



**ADMINISTRADORA DE LOS RECURSOS DEL SISTEMA
GENERAL DE SEGURIDAD SOCIAL EN SALUD**

POLÍTICA DE CERO PAPEL

**ADMINISTRADORA DE LOS RECURSOS DEL SISTEMA GENERAL DE SEGURIDAD SOCIAL EN
SALUD**

BOGOTÁ, 28 DE SEPTIEMBRE 2021

ADRES	PROCESO	GESTIÓN DOCUMENTAL	Código:	GDOC-PL02
	POLÍTICA	CERO PAPEL	Versión:	01
			Fecha:	28/09/2021

TABLA DE CONTENIDO

1. OBJETIVO:	2
2. DIAGNOSTICO	2
3. ALCANCE:	4
4. ÁMBITO DE APLICACIÓN:	5
5. TERMINOS Y DEFINICIONES:	6
6. MARCO LEGAL Y NORMATIVO:	6
7. CONTENIDO DE LA POLITICA:	6
7.1 FASES PARA LA IMPLEMENTACIÓN DE LA POLITICA	6
7.2 BENEFICIOS DE LA IMPLEMENTACION DE LA POLITICA DE CEROPAPEL:	7
7.3 IMPLEMENTACIÓN:	8
7.4 BUENAS PRÁCTICAS PARA EL USO RACIONAL DEL PAPEL:	9
7.5 MECANISMOS DE SUBSTITUCIÓN:	11
7.6 DIVULGACIÓN:	12
7.7 INDICADORES:	13
7.7.1 CONSUMO DE IMPRESIONES:	13
8. SEGUIMIENTO Y CONTROL:	14
9. CONTROL DE CAMBIOS	15
10. ELABORACIÓN, REVISIÓN Y APROBACIÓN	15

	PROCESO	GESTIÓN DOCUMENTAL	Código:	GDOC-PL02
			Versión:	01
	POLÍTICA	CERO PAPEL	Fecha:	28/09/2021

1. OBJETIVO:

La iniciativa Cero Papel en la ADRES, tiene como objetivo establecer los lineamientos para contribuir a una gestión pública efectiva, eficiente y eficaz, al reducir el uso del papel en la entidad, tanto en sus procesos internos como en los servicios que prestan a los ciudadanos. La iniciativa se apoya en tres ejes: La implementación de buenas prácticas, el uso de sistemas para gestionar documentos electrónicos y la optimización y automatización de procesos.

Así mismo, impartir directrices que permitan dar un vuelco a la reiterada y creciente demanda de uso de papel, y en su lugar avanzar hacia el aprovechamiento máximo de las Tecnologías de la Información y las Comunicaciones (TIC).

Adicionalmente, la definición de la política busca:

- Promover entre funcionarios y contratistas de la ADRES un sentido de responsabilidad con el medio ambiente.
- Racionalizar el uso de los recursos económicos asignados para el funcionamiento de la Entidad.
- Adaptación al entorno conceptual promovido por el Gobierno Nacional a través del Ministerio de las TIC.
- Adaptación de manuales de procesos y procedimientos a medios digitales.
- Contribuir a la construcción de indicadores que nos permitan saber el impacto generado por las medidas adoptadas en la reducción de consumo de papel.
- Promover entre los directivos de las entidades un compromiso con las políticas de eficiencia administrativa y Cero Papel en la administración pública.

2. DIAGNOSTICO

ANTECEDENTES EN ADRES

El consumo de papel en ADRES registrado para la vigencia 2018 fue de 2.298.028, en impresiones y copias el costo de papel ascendió a COP100.992.901, para la vigencia 2019 con 2.462.866 cuyo valor ascendió en costo de papel a COP194.386.219,50, presentando un crecimiento entre una y otra vigencia, en cantidades del 7% y en valor del 98.48%, por aumento en el precio unitario.

Mas los costos de alistamiento y custodia de documentos, para la vigencia 2018 fue de COP186.500.505 y para la vigencia 2019 fue de COP199.882.510.

El costo promedio anual per cápita para la vigencia 2018 es de COP1.136.353 y para la vigencia 2019 fue de COP1.126.482, con una producción diaria de papel diaria de 27 hojas para el 2019 y 34 para el 2018.

ADRES	PROCESO	GESTIÓN DOCUMENTAL	Código:	GDOC-PL02
			Versión:	01
	POLÍTICA	CERO PAPEL	Fecha:	28/09/2021

Para la vigencia 2020 los consumos disminuyeron considerablemente al 78%, a partir del mes de abril al entrar en vigor la Emergencia Sanitaria.

A continuación, se muestra los consumos de papel por dependencias y por vigencia, así:

CONSUMO COPIAS E IMPRESIONES POR VIGENCIAS 2018 A 2020					
meses/ vigencia	2018	2019	VAR. % Año	2020	VAR. % Año
ENERO	181.496	140.266	-23%	111.921	-20%
FEBRERO	272.985	189.715	-31%	163.203	-14%
MARZO	228.187	163.178	-28%	107.983	-34%
ABRIL	201.238	146.871	-27%	12.132	-92%
MAYO	174.538	172.003	-1%	17.356	-90%
JUNIO	163.373	234.909	44%	12.886	-95%
JULIO	175.676	206.660	18%	14.205	-93%
AGOSTO	206.654	171.767	-17%	21.125	-88%
SEPTIEMBRE	188.130	220.348	17%	15.330	-93%
OCTUBRE	196.138	256.841	31%	21.901	-91%
NOVIEMBRE	155.854	260.088	67%	21.021	-92%
DICIEMBRE	153.759	300.220	95%	30.831	-90%
TOTAL	2.298.028	2.462.866	7%	549.894	-78%

De las dependencias de la ADRES, se destaca como mayor consumidor la Oficina Asesora Jurídica, participando del total consumido con el 37% en la vigencia 2018 y 56 % en la vigencia 2019. Para lograr una disminución de dicho consumo se revisaron cada uno de los procesos al interior de dicha Oficina con el objetivo de minimizar el uso de papel y así lograr la transferencia a medios digital, la cual entro en operación en la vigencia 2020 con la implementación de la herramienta CRM, disminuyendo considerablemente la impresión de documentos y respuesta a requerimientos.

Vale resaltar que al final de la vigencia 2020 en la ADRES se recibían entre 500 y 600 tutelas diarias en promedio, de las cuales el 98% fueron en medio electrónico y la totalidad de las repuestas se generaron en documento electrónico.

Aunado a este reto, se implementó el nuevo gestor documental - ORFEO a partir del 14 de septiembre de 2020, así como la adopción de la firma digital para directores, jefes de Oficina y coordinadores de áreas, para contribuir con la reducción de la impresión de documentos y fortalecer el uso del documento digital.

ADRES	PROCESO	GESTIÓN DOCUMENTAL	Código:	GDOC-PL02
			Versión:	01
	POLÍTICA	CERO PAPEL	Fecha:	28/09/2021

De igual manera la ADRES mediante la Circular Interna No.004 del 11 de abril de 2019 dando cumplimiento a la directriz presidencial 009 de 2018 de austeridad en el gasto público, impartió lineamientos para reducir el consumo de papel la cual es vigente para los funcionarios y contratistas, así:

- Realizar la revisión del documento a imprimir antes de enviarlo.
- Evitar duplicidad de impresiones en los procesos a su cargo.
- Realizar la impresión de todos los documentos a doble cara.
- Las impresiones se deben realizar con ahorro de tinta y papel.
- No se pueden realizar impresiones de trabajos de carácter personal.
- Asignación de límites de impresión y fotocopiado, en caso de agotar su cupo se debe solicitar por el jefe inmediato la ampliación.
- En caso de solicitar trabajos de fotocopiado que supere la 100 copias deberá enviarse solicitud de autorización del jefe del área al correo electrónico gestion.administrativa@adres.gov.co.

3. ALCANCE:

Inicia con la implementación de herramientas informáticas que permitan el manejo de la documentación por medios electrónicos, contado con la cooperación, articulación y coordinación permanente de la Alta Dirección y los responsables de los procesos y procedimientos de archivo, tecnología, planeación y gestión institucional, gestión jurídica, así como cada uno de los productores de información, mediante uso de estrategias de capacitación e instrucción a los funcionarios y contratistas, para llegar a reducir la impresión de documentos al máximo posible.

Esta política tiene relación con los siguientes elementos institucionales del proceso de Gestión Administrativa y Documental:

- A. La Política de Gestión Documental: definición de aspectos correspondientes a la aplicación integral del Programa de Gestión Documental que permite garantizar en la entidad contar con archivos técnicamente organizados y disponibles como soporte de las actuaciones administrativas y para la toma de decisiones organizacionales.
- B. Política de Manejo de Documentos Electrónicos: describe los elementos que se utilizan en la gestión cotidiana de la información registrada en soportes electrónicos que se dan con motivo de la implementación y uso de Tecnologías de la Información y las Comunicaciones en los procesos organizacionales.
- C. Plan Institucional de Archivos de la Entidad (PINAR): instrumento archivístico que permite agrupar la planeación, seguimiento e implementación de aspectos relevantes de los procesos de gestión documental y administración de archivos en cumplimiento

ADRES	PROCESO	GESTIÓN DOCUMENTAL	Código:	GDOC-PL02
			Versión:	01
	POLÍTICA	CERO PAPEL	Fecha:	28/09/2021

de las normas y directrices determinadas por el Archivo General de la Nación – AGN.

- D. Programa de Gestión Documental (PDG): instrumento archivístico que facilita la identificación, gestión, clasificación, organización, conservación y disposición de la información, desde su creación hasta su disposición final, con fines de conservación permanente o eliminación.
- E. Modelo de Requisitos para la Gestión de Documentos Electrónicos Moreq: instrumento archivístico de planeación el cual formula los requisitos funcionales y no funcionales que debe cumplir el Sistema de Gestión de Documentos Electrónicos de Archivo SGDEA de la entidad, para la adecuada gestión de documentos electrónicos.
- F. Banco Terminológico de Series y Subseries Documentales: instrumento archivístico que permite la normalización de las series y subseries documentales a través de lenguajes controlados y estructuras terminológicas.
- G. Tablas de Control de Acceso: instrumento archivístico para la identificación de las condiciones de acceso y restricciones que aplican a los documentos.
- H. Plan de Conservación Documental: documento donde se formulan el conjunto de acciones a corto, mediano y largo plazo que tienen como fin implementar los programas, procesos y procedimientos, tendientes a mantener las características físicas y funcionales de los documentos de archivo en soporte papel y analógicos, conservando sus características de autenticidad, integridad, inalterabilidad, originalidad, fiabilidad y disponibilidad a través de tiempo. Es uno de los planes que conforma el Sistema Integrado de Conservación SIC en conjunto con Plan de Preservación Digital a Largo Plazo
- I. Plan de Preservación Digital a Largo Plazo: documento donde se formulan conjunto de acciones a corto, mediano y largo plazo que tienen como fin implementar los programas, estrategias, procesos y procedimientos, tendientes a asegurar la preservación a largo plazo de los documentos electrónicos de archivo, manteniendo sus características de autenticidad, integridad, confidencialidad, inalterabilidad, fiabilidad, interpretación, comprensión y disponibilidad a través del tiempo. Es uno de los planes que conforma el Sistema Integrado de Conservación SIC en conjunto con Plan de Conservación Documental.
- J. Esquema de metadatos mínimos obligatorio: documento en el que se define los metadatos mínimos que deben adoptarse en la gestión de documentos electrónicos de archivo en la ADRES.

4. ÁMBITO DE APLICACIÓN:

Las estrategias de cero papel definidas en la presente política, deberán ser de uso general para todos los servidores públicos y contratistas de la ADRES. Es preciso acotar que las estrategias y deberán ser asociadas con la implementación de soluciones tecnológicas, como: certificación digital, comunicaciones y notificaciones, implementación de Servicios Ciudadanos Digitales, sede electrónica, automatización de trámites, herramientas colaborativas, redes sociales y el diseño e implementación de Servicios Digitales para el ciudadano.

ADRES	PROCESO	GESTIÓN DOCUMENTAL	Código:	GDOC-PL02
			Versión:	01
	POLÍTICA	CERO PAPEL	Fecha:	28/09/2021

5. TERMINOS Y DEFINICIONES:

- **CERO PAPEL:**

De conformidad con la Guía No. 1 "Cero Papel en la Administración Pública", expedida por el Ministerio de las TIC, el concepto de oficinas cero papel u oficina sin papel, se relaciona con la reducción ordenada del uso del papel mediante la sustitución de los documentos en físico por soportes y medios electrónicos.

La política de cero papel no propone la eliminación total de los documentos en papel, toda vez que la experiencia de países que han adelantado iniciativas similares ha demostrado que 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 medios físicos.

6. MARCO LEGAL Y NORMATIVO:

1. Artículo 19 de la Ley 594 de 2000 (Ley General de Archivos). "...Soporte documental. Las entidades del Estado podrán incorporar tecnologías de avanzada en la administración y conservación de sus archivos, empleando cualquier medio técnico, electrónico, informático, óptico o telemático..."
2. Ley 527 de 1999. Por medio de la cual se define y reglamenta el acceso y uso de los mensajes de datos, del comercio electrónico y de las firmas digitales, y se establecen las entidades de certificación y se dictan otras disposiciones
3. Circular externa 05 de 2012 del Archivo General de la Nación "recomendaciones para llevar a cabo procesos de digitalización y comunicaciones oficiales electrónicas en el marco de la iniciativa cero papel.
4. Directiva Presidencial No. 4 del 3 de abril de 2012 implementó la política denominada "Cero Papel", que consiste en la sustitución de los flujos documentales en papel por soportes y medios electrónicos, sustentados en la utilización de Tecnologías de la Información y las Telecomunicaciones.
5. Decreto 1008 de 2018. "Por el cual se establecen los lineamientos generales de la política de Gobierno Digital y se subroga el capítulo 1 del título 9 de la parte 2 del libro 2 del Decreto 1078 de 2015, Decreto Único Reglamentario del sector de Tecnologías de la Información y las Comunicaciones"
6. Decreto 371 de 2021, Por el cual se establece el Plan de Austeridad del Gasto 2021 para los órganos que hacen parte del Presupuesto General de la Nación

7. CONTENIDO DE LA POLITICA:

7.1 FASES PARA LA IMPLEMENTACIÓN DE LA POLITICA

Se señalan cuatro fases para la transición a la reducción en el uso del papel y tendencia al manejo preferente de documentos electrónicos, a saber:

Fase 1: Uso exclusivo de papel, toda la administración es manual.

Esta fase corresponde a las vigencias 2017 a 2019, situación de sistema de gestión documental de la ADRES.

Fase 2: Disminución del consumo del papel (impresión doble cara) administración se apoya en aplicaciones de tecnología.

Para en la vigencia 2020 a partir de septiembre se inicia con la implementación de la nueva herramienta tecnológica de Gestión Documental - ORFEO, y buscando la integralidad del documento.

Fase 3: Combinación de papel con documentos digitalizados y electrónicos, la administración se apoya en aplicaciones de tecnología.

Para la vigencia 2021 y 2022 implementación del SGDEA – Sistema de Gestión de Documentos Electrónicos de Archivos de Documentos, creación de documentos electrónicos.

Fase 4: Uso preferente de documentos electrónicos sobre documentos físicos, la administración utiliza aplicaciones de tecnología.

A partir de la vigencia 2022 se espera que la ADRES en la mayoría de sus procesos sean vía electrónica al interior de la entidad y los actores de Sistema que requieran únicamente el uso de correo electrónico y medios digitales, hasta donde su alcance lo permita.

7.2 BENEFICIOS DE LA IMPLEMENTACION DE LA POLITICA DE CEROPAPEL:

OBJETO	BENEFICIOS
Servidores públicos y contratistas	<ul style="list-style-type: none"> • Procesos y servicios más eficaces y eficientes. • Aumento de la productividad. • Uso óptimo de los recursos. • Buenas prácticas en gestión documental. • Disminución de los costos asociados a la administración de papel, tales como almacenamiento y materiales. • Mejorar el acceso a la información al interior de la entidad. • Mayor control y seguridad en el manejo de la información. • Eliminar la duplicidad de documentos. • Disminuir los tiempos de localización de los archivos. • Reducir las necesidades de espacio de almacenamiento. • Mejorar el entorno de trabajo y la comunicación en las entidades.

OBJETO	BENEFICIOS
Ciudadanos, empresas y otras entidades	<ul style="list-style-type: none"> • Acceso rápido y fácil a la información y a los servicios de las entidades. • Mejorar el acceso a la información entre los diferentes actores del SGSSS. • Mejorar la calidad y rapidez del servicio, al reducir los tiempos de respuesta. • Disminuir tiempos de espera y atención. • Evitar traslados a los puntos de atención presencial, permitiéndoles ahorrar tiempo en sus trámites. • Mejorar la información al permitir seguimiento de los trámites realizados. • Mejorar la relación ente organizaciones, empresas y ciudadanos.
Para el ambiente	<ul style="list-style-type: none"> • Ahorro de papel. • Reducción de emisiones de residuos. • Disminución del consumo de recursos naturales empleados en la fabricación del papel: Árboles, agua y energía. • Disminución de la contaminación producida por los productos blanqueadores de papel. • Disminuir el consumo de energía empleada en imprimir, fotocopiar, etc. • Reducir los residuos contaminantes como tóner, cartuchos de tinta, etc. • Contribuir al desarrollo sostenible, el consumo responsable de recursos que no comprometa el desarrollo social y ambiental de las generaciones futuras.

7.3 IMPLEMENTACIÓN:

Para efectos de la implementación de la política, se deben tener en cuenta cuatro componentes principales:

1. La aprobación del documento de política CERO PAPEL por parte del Comité Institucional de Gestión y Desempeño.
2. La revisión de los procesos y procedimientos, iniciando con la dependencia de la Oficina Asesora Jurídica.
3. La divulgación de la política a todos los servidores y contratistas, buscando un cambio en la cultura organizacional.
4. Actualización del componente normativo y de gestión documental.
5. Implementación y adaptación del componente de tecnología.

7.4 BUENAS PRÁCTICAS PARA EL USO RACIONAL DEL PAPEL:

A continuación, se presentan las actividades de uso racional de papel en la ADRES:

ACTIVIDAD	OBJETIVO
Fotocopiar e imprimir a doble cara	<p>Una forma eficaz de reducir el consumo de papel es utilizar en impresiones y fotocopias, ambas caras de la hoja, en lugar de solo una, ahorrando papel, envíos, espacio de almacenamiento, se reduce el peso, son más cómodos para engrapar, encarpetar y transportar.</p> <p>La ADRES debe continuar con la tercerización o contratos de servicios de fotocopiado e impresión, o que la compra de estos equipos se fije priorizando aquellas fotocopiadoras, impresoras y multifuncionales que puedan fotocopiar por ambas caras (dúplex) de forma automática. Es preciso señalar que la ADRES desde su inicio cuenta con fotocopiadoras, impresoras y multifuncionales que puedan fotocopiar por ambas caras de forma automática.</p>
Reducir el tamaño de los documentos al imprimir o fotocopiar	<p>Es recomendable utilizar las funciones que permiten reducir los documentos a diferentes tamaños, de tal forma que en una cara de la hoja quepan dos o más páginas por hoja, lo que para revisión de borradores resulta muy apropiado.</p> <p>Un amplio porcentaje de las fotocopiadoras modernas tienen la función de reducir el tamaño, lo cual deberá verificarse con los proveedores de estos equipos y servicios.</p>
Elegir el tamaño y la fuente pequeños	<p>Elegir el tipo de letra más pequeño posible en la impresión de borradores (por ejemplo, a 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.</p> <p>En las versiones finales o en documentos oficiales deberán utilizarse las fuentes y tamaños determinados por el Sistema de Gestión de Calidad o las normas relacionadas con estilo de imagen institucional.</p>
Configuración correcta de las páginas	<p>Cuando las impresiones salen mal, frecuentemente se debe a que no verificamos la configuración de los documentos antes de dar la orden de impresión. 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.</p>

Control de topes de impresión y fotocopiado

Como política de austeridad, la ADRES desde abril de 2019 ha instaurado un control de topes por funcionario o contratista con clave individual, generando ahorros

ACTIVIDAD	OBJETIVO
	importantes y controles permanentes en el gasto de las impresoras multifuncionales.
Revisar y ajustar los formatos	<p>Otra estrategia es la de mejorar el uso de los espacios en los formatos usados por las dependencias, con el fin de lograr usar menores cantidades de papel, reducir el tamaño del Logo parte superior de la hoja.</p> <p>Igualmente es necesaria la revisión de los procedimientos que se llevan a cabo para identificar la posibilidad de integrar varios documentos o formatos en uno solo, reducir el número de copias elaboradas, entre otras.</p>
Lectura y corrección en pantalla	<p>Durante la elaboración de un documento es común que se corrija entre dos y tres veces antes de su versión definitiva. Al hacer la revisión y corrección en papel, se está gastando el doble del recurso; de modo que 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.</p> <p>De esta manera solo se imprime la versión final del documento para su firma o radicación.</p>
Evitar copias e impresiones innecesarias	<p>Antes de crear o generar múltiples ejemplares de un mismo documento, es importante determinar si son realmente indispensables. En la mayoría de los casos, existen medios alternativos para compartir o guardar copias de los documentos de apoyo, tales como, el correo electrónico, la intranet, repositorios de documentos o carpetas compartidas.</p> <p>Un ejemplo de impresiones innecesarias pueden ser aquellos correos electrónicos que pueden ser leídos en la pantalla y guardados, de ser necesario, en el disco duro del computador.</p>
Guardar archivos no impresos	<p>Conforme la Política de Seguridad y Privacidad de la información, los archivos que se generen productos de las actividades de cada uno de los procesos deben ser guardados en el almacenamiento colaborativo, una vez clasificada y depurada se debe conservar la información de consulta en el almacenamiento histórico.</p>

Conocer el uso correcto de

Es importante que todos los servidores públicos conozcan el correcto funcionamiento de impresoras, fotocopiadoras y multifuncionales para evitar el desperdicio de papel que

ACTIVIDAD	OBJETIVO
impresora y fotocopiadoras	se deriva de errores en su utilización. La ADRES cuenta con procesos de capacitación en forma permanente sobre el buen uso de las impresoras.
Reciclar	El reciclaje del papel disminuye los requerimientos de árboles para la fabricación de papel, así como la emisión de elementos contaminantes. Por tal motivo, la entidad y los servidores públicos deberán mantener políticas y acciones que faciliten el reciclaje del papel.

7.5 MECANISMOS DE SUBSTITUCIÓN:

PROGRAMA	OBJETIVO
Uso de herramientas informáticas y compartidas	<p>Se deben aprovechar al máximo los servicios tecnológicos como carpetas compartidas (On-Drive) y demás tecnologías de la información que permitan el flujo de información con los niveles de seguridad y control. El hacer uso de estas herramientas tecnológicas pueden evitar impresiones innecesarias de documentos, publicarlos o compartirlos, incluyendo aquellos de gran tamaño que excedan la capacidad de envío del correo electrónico.</p> <p>Adicionalmente, se pueden configurar servicios de información y referencia en línea, y eventualmente se constituye en el medio ideal para fortalecer elementos de interacción y trabajo colaborativo.</p>
Uso del correo electrónico	<p>El correo electrónico debe constituir la herramienta preferida para compartir información evitando el uso de papel, pero es necesario que la entidad establezca y promueva políticas de uso apropiado entre los servidores públicos para evitar que se llenen de basura digital, por ejemplo:</p> <ul style="list-style-type: none"> • No imprimir correos electrónicos, a menos que sea estrictamente indispensable. • En caso de necesitar la impresión, revisar el documento y eliminar aquello que no aporte información importante como los textos de <i>"este mensaje puede contener información confidencial..."</i>, entre otros.

Herramientas de colaboración	Se debe implementar o dar mayor uso a herramientas de colaboración tales como espacios virtuales de trabajo, programas de mensajería instantánea, aplicaciones de teleconferencia, calendarios compartidos, aplicaciones
-------------------------------------	--

PROGRAMA	OBJETIVO
	<p>para uso y edición de documentos compartidos, entre otros.</p> <p>Pueden ofrecer oportunidades importantes para intercambiar información de forma rápida y efectiva, evitando la utilización del papel.</p>
Aplicaciones de gestión de documentos electrónicos de archivo y gestión de contenido	El elemento más importante para disminuir la utilización del soporte en papel es el empleo de documentos electrónicos, bien sea que estos hayan sido escaneados desde un original en físico o que hayan sido creados mediante aplicaciones ofimáticas, programas de diseño, entre otras herramientas informáticas.
Archivo y gestión de contenido	<p>Para garantizar la correcta administración de estos documentos electrónicos de archivo es necesario el uso de una aplicación que permita su captura, registro, clasificación, archivo, que controle el acceso, facilite la publicación y recuperación, así como su disposición final, con todas las medidas de seguridad necesarias.</p> <p>La Entidad deberá implementar herramientas de seguridad que permitan una gestión de documentos electrónicos de archivo y de gestión, protegiendo el manejo de su información.</p>

7.6 DIVULGACIÓN:

La divulgación de la Política Cero Papel que por el presente documento se adopta, se divulgará a todos los funcionarios y contratistas de la ADRES a través de los medios electrónicos hasta lograr un cubrimiento del 100%.

Adicional a ello, se establecerá que los correos en los cuales se envíen documentos que eviten la impresión de papel lleven la firma de Correo Cero Papel para promover el uso de este medio electrónico, con el texto "No imprima este correo de no ser necesario".

7.7 INDICADORES:

7.7.1 CONSUMO DE IMPRESIONES:

Nombre Indicador	Porcentaje de variación de consumo de fotocopias e impresiones	Busca tener un referente anterior sobre el actual que permita determinar cómo es el comportamiento de reducción de impresiones y copias.
Descripción	Este indicador mide la variación porcentual del consumo de fotocopias e impresiones del periodo con respecto al inmediatamente anterior	
Fórmula	(Número de fotocopias e impresiones mes actual- Número de fotocopias e impresiones mes anterior) /Número de fotocopias e impresiones mes anterior) *100	
Periodo de medición	Mensual	
Prerrequisito	Se conoce el consumo de impresiones y copias por estación de trabajo (impresora).	
Herramienta de registro de medición	Eureka	
Alerta	Aumento inesperado de impresiones o copias desde una estación de trabajo.	

ADRES	PROCESO	GESTIÓN DOCUMENTAL	Código:	GDOC-PL02
	POLÍTICA	CERO PAPEL	Versión:	01
			Fecha:	28/09/2021

8. SEGUIMIENTO Y CONTROL:

El seguimiento y control estará a cargo del Grupo de Gestión Administrativa y Documental de la Dirección Administrativa y Financiera, quien deberá presentar un informe periódico en el cual se especifique el resultado de la aplicación de los indicadores, los cuales serán de conocimiento permanente en la página web de la ADRES – Transparencia.

“No imprima este documento de no ser necesario”

ADRES	PROCESO	GESTIÓN DOCUMENTAL	Código:	GDOC-PL02
			Versión:	01
	POLÍTICA	CERO PAPEL	Fecha:	28/09/2021

9. CONTROL DE CAMBIOS

Versión	Fecha	Descripción del cambio	Asesor del proceso
1	<i>13 de julio de 2021</i>	Versión Inicial	Jaime Guillermo Castro

10. ELABORACIÓN, REVISIÓN Y APROBACIÓN

Elaborado por:	Revisado por:	Aprobado por:
<p>Jairo Alejandro Baron</p> <p>Gestor de Operaciones del Grupo de Gestión Administrativa y Documental</p> <p>Fecha: 13 de julio de 2021</p>	<p>Juan Carlos Borda</p> <p>Coordinador del Grupo de Gestión Administrativa y Documental</p> <p>Fecha: <i>13 de julio de 2021</i></p>	<p>Andrea Consuelo López Zorro</p> <p>Directora Administrativo y Financiero</p> <p>Fecha: <i>30 de julio de 2021 - CIGD</i></p>