



Formando nuevas generaciones con sello de excelencia comprometidos  
con la transformación social de las regiones y un país en paz

## UNIVERSIDAD DE PAMPLONA SECRETARÍA GENERAL



### POLÍTICA DE CERO PAPEL – PPC Pamplona – Norte de Santander – 2025



## Contenido

1. INTRODUCCIÓN .....	4
1.1 ¿QUE ES CERO PAPEL? .....	5
2. OBJETIVOS .....	5
2.1 OBJETIVOS GENERALES.....	5
2.2 OBJETIVOS ESPECÍFICOS .....	5
3. ALCANCE .....	6
3.1 ESTRATEGIAS PROPUESTAS .....	<b>¡Error! Marcador no definido.</b>
4. ESTRATEGIAS PROPUESTAS POR GOBIERNO EN LÍNEA .....	8
4.1 Seleccione un líder para la estrategia de cero papel: .....	8
4.2 Conforme un equipo de trabajo: .....	8
4.3 Documente los costos y ahorros:.....	8
4.4 Formalizar el compromiso de la entidad con la estrategia de cero papel: .....	9
4.5 Reducir el volumen de impresiones y fotocopias en la entidad: .....	9
4.6 Implemente el uso de firmas digitales:.....	9
4.7 Implemente la automatización de comienzo a fin en un procedimiento interno libre de riesgos: .....	9
4.8 Implemente proyectos de escaneo en procesos de alto valor:.....	9
5. PROMOCIÓN DE BUENAS PRÁCTICAS PARA REDUCIR .....	9
EL CONSUMO DE PAPEL.....	9
5.1 Usando el papel de forma racional (reducir).....	9
Concientización: .....	10
5.2 Fotocopiar e imprimir a doble cara .....	10
5.3 Reducir el tamaño de los documentos al imprimir o fotocopiar. ....	10
5.4 Elegir el tamaño y fuente pequeños. .....	10
5.5 Configuración correcta de las páginas.....	10
5.6 Revisar y ajustar los formatos.....	11
5.7 Lectura y corrección en pantalla. ....	11



5.8	Evitar copias e impresiones innecesarias. Promoción de buenas prácticas para reducir el consumo de papel.....	11
5.9	Guardar archivos no impresos en el computador .....	11
5.10	Conocer el uso correcto de impresoras y fotocopiadoras.....	12
5.11	Reutilizar el papel usado por una cara. ....	12
5.12	Reciclar.....	12
6.	POLITICAS PARA UN MEJOR USO DEL PAPEL .....	12
7.	PROMOVER LA IMPLEMENTACIÓN DE HERRAMIENTAS DE TECNOLOGÍA. ....	15
7.1	Uso de la Intranet.....	15
7.2	Uso del correo electrónico. ....	15
7.3	Herramientas de colaboración .....	15
7.4	Aplicaciones de gestión de documentos electrónicos de archivo y gestión de contenido	
	15	



## 1. INTRODUCCIÓN

### POLÍTICA DE CERO PAPEL – UNIVERSIDAD DE PAMPLONA

La Universidad de Pamplona, comprometida con la sostenibilidad, la modernización de sus procesos y la protección del medio ambiente, adopta la Política de Cero Papel como parte de su responsabilidad social y ambiental. Esta iniciativa busca optimizar el uso de los recursos institucionales mediante la reducción progresiva del consumo de papel, promoviendo el uso de herramientas tecnológicas que faciliten la gestión documental de manera eficiente, segura y accesible.

Esta política tiene antecedentes desde el año 2014, cuando la Dirección de Comunicación y Prensa dio inicio a la implementación de estrategias orientadas a la reducción del consumo de papel ([https://www.unipamplona.edu.co/unipamplona/portallG/home\\_1/recursos/noticias\\_2014/mayo/19052014/cero\\_papel.jsp](https://www.unipamplona.edu.co/unipamplona/portallG/home_1/recursos/noticias_2014/mayo/19052014/cero_papel.jsp)). Posteriormente, en el año 2022, la Universidad reafirmó su compromiso con la sostenibilidad a través de la campaña institucional de reducción de papel ([https://www.unipamplona.edu.co/unipamplona/portallG/home\\_1/recursos/noticias\\_2022/agosto/08082022/reduccion\\_papel.jsp](https://www.unipamplona.edu.co/unipamplona/portallG/home_1/recursos/noticias_2022/agosto/08082022/reduccion_papel.jsp)).

La implementación de esta política se enmarca en las directrices establecidas por el Gobierno en Línea y el Archivo General de la Nación, contribuyendo a la modernización de la administración pública mediante el uso eficiente de las Tecnologías de la Información y las Comunicaciones (TIC). Es destacar que la Política de Cero Papel no implica la eliminación total de los documentos en formato físico. La experiencia de países que han desarrollado iniciativas similares demuestra que los documentos en papel tienden a coexistir con los documentos electrónicos, dado que el Estado y las instituciones no pueden restringir completamente el uso de medios físicos cuando son necesarios para el cumplimiento de obligaciones legales o administrativas.

Para el éxito de esta transición, resulta indispensable aplicar de manera rigurosa los principios de gestión documental, garantizando en todo momento la autenticidad, fiabilidad, integridad e inalterabilidad de la información, así como su disponibilidad durante el tiempo que las normas vigentes lo requieran.

Con esta política, la Universidad de Pamplona reafirma su compromiso de avanzar hacia una cultura digital, fomentar la innovación institucional, reducir su impacto ambiental y contribuir al cumplimiento de los estándares de calidad y sostenibilidad en beneficio de toda la comunidad universitaria y de las futuras generaciones.



## 1.1 ¿QUE ES CERO PAPEL?

El concepto de Cero Papel hace referencia a la reducción sistemática del uso de papel en los procesos administrativos y académicos mediante la sustitución de flujos documentales físicos por medios electrónicos. Implica el uso de tecnologías de información para crear, gestionar y almacenar documentos digitales, sin eliminar completamente el soporte físico cuando sea necesario por razones legales o administrativas.

## 2. OBJETIVOS

### 2.1 OBJETIVOS GENERALES.

Fortalecer la eficiencia administrativa, disminuir costos, mejorar la transparencia institucional y minimizar el impacto ambiental, mediante la implementación progresiva de estrategias tecnológicas y culturales que reduzcan el consumo de papel en todos los procesos de la Universidad de Pamplona.

### 2.2 OBJETIVOS ESPECÍFICOS.

- ✓ Sensibilizar al personal de todas las dependencias sobre el uso racional del papel y la adopción de herramientas tecnológicas
- ✓ Promover los compromisos de los funcionarios y contratistas con la reducción del consumo de papel. adquirida en la implementación de las medidas del proyecto denominado Sistema de Gestión de Documentos Electrónicos y Archivo (SGDEA) se busca consolidar la estrategia de reducción del consumo de papel en las comunicaciones oficiales de la Universidad de Pamplona.[https://www.unipamplona.edu.co/unipamplona/portalIG/home\\_1/recursos/noticias\\_2022/agosto/08082022/reduccion\\_papel.jsp](https://www.unipamplona.edu.co/unipamplona/portalIG/home_1/recursos/noticias_2022/agosto/08082022/reduccion_papel.jsp)
- ✓ Consolidar la gestión documental electrónica mediante la aplicación de las políticas institucionales vigentes.
- ✓ Establecer mecanismos de seguimiento y control al consumo de papel en las diferentes dependencias.
- ✓ Implementar estrategias de formación y capacitación sobre el uso eficiente de plataformas digitales y almacenamiento electrónico.



### 3. ALCANCE

Esta política aplica a todas las dependencias, facultades y programas de la Universidad de Pamplona, abarcando procesos administrativos, académicos y de gestión documental. Busca garantizar prácticas sostenibles, reducir los costos asociados al uso de papel y fomentar la cultura digital institucional.

#### Para la entidad:

- ✓ Proceso y servicios más eficientes y eficaces.
- ✓ Aumento de la productividad.
- ✓ Buenas prácticas en gestión documental.
- ✓ Disminución de los costos asociados a la administración de papel tales como almacenamientos y materiales.
- ✓ 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 y almacenamiento en (Archivo Central)

#### Contribuir con en medio ambiente:

- ✓ Reducción de papel y residuos.
- ✓ Disminución del consumo de recursos naturales empleados en la fabricación de papel (árboles, energía y agua).
- ✓ Disminuir el consumo de energía en impresoras y fotocopiadoras.
- ✓ Reducir la contaminación (residuos como cartuchos, etc.).
- ✓ Contribuir al desarrollo sostenible, consumo responsable de recursos que no comprometa el desarrollo social y ambiental de generaciones futuras.

#### ¿CÓMO HACER REALIDAD LA POLÍTICA DE CERO PAPEL EN LA INSTITUCIÓN?

La implementación de la iniciativa Cero Papel en las entidades está formada por cuatro Principios básicos:

1. Los procesos y procedimientos.
2. La cultura organizacional.
3. La gestión documental y la normatividad vigente.
4. La tecnología.



La oficina de Gestión Documental se encargara de retomar e implementar la estrategia que Inició una prueba piloto con la campaña CERO PAPEL, donde se promovió al mejoramiento del uso de papel y la utilización de las nuevas tecnologías de comunicación, contribuyendo así con el medio ambiente Responsables y capacitaciones:

[https://www.unipamplona.edu.co/unipamplona/portalIG/home\\_1/recursos/noticias\\_2014/mayo/19052014/cero\\_papel.jsp](https://www.unipamplona.edu.co/unipamplona/portalIG/home_1/recursos/noticias_2014/mayo/19052014/cero_papel.jsp)

- Se Definirá que la Oficina de Gestión Documental, en coordinación con el sistema integrado de gestión SIG, liderarán las capacitaciones sobre buenas prácticas, reciclaje y almacenamiento digital
- Designar un líder de cada dependencia académico administrativa para la sensibilización de la Estrategia Cero Papel y así Conformar un equipo de trabajo interdisciplinario que articule dependencias como Archivo Central, Planeación, Control Interno y el Sistema Integrado de Gestión SIG.
- Documentar los costos y ahorros derivados de la reducción del uso de papel.
- Formalizar el compromiso institucional mediante actos administrativos y campañas de comunicación interna.
- Reducir el volumen de impresiones y fotocopias, promoviendo el uso de impresoras a doble cara.
- Implementar el uso de firmas digitales y automatización de procesos internos.
- Desarrollar proyectos de digitalización en procesos de alto valor documental.

La Universidad de Pamplona se encargará de adquirir e implementar las herramientas tecnológicas o equipos, sin olvidar los ajustes normativos necesarios. Por su parte las entidades deberán promover activamente el cambio de cultura y ajustar los procesos y procedimientos que se requieran. Como parte de la preparación para la implementación del modelo de Cero Papel se recomienda seguir las siguientes indicaciones básicas:

Se Diseñó el programa de gestión documental que incorporo la gestión electrónica de documentos.

Promoción de buenas prácticas para reducir el consumo de papel.



Formulación de indicadores que permitan controlar los avances e identificar donde se pueden llevar a cabo las mejoras.

**Equipo humano:** identificar e involucrar a las personas líderes dentro del grupo de trabajo en la implementación de Cero Papel dentro de las entidades.

**Comunicación:** Difundir la iniciativa por múltiples canales y promover el cambio de cultura y hábitos en cuanto a la utilización de documentos y procedimientos para la administración de documentos electrónicos de archivo.

## 4. ESTRATEGIAS PROPUESTAS POR GOBIERNO EN LÍNEA.

El primer paso suele ser el más difícil, algunas de las estrategias que recomienda Gobierno en Línea para comenzar se han enfocado en:

### 4.1 Seleccione un líder para la estrategia de cero papel:

Cada oficina dependencia, académico-administrativa de la institución deberá asignar o seleccionar a un funcionario encargado de motivar para la reducción de cero Papel institucional que conforma el grupo de trabajo para iniciar, retomar e implementar la política con la sensibilización.

### 4.2 Conforme un equipo de trabajo:

El funcionario o representante asignado por cada una de las oficinas, dependencias, facultad o programa deberá formar el grupo de trabajo o equipo con los representantes de las oficinas de Sistema Integrado de Gestión de Calidad, Archivo Central, Gestión Documental, Planeación, Control Interno y Vicerrectoría Financiera, donde se tratará y discutirán temas del cuidado del medio ambiente y como implementar mejor la estrategia para lograr la reducción de consumo de papel en cada una de las oficinas de la institución con la supervisión de los jefes de oficina.

El equipo de trabajo deberá:

- Crear un plan y estrategias.
- Realizar seguimiento y evaluar los avances obtenidos.
- Conservar cada miembro del equipo las nuevas propuestas o ideas para las estrategias de cero papel teniendo en cuenta que deben estar articuladas con políticas Atención al Ciudadano, Gobierno en Línea y Gestión de Calidad.

### 4.3 Documente los costos y ahorros:

Se implementará una base de consumo y costos de papel en la institución.



#### **4.4 Formalizar el compromiso de la entidad con la estrategia de cero papel:**

Se socializará la estrategia e informaremos la reducción económica y beneficios ambientales con la eliminación del consumo del papel y almacenamiento en cada una de las oficinas de la institución.

#### **4.5 Reducir el volumen de impresiones y fotocopias en la entidad:**

A partir de las estrategias se comenzará a realizar seguimiento del impacto en el consumo de papel en las fotocopias e impresiones.

#### **4.6 Implemente el uso de firmas digitales:**

Uno de los proyectos a futuro de la institución es desarrollar la socialización de implementación de la firma digital en el correo institucional.

#### **4.7 Implemente la automatización de comienzo a fin en un procedimiento interno libre de riesgos:**

Unos de los proyectos de la institución planteados en el Programa de Gestión Documental (PGD) de la institución es crear plataformas con formularios electrónicos y las firmas digitales para tener mayor seguridad cumpliendo con los requisitos de Archivo y ciclo vital.

#### **4.8 Implemente proyectos de escaneo en procesos de alto valor:**

Igualmente se realizará la implementación Programa de Gestión Documental (PGD) de la institución

### **5. PROMOCIÓN DE BUENAS PRÁCTICAS PARA REDUCIR EL CONSUMO DE PAPEL.**

Todos podemos contribuir adoptando algunos hábitos en nuestra vida diaria, dentro de la oficina, en nuestras casas, en el colegio, la universidad, etc...

#### **5.1 Usando el papel de forma racional (reducir).**

##### **Impresión responsable:**

- ✓ Imprimir solo cuando sea estrictamente necesario.
- ✓ Utilizar la opción doble cara en las impresoras.
- ✓ imprimir varios documentos o páginas en una sola hoja, si es posible.

##### **Uso de herramientas digitales:**

- ✓ Favorecer el uso de correos electrónicos, plataformas de gestión documental y almacenamiento en la nube.
- ✓ Utilizar firmas digitales para evitar impresiones innecesarias.



### **Reutilización de papel:**

- ✓ Reutilizar hojas impresas por una cara para borradores o notas.
- ✓ Separar papel usado para reciclaje.

### **Concientización:**

- ✓ Promover campañas internas en la empresa o institución para sensibilizar sobre el uso racional del papel.
- ✓ Establecer metas de reducción de consumo de papel y monitorear los resultados.

### **5.2 Fotocopiar e imprimir a doble cara**

Una forma eficaz de reducir el consumo de papel en la oficina es utilizar ambas caras de la hoja, en lugar de solo una. Cuando se utilizan las dos caras se ahorra papel, envíos, espacio de almacenamiento, se reduce el peso, son más cómodos para engrapar, encartear y transportar.

Se debe utilizar siempre la impresión y fotocopia a doble cara, con excepción de aquellos casos en que normas internas, como las del Sistema de Gestión de Calidad, Programa de Gestión Documental, o requerimientos externos, exijan el uso de una sola cara de la hoja.

### **5.3 Reducir el tamaño de los documentos al imprimir o fotocopiar.**

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. 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.

### **5.4 Elegir el tamaño y fuente pequeños.**

Elegir el tipo de letra más pequeño posible en la impresión de borradores (por ejemplo 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.

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 e imagen institucional.

### **5.5 Configuración correcta de las páginas.**

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.



SC-CER96940

"Formando nuevas generaciones con sello de excelencia comprometidos  
con la transformación social de las regiones y un país en paz"  
Universidad de Pamplona  
Pamplona - Norte de Santander - Colombia  
Tels: (+57) 3153429495 - 3160244475  
[www.unipamplona.edu.co](http://www.unipamplona.edu.co)



En el caso de los borradores o documentos internos pueden usarse márgenes más pequeños. En los informes y oficios definitivos se deben utilizar los márgenes definidos por los manuales de estilo y directrices del Sistema de Gestión de Calidad.

### 5.6 Revisar y ajustar los formatos.

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. 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.

### 5.7 Lectura y corrección en pantalla.

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 papel, 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.

De esta manera solo se imprime la versión final del documento para su firma o radicación.

### 5.8 Evitar copias e impresiones innecesarias. Promoción de buenas prácticas para reducir el consumo de papel

Todos los miembros de la comunidad universitaria pueden contribuir al cumplimiento de esta política adoptando hábitos sostenibles en el entorno laboral y académico, como el uso racional del papel, la lectura digital, la impresión responsable y el reciclaje.

La Oficina de Gestión Documental, en coordinación con la Oficina de centro de investigación aplicada y desarrollo de tecnologías de información CIADTI y el Sistema Integrado de Gestión, serán responsables de liderar procesos de capacitación, sensibilización y acompañamiento a los funcionarios en la correcta aplicación de la política.

Ante la limitación de espacio en el almacenamiento digital institucional (Google Drive), se recomienda optimizar el uso del espacio, depurar archivos obsoletos y evaluar la ampliación del servicio con el apoyo de la Oficina de Sistemas e Informática, garantizando la continuidad del proceso digital sin recurrir al uso excesivo del papel.

### 5.9 Guardar archivos no impresos en el computador.

En los casos que no se requiera copia impresa de los documentos, se recomienda almacenarlos en el disco duro del computador, discos compactos, DVD u otro medio tecnológico que permita conservar temporalmente dicha información. Es importante que las entidades cuenten con políticas claras sobre la forma de nombrar, clasificar y almacenar documentos digitales, con el fin que puedan ser preservados y garanticen su recuperación y acceso para consulta. En este aspecto es importante que los servidores públicos adopten las



directrices formuladas por el Comité de Archivo de la entidad, utilizando las recomendaciones y normas que en materia de preservación digital emita el Archivo General de la Nación.

#### **5.10 Conocer el uso correcto de impresoras y fotocopiadoras.**

Es importante que todos los servidores públicos conozcan el correcto funcionamiento de impresoras, fotocopiadoras y multifuncionales para evitar el desperdicio de papel que se deriva de errores en su utilización. De ser necesario, deberán realizarse sesiones de entrenamiento sobre el manejo de estos equipos.

#### **5.11 Reutilizar el papel usado por una cara.**

Se utilizarán las hojas de papel usadas por una sola cara para la impresión de borradores, toma de notas, impresión de formatos a diligenciar de forma manual, listas de asistencia, entre otros.

#### **5.12 Reciclar.**

Los funcionarios de Gestión Documental realizarán las capacitaciones de reciclaje del papel disminuyendo los requerimientos de árboles para la fabricación de papel, así como la emisión de elementos contaminantes. Por tal motivo las entidades y los servidores públicos deberán mantener políticas y acciones que **faciliten el reciclaje del papel**

## **6. POLITICAS PARA UN MEJOR USO DEL PAPEL**

Además de las Comunicaciones antes mencionadas, en la Universidad se pueden generar otro tipo de documentos que pueden estar impresos, para estos casos se recomienda tener en cuenta las siguientes observaciones, con el fin de racionalizar el uso del papel.

- ✓ Un método eficaz para reducir el consumo de papel en las Unidades académico-administrativas, se encuentra en la utilización de ambas caras de la hoja, en lugar de una sola. Cuando se utilizan las dos caras se ahorra papel, envíos, espacio de almacenamiento, se reduce el peso, son más cómodos para engrapar, encartear y transportar.

En caso de colapso de la nube de Google, la Universidad de Pamplona puede continuar aplicando su Política de Cero Papel mediante:

- Migración temporal o permanente a otras plataformas seguras.
- Implementación de un sistema institucional propio de gestión documental.
- Establecimiento de planes de contingencia digital y respaldo.
- Capacitación continua para garantizar la adopción efectiva de los medios electrónicos.

#### **Alternativas ante el colapso de la nube de Google**

##### **1. Uso de plataformas en la nube alternativas**



Objetivo: Asegurar la continuidad del almacenamiento digital y el trabajo colaborativo.

#### Alternativas:

**Microsoft OneDrive / SharePoint (Office 365 Educativo):** permite trabajar documentos en línea, con control de versiones y acceso institucional.

**Dropbox Business o Box Cloud:** opciones de respaldo temporal o permanente para archivos institucionales.

**Nextcloud o ownCloud (servidores propios):** soluciones de nube privada gestionadas por el área de TI de la universidad, que garantizan soberanía sobre los datos.

- ✓ Todos los servidores públicos, contratistas y docentes de la Universidad de Pamplona, deberán utilizar por defecto la impresión y fotocopia a doble cara, con excepción de aquellos casos en que normas internas, como las del Sistema de Gestión de Calidad o Programa de Gestión Documental, o requerimientos externos, exijan el uso de una sola cara de la hoja.
- ✓ Se deben utilizar las funciones que permiten reducir los documentos a diferentes tamaños, como por ejemplo, que en una cara de la hoja quepan dos o más páginas por hoja, que para revisión de borradores resulta como una excelente estrategia. Para el caso de revisión de documentos se deberán utilizar las herramientas de los programas informáticos, con control de cambios.
- ✓ Elegir el tipo de letra más pequeño posible en la impresión de borradores (por ejemplo 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. 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 e imagen institucional, para el tamaño de la letra será tamaño de fuente número 11.
- ✓ Muchas de las impresiones fallidas se deben 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 identificar elementos fuera de las márgenes. En el caso de los borradores o documentos internos, pueden usarse márgenes más pequeños y cambiar a los márgenes definidos por los manuales de estilo y directrices del Sistema de Gestión de Calidad en los informes y oficios definitivos.
- ✓ 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 papel, de modo que un método sencillo para evitar el desperdicio de papel 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. De esta manera solo se imprime la versión final del documento para su firma o radicación.

- ✓ Es importante determinar, antes de crear o generar múltiples ejemplares de un mismo documento, 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.
- ✓ Se deben utilizar las hojas de papel usadas por una sola cara para la impresión de borradores, toma de notas, documentos anexos, entre otros.
- ✓ El papel que ya fue utilizado por ambas caras y no se requiere más, debe depositarse en los contenedores o canecas de reciclaje ubicadas en la Universidad. Estos no deben contener ganchos, ni clips o elementos diferentes al papel. El reciclaje del papel disminuye los requerimientos de árboles para la fabricación de papel reciclado, así como la emisión de elementos contaminantes.
- ✓ En los casos que no se requiera copia impresa de los documentos, se recomienda almacenarlos en el disco duro del computador, discos compactos, DVD u otro repositorio o medio tecnológico que permita conservar temporalmente dicha información.
- ✓ Todo memorando o comunicación interna que deba ir con copia a otra dependencia, en calidad informativa, deberá enviarse vía correo electrónico, siendo un escaneo del documento original con su respectiva identificación asignado por el sistema de administración documental. Así mismo, en el caso de requerir el envío de archivos anexos a la comunicación interna, se debe realizar a través del correo electrónico relacionando el documento digital y el correo electrónico al que se remite en la comunicación interna.
- ✓ Los documentos o comunicaciones de tipo Carta, Memorando o Circular, deberán ser impresos por quien los origine y los demás usuarios o Unidades receptoras del documento preferiblemente deben propender por el uso de las herramientas tecnológicas para su consulta y custodia. Este criterio se basa en las actuales Tablas de Retención Documental – T.R.D. de la Universidad de Pamplona y posterior a una actualización de las mismas se obedecerá el criterio de soporte y almacenamiento descrito en la actualización de T.R.D.



## 7. PROMOVER LA IMPLEMENTACIÓN DE HERRAMIENTAS DE TECNOLOGÍA.

### 7.1 Uso de la Intranet.

La mayoría de las entidades deben aprovechar al máximo sus servicios de red interna y sus portales de Intranet. Haciendo uso de estas herramientas tecnológicas se puede evitar la impresión innecesaria de documentos, publicarlos o compartirlos, incluyendo aquellos de gran tamaño que no admiten el correo electrónico.

Adicionalmente en la Intranet 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 tales como blogs, wikis, foros, entre muchos otros, que pueden convertirla en una gran herramienta tecnológica para la gestión de conocimiento y la innovación en las entidades.

### 7.2 Uso del correo electrónico.

El correo electrónico debe constituir la herramienta preferida para compartir información evitando el uso de papel, pero es necesario que las entidades establezcan y promuevan políticas de uso apropiado entre los servidores públicos para evitar que se llenen de basura digital, por ejemplo:

- ✓ No imprimir correos electrónicos a menos que sean estrictamente indispensable.
- ✓ En caso de necesitar la impresión, revisar el documento y eliminar aquello que no aporte información importante como los textos de “Este mensaje puede contener información confidencial” entre otros.

### 7.3 Herramientas de colaboración

Herramientas de colaboración tales como espacios virtuales de trabajo, programas de mensajería instantánea, aplicaciones de teleconferencia, calendarios compartidos, aplicaciones para uso y edición de documentos compartidos, entre otros, pueden ofrecer oportunidades importantes para intercambiar información de forma rápida y efectiva, evitando la utilización del papel.

Las entidades deberán promover su uso, cuidando de implementar las medidas de seguridad necesarias para garantizar que no se ponga en riesgo la información que manejan en sus bases de datos.

### 7.4 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 electrónicamente, 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.

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.

Las entidades deberán implementar herramientas de seguridad que permitan una gestión de documentos electrónicos de archivo y de gestión de contenido adecuado, protegiendo el manejo de su información.

La implementación deberá ajustarse a las normas, políticas y estándares internacionales y aquellas normas técnicas que sean adoptadas y/o homologadas por parte del Archivo General de la Nación y el Ministerio de Tecnologías de la Información y las Comunicaciones.

**Nota:** Este documento por su contenido fue revisado, verificado por la oficina de asesoría jurídica, para ser aprobado por los miembros del comité de Archivo institucional el dia xxxxxxxx y bajo Acta, posteriormente a ello fue publicado en la página web de la institución.

  
Aprobada por: Oscar Eduardo Gualdrón Guerrero  
Secretario General (e)  
Universidad de Pamplona

  
Proyecto: Sandra Milena Moncada Silva  
Contratista de Archivo Central  
Universidad de Pamplona

  
Revisor: José Vicente Carvajal Sandoval  
Director de la Oficina de Asesoría Jurídica  
Universidad de Pamplona



SC-CER96940

"Formando nuevas generaciones con sello de excelencia comprometidos  
con la transformación social de las regiones y un país en paz"  
Universidad de Pamplona  
Pamplona - Norte de Santander - Colombia  
Tels: (+57) 3153429495 - 3160244475  
[www.unipamplona.edu.co](http://www.unipamplona.edu.co)