



**INTENALCO**  
ESTABLECIMIENTO PÚBLICO DEL ORDEN NACIONAL  
MINISTERIO DE EDUCACIÓN NACIONAL  
NIT 800.248.004-7



República de Colombia

## **EL INSTITUTO TECNICO NACIONAL DE COMERCIO "SIMON RODRIGUEZ"**

### **IMPLEMENTACION POLITICA CERO PAPEL**

Con el fin de dar prioridad a las acciones contempladas por el Gobierno Nacional, en el uso del papel, se han definido las medidas necesarias para el control de este recurso de acuerdo a lo expedido la Ley 1753 de 2015, Por la cual se expide el Plan Nacional de Desarrollo, 2014-2018, contemplando en su artículo 230 que: *"Todas las entidades de la administración pública deberán adelantar las acciones señaladas por el Gobierno Nacional a través del Ministerio de las Tecnologías de la Información y las Comunicaciones para la estrategia de Gobierno en línea"*.

*"Esta estrategia liderada por el Programa Gobierno en línea, contempla como acciones prioritarias el cumplimiento de los criterios establecidos al respecto, así como, las acciones para implementar la política de cero papel, estimular el desarrollo de servicios en línea del Gobierno por parte de terceros basados en datos públicos, la ampliación de la oferta de canales aprovechando tecnologías con altos niveles de penetración como telefonía móvil y televisión digital terrestre, la prestación de trámites y servicios en línea y el fomento a la participación y la democracia por medios electrónicos..."*

En consecuencia, la Presidencia de la República emitió la Directiva Presidencial número 04 del pasado 3 de abril de 2012, mediante la cual se ordena a las entidades de la Rama Ejecutiva del orden nacional que identifiquen, racionalicen, simplifiquen y automaticen sus trámites y procesos, procedimientos y servicios internos, con el propósito de eliminar la duplicidad de funciones y barreras que impidan la oportuna, eficiente y eficaz prestación del servicio en la gestión de las entidades, lo que permite avanzar con la Política de Eficiencia Administrativa y Cero Papel en la Administración Pública.

### **LÍDERES DE LA GESTIÓN DE LA POLÍTICA CERO PAPEL**

La Oficina de Tecnología y Sistemas de Información del El Instituto Técnico Nacional de Comercio "Simón rodríguez" gestionara las acciones encaminadas al cumplimiento de los lineamientos de la Estrategia de Gobierno en Línea, liderada por el Ministerio de Tecnologías de la Información y las Comunicaciones.

La Unidad de Gestión Documental y de Atención al Ciudadano del El Instituto Técnico Nacional de Comercio "Simón rodríguez" gestionara las acciones relacionadas a la gestión documental articulado con los lineamientos del Archivo General de la Nación enfocadas al ahorro y uso eficiente del papel.

Todo documento público se encuentra exento de sellos según decreto 2150 del 5 de diciembre de 1995

CARRERAS TÉCNICAS PROFESIONALES – EDUCACION PARA EL TRABAJO Y DESARROLLO HUMANO

Calle 5ª No. 22-13 / Carrera 22 – 5A- 21 PBX 4857046

Página Web: [www.intenalco.edu.co](http://www.intenalco.edu.co) - Email: [intenalco@intenalco.edu.co](mailto:intenalco@intenalco.edu.co)





**INTENALCO**  
ESTABLECIMIENTO PÚBLICO DEL ORDEN NACIONAL  
MINISTERIO DE EDUCACIÓN NACIONAL  
NT 800.248.004-7



República de Colombia

La Secretaria General y la Oficina de Planeación integraran las acciones encaminadas al cumplimiento de los requisitos ambientales que haya lugar por medio del convenio celebrado con la Asociación elegida y sus Programas Ambientales de acuerdo a las actividades que coordine y gestione en cumplimiento de la Política de Cero Papel el equipo de trabajo.

Las dependencias líderes se apoyaran en el equipo de trabajo definido a continuación, para el desarrollo, control y cumplimiento de las acciones:

#### **EQUIPO DE TRABAJO DE LA POLÍTICA CERO PAPEL**

El equipo de trabajo para el desarrollo de la Política cero papel estará integrado así:

- Representante ante la Alta dirección del Sistema de Integrado de Gestión. Planeación
- Oficina de Tecnologías y Sistemas de Información
- Secretario General – Gestión documental y Archivo.
- Vicerrectoria Académica – Bienestar Institucional – Política del Medio ambiente.

Es así, que El Instituto Técnico Nacional de Comercio "Simón rodríguez" procede a implementar la política de Cero Papel:

#### **POLÍTICA CERO PAPEL**

El Instituto Técnico Nacional de Comercio "Simón rodríguez", reconoce la importancia de cumplir con los lineamientos de la Estrategia de Gobierno en Línea liderada por el Ministerio de Tecnologías de la Información y las Comunicaciones, con el fin de dar buen uso de la información y las herramientas tecnológicas disponibles; las directrices del Archivo General de la Nación, con las acciones tendientes a reducir el consumo de papel mediante la adopción de buenas prácticas en materia de gestión documental; involucrando a los servidores, contratistas y usuarios de sus servicios. El Instituto Técnico Nacional de Comercio "Simón rodríguez", reconoce la importancia de disminuir los impactos ambientales generados por las actividades propias de la Entidad en el uso eficiente y ahorro del papel.

Por lo anterior la Entidad se compromete a dar cumplimiento normativo y a dar a conocer las acciones propuestas a continuación:

Todo documento público se encuentra exento de sellos según decreto 2150 del 5 de diciembre de 1995  
CARRERAS TÉCNICAS PROFESIONALES – EDUCACION PARA EL TRABAJO Y DESARROLLO HUMANO  
Calle 5ª No. 22-13 / Carrera 22 – 5A- 21 PBX 4857046  
Página Web: [www.intenalco.edu.co](http://www.intenalco.edu.co) - Email: [intenalco@intenalco.edu.co](mailto:intenalco@intenalco.edu.co)





## ACCIONES TENDIENTES A LA REDUCCIÓN DEL CONSUMO DE PAPEL

### Control de Fotocopias e impresiones.

1. Configuración de equipo: Toda impresión y fotocopiado debe hacerse a doble cara, excepto por exigencias normativas. Las impresoras y fotocopadoras en la entidad están configuradas para este tipo de funciones.
2. Austeridad del gasto: Cumplimiento de cuotas para el consumo de resmas y fotocopias por dependencias. De acuerdo a lo establecido en XXXX del 2017 "Política de Austeridad" o la que la modifique
3. Revisión y ajuste de los formatos: No imprima los documentos para revisarlos, utilice las opciones como control de cambios (Programa Word) o inserción de comentarios en (Programa Word, Excel, Power Point).
4. Reutilizar el papel usado por una cara: Reutilice aquellas hojas que han sido impresas en un solo lado. Asegúrese que el lado reciclado se encuentre debidamente marcado para que otros usuarios identifiquen cual lado de la hoja corresponde al documento en cuestión.
5. Presentaciones: Cuando realice reuniones presenciales de trabajo o presentaciones de la entidad, utilice computador portátil y proyector multimedia o videobeam 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.

Todo documento público se encuentra exento de sellos según decreto 2150 del 5 de diciembre de 1995  
CARRERAS TÉCNICAS PROFESIONALES – EDUCACION PARA EL TRABAJO Y DESARROLLO HUMANO  
Calle 5ª No. 22-13 / Carrera 22 – 5A- 21 PBX 4857046  
Página Web: [www.intenalco.edu.co](http://www.intenalco.edu.co) - Email: [intenalco@intenalco.edu.co](mailto:intenalco@intenalco.edu.co)





**INTENALCO**  
ESTABLECIMIENTO PÚBLICO DEL ORDEN NACIONAL  
MINISTERIO DE EDUCACIÓN NACIONAL  
NIT 800.248.004-7



República de Colombia

**Manejo Herramientas tecnológicas**

1. Correo Electrónico: Utilice el correo electrónico como principal medio de difusión de documentos, de tal manera que la información sea distribuida de forma digital. No imprima los correos, si requiere guardar sus correos contacte a la Mesa de ayuda de la Oficina de tecnología y Sistemas de Información para que le configure la opción para archivar sus correos.
2. Carpetas Compartidas en RED: Utilice carpetas compartidas dentro de la red local de la entidad, ya que permite realizar consultas de documentos de las diferentes dependencias sin necesidad de mantener archivos físicos o de imprimir documentos para revisar.
3. Sistema Integrado de Gestión-SIG: Consulte la documentación en el aplicativo del SIG. No imprima Fichas técnicas, o documentos que pueda consultar en su computador. Recuerde que la información actualizada es la que encuentra en el aplicativo. Utilice los formatos del SIG, los cuales han sido diseñados de tal manera que solicitan únicamente la información relevante y optimizan los espacios de diligenciamiento. Diligencie los formatos en medio magnéticos e imprímalos solamente cuando la norma lo exija. No imprima formatos sin diligenciar, pues las versiones se actualizan y quedarán obsoletos.
4. Radique en el Modulo Correspondencia Interna del Software Sevenet, las comunicaciones internas que requiera enviar a otras dependencias y adjunte el Documento al radicado. Solo imprima las que sean necesario entregar.

**Reciclaje:**

1. Canecas Grises: Al lado de cada impresora hay canecas para que deposite el papel que ya no va a ser utilizado, no deposite en ella residuos de comida o cualquier elemento que pueda contaminar el papel, recuerda que mediante el Programa Gestión Integral de residuos, se tiene un contrato de reciclaje para la reutilización de papel y cartón.-en cumplimiento del Decreto 596 de 2016

Todo documento público se encuentra exento de sellos según decreto 2150 del 5 de diciembre de 1995  
CARRERAS TÉCNICAS PROFESIONALES – EDUCACION PARA EL TRABAJO Y DESARROLLO HUMANO  
Calle 5ª No. 22-13 / Carrera 22 – 5A- 21 PBX 4857046  
Página Web: [www.intenalco.edu.co](http://www.intenalco.edu.co) - Email: [intenalco@intenalco.edu.co](mailto:intenalco@intenalco.edu.co)





**INTENALCO**  
ESTABLECIMIENTO PÚBLICO DEL ORDEN NACIONAL  
MINISTERIO DE EDUCACIÓN NACIONAL  
NTT 800.248.004-7



República de Colombia

2. **Bandejas de Papel Usado:** Al lado de las impresoras hay bandejas de papel para que deposite allí el papel usado por una sola cara y permita ser reutilizado en impresiones.
3. **Puntos Ecológicos:** En cada piso costado Oriental u Occidental se encuentran ubicadas canecas para el plástico, vidrio, residuos de comida, vasos de café y residuos que no pueden ser reciclados, **No** deposite allí residuos de papel y cartón.

#### **Sensibilización**

1. **Promoción y participación:** Participe activamente en campañas y en actividades de sensibilización, tómese un minuto de su tiempo para leer los comunicados diarios, el pregonero y las carteleras electrónicas.
2. **Material de Difusión:** Realice la difusión de los eventos, talleres y actividades de la entidad utilizando las carteleras electrónicas, el pregonero, de tal manera que su distribución sea más eficiente y se optimice el consumo de recursos económicos. En caso que sea necesario realizar piezas de publicidad impresas, garantice que su distribución se realiza de manera efectiva al público y utilizando materiales reciclados. *Coloque avisos, folletos y boletines impresos en sitios visibles y preferentemente en lugares habilitados para ello, de manera que su impacto sea mayor y no haya necesidad de hacer y colgar múltiples copias.*

#### **Seguimiento**

1. La Oficina de Tecnología y Sistemas de Información del Ministerio de Educación Nacional realizará seguimiento a las acciones encaminadas al cumplimiento de los lineamientos de la Estrategia de Gobierno en Línea, liderada por el Ministerio de Tecnologías de la Información y las Comunicaciones.
2. La Oficina de Gestión Documental y Archivo realizará el seguimiento de las acciones relacionadas a la gestión documental articulado con los lineamientos del Archivo General de la Nación enfocadas al ahorro y uso eficiente del papel.

Todo documento público se encuentra exento de sellos según decreto 2150 del 5 de diciembre de 1995  
CARRERAS TÉCNICAS PROFESIONALES – EDUCACION PARA EL TRABAJO Y DESARROLLO HUMANO  
Calle 5ª No. 22-13 / Carrera 22 – 5A- 21 PBX 4857046  
Página Web: [www.intenalco.edu.co](http://www.intenalco.edu.co) - Email: [intenalco@intenalco.edu.co](mailto:intenalco@intenalco.edu.co)






**INTENALCO**  
ESTABLECIMIENTO PÚBLICO DEL ORDEN NACIONAL  
MINISTERIO DE EDUCACIÓN NACIONAL  
NIT 800.248.004-7



República de Colombia

3. El seguimiento a las acciones definidas en los programas ambientales en cumplimiento de la Política de Cero Papel se llevará a cabo en el seguimiento del Informe Ambiental Trimestral que lidera la Secretaría General y la Oficina de Planeación en este se presentarán los resultados de indicadores de ahorro y uso eficiente ( Indicadores vigentes a 2017 "Reducción de Fotocopias y Reducción de Consumo de Papel"); así como las acciones y seguimiento de las actividades propuestas en los mismos.

Cordialmente,

  
IVAN ORLANDO GONZALEZ QUIJANO  
Secretario General.

Todo documento público se encuentra exento de sellos según decreto 2150 del 5 de diciembre de 1995  
CARRERAS TÉCNICAS PROFESIONALES – EDUCACION PARA EL TRABAJO Y DESARROLLO HUMANO  
Calle 5ª No. 22-13 / Carrera 22 – 5A- 21 PBX 4857046  
Página Web: [www.intenalco.edu.co](http://www.intenalco.edu.co) - Email: [intenalco@intenalco.edu.co](mailto:intenalco@intenalco.edu.co)

