

POLITICA CERO PAPEL

PRESENTACIÓN

La Política Cero Papel se integrará a la cultura organizacional a través de un plan de implementación dirigido por la Dirección Administrativa y Financiera, en el cual se deleguen responsabilidades en toda la Institución, de tal forma que todos los servidores públicos y contratistas, involucren la racionalización del consumo de papel como una actividad habitual en su trabajo.

Esta campaña de tipo cultural para la reducción del consumo de papel en la Institución, ofrece importantes oportunidades en la generación de buenos hábitos en el uso del papel, lo cual promueve la eficiencia y productividad, reduciendo costos, tiempo y espacios de almacenamiento.

Los trámites y actividades que realiza la entidad son registrados en documentos de archivo tales como actas, resoluciones, órdenes administrativas, circulares, oficios, contratos y demás documentos de apoyo. Un alto porcentaje de estos documentos tienen como soporte físico el papel desde su creación o recibo, sin olvidar que generalmente se exigen copias adicionales e innecesarias de los mismos para distribuirlas entre las dependencias que así lo requieran.

Cuando un documento se alista para su versión final, es frecuente que se impriman hasta dos y tres borradores para su revisión. En la mayoría de estos casos solo se utiliza una cara de la hoja y no se aprovechan con eficacia las herramientas existentes tales como el correo electrónico, la red interna, los sitios web internos, repositorios de documentos entre otros, que constituyen alternativas a la utilización del papel.

Si bien la estrategia de Cero Papel en la Administración, se basa gran parte en una eficiente gestión documental a través de la tecnología, también es posible alcanzar reducciones significativas con los recursos que actualmente dispone la entidad.

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 tanto, a la utilización de información en formatos electrónicos.



MARCO NORMATIVO

Ley 527 de 1999. Define y reglamenta el acceso y uso de los mensajes de datos, de comercio electrónico y de las firmas digitales, y en virtud del principio de equivalencia funcional, le otorga al mensaje de datos la calidad de prueba, dando lugar a que el mensaje de datos se encuentre en igualdad de condiciones en un litigio o discusión jurídica.

La Ley 594 de 2000 en su ARTÍCULO 21 establece que las entidades públicas deberán laborar programas de gestión de documentos, pudiendo contemplar el uso de nuevas tecnologías y soportes, en cuya aplicación deberán observarse los principios y procesos archivísticos.

ARTÍCULO 22 de la Ley 594 de 2000, entiende la gestión de documentos dentro del concepto de Archivo Total, que comprende procesos tales como la producción o recepción, la distribución, la consulta, la organización, la recuperación y la disposición final de los documentos.

Ley 1341 del 30 de julio de 2009, define los principios y conceptos sobre la sociedad de la información y la organización de las tecnologías de la información y las comunicaciones - TIC, en especial el principio orientador de neutralidad tecnológica.

Ley 1437 de 2011 en el Capítulo IV, autorizan la utilización de medios electrónicos en el proceso administrativo en particular en lo referente al documento público en medios electrónicos, el archivo electrónico de documentos, el expediente electrónico, la recepción de documentos electrónicos por parte de las autoridades y la prueba de recepción y envío de mensajes de datos, así como la Ley 527 de 1999 en sus Artículos 60 y 90, los cuales se enmarcan dentro de las responsabilidades que le competen al Archivo General de la Nación Jorge Palacios Preciado como ente rector de la política archivística del Estado.

Ley 1564 de 2012, por medio de la cual se expide el Código General del Proceso y se dictan otras disposiciones, en lo referente al uso de las tecnologías de la información y de las comunicaciones en todas las actuaciones de la gestión y trámites de los procesos judiciales, así como en la formación y archivo de los expedientes.

Ley 1712 de 2014 "Por medio de la cual se crea la Ley de Transparencia y del derecho de acceso a la información pública nacional y se dictan otras disposiciones"

Decreto Ley 019 de 2012, por el cual se dictan normas para suprimir o reformar



regulaciones, procedimientos y trámites innecesarios existentes en la Administración

Pública, establece en los Artículos 40 y 140 el uso de las tecnologías de la información y las comunicaciones y en particular al uso de medios electrónicos como elemento necesario en la optimización de los trámites ante la Administración Pública. Decreto 2609 del 14 de diciembre de 2012, " Por el cual se reglamenta el Título V de la Ley 594 de 2000, parcialmente los artículos 58 y 59 de la Ley 1437 de 2011 y se dictan otras disposiciones en materia de Gestión Documental para todas las entidades del Estado".

Decreto 103 de 2015, del 20 de enero de 2015 "el cual reglamenta parcialmente la Ley 1712 de 2014 y se dictan otras disposiciones"

Directiva Presidencia 04 de 2012, Eficiencia Administrativa y lineamientos de la Política Cero Papel en la Administración Pública

POLITICA CERO PAPEL

INSTITUTO COLOMBIANO DE BALLET CLASICO - INCOLBALLET

El Instituto Colombiano de Ballet clásico de la ciudad de Cali Valle del Cauca, adoptará buenas prácticas en el uso del papel, orientadas a la implementación de la Política de Cero Papel, por medio del aprovechamiento de las Tecnologías de la información y las comunicaciones - TIC, programas de gestión electrónica de documentos, administración de contenidos, servicios de consulta de documentos, elaboración de formatos e inventarios documentales físicos y virtuales que permitan la recuperación de la información en tiempo oportuno real; manejo, transparencia y seguridad de la información, garantizando su autenticidad, fiabilidad, interoperabilidad y usabilidad, en el marco del Sistema de Gestión Institucional de Calidad y Gestión de Seguridad de la información de la entidad, la estrategia de Gobierno en Línea, así como en concordancia con las normas archivísticas emanadas por el Archivo General de la Nación y la conservación del medio ambiente, para la prestación eficiente de los servicios de la entidad acorde a la normativa respectiva.



OBJETIVOS

OBJETIVO GENERAL

Proporcionar los lineamientos requeridos en su mayoría de tipo cultural, que permitirán promover el cambio de hábitos de los funcionarios, contratistas, usuarios y partes interesadas en el consumo de papel, como un primer paso para la implementación de las estrategias cero papeles y avanzar en una administración pública eficiente y amigable con el medio ambiente.

OBJETIVOS ESPECÍFICOS

- Reducir el consumo de papel mediante la adopción de buenas prácticas en la gestión documental
- Utilizar adecuadamente las herramientas tecnológicas disponibles adoptando sistemas más eficaces, donde la información se conserve de forma segura, accesible y fácil de localizar para la prestación eficiente de los servicios por parte de los servidores
 - Públicos y contratistas.
- Contribuir a la construcción de indicadores que permitan calcular el impacto generado por las medidas adoptadas en la reducción del consumo de papel y sustitución de este, en procedimientos y trámites electrónicos.
- Contribuir a minimizar, los impactos ambientales adversos, a través del uso racional y sostenible del papel.

ALCANCE

La Política Cero Papel en el Instituto Colombiano de Ballet Clásico, está dirigida a los servidores públicos de la entidad y a sus contratistas, con el propósito de que las buenas prácticas promovidas se extiendan a los usuarios y ciudadanía en general, utilizando los recursos tecnológicos disponibles con los cuales cuenta actualmente la Institución.



VIGENCIA DE LA POLITICA CERO PAPEL

La Política de Cero Papel rige a partir del momento en que sea aprobada

CERO PAPEL EN LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA

El concepto de Cero Papel se relaciona con la reducción ordenada del uso del papel mediante la sustitución de los documentos en físico por soportes y medios electrónicos. Es un aporte 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 y el uso racional del papel.

La Política Cero Papel no propone la eliminación total de los documentos en papel. Los documentos en papel tienden a convivir con los documentos electrónicos ya que el Estado no puede negar a los ciudadanos, organizaciones y empresas la utilización de medio físicos o en papel.

GESTIÓN DE LA INFORMACIÓN FISICA Y ELECTRONICA ALINEADO A LA POLITICA CERO PAPEL

El Instituto Colombiano de Ballet, adoptará los estándares de Gestión Documental, en cualquier medio y soporte, en concordancia con la normatividad vigente señalada por el Archivo General de la Nación.

ESTRATEGIAS DE IMPLEMENTACIÓN DE LA POLITICA DE CERO PAPEL

Para la implementación de la política, se tienen definidas 4 (cuatro) estrategias, de las cuales se iniciará con la primera en la vigencia 2021, y las restantes se irán aplicando gradualmente de acuerdo con disponibilidad de herramientas y tecnología.

GUÍA DE BUENAS PRÁCTICAS PARA REDUCIR EL CONSUMO DE PAPEL

Esta será la primera estrategia con la que el Instituto Colombiano de Ballet inicia la implementación de la Política, a través de una **GUÍA DE BUENAS PRÁCTICAS**



PARA REDUCIR EL CONSUMO DE PAPEL EN LA IMPLEMENTACIÓN DE LA POLÍTICA,

La cual se dará a conocer y socializar gradualmente a los servidores una vez realizada la difusión de la Política.

Se enuncian las demás estrategias, en las cuales se trabajará en su elaboración, socialización e implementación para las siguientes vigencias, una vez se haya definido los recursos tecnológicos con los que cuente la Institución.

DOCUMENTO ELECTRÓNICO

Documento Electrónico es: Es la información generada, enviada, recibida, almacenada y comunicada por medios electrónicos, ópticos o similares.

Mensajes de datos

De acuerdo con el Artículo No. 2 de la Ley 527 de 1999, el Mensaje de datos es: La información generada, enviada, recibida, almacenada, comunicada por medios electrónicos, ópticos o similares, como pudieran ser, entre otros, el Intercambio Electrónico de Datos (EDI), Internet, el correo electrónico.

Equivalencia entre Documento Electrónico y Mensaje de datos

Para efectos de la presente guía se establece una equivalencia entre la definición de documento electrónico y mensaje de datos, teniendo en cuenta que sus características son iguales "información generada, enviada, recibida, almacenada comunicada por medios electrónicos, ópticos o similares", sin embargo, todos los documentos electrónicos son mensajes datos y no todos los mensajes de datos son documentos electrónicos de archivo.

Intercambio Electrónico de Datos EDI.

De acuerdo al Artículo No. 2 de la Ley 527 de 1999, el Intercambio Electrónico de Datos (EDI) como la transmisión electrónica de datos de una computadora a otra, que está estructurada bajo normas técnicas convenidas al efecto.

En toda actuación administrativa o judicial, no se negará eficacia, validez o fuerza obligatoria y, probatoria a todo tipo de información en forma de un mensaje de datos, por el sólo hecho que se trate de un mensaje de datos. El mensaje de datos debe recibir el mismo tratamiento de los documentos consignados en papel, es decir, debe dársele la



misma eficacia jurídica, por cuanto el mensaje de datos comporta los mismos criterios de un documento. El Artículo No.11 de la Ley 527 de 1999, define las características esenciales para valorar la fuerza probatoria de los mensajes de datos o documento electrónico, así:



Interoperabilidad.

La interoperabilidad se relaciona con el intercambio electrónico de datos, y apunta a que el estado colombiano funcione como una sola institución eficiente que le brinde a sus ciudadanos información oportuna, trámites ágiles y mejores servicios, y se refiere a que: "Las entidades públicas deben garantizar la habilidad de transferir y utilizar información de manera uniforme y eficiente entre varias organizaciones y sistemas de información, así como la habilidad de los sistemas (computadoras, medios de comunicación, redes, software y otros componentes de tecnología de la información) de interactuar e intercambiar datos de acuerdo con un método definido, con el fin de obtener los resultados esperados." Según el Decreto 1080 de 2015.

El marco de interoperabilidad para gobierno en línea define la interoperabilidad como: El ejercicio de colaboración entre organizaciones para intercambiar información y conocimiento en el marco de sus procesos de negocio, con el propósito de facilitar la entrega de servicios en línea a ciudadanos, empresas y a otras entidades.

Documento electrónico de archivo.

Registro de la información generada, recibida, almacenada, y comunicada por medios electrónicos, que permanece en estos medios durante su ciclo de vida; es producida por una persona o entidad en razón de sus actividades y debe ser tratada conforme a los



Buenas Prácticas para reducir el consumo de papel principios y procesos archivísticos (ver Articulo 2.8.2.5.9. Procesos de la gestión documental. Decreto 1080).

Características de un documento electrónico de archivo.

Para el desarrollo de la guía, se entenderán como características de un documento electrónico (Autenticidad, Fiabilidad, Integridad, Disponibilidad), y se presenta una relación entre las características enmarcadas en el Artículo 2.8.2.7.2. Decreto 1080 de 2015, y los requisitos para la presunción de autenticidad de los documentos electrónicos archivo definidos en el Artículo 2.8.2.7.3. del decreto en mención y la ley 527 de 1999.

Autenticid ad. Fiabilidad Integridad Usabilidad (disponibilidad)

EXPEDIENTE ELECTRÓNICO

Dentro de la Legislación Colombiana y las referencias normativas internacionales se recogen diversas definiciones relacionadas con "Expediente", entre las que figuran: Expediente Electrónico o Expediente Electrónico de Archivo, Expediente digital o digitalizado, Expediente híbrido, Expediente virtual.

Expediente

Conjunto de documentos producidos y recibidos durante el desarrollo de un mismo trámite o procedimiento, acumulados por una persona, dependencia o unidad administrativa, vinculados y relacionados entre sí y que se conservan manteniendo la integridad y orden en que fueron tramitados, desde su inicio hasta su resolución definitiva.

Finalidad del expediente.

El expediente además de ser la esencia de las actuaciones de la administración, pues reúne de manera orgánica los documentos que se producen o reciben en desarrollo de un mismo trámite o actuación y se acumulan de manera natural reflejando el orden en que dicho trámite es ejecutado, es la base de la organización archivística sobre la cual se establecen las series y subseries documentales que conforman un archivo.

Expediente Electrónico: Conjunto de documentos electrónicos de archivo correspondientes a un procedimiento administrativo, cualquiera que sea el tipo de información que contengan.

Igualmente, el Artículo 6º del Acuerdo 003 de 2015 expedido por el Archivo General de

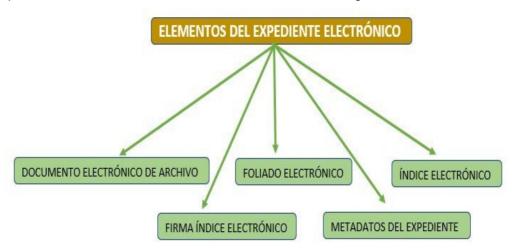


la Nación define el Expediente Electrónico como el "Conjunto de documentos y actuaciones electrónicos producidos y recibidos durante el desarrollo de un mismo trámite o procedimiento, acumulados por cualquier causa legal, interrelacionados y vinculados entre sí, manteniendo la integridad y orden dado durante el desarrollo del asunto que les dio origen y que se conservan electrónicamente durante todo su ciclo de vida, con el fin de garantizar su consulta en el tiempo"

Por su parte, el decreto 1080 de 2015. "Por medio del cual se expide el Decreto Único Reglamentario del Sector Cultura". En su Artículo 2.8.2.7.12. Del expediente electrónico. Parágrafo 1°. Establece que: "El expediente debe reflejar la secuencia de las diligencias realizadas dentro de una misma actuación o trámite.", y en su Parágrafo 2° indica que "Se deberán adoptar mecanismos tecnológicos adecuados para cumplir con el proceso de foliado del expediente electrónico de conformidad con lo establecido en el Código de Procedimiento Administrativo y de lo Contencioso Administrativo, la Ley General de Archivos y demás normas reglamentarias".

Elementos del expediente electrónico

El expediente de archivo debe contener cómo mínimo los siguientes elementos.



Documentos electrónicos de archivo

Cada uno de los documentos electrónicos de archivo contiene información (contenido) y metadatos que reflejan las actuaciones de una persona natural o jurídica y en general de la administración y que se van agrupando como resultado de las actividades propias de cada Proceso en razón a un mismo trámite o asunto, conformando así un expediente electrónico.

Los expedientes electrónicos, pueden estar conformados por un sinnúmero de documentos electrónicos de archivo de formatos diversos, pero que en todo caso



responden a un mismo trámite, asunto o están directamente relacionados entre sí de acuerdo a la serie, subserie documental y procedimiento o igualmente por documentos que contengan un solo tipo de formato.

Ejemplo: un Contrato, una Historia Laboral o un expediente que contenga únicamente Resoluciones, Circulares, Actas de Comité, etc.

Dentro del expediente electrónico, también se pueden crear o anidar sub-expedientes que respondan a asuntos más específicos pero que de igual manera se relacionan con un expediente principal en razón a un mismo asunto o tramite, como por ejemplo los Convenios Marco entre entidades que pueden tener a su vez varios contratos.

Foliado electrónico

El foliado electrónico consiste en la asociación de un documento electrónico a un índice electrónico en un mismo expediente electrónico con el fin de garantizar su integridad, orden y autenticidad.

El foliado de los expedientes electrónicos se llevará a cabo mediante un índice electrónico, firmado digitalmente por la autoridad, órgano o entidad actuante, según proceda. Este índice garantizará la integridad del expediente electrónico y permitirá su recuperación cuando se requiera.

Gestión de copias de documentos en ambientes electrónicos

Cuando un documento perteneciente a un expediente se utiliza como copia en otros expedientes bajo un ambiente electrónico, se sugiere a fin de evitar duplicidad NO copiar el documento y almacenarlo en el expediente receptor, sino usar una referencia del documento original a través de un proceso que permita indizar el documento (enlace, o un indicador que apunte a esa única copia) y proveer al expediente receptor una referencia y vista del documento con una marca de agua u otro mecanismo que lo identifique como copia.

En todos los casos, el usuario tiene la opción de añadir un mismo documento a varios expedientes sin necesidad de crear copias. El sistema controla estos enlaces, y los monitoriza durante la ejecución de los ciclos de vida.

MoReq indica que el Sistema de Gestión de Documentos electrónicos de Archivo debe permitir crear entradas múltiples para un documento electrónico de archivo en varios expedientes electrónicos, sin duplicación física del documento electrónico de archivo.

Se debe llevar un control sobre cada referencia en cada uno de los documentos que se consideren como copias.

Ante procesos de eliminación documental por aplicación de la tabla de retención documental, no se podrá eliminar el documento si hace parte de otro expediente cuyo



tiempo de retención es mayor o su disposición final de conservación permanente, es decir que el documento está sujeto al de mayor retención y a la disposición final.

Por ejemplo, el expediente de resoluciones puede tener un tiempo de retención de 20 años y su conservación total, mientras que la historia laboral puede tener un tiempo de retención de 80 años y su eliminación, de tal manera, que una vez cumplidos los 80 años de la historia laboral, se procederá a su eliminación, pero no se podrán eliminar las resoluciones de comisión por cuanto hacen parte de las resoluciones cuya disposición final es permanente.

Nota: Se debe garantizar la preservación a largo plazo de los datos y metadatos que conforman un documento electrónico y el expediente en su conjunto.

Índice Electrónico

Constituye un objeto digital que contiene la identificación de los documentos electrónicos que componen el expediente, debidamente ordenados en orden cronológico, para reflejar la disposición de los documentos, así como otros datos con el fin de preservar la integridad y permitir la recuperación del mismo.

Equivale a la relación de los documentos electrónicos que conforman un Expediente electrónico, debidamente ordenada conforme a las disposiciones del Archivo General de la Nación.

Las entidades públicas deberán implementar mecanismos tecnológicos que permitan llevar un índice electrónico de sus expedientes electrónicos, el cual deberá

- a) Permitir la identificación de la totalidad de los documentos que conforman un expediente.
- b) Permitir la identificación de la secuencia de los documentos y el orden dentro del expediente electrónico.
- c) Garantizar la integridad del expediente electrónico y permitir la recuperación de sus documentos y metadatos.
- d) Garantizar la preservación a largo plazo de los datos y metadatos que conforman el índice electrónico.

4.2.2.3.1. Estructura índice electrónico

A continuación, se muestran cada uno de los elementos que integran el índice electrónico y que componen su estructura:

Índice Contenido: Cabecera, Código que identifica al índice de forma única e inequívoca y lo relaciona con el expediente al que pertenece el documento.

Fecha Índice Contenido: Cabecera, Es la fecha en la que el índice se conforma.

Documento Foliado: Es el código único del documento dentro del expediente.



Nombre Documento: Es el nombre del documento que podrá ser conformado por un valor alfanumérico normalizado sin tildes ni caracteres especiales.

Tipología Documental: Corresponde a la unidad documental simple originada en una actividad administrativa, con diagramación, formato y contenido distintivos que sirven como elementos para clasificarla, describirla y asignarle categoría diplomática.

Fecha Creación Documento: es la fecha en la que se crea el documento, debe ser igual o inferior a la fecha de incorporación al expediente.

Fecha Incorporación Expediente: es la fecha en la que el documento comienza a hacer parte del expediente.

Valor Huella: Es el código generado por el resultado del cálculo del algoritmo de la función resumen, para garantizar que el documento no va a ser modificado una vez se conforma el expediente. Función Resumen: Es el identificador de la función que se utilizó para calcular valor de la huella

Orden Documento Expediente: Es el valor consecutivo del orden del documento dentro del expediente a medida que se va conformando. El valor del consecutivo debe ser coherente con la fecha de incorporación al expediente.

Página Inicio: es la página en la que inicia el documento dentro del orden establecido en el expediente, y deberá ser consecutivo para el total de páginas de todos los documentos que conforman el expediente.

Ej. Documento 1=30 páginas de la 1 a la 30, Documento 2=20 páginas de la 31 a la 50.

Página Fin: última página del documento Formato: Es el formato contenedor del documento electrónico. Conjunto de reglas (algoritmo) que define la manera correcta de intercambiar o almacenar datos en memoria. Su objetivo es lograr la normalización y perdurabilidad para asegurar la independencia de los datos de sus soportes.

Tamaño: Es el tamaño del documento en bytes, megabytes o gigabytes. E

Expediente Foliado: es el conjunto de datos que se heredan del expediente para relacionar al expediente con el índice

EL AGN y MINTIC han desarrollado la estructura de lenguaje común para el índice electrónico, dicha estructura deberá ser implementada dentro de los SGDEA de las entidades públicas para garantizar la interoperabilidad.

Firma del Índice Electrónico

El índice electrónico se deberá firmar digitalmente al cierre del expediente, sin perjuicio a las garantías de seguridad de la información que deberán adoptar las entidades públicas durante la etapa de tramitación. En concordancia con el Parágrafo del art. 23 del Acuerdo 023-2014 del AGN.



Adicionalmente el art. 1 del Acuerdo 003-2015 dice: El índice electrónico se deberá generar cada vez que se asocie un documento electrónico al expediente y se deberá firmar al cierre del expediente, sin perjuicio de los estándares y seguridad de la información que deberán adoptar las autoridades respecto de los folios y expedientes.

Ciclo vital del expediente electrónico

El ciclo vital del expediente electrónico está formado por las distintas fases por las que atraviesa un expediente desde la conformación de los documentos electrónicos de archivo que lo integran hasta su disposición final. De acuerdo con lo anterior, se han definido las siguientes fases:

Apertura

Los expedientes electrónicos se conformarán con la totalidad de los documentos de archivo agrupados en desarrollo de un mismo trámite, actuación o procedimiento, independientemente del tipo de información, formato y soporte.

Los expedientes deben crearse a partir de las series o subseries documentales 30 establecidas en los cuadros de clasificación documental y las tablas de retención documental adaptadas por cada entidad, desde el primer momento en que se inicia un trámite o procedimiento hasta la finalización del mismo, durante todo su ciclo de vida.

Nota 1: Cada expediente deberá seguir los lineamientos de descripción definidos en Capitulo IV Descripción Documental del Acuerdo 005 de 2013. Por el cual se establecen los criterios básicos para la clasificación, ordenación y descripción de los archivos en las entidades públicas y privadas que cumplen funciones públicas y se dictan otras disposiciones y que corresponden igualmente a los metadatos mínimos definidos en la presente guía.

Nota 2: Las entidades deben emplear sistemas informáticos para la descripción y ubicación de los expedientes conservados en sus archivos.

Gestión

Es la administración interna del expediente durante su etapa activa y se refiere a las acciones y operaciones que se realizan durante el desarrollo de un trámite, actuación o procedimiento que dio origen a un expediente; comprende operaciones tales como: incorporación de los documentos al expediente, la ordenación interna de los documentos, la foliación, control sobre los mismos, la generación del índice electrónico, y el inventario.

Las entidades deben organizar expedientes o unidades documentales simples, los cuales a su vez se agruparán en series o subseries documentales dentro de una misma dependencia, de acuerdo con el principio de procedencia, es decir, que tanto los documentos electrónicos de archivo que conforman expedientes electrónicos son el resultado de las actividades realizadas por las áreas, dependencias o unidades



administrativas de acuerdo al cumplimiento de los procedimientos que les son propias vinculando al productor (responsable de la producción de los documentos por atribución de función) con su producto (documentos).

Nota: La organización dada a los expedientes y unidades documentales, se debe mantener sin alteración de ninguna clase, en las fases de archivo central e histórico.

Cierre y archivo del expediente electrónico

Cuando finalice la actuación o procedimiento administrativo, la autoridad deberá cerrar el expediente, actualizar el índice y firmarlo.

Se deberán utilizar mecanismos electrónicos, para asegurar la integridad, confidencialidad, autenticidad y disponibilidad en el tiempo de la información, los documentos y los expedientes, de manera que no puedan ser modificados, eliminados o remplazados sin el control requerido.

Es importante mencionar que todos los documentos que hacen parte del expediente deben estar creados en un formato estándar de almacenamiento, si dichos documentos no fueron creados desde el inicio siguiendo esta característica, cuando el expediente se archive se debe generar o convertir en un formato que permita asegurar su autenticidad, integridad, recuperación, preservación a largo plazo, conforme a los criterios de valoración documental.

El cierre de un expediente se produce una vez finalizadas las actuaciones, resuelto el trámite o procedimiento administrativo que le dio origen.

Nota: Si una vez cumplido el tiempo de prescripción de acciones administrativas, fiscales o legales, se requiere agregar documentos nuevos al expediente, este deberá ser objeto de reapertura y regresar a gestión.

Artículo 10°. Capitulo II -Del expediente de archivo- Acuerdo 002 de 2014

Retención y disposición final de documentos y expedientes electrónicos

Se deberán contar con lineamientos que definan los tiempos de retención y la disposición final de los documentos electrónicos, los cuales deberían estar reflejados en:

Proceso de valoración: se deberá definir dentro de la formulación del Programa de Gestión Documental – PGD, la valoración de los documentos electrónicos.



- i Proceso de preservación a largo plazo: se deberá definir dentro de la formulación del Programa de Gestión Documental PGD y el Sistema Integrado de Conservación SIC, la preservación a largo plazo de los documentos electrónicos que por su valor
- secundario son de conservación permanente.
- **i Proceso de disposición de documentos**: se deberá definir dentro de la formulación del Programa de Gestión Documental − PGD, la disposición de los documentos electrónicos en cuanto a la conservación total, selección y eliminación; actividades asociadas a la Tabla de

Retención Documental – TRD.

Tablas de Retención Documental - TRD: las TRD deben incluir los documentos electrónicos que hacen parte de las series y subseries, y a su vez registrar los tiempos de retención de los mismos. Por su parte, los documentos y expedientes electrónicos con valores secundarios y que hayan cumplido su tiempo de retención documental conforme a lo establecido en las tablas de retención documental, deberán eliminarse mediante procedimientos de borrado permanente y seguro.

Definición Digitalización Certificada

Definimos digitalización certificada como: La "digitalización" se encuentra definida en el Acuerdo 27 de 2006 y en el protocolo para digitalización de documentos con fines probatorios:

"Digitalización: técnica que permite la reproducción de información que se encuentra guardada de manera analógica (soportes, papel, video, casetes, cinta, película, microfilm y otros) en una que solo puede leerse o interpretarse por computador".

"Digitalización: es el procedimiento tecnológico por medio del cual se convierte un soporte análogo (papel) o electrónico, en una imagen digital".

Los procesos de digitalización pueden dar diferentes resultados de acuerdo a la finalidad que se persiga. En algunos casos el documento electrónico obtenido se mantendrá y manejará al mismo que tiempo que el documento original en soporte análogo, y en otros casos sustituirá este último, conservándolo por el término fijado en las políticas de archivo.

SISTEMA DE GESTIÓN DE DOCUMENTOS ELECTRÓNICOS DE ARCHIVO -SGDEA

El acelerado desarrollo y expansión de las TIC, la demanda de búsquedas de datos de forma rápida precisa y oportuna en grandes volúmenes de información y el impacto del uso del papel, entre otras causas, ha generado la necesidad de incorporar herramientas tecnológicas en la gestión, uso y almacenamiento de información y documentación en



las Entidades.

Sin embargo, más allá de las implicaciones técnicas, se debe tener en cuenta que, sumado al enfoque tecnológico, las herramientas implementadas deben estar acorde con las exigencias de la normatividad vigente, las políticas institucionales, alineadas con los sistemas de gestión y deben obedecer a una adecuada planificación, coordinación y control de la información con el fin de garantizar su integridad, autenticidad y disponibilidad a lo largo del tiempo.

Por tal motivo, los retos asociados a la gestión documental en un ambiente digital son cada vez mayores. Algunos de estos están asociados a la preservación de los documentos, la seguridad, el almacenamiento y su disponibilidad, exigiendo por tanto la adopción de estándares internaciones y nacionales, instrumentos archivísticos y buenas prácticas de gestión documental que permitan entender finalmente que un Sistema de Gestión de Documentos Electrónicos de Archivo – SGDEA se orienta a conformar y custodiar un archivo electrónico institucional en sus diferentes fases y por ende, a constituir el patrimonio documental digital de una entidad, región o nación, ósea que más allá que incorporar una herramienta tecnológica como soporte a la gestión documental electrónica, que la entidad tenga una visión clara de las necesidades, implicaciones y retos que conlleva adquirir e implementar una solución informática que apoye los procesos de la gestión documental, basada en metodologías aplicables durante el ciclo de vida del documento.

Se implementara el Sistema de Gestión de Documentos Electrónicos de Archivo SGDEA, como un proyecto a mediano plazo contemplado en varias etapas de cuerdo a la disponibilidad de recursos tanto presupuestales como tecnológicos de la entidad, estableciendo una estructura conceptual y una ruta de implementación del Sistema de Gestión de Documentos Electrónicos de Archivo – SGDEA, a través de laincorporación de lineamientos y tomando como referencia mejores prácticas y estándares nacionales e internacionales como Moreq para ayudar a establecer los requisitos funcionales y no funcionales del SGDEA, las Normas Técnicas Colombianas NTC 15489-1 y NTC 15489-2, como metodologías que sustenten las políticas, procedimientos y prácticas de gestión documental que definirán el modelo de gestión contemplado en las NTC 30301. NTC 30302 y por supuesto los requerimientos funcionales del sistema, así como las NTC 16175-1, NTC 16175-2, NTC 16175-3, que contienen las directrices a tener en cuenta por la Institución para la gestión de sus documentos electrónicos así como los requisitos que debe cumplir el software para lograrlo, de forma que satisfaga las necesidades de información del Instituto Colombiano de Ballet Clásico y contribuya a optimizar la gestión administrativa, el proceso de rendición de cuentas, y la prestación de servicios a los usuarios y la ciudadanía en general.

El modelo institucional para la gestión de documentos electrónicos se desarrollará en el



marco de la política de gestión documental de la Entidad y la normatividad nacional. La aplicación seleccionada para el Sistema de Gestión Documental (SGD) debe garantizar la normalización y trazabilidad de los documentos, su conservación además debe considerar tecnologías de almacenamiento, migración, arquitectura y seguridad de la información, entro otros factores; alineada con las estrategias gubernamentales como Gobierno en Línea y Cero Papel o leyes como la de Transparencia.

¿Qué es un Sistema de Gestión de Documentos Electrónicos de Archivo - SGDEA?

Las tecnologías de la información y las telecomunicaciones están introduciendo nuevas prácticas y formas de gestionar los documentos y se han vuelto una herramienta fundamental para el acceso, consulta, transparencia, optimización y disponibilidad de la información. Sin embargo, es necesario establecer políticas claras acerca de la producción, distribución, consulta, retención, almacenamiento, preservación y disposición final, pues cada decisión asociada al tratamiento de dichos documentos tendrá efectos sobre el patrimonio documental.

ACTIVIDADES DE IMPLEMENTACIÓN DE LA POLITICA CERO PAPEL

Para la implementación de la Política Cero Papel, se definen una serie de actividades y acciones inmersas en Planes de Acción, Plan Operativo Anual de Inversión y Planes de Mejoramiento; así como la aprobación de la Política Mediante Acto Administrativo y actividades de sensibilización, difusión y seguimiento, de la siguiente manera:

CONFORMAR UN EQUIPO DE TRABAJO.

Para el plan de implementación de la Política Cero Papel se conformará un equipo de trabajo integrado por:

- Responsable del soporte de Sistemas o de las Tecnologías de la Información TICS.
- Dirección Administrativa y Financiera
- Líder de Gestión Documental
- I Líder de Sistemas de Calidad
- Aquellas personas que sean delegadas por la Dirección General para el cumplimiento del plan

RESPONSABILIDADES DEL EQUIPO DE TRABAJO

1. Diseñar las estrategias para lograr cumplimiento del plan.



- 2. Desarrollar las acciones o actividades enmarcadas dentro del plan de acción institucional.
- 3. Hacer el seguimiento y evaluar los resultados obtenidos, para asegurar la gestión y el apoyo a la entidad en la implementación del plan haciendo públicos los resultados y beneficios.
- 4. Mantener a los miembros del equipo involucrados, compartiendo sus preguntas y el progreso del equipo de trabajo con el resto de la organización para generar nuevas y mejores ideas.

DOCUMENTAR LOS COSTOS Y AHORROS

Disponer de información acerca de los beneficios económicos y ambientales de la reducción del uso de papel para ayudar a "promocionar la estrategia".

- Los beneficios económicos incluyen el ahorro potencial a través de prevenir y eliminar el consumo de recursos (costo y ahorro de papel), espacio de almacenamiento, gestión de los residuos, así como mejores decisiones a la hora de comprar.
- A nivel ambiental los beneficios incluyen la reducción y el ahorro en recursos naturales: energía y agua seguimiento al flujo de consumo.
- Evaluar el Flujo de Consumo de Papel: Una evaluación del consumo y los residuos ayudara a identificar las cantidades de papel que la Institución adquiere, los residuos que genera y su flujo a través de sus instalaciones, desde el momento de compra hasta su disposición final.

La evaluación se realizará a través de inspección visual de los contenedores de residuos (basura / reciclaje), o también a través de un proceso más detallado que incluya la clasificación, pesaje y la medición del volumen de todos los materiales en el flujo de residuos.

- Hacer seguimiento a los registros de compra de papel y a su distribución en las diferentes Unidades administrativas, de la siguiente manera:
- ¿Qué tipo de trabajo se realiza en cada Proceso? (Por ejemplo, misionales o de apoyo)
- ¿Qué actividades consumen más papel y producen más residuos? (Por ejemplo, financieras, jurídica, misional, etc.)



- ¿Qué tipo de residuos se producen? (Por ejemplo, papel carta, oficio, papelería preimpresa, entre otros)
- ¿Qué consumos excesivos se pueden prevenir, dónde se puede reutilizar o reciclar? Los datos que se reúnan se utilizarán para establecer una base de comparación y así validar los avances de la estrategia.

Si la evaluación se lleva a cabo periódicamente, la entidad podrá seguir los resultados de la estrategia e identificar los cambios en las prácticas para orientar las futuras acciones enfocadas en la reducción del consumo, reutilización y reciclaje.

Cuanto más detallada sea la información, mejores usos podrá darse. Una de las razones principales para que la Institución implemente la estrategia de reducción del consumo de papel, es darse cuenta del ahorro a largo plazo en recursos, trabajo y tiempo, saber lo que compra y los hábitos de consumo, son los elementos que nos permitirán identificar los puntos ineficientes en el uso de papel.

Se realizarán tablas de seguimiento por periodos mensuales como, por ejemplo:

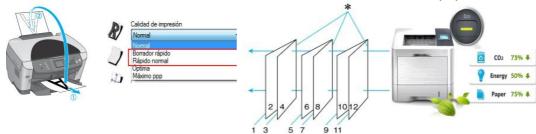
- Evaluación de las compras de papel. Esta ayudará a listar las compras y aspectos financieros relacionados con el papel.
- Seguimiento a la distribución y uso del papel en las Unidades administrativas, Unidades de Información.
- Evaluación de la disposición final del papel. Permitirá identificar la manera en que los residuos de papel se pueden reducir o reutilizar.

REDUCIR EL VOLUMEN DE IMPRESIONES Y FOTOCOPIAS EN LA ENTIDAD.

SEGUIMIENTO Y CONTROL A LAS IMPRESIONES

La implementación de dispositivos de impresión multifuncionales compartido entre áreas, que permita control y administración integrado y reducción porcentual el uso de papel, insumos y, así mismo, el consumo de energía, lo que conlleva a una reducción en la carga administrativa y costos en el servicio técnico.





SEGUIMIENTO Y CONTROL AL SUMINISTRO DE PAPEL

Desde Gestión Documental, se hará seguimiento a la adquisición y distribución del papel y tóner que se suministra.

ARTICULAR EL AHORRO DEL PAPEL, CON LA REUTILIZACIÓN Y EL RECICLAJE PARA LA CONTRIBUCIÓN AL MEDIO AMBIENTE

SEPARACIÓN EN LA FUENTE Y DISPOSICIÓN DE PAPEL PARA SU APROVECHAMIENTO

Separar en la fuente los diferentes papeles generados en los procesos de la Biblioteca; es necesario que estos residuos pasen por un proceso de selección, evitando que se contaminen o pierdan sus cualidades físicas para su reutilización y posterior aprovechamiento industrial o en la Entidad.

Disponer el papel usado en los lugares asignados por la entidad para su almacenamiento, con el fin de identificar diferentes usos y destinos de éstos, de tal manera que puedan ser reutilizados y aprovechados con posterioridad.

PAPEL REUTILIZADO EN LA IMPRESIÓN Y OTROS USOS

Luego de usar el papel por una cara, es importante realizar esfuerzos para la reutilización del mismo; la reutilización del papel se encuentra estrechamente ligada con la separación en la fuente dado que es el paso fundamental para llevarla a cabo.

Es importante reutilizar el papel que contiene información que puede ser vista por cualquier servidor o usuario, aquella que es confidencial debe destruirse por seguridad



Buenas Prácticas para reducir el consumo de papel de la información en la fuente donde se produce, el responsable de la seguridad de la información es quien la produce.

Reutilizar aquellas hojas que han sido impresas en un solo lado para documentos que sean de apoyo; no para los de archivo. Asegurarse que el lado reciclado se encuentre debidamente marcado para que otros usuarios identifiquen cual lado de la hoja corresponde al documento en cuestión. Adicionalmente se puede emplear las hojas impresas en un solo lado para anotaciones y distribuirlas a los servidores y usuarios de la Biblioteca.

RECICLAJE DE PAPEL

Si el papel ya fue utilizado y reutilizado, de tal forma que se encuentra usado por las dos caras se debe proceder a reciclarlo.

El reciclaje adecuado de papel permitirá generar un mayor ahorro de agua y energía, la reducción de materia prima consumida, el mejoramiento de la calidad, reducción en la contaminación del agua y se evitará que miles de toneladas de materiales aprovechables se desperdicien al ser depositadas en vertederos e incineradoras. Adicionalmente, se contribuirá en el logro del desarrollo sostenible.

GESTIÓN ELECTRÓNICA DE DOCUMENTOS.

La gestión electrónica que se refleja en la creación, gestión y almacenamiento de documentos de archivo en soportes electrónicos, soportada en la utilización de Tecnologías de la Información y las Comunicaciones

IMPLEMENTAR EL USO CORREO ELECTRÓNICO COMO PRINCIPAL MEDIO DE DIFUSIÓN DE INFORMACIÓN







Utilizar el correo electrónico como principal medio de difusión de documentos, de tal manera que la información sea distribuida de forma digital. Para ello Gestión de Desarrollo y Apropiación de las Tics, mantendrá el listado de contactos actualizado.

Todos los servidores y contratistas darán prioridad al uso del correo electrónico sobre el correo postal como medio para la comunicación y notificación, ya que el correo es más rápido y económico y goza de igual validez. A partir de la promulgación de La Política Cero papel, todos los correos internos y externos deberán llevar la imagen institucional y slogan que definen la campaña de tal manera que el destinatario considere solamente imprimir el correo, en caso de ser necesario.

IMPLEMENTAR LAS FIRMAS ELECTRÓNICAS O DIGITALES

Este proceso se implementará en la comunicación interna, como en las solicitudes, autorizaciones y certificaciones entre dependencias, para ahorrar tiempo y papel.

IMPLEMENTAR LA AUTOMATIZACIÓN DEL PROCEDIMIENTO DE LA UNIDAD DE CORRESPONDENCIA (COMUNICACIONES OFICIALES).

Fortalecer la gestión documental institucional mediante la aplicación de la normativa respectiva para asegurar la organización, almacenamiento, conservación, consulta y disposición final de los documentos de la BPP, mediante la Implantación de la tecnología a través de la digitalización de los documentos (consecutivos digitales) mientras se adquiere un Software de Gestión Documental, a fin de asegurar el cumplimiento oportuno en el trámite de las comunicaciones institucionales.

CULTURA ORGANIZACIONAL

Promover activamente el cambio de cultura, en cuanto a la utilización de documentos y procedimientos normalizados para la administración de documentos electrónicos de archivo.



El Instituto Colombiano de Ballet Clásico, promoverá acciones encaminadas al cambio cultural en torno a la correcta producción de los documentos físicos y digitales, así como el aprovechamiento de los recursos tecnológicos ofrecidos por las TIC en el marco de la estrategia de Gobierno Digital y la Política de Cero Papel.

El objetivo de las actividades que se implementarán es reducir el volumen de impresiones y fotocopias, mediante la realización de campañas para promover buenos hábitos de consumo de papel.

El mayor reto de la Política Cero Papel, es transformar la forma de pensar y de actuar de las personas que laboran y prestan sus servicios frente al uso y consumo de papel. Para lograrlo es importante contar con el apoyo de todos los procesos, con el fin de diseñar estrategias creativas e innovadoras que logren impactar verdaderamente la cultura organizacional.

Para facilitar esta tarea se implementará una evaluación de "Reducción del consumo de papel en las oficinas" la cual se realizará a través correos electrónicos motivando cada una de las actividades o iniciativas del plan, además de las campañas de sensibilización que el equipo de trabajo determine.

COMPONENTE NORMATIVO Y DE GESTIÓN DOCUMENTAL

Cumplimiento de normativas externas e internas en materia documental, aplicación al manual de procesos y procedimientos, implementación del Programa de Gestión Documental en los procedimientos de planeación, producción, gestión y trámite, organización, Transferencia, disposición de los documentos, preservación y valoración de los documentos.

COMPONENTE TECNOLÓGICO

Diseño de un Programa de Gestión Documental que incorpore la gestión electrónica de documentos. El Aprovechamiento de la tecnología de la información y las comunicaciones, que permitan reducir gradualmente el consumo de papel, a fin de regular y controlar el uso de los recursos naturales, garantizar la sostenibilidad ambiental, orientados a la protección y el mejoramiento de las condiciones ambientales.

SISTEMA INTEGRAL DE GESTIÓN – SIG (Sistema de Gestión de Calidad SGC)

La elaboración, documentación y utilización de formatos del SIG en los procedimientos, se deberán ir creando de acuerdo con las necesidades de los procesos y en su diseño se plasmará únicamente la información relevante, a fin de que se optimicen los espacios



Buenas Prácticas para reducir el consumo de papel para su diligenciamiento.

La información relacionada con el SIG – SGC, será administrada y codificada por Sistemas de Calidad, quien lleva el control de los registro de la entidad; los servidores de la Institución que requieran consultar la documentación de los procesos y sus respectivos formatos, lo harán a través la plataforma tecnológica del sitio web https://app.box.com/s/dolf5qp3a00wmwrvls80 donde estará disponible la información.

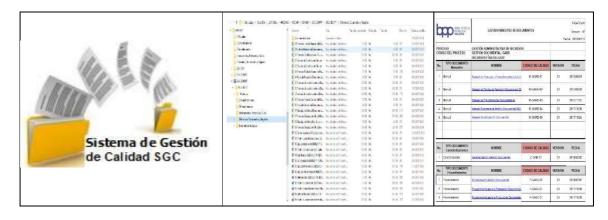
Se recomienda diligenciar los formatos en medio digitales e imprimirlos solamente cuando esté seguro de su correcto diligenciamiento y que sea la versión vigente.

No se deben imprimir formatos sin diligenciar para tener disponibles, pues las versiones estas sujetas a actualizaciones y estos pueden quedar obsoletos en cualquier momento, por lo cual, antes de imprimir o diligenciar, verificar la última versión publicada en el sitio web Sistema Integral de Gestión – SIG.

Se recomienda no imprimir caracterizaciones de procesos, procedimientos o instructivos para su consulta, pues estos siempre estarán disponibles en el SIG, siempre y cuando estén aprobados y codificados por el Sistema de Gestión de Calidad SGC.

POCEDIMIENTO CONTROL DE REGISTROS Y DOCUMENTOS

Tener en cuenta lo establecido en el procedimiento de control registros y documentos con relación a la creación nuevos documentos, utilización, distribución de copias controladas, almacenamiento y disposición de los registros del Sistema de Gestión de Calidad SGC; con una adecuada aplicación del procedimiento se garantiza la optimización de los recursos de la Institución.





VERSIONES ELECTRÓNICAS

Conservar en formato digital, en disco duro, en Drive o en base de datos, los documentos que reciba y considere mantenerlos en archivo digital antes de imprimirlos. Esto facilitará su posterior consulta, modificación y control de versiones que no se pueden controlar con versiones impresas, así como su seguridad.



CORRECCIÓN EN PANTALLA

Corregir los documentos en versión digital, en vez de imprimir y realizar los ajustes a mano sobre la versión impresa. Antes de imprimir utilizar la función de vista previa, leer el documento, revisarlo detenidamente y corregir los errores tipográficos o de eliminar las formato, partes innecesarias del mismo, y si se requiere imprimir utilizar un tipo de letra eficiente y optimizar el uso de márgenes, el tamaño de la tipografía y el interlineado





PRESENTACIONES

Cuando se realice reuniones presenciales de trabajo o presentaciones, utilizar el computador portátil y proyector multimedia o video Beam para realizar la exposición de los documentos o temas relevantes, esto permitirá que todos los asistentes tengan acceso visual al material y no sea necesario entregar copia impresa a cada participante, e incluso permitirá corregir los documentos a medida que son discutidos y acordados los cambios.

IMPRESIÓN DOBLE CARA

Con apoyo de Gestión de Desarrollo y Apropiación de las Tics, se debe configurar la impresora para que los documentos se impriman por ambas caras de la hoja, de tal manera que optimice el consumo de papel y facilite el procedimiento de archivo. Así mismo, para documentos no oficiales, configurar el equipo para que imprima en modo borrador, aunque no ahorrará papel, imprimirá más rápido y economizará tinta. Si requiere distribuir documentos, imprimir sólo las copias que vaya a utilizar, para lo cual determine previamente quiénes realmente deben recibir una copia impresa. No imprimir copias extra "por si acaso...".

MATERIAL DE DIFUSIÓN

Realizar la difusión de los eventos, talleres y actividades de la entidad principalmente por medios electrónicos y en formato digital, de tal manera que su distribución sea más eficiente y se optimice el consumo de recursos económicos.

En caso de que sea necesario realizar piezas de publicidad impresas, se debe garantizar que su distribución se realice de manera efectiva al público objetivo.

Colocar avisos, folletos y boletines impresos en sitios visibles y preferentemente en lugares habilitados para ello, de manera que su impacto sea mayor y no se tenga la necesidad de imprimir y publicar múltiples copias.

CARPETAS COMPARTIDAS EN RED

Las Carpetas compartidas pretenden que un grupo de personas con necesidades comunes de acceso a determinados archivos, puedan disponer de éstos en una ubicación conocida y accesible por todos ellos.



Las diferentes oficinas deben utilizar carpetas compartidas dentro de la red local. Lo que permitirá realizar consultas de documentos sin necesidad de mantener archivos físicos o de imprimir documentos para revisar.

Para ello, se ha dispuesto un servidor central, en el cual podrá ubicar la carpeta que anteriormente compartía desde su ordenador.

IMPLEMENTACIÓN DE CENTRO DE COPIADO, FOTOCOPIADO Y DE ESCANEO EN LA BIBLIOTECA

A largo plazo la Biblioteca implementará un proyecto que centralice el copiado, fotocopiado y escaneo, bien sea a través de un tercero, para uso interno y que a su vez beneficie a los usuarios que requieran de este servicio.

Este servicio permite que:

- · Se realice un control del centro de copiado, fotocopiado y escaneo de la entidad, creándose un procedimiento de solicitud de copias, con el fin de hacer seguimiento a la sobreproducción de documentos sin necesidad.
- Realizar un diagnóstico de utilización de papel en todas las áreas de la entidad, con el fin de dar inicio a campañas de concientización y cultura de reducción de uso de papel.
- Que basados en las nuevas políticas del Programa de Gobierno en Línea sobre la administración eficiente de los recursos físicos y de las Tecnologías de la Información y las Comunicaciones -.TIC, la Biblioteca debe propender por el mejor uso de sus herramientas

tecnológicas, optimizando los servicios que estas prestan al personal de la entidad para el cumplimiento de sus tareas y funciones.

- · La implementación de nuevos equipos de impresión permite poner en marcha las estrategias para reducir el volumen de impresión, mejorar procesos y maximizar la productividad del personal. De esta manera, se pretende promover el apoyo de las tareas y procesos de la gestión documental y, en general, los procesos críticos misionales.
- · Por otro lado, la implementación de equipos modernos y que se ajusten a las innovaciones ecológicas generan un impacto positivo en la conservación del medio ambiente, reduciendo drásticamente el uso de papel e insumos de impresión.



- I Utilización de los correos electrónicos informativos con los propósitos del Plan de implementación de la Política Cero Papel y difusión de boletines.
- Utilización de carteleras institucionales para implementación de la política.

METAS PROPUESTAS

Con el fin de hacer seguimiento a la implementación de la Política Cero Papel para la medición de las metas propuestas, tomaremos como bases estadísticas de la vigencia anterior, de la siguiente manera:

- Para diciembre de 2021, se propone alcanzar un ahorro de consumo de papel de al menos el 20% respecto al periodo anterior. (Vigencia 2020).
- Para diciembre de 2021, se propone alcanzar un ahorro de consumo de energía eléctrica de al menos el 5% respecto al periodo anterior. (Vigencia 2020).
- Para diciembre de 2021, se propone alcanzar un ahorro de consumo de tóner de al menos el 10% respecto al periodo anterior. (Vigencia 2020).
- Para diciembre de 2021, se propone aumentar el número de usuarios de la base de datos de envíos electrónicos al menos el 10% respecto al periodo anterior. (Vigencia 2020).
- Para diciembre de 2021, se propone realizar difusión del 100% de eventos de la entidad por medio electrónico y garantizar que máximo en el 50% de estos eventos se realice publicidad impresa.

PLAN DE SENSIBILIZACIÓN DE LA POLITICA CERO PAPEL

Se promoverán campañas de sensibilización para dar cumplimiento al Plan de Sensibilización de la política Cero Papel, de tal manera que tanto en los puestos de trabajo como en toda la entidad se cumplan sus directrices y lineamientos.

OBJETIVOS GENERAL

Socializar en el Instituto Colombiano de Ballet Clásico el propósito y alcance de la política Cero Papel.



OBJETIVOS ESPECÍFICOS

- Desarrollar un programa de comunicación que permita entregar un mensaje sencillo y estimulante sobre buenas prácticas administrativas que conlleven a una disminución considerable en el consumo de papel
- Sensibilizar sobre la importancia de la implementación de la Política Cero Papel y mejorar el sistema de gestión y sus efectos en la calidad de los programas y servicios entregados a los usuarios, clientes internos y externos.
- Crear conciencia sobre la protección del medio ambiente a través de una postura de responsabilidad frente al consumo, uso y aprovechamiento del papel, adquiriendo estilos de vida que conlleven a una verdadera conversión ecológica.

ESTRATEGIAS DE IMPLEMENTACIÓN DE LA POLITICA CERO PAPEL

- 1. Utilizar los medios de comunicación internos como canales de divulgación de información oficial.
- 2. Motivar a todos los líderes, a utilizar los diferentes medios de comunicación para difundir información de interés general y la relacionada con el Plan de Implementación de la Política Cero Papel.
- 3. Alinear los objetivos de la comunicación institucional con los objetivos con Plan de Implementación de la Política Cero Papel.
- 4. Sensibilizar a todas y cada una de las dependencias sobre la importancia del Plan de Implementación de la Política Cero Papel y el compromiso en equipo para el alcance de las metas comunes, como, por ejemplo, la misión, visión, las políticas, los objetivos, las estrategias y los valores y principios éticos institucionales

CAMPAÑA DE INFORMACION Y SENSIBILIZACIÓN

Gestión Documental, el departamento de Comunicaciones y Sistemas de Calidad promoverán a participar activamente en campañas de sensibilización para dar cumplimiento al Plan de implementación de la Política Cero Papel, de tal manera que, en todos los procesos, en cada puesto de trabajo y en toda la entidad se cumplan sus directrices y lineamientos.



MENSAJES DE ACOMPAÑAMIENTO Y COMPROMISO

Deben desarrollarse con el propósito de evidenciar el compromiso y liderazgo de la alta dirección con el desarrollo del Plan institucional de Implementación de la Política Cero Papel. Para llevar a cabo estos mensajes, se propone desarrollar las siguientes actividades:

COMUNICADO DE NOTIFICACIÓN: notificar por escrito a los Líderes de la estrategia y al equipo de trabajo que se integrará para implementar el Plan institucional de la Política Cero Papel

CORREO ELECTRÓNICO: a través de este medio se difundirán mensajes de carácter cultural e intelectual, frases célebres, comunicados, información sobre las actividades y los eventos a desarrollar dentro del Plan de Implementación de la Política Cero Papel

SITIO WEB: a través de este, se publicará agendas, eventos, programación e información de interés para que esté disponible para todos los funcionarios, contratistas, y público en general. Así mismo por este mismo por medio se decepcionarán las PQRSD de forma virtual.

MEMORANDOS O CIRCULARES: se utilizará este tipo de comunicaciones internas para dar a conocer información de carácter formal, que contribuya al logro de la implementación de la Política Cero Papel.

ELABORÓ	REVISÓ	APROBÓ	
Nombre: Rut Katerine Chin Cargo: Prestación de Sen Apoyo a la Gestión para Administración Docume INCOLBALLET	vicios de Vichivo y Cargo: Dirección Admin	istrativa y Cargo: Offector Ge	Bravo
1. CONTROL DE CA	MBIOS DEL DOCUMENT		
VERSIÓN	DESCRIPCIÓN CAMBIO	DEL FECHA	
1	Emisión Inicial	14 diciembre de 2020	