



La que más billete da

POL-330-635-1

POLÍTICA

CERO PAPEL

LOTERÍA DE BOGOTÁ

ENERO de 2024

TABLA DE CONTENIDO

1. INTRODUCCIÓN.....	3
2. OBJETIVO.....	3
3. ALCANCE.....	3
4. PRINCIPIO.....	3
5. MARCO NORMATIVO.....	4
6. POLÍTICA CERO PAPEL.....	4
6.1. BENEFICIOS Y CONTRIBUCIÓN AL MEDIO AMBIENTE.....	4
6.2. BUENAS PRÁCTICAS DE REDUCCIÓN EN EL CONSUMO DE PAPEL.....	5
6.2.1. FOTOCOPIADO E IMPRESIÓN A DOBLE CARA.....	5
6.2.2. TAMAÑO DE LOS DOCUMENTOS Y FUENTES, EN LAS IMPRESIONES Y FOTOCOPIAS ..	5
6.2.3. CONFIGURACIÓN, REVISIÓN Y AJUSTE DE FORMATOS.....	5
6.3. AMBIENTE ELECTRÓNICO.....	5
6.4. REUTILIZACIÓN Y RECICLAJE DE PAPEL.....	6
6.5. TIC'S EN LA REDUCCIÓN DE CONSUMO DE PAPEL.....	6
6.6. CORREO ELÉCTRICO.....	6
6.7. HERRAMIENTAS DE TRABAJO COLABORATIVO.....	6
6.8. SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN DOCUMENTAL – SIGA.....	6
7. ESTRATEGIA.....	7
7.1. CAMPAÑAS DE BUENOS HÁBITOS DE MANEJO Y CONSUMO DE PAPEL.....	7
7.1.1. CAMPAÑA DE FOMENTO EN LOS BUENOS HÁBITOS EN EL MANEJO Y CONSUMO DE PAPEL	7
7.1.2. CAMPAÑA DE ESCRITORIO LIMPIO CERO PAPEL Y USO EFICIENTE DE LOS DOCUMENTOS	8
8. MEDICIÓN.....	8
GLOSARIO.....	9
Control de cambios.....	10
Control de revisión y aprobación.....	10

1. INTRODUCCIÓN

La Lotería de Bogotá en articulación con las normas vigentes para la reducción de consumo de papel, establece la siguiente política de *CERO PAPEL* en la entidad. Mediante el desarrollo de estrategias, actividades y procedimientos, la entidad propende por reducir al máximo el consumo de papel en todas sus dependencias, en tal sentido el objetivo de la presente política es incluirse dentro de un modelo de entidad operativa en ambiente electrónico.

La política de CERO PAPEL en la Lotería de Bogotá, se ha diseñado para desarrollar la sustitución del papel en su interior, de una manera gradual, sin dejar de ser utilizado, toda vez que el estado no puede negar a los ciudadanos, organizaciones y empresas, el uso de soportes físicos (papel) o electrónicos.

2. OBJETIVO

Mediante la presente política de CERO PAPEL, la Lotería de Bogotá tiene como objetivo, reducir el consumo de papel en todas sus dependencias y propender porque la documentación que se origine en virtud del desarrollo de sus procesos y ejecución de las funciones de los empleados y contratistas, se de en ambiente electrónico.

3. ALCANCE

La presente *POLÍTICA CERO PAPEL*, aplica en todas las dependencias de la entidad, para todos los funcionarios (empleados públicos y trabajadores oficiales), contratistas, así como las personas que, por la naturaleza de sus actividades, desarrollen una relación directa, la cual se realice al interior de alguna de las instalaciones (edificio administrativo y archivo central) de la Lotería de Bogotá.

4. PRINCIPIO

Propender por la sostenibilidad y eficiencia administrativa a través del fomento y reducción del consumo de papel en las actividades y procesos de la entidad mediante la incursión en el ambiente electrónico y el uso de tecnologías de información y comunicación.

5. MARCO NORMATIVO

LEY, NORMA, OTROS	DESCRIPCIÓN
GUÍAS CERO PAPEL En la Administración Pública	Ministerio de Tecnologías de la Información y las Comunicaciones. Dirección de Gobierno en línea.
DECRETO 2482 DE 2012	Por el cual se establecen los lineamientos generales para la integración de la planeación y la gestión.
DIRECTIVA 004 DE 2012	EFICIENCIA ADMINISTRATIVA Y LINEAMIENTOS DE LA POLÍTICA CERO PAPEL EN LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA

6. POLÍTICA CERO PAPEL

La Lotería de Bogotá se articula con las normas nacionales y distritales relacionadas con el uso eficiente y bajo consumo de papel, en este sentido la entidad formula y establece actividades y procedimiento mediante los cuales se pretende reducir al máximo el consumo de papel.

En relación a lo anterior, la entidad también promueve la sustitución gradual de los documentos en soporte físico por documentos en soportes y/o medios electrónicos, desde su planeación hasta su disposición final mediante el uso de las tecnologías de información y comunicación que actualmente están presentes en la Lotería de Bogotá, así como las tecnologías que a futuro se adquieran y que garanticen la autenticidad, fiabilidad, inalterabilidad y disponibilidad de la información contenida en los documentos, acatando las condiciones establecidas por las normas archivísticas vigentes y las que sustituyan, modifiquen o deroguen las actuales.

6.1. BENEFICIOS Y CONTRIBUCIÓN AL MEDIO AMBIENTE

Mediante la presente política, la Lotería de Bogotá propende por reducir el consumo de papel en su interior, con lo cual la entidad se beneficia en:

- Los procesos y servicios adquieren una mayor eficiencia y eficacia
- Se aumenta la productividad al incursionar en el ambiente electrónico
- Se optimiza el uso de los recursos tecnológicos
- Se incrementan las buenas prácticas de gestión documental
- Se disminuyen los costos asociados al consumo de papel
- Se agiliza el proceso de consulta y recuperación de la información
- Adquisición de control y seguridad de la información
- Reducción de la duplicidad documental
- Reducción de espacios físicos de almacenamiento documental

Así mismo la Lotería de Bogotá se armoniza con el cuidado del medio ambiente en lo relacionado con:

- Ahorro de papel y disminución de los residuos que este origina
- Contribución al consumo acelerado de los recursos naturales utilizados en la fabricación de papel
- Disminución de energía relacionada con el uso de papel, uso de impresoras, escáneres, fotocopiadoras etc.
- Reducción de residuos contaminantes derivados del uso del papel como son: toners, cartuchos de tintas, impresoras, escáneres, fotocopiadoras obsoletas.

6.2. BUENAS PRÁCTICAS DE REDUCCIÓN EN EL CONSUMO DE PAPEL

La Lotería de Bogotá establece las siguientes buenas practicas herramienta para reducir el consumo de papel en todas sus dependencias.

6.2.1. FOTOCOPIADO E IMPRESIÓN A DOBLE CARA

Para los casos en los que el sistema de gestión de calidad o el programa de gestión documental determine que no es posible realizar impresiones y/o fotocopias a doble cara (folio vuelto), este procedimiento no se deberá realizar, de lo contrario se debe realizar impresiones y fotocopias en ambas caras de la hoja, con el objetivo de reducir el consumo de papel con lo que se disminuye el volumen de los expedientes, lo que conlleva también, a reducir el uso de carpetas y cajas.

6.2.2. TAMAÑO DE LOS DOCUMENTOS Y FUENTES, EN LAS IMPRESIONES Y FOTOCOPIAS

Cuando se tiene la necesidad extrema de imprimir o fotocopiar documentos borrador o información necesaria para desarrollar alguna función o proceso, se recomienda reducir los documentos para que quepan dos o más páginas en una sola hoja, al igual que manejar un tamaño de fuente reducido.

Para las versiones finales o documentos oficiales se utilizan los tamaños de fuentes establecidos por el Sistema de Gestión de Calidad o el programa específico de formatos y formularios del PGD de la Entidad.

6.2.3. CONFIGURACIÓN, REVISIÓN Y AJUSTE DE FORMATOS

Se debe revisar la configuración antes de enviar la impresión, para evitar desperdicio de papel, esto se realiza utilizando la opción de revisión y verificando la vista previa de impresión del documento. Igualmente, en lo posible, se debe revisar y ajustar el uso de los espacios en los formatos utilizados, con el objetivo de reducir el consumo de papel.

6.3. AMBIENTE ELECTRÓNICO

Las correcciones de documentos, revisiones, marcaciones se deben realizar en el ambiente electrónico (en pantalla) con el objetivo de consumir papel solamente cuando se envíe la orden final de impresión.

Así mismo en los casos en que no sea necesario copias impresas de los documentos, estos se deben almacenar en ambiente electrónico en repositorios en la nube, disco duro del computador, medios ópticos o compactos que permitan el almacenamiento e interpretación de la información con tecnologías emergentes, así mismo que garanticen su recuperación, acceso y consulta.

6.4. REUTILIZACIÓN Y RECICLAJE DE PAPEL

Las hojas utilizadas en una sola cara, pueden ser reutilizadas para imprimir en la cara en blanco borradores de documentos, impresión de información, documentos de apoyo, impresión de formatos, listas de asistencia, toma de notas etc.

6.5. TIC'S EN LA REDUCCIÓN DE CONSUMO DE PAPEL

La Lotería de Bogotá tiene a disposición el servicio de red interna y portal de Intranet, estos servicios tecnológicos deben apalancar la reducción del consumo de papel al interior de la entidad, esto se logra en la medida, en que los documentos, que por su naturaleza y características se pueda evitar su impresión; para ser publicados, compartidos, socializados y almacenados en los repositorios digitales.

6.6. CORREO ELÉCTRICO

El correo electrónico se constituye en la herramienta preferencial para el envío y recepción de información de la Lotería de Bogotá, en tal sentido el uso frecuente de este servicio promueve la reducción en el consumo de papel, no obstante los funcionarios y contratistas de la entidad deben evitar la impresión de correos electrónicos (de no ser estrictamente necesario), en caso de existir la obligación de imprimirlos, se debe revisar el cuerpo informático para suprimir texto que este fuera del contexto informativo o de contenido.

6.7. HERRAMIENTAS DE TRABAJO COLABORATIVO

La Lotería de Bogotá mediante el uso de sus herramientas de trabajo colaborativo (Teams, Share Point entre otras) propende por la reducción de consumo de papel en la medida en que el trabajo en ambientes virtuales promueve el intercambio de información de una manera rápida, con posibilidad de edición, revisión y corrección previa a su orden de impresión (cuando esta es necesaria) final.

6.8. SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN DOCUMENTAL – SIGA

El Sistema Integrado de Gestión Documental – SIGA, se constituye en la herramienta principal para reducir el consumo de papel al interior de la Lotería de Bogotá, esto se justifica en la medida en que todos los documentos que se originen en ambiente electrónico, o los documentos electrónicos por conversión son administrados y gestionados sin necesidad de ser convertidos a soporte físico.

7. ESTRATEGIA

La Lotería de Bogotá establece la siguiente metodología como estrategia para el cumplimiento de la presente política:

- **Coordinador de actividades de reducción en el consumo de papel:**

El coordinador manejará la comunicación asertiva, eficiente y constante con sus compañeros, al igual que con todos los funcionarios y contratistas de la entidad en lo relacionado con la reducción en el consumo del papel y todas las actividades inherentes.

- **Equipo de Veedor:**

El Equipo veedor tendrá como objetivo principal el apalancamiento y desarrollo total de la política, así como su articulación con el Plan Institucional de Gestión Ambiental – PIGA, el seguimiento y evaluación de su cumplimiento mediante el establecimiento de indicadores de medición y hacer públicos los resultados y beneficios obtenidos en la implementación de la política. La conformación del equipo veedor de la política, será la siguiente:

- Jefe de la Unidad de Recursos Físicos
- Funcionario encargado responsable del Plan Institucional de Gestión Ambiental PIGA
- Archivista de la entidad
- Almacenista de la entidad

7.1. CAMPAÑAS DE BUENOS HÁBITOS DE MANEJO Y CONSUMO DE PAPEL

El equipo veedor realizará trimestralmente las siguientes campañas como estrategia de cultura organizacional para el fomento de buenos hábitos en el manejo y consumo de papel al interior de la Lotería de Bogotá.

7.1.1. CAMPAÑA DE FOMENTO EN LOS BUENOS HÁBITOS EN EL MANEJO Y CONSUMO DE PAPEL

Mediante la CAMPAÑA DE FOMENTO EN LOS BUENOS HÁBITOS EN EL MANEJO Y CONSUMO DE PAPEL, la Lotería de Bogotá fomenta la reducción en consumo de papel y la incursión en el ambiente electrónico, en este sentido, cada trimestre del año; el equipo veedor y/o el responsable del Plan Institucional de Gestión Ambiental - PIGA y el Archivista de la entidad,

realizaran visitas a todas las dependencias para monitorear, capacitar y fomentar la cultura en los buenos hábitos en el manejo y consumo de consumo de papel, en esta campaña se tendrán en cuenta los siguientes aspectos:

- Consumo de papel
- Reúso y reciclado de papel
- Verificación de las buenas prácticas en el consumo de papel
- Estado de impresoras y escáneres
- Manejo documental en ambiente electrónico

7.1.2. CAMPAÑA DE ESCRITORIO LIMPIO CERO PAPEL Y USO EFICIENTE DE LOS DOCUMENTOS

El equipo veedor en cada trimestre del año, desarrollará la campaña de ESCRITORIO LIMPIO, CERO PAPEL Y USO EFICIENTE DE LOS DOCUMENTOS, para lo cual se realizarán visitas a todos los puestos de trabajo de cada una de las dependencias de la Lotería de Bogotá, para monitorear:

- El uso innecesario de papel
- Manejo de documentos con información comercial o publicitaria
- Documentos que pueden tramitarse en ambiente electrónico
- Uso de tecnologías de información y comunicación

8. MEDICIÓN

Mediante el diligenciamiento mensual de la matriz de consumo de papel (anexo 1) y la presentación del indicador de consumo (anexo 2), la Lotería de Bogotá establece instrumentos de medición y comunicación tanto del desarrollo de la presente política, como de los beneficios que se obtienen de su implementación.

GLOSARIO

- **Almacenamiento Documental:** Acción de guardar sistemáticamente documentos de archivo en espacios, mobiliario y unidades de conservación apropiadas
- **Ambiente Electrónico:** Entorno generado mediante tecnología informática
- **Autenticidad:** Característica del documento electrónico mediante la cual pueda demostrarse que el documento es lo que afirma ser, que ha sido creado o enviado por la persona que afirma haberlo creado o enviado, y que ha sido creado o enviado en el momento que se afirma
- **Buenas Prácticas de Gestión Documental:** Acciones enfocadas a la gestión, tratamiento y conservación de la información y los documentos.
- **Buenas Prácticas de Reducción en el Consumo de Papel:** Acciones enfocadas a la reducción y consumo de papel
- **Consulta y Recuperación de la Información:** Acción de consultar y ubicar algún tipo de información requerida
- **Cuerpo Informático:** Información que hace parte contextual de un mensaje
- **Disponibilidad:** Característica de un documento, mediante la cual este se puede localizar, recuperar, presentar, interpretar y leer
- **Documento Borrador:** Documento sin formalidad y legitimidad
- **Duplicidad Documental:** Acción de realizar dos o más documentos de uno original
- **Eficiencia Administrativa:** Se refiere al grado de racionalidad en la planeación, la organización, la dirección, la coordinación y el control.
- **Equipo Veedor:** Conjunto de funcionarios encargado de desarrollar la Política de Cero Papel
- **Fiabilidad:** Característica de los documentos en la cual su contenido representa exactamente lo que se quiso decir en él. Es una representación completa y precisa de lo que da testimonio y se puede recurrir a él para demostrarlo
- **Herramientas de Trabajo Colaborativo:** Servicios, programas, aplicaciones y tecnologías por las cuales se desarrolla eficientemente la comunicación y el trabajo en conjunto
- **Inalterabilidad:** Acción sobre los documentos mediante la cual se debe garantizar que un documento electrónico generado por primera vez en su forma definitiva no sea modificado a lo largo de todo su ciclo de vida, desde su producción hasta su conservación temporal o definitiva, condición que puede satisfacerse mediante la aplicación de sistemas de protección de la información, salvo las modificaciones realizadas a la estructura del documento con fines de preservación a largo plazo.
- **PGD:** Programa de Gestión Documental
- **PIGA:** Plan Institucional de Gestión Ambiental
- **Política Cero Papel:** Directrices y estrategias establecidas para reducción ordenada del uso del papel mediante la sustitución de los documentos en físico por soportes y medios electrónicos.
- **Repositorios Digitales:** Tipo de almacenamiento digital centralizado utilizado para almacenar documentos electrónicos.

- **Repositorios en la Nube:** Tipo de almacenamiento digital externo utilizado para almacenar documentos electrónicos.
- **Seguridad de la Información:** Entorno de Los sistemas de gestión documental en el cual estos deben mantener la información administrativa en un entorno seguro. Preservación de la confidencialidad, la integridad y la disponibilidad de la información; además, puede involucrar otras propiedades tales como: autenticidad, trazabilidad (Accountability), no repudio y fiabilidad
- **SIGA:** Sistema Integrado de Gestión Documental
- **Tecnologías Emergentes:** Tecnologías innovadoras que aportan mejoras frente a otras más tradicionales ya consolidadas pero que aún no han alcanzado su nivel máximo de madurez.

Control de cambios

VERSIÓN	FECHA DE APROBACIÓN	CAMBIOS
01	04/01/2024	Elaboración Política Cero Papel de la Lotería de Bogotá.

Control de revisión y aprobación

ELABORACIÓN	REVISIÓN	APROBACIÓN
Pedro Malpica Peña Contratista Unidad de Recursos Físicos	Oscar Fabián Melo Vargas Jefe Oficina Asesora de Planeación David Fernando Pinzón Galvis Contratista Oficina Asesora de Planeación	Comité Institucional de Gestión y Desempeño