

 USPEC UNIDAD DE SERVICIOS PENITENCIARIOS Y CARCELARIOS	POLÍTICA CERO PAPEL	Código: GD-PO-002
		Versión: 01
		Vigencia: 04/10/2021

1. NOMBRE DE LA POLÍTICA: POLÍTICA CERO PAPEL

2. OBJETIVO:

Proporcionar a los funcionarios y contratistas de la Unidad de Servicios Penitenciarios y Carcelarios-USPEC, un conjunto de herramientas que permitan reducir el consumo de papel en todas las actividades realizadas en cada proceso, para contribuir a la preservación y conservación del medio ambiente.

3. ALCANCE:

Comprende todos los procesos y actividades de la USPEC; debe ser aplicada por todos los funcionarios y contratistas de la Entidad.

4. IMPLEMENTACION DE LA POLITICA:

Para reducir el consumo de papel, se contemplan cuatro (4) componentes fundamentales:

- Cultura organizacional
- Procedimientos y procesos involucrados
- Gestión Documental y la normatividad vigente
- Componente Tecnológico

4.1 BENEFICIOS¹ AL IMPLEMENTAR LA POLÍTICA CERO PAPEL

4.1.1 PARA LA ENTIDAD SUS FUNCIONARIOS Y CONTRATISTAS

- Los procesos y servicios ofrecidos serán más eficaces y eficientes.
- Reducción de los costos asociados a la adquisición de papelería.
- Optimización de los recursos.
- Mejoramiento de la productividad.
- Buenas prácticas en el proceso de la Gestión Documental.
- Mejoramiento en la seguridad de la información.
- Mejorar el acceso y disposición de la información.
- Mejorar los entornos de trabajo y la comunicación entre las dependencias.
- Reducir los tiempos y movimientos en la localización de documentos y expedientes de consulta y/o préstamo.
- Eliminar la duplicidad de documentos.
- Disminuir los espacios físicos de almacenamiento de documentos.

4.1.2 PARA LOS CIUDADANOS Y OTRAS ENTIDADES

- Disminución de los tiempos de respuesta a las PQRSD.
- Fácil acceso a la información producida y recibida por la Entidad.

¹ Guía No. 01 Cero Papel. Buenas prácticas para reducir el consumo de papel. Ministerio de Tecnologías de la Información y las Comunicaciones. Disponible en: https://estrategia.gobiernoenlinea.gov.co/623/articles-8257_papel_buenaspracticas.pdf. Citado 29 de Julio de 2019.

 USPEC UNIDAD DE SERVICIOS PENITENCIARIOS Y CARCELARIOS	POLÍTICA CERO PAPEL	Código: GD-PO-002
		Versión: 01
		Vigencia: 04/10/2021

- Mejorar el seguimiento de los trámites realizados.

4.1.3 PARA EL AMBIENTE

- Disminución en la generación de residuos sólidos
- Reducción del impacto ambiental al reducir el consumo de papel.
- Reducción en el consumo de energía eléctrica utilizada por fotocopiadoras e impresoras y multifuncionales.
- Contribución al mejoramiento de la calidad de vida de las futuras generaciones.

4.2 PRÁCTICAS PARA REDUCIR EL CONSUMO DE PAPEL

- **Reducir el tamaño de los documentos al imprimir o fotocopiar.** Reducir un documento permitiendo que en una cara de la hoja se visibilicen dos o más páginas.
- **Lectura y corrección en pantalla.** Usar las herramientas proporcionadas por las tecnologías de la información tales como: correctores ortográficos y gramaticales antes de generar la impresión.
- **Fotocopiar e imprimir a doble cara.** Configurar los archivos para imprimir a doble cara, con el fin de ahorrar papel, mejorar el espacio de almacenamiento, reducir el peso de los documentos, facilitando su organización y clasificación.
- **Elegir el tamaño y fuente pequeños.** Usar el tipo de letra y tamaño de la fuente establecido, a fin de aprovechar el área de impresión de las hojas.
- **Configuración y verificación de versión de formatos.** Utilizar la opción de revisión y vista previa para identificar elementos fuera de los márgenes, es importante resaltar que los formatos establecidos por el Sistema Integrado de Gestión Institucional- SIGI, no pueden ser modificados ni gestionados en versiones obsoletas.
- **Evitar copias e impresiones innecesarias.** Evaluar la necesidad de realizar la impresión de copias, utilizar los diferentes métodos para compartir o guardar copias de los documentos tales como el correo electrónico, el aplicativo INFODOC o el uso de carpetas compartidas.
- **Conocer el uso correcto de impresoras y fotocopiadoras.** Conocer el correcto funcionamiento de impresoras multifuncionales para evitar el desperdicio de papel, evitando imprimir documentos no deseados.

Nota: Cada uno de los servidores públicos de la USPEC puede comunicarse con la extensión de soporte Impresión 1215 para aclarar dudas frente al funcionamiento de las impresoras multifuncionales.

- **Reciclar.** Empezar acciones para el reciclaje de papel a través de la concientización de los funcionarios y contratistas de la USPEC promoviendo el uso eficiente de los Puntos Ecológicos.
- **Reutilizar el papel usado por una cara.** Reutilizar las hojas que han sido impresas en una sola cara, sobre la cara en blanco. El lado usado se debe marcar con una X. Adicionalmente, se empleará las hojas

SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN INSTITUCIONAL - SIGI
 Una vez descargado o impreso este documento se considerará una COPIA NO CONTROLADA.

 USPEC UNIDAD DE SERVICIOS PENITENCIARIOS Y CARCELARIOS	POLÍTICA CERO PAPEL	Código: GD-PO-002
		Versión: 01
		Vigencia: 04/10/2021

impresas en un solo lado para elaborar borradores o anotaciones y distribuir las a los servidores de la Entidad.

RESUMEN DE CAMBIOS

Versión	Fecha	Numerales	Descripción de la modificación
01	31/07/2019	Todos	Se crea el documento.
	04/10/2021	1 y 2	Se ajustan los códigos de los documentos de acuerdo con la actualización del Mapa de Procesos Institucional. La versión del documento se mantiene debido a que su contenido no se modificó.

RESPONSABILIDAD Y AUTORIDAD		
Elaboró / Actualizó:	Revisó:	Aprobó:
Firma: Original Firmado	Firma: Original Firmado	Firma: Original Firmado
Nombre: Andrea del Pilar Amórtegui Gaitán	Nombre: Claudia Marcela Neira Vega	Nombre: Myriam Beatriz de la Espriella de Escruceria
Cargo: Técnico Administrativo	Cargo: Coordinadora Grupo Gestión Documental	Cargo: Directora Administrativa y Financiera
Dependencia: Gestión Documental	Dependencia: Gestión Documental	Dependencia: Dirección Administrativa y Financiera