieran Papel.

### 6.3. Responsable:

Secretaría de Ambiente y Desarrollo Sostenible, Secretaría General

### 6.4. Desarrollo

#### Buenas prácticas sobre el consumo de papel

- **Usar el papel de forma racional**

Reducir el consumo de papel aplicando buenas prácticas como son:

- **Fotocopiar e imprimir a doble cara.**

Una de las formas más eficaces de reducir el consumo de papel es utilizar el papel a doble cara siempre que sea posible. Es recomendable a la hora de comprar equipos de fotocopiado e impresión verificar que cuenten con la opción de impresión a doble cara de forma automática.

- **Reducir el tamaño de los documentos al imprimir o fotocopiar.**

Es recomendable utilizar las funciones que permiten reducir los documentos a diferentes tamaños, lo cual nos ayuda a ahorrar papel.


- **Elegir el tamaño y la fuente pequeños.**

Elegir el tipo de letra más pequeño posible en la impresión de borradores (por ejemplo 10 puntos), mientras se trabaja en la pantalla de la computadora con un tipo de letra más grande, por ejemplo, de 14 o 16 puntos, permite aprovechar mejor el área de impresión de las hojas. En las versiones finales o en documentos oficiales deberán utilizarse las fuentes y tamaños necesarios.

- **Configuración correcta de las páginas.**

Cuando las impresiones salen mal, frecuentemente se debe a que no revisamos la configuración de los documentos antes de imprimir. Para evitar estos desperdicios de papel es importante utilizar las opciones de revisión y vista previa para asegurarse que el documento se encuentre bien configurado.

<b>PROCESO ASOCIADO:</b> DIRECCIONAMIENTO ESTRATÉGICO	<b>DEPENDENCIA ASOCIADA:</b> SECRETARIA DE AMBIENTE Y DESARROLLO SOSTENIBLE
--	--

	<b>PROGRAMA CERO PAPEL</b>	<b>CÓDIGO:</b> SGA-DES-PR-03
		<b>VERSIÓN:</b> 01
		<b>FECHA VERSIÓN:</b> 31/05/2023
		<b>PÁGINA:</b> 8 de 13

- **Lectura y corrección en pantalla.**

Al hacer la revisión y corrección en papel se está gastando el doble del papel, un método sencillo para evitar el desperdicio es utilizar el computador para hacer la revisión en pantalla, que adicionalmente nos ofrece la posibilidad de utilizar correctores ortográficos y gramaticales antes de dar la orden de impresión. De esta manera solo se imprime la versión final del documento.

- **Evitar copias e impresiones innecesarias.**

Es importante revisar antes de generar varios documentos si son realmente necesarios, ya que existen varios medios para compartir dichos documentos tales como el correo electrónico y la intranet.

- **Conocer el uso correcto de impresoras y fotocopiadoras.**

Es importante que todos los servidores públicos conozcan el correcto funcionamiento de impresoras, fotocopiadoras y multifuncionales para evitar el desperdicio de papel que se deriva de errores en su utilización.


Para verificar que se hayan puesto en práctica las recomendaciones anteriores se aplicara un formato de control de entrega de papel en Almacén que arrojará la cantidad de papel que se ha entregado a cada dependencia de la Gobernación de Nariño donde podremos observar la disminución del consumo de papel.

### 6.5. Educación y capacitación

Esta actividad se desarrollará con el fin de motivar a los funcionarios y contratistas de la Gobernación de Nariño con el fin de promover el buen uso del papel y se apliquen las buenas prácticas para contribuir con el ambiente y reducir costos de papelería. contendrá los títulos de las buenas prácticas mencionados anteriormente y se realizará con la secretaria de las TICS de la gobernación de Nariño

**Presencial:** se llevará a cabo en cada oficina dando a conocer las buenas prácticas acerca del uso adecuado de papel, la periodicidad con la que se realizaran estas capacitaciones será semestralmente.

<b>PROCESO ASOCIADO:</b> DIRECCIONAMIENTO ESTRATÉGICO	<b>DEPENDENCIA ASOCIADA:</b> SECRETARIA DE AMBIENTE Y DESARROLLO SOSTENIBLE
--	--


 <p><b>GOBERNACIÓN DE NARIÑO</b></p>	<p><b>PROGRAMA CERO PAPEL</b></p>	<p><b>CÓDIGO: SGA-DES-PR-03</b></p>
		<p><b>VERSIÓN: 01</b></p>
		<p><b>FECHA VERSIÓN: 31/05/2023</b></p>
		<p><b>PÁGINA: 9 de 13</b></p>

**Virtual:** Se enviará información relacionada con las buenas prácticas de uso de Papel mencionadas en el numeral 5.1, por medio de la intranet y correo institucional, con una periodicidad semestral.

#### **6.6. Seguimiento**

Se realizará un registro de las cantidades en resmas de papel entregadas a las diferentes secretarías de la Gobernación de Nariño, los cuales se diligenciarán dentro de la matriz de impactos contenida en el anexo 27.


<p><b>PROCESO ASOCIADO: DIRECCIONAMIENTO ESTRATÉGICO</b></p>	<p><b>DEPENDENCIA ASOCIADA: SECRETARIA DE AMBIENTE Y DESARROLLO SOSTENIBLE</b></p>
--	--

 <p>GOBERNACIÓN DE NARIÑO</p>	<b>PROGRAMA CERO PAPEL</b>	<b>CÓDIGO:</b> SGA-DES-PR-03
		<b>VERSIÓN:</b> 01
		<b>FECHA VERSIÓN:</b> 31/05/2023
		<b>PÁGINA:</b> 10 de 13

## 7. CUADRO DE METAS E INDICADORES

ACCIONES	META	INDICADOR	FRECUENCIA	EVIDENCIA	RESPONSABLE
Usar el papel de forma racional	Disminuir el consumo de papel en 15%	Total, de resmas consumidas.	6 meses	Formato de consumo de papel diligenciado por Almacén.	Secretaría de Ambiente y desarrollo sostenible, Secretaria general. Secretaria de TICs Innovación social y Gobierno abierto
Sensibilizar al personal de la Gobernación de Nariño vía presencial e intranet Promoviendo la aplicación de buenas prácticas que permitan reducir el consumo de papel	Realizar capacitaciones presenciales y vía intranet acerca de las buenas prácticas del uso de papel al 100% de los funcionarios y contratistas de la Gobernación de Nariño.	Número de funcionarios y contratistas capacitados.	6 meses	Lista de asistencia y evidencias fotográficas.	Secretaría de ambiente y desarrollo sostenible.

<b>PROCESO ASOCIADO:</b> DIRECCIONAMIENTO ESTRATÉGICO	<b>DEPENDENCIA ASOCIADA:</b> SECRETARIA DE AMBIENTE Y DESARROLLO SOSTENIBLE
--	--

 <p>GOBERNACIÓN DE NARIÑO</p>	<b>PROGRAMA CERO PAPEL</b>	<b>CÓDIGO: SGA-DES-PR-03</b>
		<b>VERSIÓN: 01</b>
		<b>FECHA VERSIÓN: 31/05/2023</b>
		<b>PÁGINA: 11 de 13</b>


Adecuar formato de entrega de papel del almacén	Implementar los formatos en un 100%	Adecuación del formato	1 mes	Formatos de control adecuado	Secretaría de ambiente y desarrollo sostenible Secretaría General (Almacén)
Realizar el seguimiento a las entregas de papel a las sedes de la gobernación	Evidenciar la reducción del consumo de papel	Numero de resmas entregadas	6 meses	Formatos de entrega de resmas	Secretaria de ambiente y almacén (SG)

<b>PROCESO ASOCIADO: DIRECCIONAMIENTO ESTRATÉGICO</b>	<b>DEPENDENCIA ASOCIADA: SECRETARIA DE AMBIENTE Y DESARROLLO SOSTENIBLE</b>
---	---

 <p><b>GOBERNACIÓN DE NARIÑO</b></p>	<b>PROGRAMA CERO PAPEL</b>	<b>CÓDIGO:</b> SGA-DES-PR-03
		<b>VERSIÓN:</b> 01
		<b>FECHA VERSIÓN:</b> 31/05/2023
		<b>PÁGINA:</b> 12 de 13

Capacitar al personal sobre el funcionamiento adecuado de los aparatos de impresión y fotocopiado.	80% del personal capacitado en el funcionamiento adecuado y de los aparatos de impresión y fotocopiado	Número de personal capacitado	Anual	Formatos de asistencia	Secretaría de Ambiente y desarrollo sostenible, Secretaria de TICs Innovación social y Gobierno abierto
--	--	-------------------------------	-------	------------------------	---

<b>PROCESO ASOCIADO:</b> DIRECCIONAMIENTO ESTRATÉGICO	<b>DEPENDENCIA ASOCIADA:</b> SECRETARIA DE AMBIENTE Y DESARROLLO SOSTENIBLE
--	--

	<b>PROGRAMA CERO PAPEL</b>	<b>CÓDIGO:</b> SGA-DES-PR-03
		<b>VERSIÓN:</b> 01
		<b>FECHA VERSIÓN:</b> 31/05/2023
		<b>PÁGINA:</b> 13 de 13

## 8. Cronograma y presupuesto

Ver Anexo 18: Cronograma y presupuesto para el PROGRAMA CERO PAPEL

## 9. Control de cambios

Versión	Fecha de versión	Descripción del cambio	Responsable
01	31/05/2023	Creación del documento	Juan Felipe Tobar Ojeda

## 10. Responsable

El responsable de este documento es el Secretario de Ambiente y Desarrollo, quien debe revisarlo, y si es necesario actualizarlo].

## 11. Revisión, aprobación y verificación.

Revisión:	Aprobación:	Verificación:
<b>Nombre(s):</b> Rosa Bertha Cañal Cañal	<b>Nombre(s):</b> Leidi Johana Pérez Hurtado	<b>Nombre(s):</b> Nixon Ortega Bravo
<b>Cargo(s):</b> Profesional Universitaria	<b>Cargo(s):</b> Secretaria de Ambiente y Desarrollo Sostenible (E)	<b>Cargo(s):</b> Profesional Universitario 219 Grado 04

<b>PROCESO ASOCIADO:</b> DIRECCIONAMIENTO ESTRATÉGICO	<b>DEPENDENCIA ASOCIADA:</b> SECRETARIA DE AMBIENTE Y DESARROLLO SOSTENIBLE
--	--