

UNIDAD DE SERVICIOS PENITENCIARIOS Y CARCELARIOS - USPEC

# POLÍTICA CERO PAPEL

---

BOGOTÁ D.C. DICIEMBRE 2023

VERSIÓN 02



**USPEC**  
UNIDAD DE SERVICIOS  
PENITENCIARIOS Y CARCELARIOS

 <b>USPEC</b> UNIDAD DE SERVICIOS PENITENCIARIOS Y CARCELARIOS	<b>POLÍTICA CERO PAPEL</b>	Código: GD-PO-002
		Versión: 02
		Vigencia: 06/12/2023

## TABLA DE CONTENIDO

1.	PROCESO .....	3
2.	OBJETIVO .....	3
3.	ALCANCE.....	3
4.	DISPOSICIONES GENERALES.....	3
5.	CONTENIDO.....	3
5.1	IMPLEMENTACION DE LA POLITICA.....	3
5.2	PRÁCTICAS PARA REDUCIR EL CONSUMO DE PAPEL .....	4

 <b>USPEC</b> UNIDAD DE SERVICIOS PENITENCIARIOS Y CARCELARIOS	<b>POLÍTICA CERO PAPEL</b>	Código: GD-PO-002
		Versión: 02
		Vigencia: 06/12/2023

## 1. PROCESO

Gestión Documental

## 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. DISPOSICIONES GENERALES

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.

La estrategia Cero Papel no concibe la eliminación radical de los documentos en papel.

## 5. CONTENIDO

### 5.1 IMPLEMENTACION DE LA POLITICA

#### 5.1.1 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.

#### 5.1.2 Para los ciudadanos y otras entidades

- Disminución de los tiempos de respuesta a las PQRSD.

 <b>USPEC</b> UNIDAD DE SERVICIOS PENITENCIARIOS Y CARCELARIOS	<b>POLÍTICA CERO PAPEL</b>	Código: GD-PO-002
		Versión: 02
		Vigencia: 06/12/2023

- Fácil acceso a la información producida y recibida por la Entidad.
- Mejorar el seguimiento de los trámites realizados.

### 5.1.3 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.

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

 <b>USPEC</b> UNIDAD DE SERVICIOS PENITENCIARIOS Y CARCELARIOS	<b>POLÍTICA CERO PAPEL</b>	Código: GD-PO-002
		Versión: 02
		Vigencia: 06/12/2023

## 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.
02	06/12/2023	4	Se incorporan las disposiciones generales, así mismo, se actualiza el logo y el color institucional de acuerdo a la Directiva Presidencial 03 de 2023.

RESPONSABILIDAD Y AUTORIDAD		
Elaboró / Actualizó:	Revisó:	Aprobó:
Nombre: Andrea del Pilar Amórtegui Gaitán	Nombre: Andrea del Pilar Amórtegui Gaitán	Nombre: Ariel Fernando Rojas Rodríguez
Cargo: Coordinadora Grupo de Gestión Documental	Cargo: Coordinadora Grupo de Gestión Documental	Cargo: Director Administrativo y Financiero (E)
Dependencia: Gestión Documental	Dependencia: Gestión Documental	Dependencia: Dirección Administrativa y Financiera