

	INSTITUTO NACIONAL DE CANCEROLOGÍA ESE	CÓDIGO:	GAD-P01-PL-02
	GESTIÓN DE ARCHIVO Y DOCUMENTAL	VERSIÓN:	1
	PLAN DE EFICIENCIA ADMINISTRATIVA Y CERO PAPEL	VIGENCIA:	29-03-2022
Página 1 de 9			

PLAN DE EFICIENCIA ADMINISTRATIVA Y CERO PAPEL

PROCESO GESTION DE ARCHIVO Y DOCUMENTAL

ELABORADO POR:

COORDINADORA GRUPO AREA GESTIÓN DOCUMENTAL Y CORRESPONDENCIA

GRUPO AREA GESTIÓN DOCUMENTAL Y CORRESPONDENCIA

INSTITUTO NACIONAL DE CANCEROLOGÍA ESE

2022

	INSTITUTO NACIONAL DE CANCEROLOGÍA ESE	CÓDIGO:	GAD-P01-PL-02
	GESTIÓN DE ARCHIVO Y DOCUMENTAL	VERSIÓN:	1
	PLAN DE EFICIENCIA ADMINISTRATIVA Y CERO PAPEL	VIGENCIA:	29-03-2022
		Página 2 de 9	

TABLA DE CONTENIDO

1.	Introducción	3
2.	Objetivos.....	4
3.	Análisis de la situación actual.....	5
4.	Desarrollo del plan.....	5
4.1	Definición del Líder del Plan Y conformación del Equipo de Trabajo	5
4.1.1	Líder del Plan de Eficiencia Administrativa y Cero Papel.	5
4.2.	Equipo de Trabajo.	5
5.	Metas	6
5.1	Estrategias para la Implementación del Plan	6
5.1.1	Uso del Correo Electrónico	6
5.1.2	Corrección en Pantalla	6
5.1.3	Impresión a Doble Cara	6
5.1.4	Material de Difusión.....	6
5.1.5	Disposición del Papel Reciclado	6
5.1.6	Uso de firmas digitales y electrónicas.....	6
5.1.7	Cultura del ahorro.....	7
5.2	Beneficios del cero papel	7
5.3.	Victorias Tempranas.....	7
5.4.	Mascota Cero papel y eslogan.....	8
6.	Indicadores	8
7.	Cronograma	8
8.	Recursos.....	9
9.	Evaluación de resultados	9
10.	Bibliografía.....	9

	INSTITUTO NACIONAL DE CANCEROLOGÍA ESE	CÓDIGO:	GAD-P01-PL-02
	GESTIÓN DE ARCHIVO Y DOCUMENTAL	VERSIÓN:	1
	PLAN DE EFICIENCIA ADMINISTRATIVA Y CERO PAPEL	VIGENCIA:	29-03-2022
		Página 3 de 9	

1. Introducción

Es importante tener en cuenta los diferentes mecanismos de los cuales podemos hacer uso para reducir el consumo de papel en el ejercicio de las funciones de la administración pública y la importancia que se le debe dar tanto a la concientización de los funcionarios como la aplicación y verificación de estos hábitos de consumo para mejorar de esta forma la productividad y el ahorro de espacios dispuestos para almacenar documentos que tal vez ya no sean necesarios conservar de forma física y puedan ser conservadas de manera digital.

El Gobierno Nacional generó estrategias para lograr la disminución en el consumo de papel y prestar un servicio más eficiente y de calidad a los ciudadanos, mediante el aprovechamiento de Tecnologías de la Información y la Comunicación, priorizando ciertas acciones como la de implementar la política de Cero Papel en las entidades públicas a través del uso masivo de herramientas como firma digital y electrónica, notificación, autenticación y control por medios electrónicos, gestión de archivos digitales y evidencia digital, entre otras, apoyándose en diversas normas jurídicas fortaleciendo la estrategia de Gobierno en Línea (ahora Gobierno Digital).

La Directiva Presidencial No. 04 de 2012 fija los lineamientos de la Política Cero Papel en la administración pública, con el objeto de incrementar la eficiencia administrativa y los impactos en favor del ambiente, entregando las directrices correspondientes a las entidades del orden nacional rama ejecutiva.

Es por esto por lo que el Instituto Nacional de Cancerología, se ha puesto en la tarea de generar un plan el cual se ha venido desarrollando desde el año 2013, la concientización que se ha realizado por medio de reuniones directamente con los grupos, boletines informativos, y con el uso de canales electrónicos del Instituto.

En cumplimiento a dicha directiva el Instituto Nacional de Cancerología emitió la Resolución 277-2013, por la cual se establecen las directrices generales y responsabilidades para mejorar la eficiencia administrativa a través de la identificación, racionalización, simplificación y automatización de los procesos, procedimientos y servicios internos con el propósito de eliminar duplicidad de funciones, barreras que impidan la oportuna, eficiente y eficaz prestación del servicio e implementar, coordinar y adelantar la estrategia cero papel en la entidad, como lineamientos y medidas para la reducción en el consumo del papel adoptando diferentes prácticas como la utilización de medios electrónicos en la gestión documental del INC, con el fin de hacer más eficiente la gestión administrativa, la función pública y contribuir con la conservación y uso racional de los recursos nacionales y la prevención de la contaminación del medio ambiente.

Por lo tanto, a través del presente documento se pretende avanzar en la consolidación de una cultura ambientalmente responsable y sostenible en la entidad, que de la mano de la utilización de herramientas TIC, permitan un mejoramiento en la prestación de sus servicios a los usuarios, pacientes y la optimización del uso los recursos, para así implementar el Plan de Eficiencia Administrativa y cero papel.

Así las cosas, no se pretende la supresión total del uso de documentos en papel, toda vez que la gran mayoría de trámites y actividades llevados a cabo en la administración pública tienen como soporte el archivo físico en papel, al contrario, lo que se busca es una reducción del uso de papel a través de un consumo responsable, garantizando así la aplicación de los principios de eficiencia y eficacia administrativa.

El consumo responsable deberá ir acompañado de un proceso de formación cultural del uso adecuado y racional de los recursos, que permitan a los funcionarios, contratistas y cooperados de la entidad, adoptar buenas prácticas asociadas a una adecuada gestión documental y del uso de las herramientas TIC con que dispone el Ministerio.

	INSTITUTO NACIONAL DE CANCEROLOGÍA ESE	CÓDIGO:	GAD-P01-PL-02
	GESTIÓN DE ARCHIVO Y DOCUMENTAL	VERSIÓN:	1
	PLAN DE EFICIENCIA ADMINISTRATIVA Y CERO PAPEL	VIGENCIA:	29-03-2022
		Página 4 de 9	

2. Objetivos

Establecer un conjunto de acciones destinadas a reducir el consumo de papel mediante la adopción de buenas prácticas en gestión documental y la adecuada utilización de herramientas tecnológicas con las que cuenta la entidad, logrando reducir así el consumo de recursos (económicos, humanos, naturales, etc.); orientadas a la prestación de un servicio más eficiente a los ciudadanos.

Establecer líneas de acción que permitan la ejecución de actividades enmarcadas en el cumplimiento de las directrices de la Política de “Cero Papel” en el INC por medio de mecanismos de seguimiento y control.

Lograr concientizar a los funcionarios y colaboradores del INC por medio de capacitaciones, correo electrónico, intranet y la página web con el fin de que la información sea dirigida sin excepción alguna y así lograr una disminución significativa en el consumo de papel y una mejora en la eficiencia administrativa.

Adicionalmente se busca:

Dar cumplimiento a la Resolución 0277 de 2013 “Por la cual se establecen las directrices generales y responsabilidades para mejorar la Eficiencia Administrativa e implementar, coordinar y adelantar la Estrategia Cero Papel en el INC”, siguiendo lineamientos de la Directiva Presidencial 04 de 2012 (Eficiencia administrativa y lineamientos de la política cero papel en la Administración Pública).

Generar una sensibilización sobre el manejo del papel, el impacto que este puede tener sobre el medio ambiente y sobre los recursos que se utilizan tanto para la creación, como adquisición, lo cual también afecta directamente en el recurso sostenible del Instituto.

Promover entre los directivos del Instituto un compromiso con las políticas de eficiencia administrativa y cero papel en la administración pública.

Lograr que se genere una sensibilización entre las dependencias del Instituto sobre el buen uso del papel, de canales de comunicación interna, y las herramientas que dispone el instituto, de forma eficiente y acertada.

Establecer lineamientos para el manejo eficiente de los recursos que brinda el instituto para desempeño de la función administrativa.

Realizar seguimiento del cumplimiento de las pautas establecidas, así como la medición del impacto que ha generado la implementación del programa.

Identificar, conocer y reafirmar la conceptualización del proceso a través de la estrategia “Cero papel”.

Poner en práctica las correcciones necesarias a las falencias que se presenten en cumplimiento del plan y brindar soporte y asesoría a las áreas que presenten incidencias o mala aplicación de las herramientas y del cumplimiento del plan Cero Papel.

	INSTITUTO NACIONAL DE CANCEROLOGÍA ESE	CÓDIGO:	GAD-P01-PL-02
	GESTIÓN DE ARCHIVO Y DOCUMENTAL	VERSIÓN:	1
	PLAN DE EFICIENCIA ADMINISTRATIVA Y CERO PAPEL	VIGENCIA:	29-03-2022
Página 5 de 9			

3. Análisis de la situación actual

3.1 Qué es Cero Papel?

El concepto de oficinas cero papel u oficina sin papel se relaciona con la reducción sistemática del uso del papel mediante la sustitución de los flujos documentales en papel por soportes y medios electrónicos.

Es una consecuencia 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.

La estrategia e Cero Papel no concibe la eliminación radical de los documentos en papel. La experiencia de países que han adelantado iniciativas similares ha demostrado que los documentos en papel tienden a convivir con los documentos electrónicos en la medida que el Estado no puede negar a los administrados la utilización de canales presenciales o en papel.

Cabe resaltar que se ha buscado construir un Estado más transparente y colaborativo, donde los ciudadanos participen activamente en la toma de decisiones; TIC para servicios: Busca crear los mejores trámites y servicios en línea para responder a las necesidades más apremiantes de los ciudadanos; TIC para la gestión: (Busca darle un uso estratégico a la tecnología para hacer más eficaz la gestión administrativa); Seguridad y privacidad de la información.

Por lo tanto, una estrategia de gobierno electrónico es lo que principalmente busca para crear un gobierno eficiente, más transparente y participativo lo que significa que prestará mejores servicios en línea al ciudadano, logrará la excelencia en la gestión, empodera y genera confianza en los ciudadanos, e impulsará y facilitará las acciones requeridas para avanzar en el desarrollo sostenible.

4. Desarrollo del plan

4.1 Definición del Líder del Plan Y conformación del Equipo de Trabajo

4.1.1 Líder del Plan de Eficiencia Administrativa y Cero Papel.

El rol del Líder del Plan de Eficiencia Administrativa y Cero Papel consistirá en coordinar las acciones que permitan garantizar la ejecución del presente plan, para lo cual deberá regular las acciones pertinentes con los delegados del equipo de trabajo.

Buscando una articulación con lo normado en la Resolución No. 277 de 2016 "Por la cual se establecen las directrices generales y responsabilidades para mejorar la eficiencia administrativa e implementar, coordinar y adelantar la estrategia cero papel en la entidad" en la que se designa el rol de Líder de la Política de cero papel al Subdirector General de la Gestión Administrativa y Financiera, responsable de coordinar la realización de las acciones necesarias para garantizar la adecuada implementación y avance de la eficiencia administrativa y la estrategia cero papel, presentar avance y resultados de las iniciativas.

4.2. Equipo de Trabajo.

El proceso de implementación del Plan de Eficiencia Administrativa y Cero Papel de la Entidad, contará con un equipo de trabajo que estará conformado de inicialmente de la siguiente manera:

- Coordinador Grupo Area de Gestión Documental - secretario
- Coordinador Grupo Area de sistemas o su delegado

	INSTITUTO NACIONAL DE CANCEROLOGÍA ESE	CÓDIGO:	GAD-P01-PL-02
	GESTIÓN DE ARCHIVO Y DOCUMENTAL	VERSIÓN:	1
	PLAN DE EFICIENCIA ADMINISTRATIVA Y CERO PAPEL	VIGENCIA:	29-03-2022
		Página 6 de 9	

- Coordinador Grupo Gestión Ambiental
- Jefe Oficina asesora de planeación o su delegado
- Jefe Oficina asesora de calidad o su delegado
- Profesional de Comunicaciones
- Delegado de la Oficina de Comunicaciones

5. Metas

5.1 Estrategias para la Implementación del Plan

Las estrategias que se desarrollan para la implementación del Plan de Eficiencia Administrativa y Cero Papel, es reducir el consumo de papel, el volumen de impresiones y fotocopias en el INC y así aumentar el uso de medios tecnológicos. Lo anterior mediante la realización de actividades que permitan promover hábitos responsables de consumo de papel. Para lo cual se pretenden adelantar las siguientes estrategias:

5.1.1 Uso del Correo Electrónico

Hacer uso del correo electrónico como medio prioritario para la difusión de documentos, toda vez que este permite que la información sea transmitida de forma digital y no física. El grupo encargado de sistemas debe estar continuamente actualizando las bases de datos de los contactos del correo electrónico.

5.1.2 Corrección en Pantalla

La corrección digital de documentos ayuda de manera significativa al ahorro de papel, en lugar de imprimir y realizar ajustes al documento físico. Es recomendable utilizar herramientas ofimáticas como la de revisión y corrección de ortografía y gramática. Solo si es necesaria la impresión se recomienda antes de imprimir usar la función de vista previa para leer y revisar detenidamente el documento con el fin de corregir posibles errores tipográficos o de formato.

5.1.3 Impresión a Doble Cara

Con el apoyo de la Oficina de sistemas y colaboradores, se configuran las impresoras de la entidad para que de manera automática se imprima por ambas caras de la hoja, así se optimiza el consumo de papel, además facilita y optimiza el procedimiento del archivo físico.

5.1.4 Material de Difusión

Difundir la iniciativa por múltiples canales, promover el cambio de cultura organizacional. Se recomienda al momento de efectuar la difusión de eventos, talleres y demás actividades a realizar por la entidad, que sea vía medios electrónicos y en formato digital, así la distribución de este material será más eficiente y se optimizaran recursos económicos.

5.1.5 Disposición del Papel Reciclado

Contar con lugares específicos asignados por el INC para la correcta disposición del papel reciclado. Este papel No se debe reutilizar debido a la confidencialidad de información que maneja el Instituto. Debe ser entregado a la oficina gestión ambiental para su disposición final.

5.1.6 Uso de firmas digitales y electrónicas

Promover el uso de certificados de firmas digitales y electrónicas en los documentos con el fin de brindar mayores garantías de seguridad y autenticidad.

	INSTITUTO NACIONAL DE CANCEROLOGÍA ESE	CÓDIGO:	GAD-P01-PL-02
	GESTIÓN DE ARCHIVO Y DOCUMENTAL	VERSIÓN:	1
	PLAN DE EFICIENCIA ADMINISTRATIVA Y CERO PAPEL	VIGENCIA:	29-03-2022
		Página 7 de 9	

5.1.7 Cultura del ahorro

- Generar la cultura del Ahorro.
 - Impresión y fotocopiado, informes y reportes etc.
 - Distribución, almacenamiento y disposición final de papel.
 - Uso eficiente del papel.
 - Gestión del Cambio.
- Generar la cultura del No uso de papel que ha sido Utilizado por seguridad de la Información que se maneja en el INC
 - Clasificación de papel utilizado para eliminar y posteriormente reciclar.
 - Ubicación puntos de almacenamiento de papel utilizado clasificado en las diferentes oficinas.

5.2 Beneficios del cero papel



5.3. Victorias Tempranas

- Control de impresión:
- Informe periódico de control de impresión.
- Campaña de comunicación a involucrados e impactados. (Dircom)
- Control en fotocopios.
- Planes de sensibilización a través de bio-germinadores.
- Controles sobre el fotocopiado.
- Tener en cuenta las 3R:
- Reducir Reutilizar Reciclar

	INSTITUTO NACIONAL DE CANCEROLOGÍA ESE	CÓDIGO:	GAD-P01-PL-02
	GESTIÓN DE ARCHIVO Y DOCUMENTAL	VERSIÓN:	1
	PLAN DE EFICIENCIA ADMINISTRATIVA Y CERO PAPEL	VIGENCIA:	29-03-2022
Página 9 de 9			

8. Recursos

Tipo de recursos (talento humano, materiales, infraestructura,	Valor	Total
Talento Humano	N/A	N/A

9. Evaluación de resultados

No.	ACTIVIDADES	META
1	Consumo de resmas	5% menos frente al periodo anterior Periodo 2021: 8.813 resmas
2	Volumen de impresiones	5% menos frente al periodo anterior Periodo 2021: 7.548.211 impresiones
3	Volumen de fotocopias	Meta: 5% frente al periodo anterior Linea Base 2021: 190.826 copias

10. Bibliografía

Directiva Presidencial 04 de 2012 (Eficiencia administrativa y lineamientos de la política cero papel en la Administración Pública).

Guía Cero papel en la administración pública - Buenas prácticas para reducir el consumo del papel – MinTic, DAFP, AGN

VERSIÓN	FECHA DE ACTUALIZACIÓN	DESCRIPCIÓN DE ACTUALIZACIÓN	RESPONSABLE OYM
1	29-03-2022	Versión inicial del documento	Paula Andrea Salamanca Medina

"TODA VERSIÓN IMPRESA DE ESTE DOCUMENTO SE CONSIDERA DOCUMENTO NO CONTROLADO"

ELABORÓ		REVISÓ		APROBÓ	
Cargo:	Profesional Universitario	Cargo:	Coordinadora Grupo Área Gestión Documental y Correspondencia	Cargo:	Coordinadora Grupo Área Gestión Documental y Correspondencia
Dependencia:	Oficina Asesora de Planeación y Sistemas	Dependencia:	Grupo Área Gestión Documental y Correspondencia	Dependencia:	Grupo Área Gestión Documental y Correspondencia
Fecha:	29-03-2022	Fecha:	29-03-2022	Fecha:	29-03-2022