


| | | |
|--|---|--|
|  <p>Empresa Industrial y Comercial Lotería de Cundinamarca Los Lunes, Hágase Rico</p> | <p align="center">PLAN EFICIENCIA ADMINISTRATIVA Y CERO PAPEL</p> | <p>Código: 300-GA-D002 Versión : 2 Fecha: 31/01/2022 Página: 1 de 10</p> |
|--|---|--|

1. JUSTIFICACIÓN

1.1 Enlace con los objetivos de Calidad / Estratégicos:

Mejorar continuamente la eficacia, eficiencia y efectividad del Sistema de Gestión Integrado.

1.2 Enlace con la Premisa de la Política de Calidad Integrada:

La Lotería de Cundinamarca opera el juego de lotería tradicional velando por la satisfacción de sus clientes y partes interesadas, destinando los recursos necesarios para el desarrollo de buenas prácticas, con el compromiso de todos los niveles de dirección hacia la promoción de entornos laborales, ambientales y ocupacionales saludables y seguros.

2. OBJETIVO

Reducir el consumo de papel en todos los Procesos del Sistema de Gestión Integrado (SGI) de la Empresa Industrial y Comercial Lotería de Cundinamarca, mediante la implementación de un conjunto de buenas prácticas y herramientas que contribuyan a mejorar la gestión administrativa en forma eficiente, eficaz y efectiva, de tal manera que se logre la reducción de recursos (dinero, tiempo, espacio, papel, etc).


3. ALCANCE

Aplica para todos los servidores públicos y contratistas de la Empresa Industrial y Comercial Lotería de Cundinamarca.

4. NORMATIVIDAD

Directiva Presidencial No. 004 del 3 de abril de 2012 Eficiencia administrativa y lineamientos de la política cero papel.

Circular Externa 005 de 2012, Recomendaciones para llevar a cabo procesos de digitalización y comunicaciones oficiales electrónicas en el marco de la iniciativa de cero papel

| | | |
|--|---|--|
|  <p>Empresa Industrial y Comercial Lotería de Cundinamarca Los Lunes, Hágase Rico</p> | <p align="center">PLAN EFICIENCIA ADMINISTRATIVA Y CERO PAPEL</p> | <p>Código: 300-GA-D002 Versión : 2 Fecha: 31/01/2022 Página: 2 de 10</p> |
|--|---|--|

Guía Cero Papel, Buenas Prácticas Administrativas para Reducir el Consumo de Papel, Ministerio de Tecnologías de la Información y las Comunicaciones, Dirección de Gobierno en Línea.

Modelo Integrado de Planeación y Gestión. MIPG.

Normas ISO 9001:2015

5. DOCUMENTOS Y REGISTROS QUE APLICAN

Procedimiento de Información documentada.
Comunicaciones oficiales electrónicas.

6. DEFINICIONES


6.1 Cero papeles: 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.

Es un aporte 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 oficina Cero Papel no propone la eliminación total de los documentos en papel. La experiencia de países que han adelantado iniciativas parecidas 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 medio físicos o en papel. ¹

Gobierno Electrónico, Gobierno en Línea: Se define como el uso de las Tecnologías de la Información y las comunicaciones (TIC), para mejorar los servicios de información ofrecidos a los ciudadanos, aumentar la eficiencia y la eficacia de la gestión pública e incrementar la transparencia del sector público y la participación ciudadana.

7. POLITICAS DE OPERACIÓN

¹ Tomado de Guía de Cero papel en la administración pública del Ministerio de las Tecnologías de la Información y las Comunicaciones.

| | | |
|--|---|--|
|  <p>Empresa Industrial y Comercial Lotería de Cundinamarca Los Lunes, Hágase Rico</p> | <p align="center">PLAN EFICIENCIA ADMINISTRATIVA Y CERO PAPEL</p> | <p>Código: 300-GA-D002 Versión : 2 Fecha: 31/01/2022 Página: 3 de 10</p> |
|--|---|--|

7.1 Reducir el consumo de papel en todos los procesos de la Empresa Industrial y Comercial Lotería de Cundinamarca, mediante la implementación de estrategias que promuevan el cambio de hábitos en los servidores públicos y contratistas.

7.2 Establecer las estrategias necesarias para lograr un manejo apropiado de las tecnologías y herramientas de la Empresa para un uso eficiente del papel.

7.3 Promover entre los servidores públicos y contratistas de la Empresa, un compromiso con el uso de las tecnologías y herramientas para lograr la reducción del consumo de papel de manera que se contribuya con la conservación de los recursos naturales y con los objetivos de eficiencia administrativa.

7.4 Estrategias y buenas prácticas para reducir el consumo de papel

7.4.1 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, encarpetar y transportar.

Es recomendable que en la tercerización o contratos de servicios de fotocopiado e impresión, o en la compra de estos equipos se fije prioridad a aquellas fotocopiadoras, impresoras y multifuncionales que puedan fotocopiar por ambas caras (dúplex) de forma automática.


Los servidores públicos de la Empresa, siempre deberán utilizar la impresión y fotocopia a doble cara, con excepción de los casos en los que entidades externas o documentos formales requieran del uso por una sola cara.

De los documentos del Sistema de Gestión de Calidad se procurará no imprimir ningún documento con excepción de los registros de los Procesos como Actas que se requieren para diferentes actividades.

Responsables: Todos los servidores públicos

7.4.2 Reducir el tamaño de los documentos a imprimir o a fotocopiar

Reducir los espacios y el tamaño de fuente en los documentos no oficiales que sea indispensable imprimir. Con el fin de reducir la cantidad de papel.

| | | |
|--|---|--|
|  <p>Empresa Industrial y Comercial Lotería de Cundinamarca Los Lunes, Hágase Rico</p> | <p align="center">PLAN EFICIENCIA ADMINISTRATIVA Y CERO PAPEL</p> | <p>Código: 300-GA-D002 Versión : 2 Fecha: 31/01/2022 Página: 4 de 10</p> |
|--|---|--|

Responsables: Todos los servidores públicos

7.4.3 Evitar copias e impresiones innecesarias

Determinar el número de copias realmente indispensables de un mismo documento (para qué se requieren) antes de imprimir o fotocopiar. Evaluar antes de imprimir o fotocopiar si pueden usarse medios electrónicos para compartir la información (correo electrónico institucional, intranet).

Responsables: Todos los f servidores públicos.

7.4.4 Revisar y ajustar los formatos en pantalla

Revisar, corregir, ajustar y configurar correctamente los documentos antes de imprimir para asegurarse de que no hay errores en el documento y que las márgenes están correctamente configuradas con el fin de evitar impresiones innecesarias.

Responsables: servidores públicos.

7.4.5 Uso correcto de impresoras y fotocopiadoras

Verificar que los equipos estén funcionando correctamente antes de imprimir.

Responsables: Todos los servidores públicos


7.4.6 Reutilización de papel usado por una sola cara

Utilizar el papel que ya ha sido usado por una sola cara y desechado, para imprimir borradores de documentos, tomar notas, imprimir formatos que se diligenciarán en forma manual y otros formatos y documentos informativos que no tiene un valor significativo para el archivo.

Responsables: Todos los servidores públicos.

7.4.7 Configuración correcta de las páginas

Cuando las impresiones salen mal, frecuentemente se debe a que no se verifica la configuración de los documentos antes de dar la orden de impresión. Para evitar estos errores de impresión, y por tanto desperdicio de papel, se deben utilizar las

| | | |
|--|---|--|
|  <p>Empresa Industrial y Comercial Lotería de Cundinamarca Los Lunes, Hágase Rico</p> | <p align="center">PLAN EFICIENCIA ADMINISTRATIVA Y CERO PAPEL</p> | <p>Código: 300-GA-D002 Versión : 2 Fecha: 31/01/2022 Página: 5 de 10</p> |
|--|---|--|

opciones de revisar y vista previa para constatar que el documento está bien configurado.

Responsables: Todos los servidores públicos.

7.4.8 Revisar y ajustar los formatos

Mejorar el uso de los espacios en los formatos usados por las dependencias, con el fin de lograr 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.

Responsables: Líderes de Procesos, jefe Oficina Asesora de Planeación e Informática.

7.4.9 Guardar archivos no impresos en el P.C.


En los casos que no se requiera copia impresa de los documentos, se recomienda almacenarlos en el disco duro del computador, DVD, u otro medio tecnológico que permita conservar temporalmente dicha información. También se deben tener claras las políticas en el Listado Maestro de Registros y en las Tablas de Retención Documental, sobre la forma de denominar, clasificar y almacenar documentos digitales, con el fin que se puedan preservar y garanticen su recuperación y acceso para consulta. Estas directrices debe determinarlas el Comité de Archivo de la Empresa, de conformidad con las recomendaciones sobre esta materia, que emita el Archivo General de la Nación.

Responsables: Todos los servidores públicos, Comité Institucional de Gestión y Desempeño (Comité de Archivo de la Empresa).

7.4.10 Reciclaje

El reciclaje del papel disminuye los requerimientos de árboles para la fabricación de papel, así como la emisión de elementos contaminantes. Por tal motivo, se debe separar el papel reutilizable de los demás residuos generados y depositarlo en las cajas ubicadas al lado de las impresoras, como también en todas las Oficinas de la Empresa. Así mismo, separar el papel ya usado por ambas caras y sin ninguna utilidad para asegurar que pueda ser reciclado por la empresa que compra este material a la Lotería.

Responsables: Todos los servidores públicos.

| | | |
|--|---|--|
|  <p>Empresa Industrial y Comercial Lotería de Cundinamarca Los Lunes, Hágase Rico</p> | <p align="center">PLAN EFICIENCIA ADMINISTRATIVA Y CERO PAPEL</p> | <p>Código: 300-GA-D002 Versión : 2 Fecha: 31/01/2022 Página: 6 de 10</p> |
|--|---|--|

8. Promover la utilización de herramientas tecnológicas (Sustituir)

8.1 Uso de la Intranet

La Empresa, cuenta con una importantísima herramienta de apoyo para cumplir con las estrategias de cero papeles, como es su portal de Intranet.

Haciendo uso de esta herramienta tecnológica se puede evitar la impresión innecesaria de documentos, publicarlos o compartirlos, incluyendo aquellos de gran tamaño que no admiten el correo electrónico, como es el caso concreto de la publicación para consulta e impresión de los documentos del Sistema de Gestión de la Calidad.

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, que pueden convertirla en una gran herramienta tecnológica para la gestión de los documentos.

Responsables: Jefe Oficina Asesora de Planeación e Informática.

8.2 Uso del correo institucional

El correo electrónico institucional 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.


Entre estas políticas están:

- No imprimir los correos electrónicos, si no es estrictamente necesario.
- En caso de ser necesario imprimir un correo, se debe revisar y eliminar todo aquello que no aporte información importante como el caso de frases como "este documento contiene información confidencial..., etc."

Responsables: Todos los servidores públicos.

8.3 Herramientas de colaboración

Procurar el uso de herramientas de colaboración, tales como espacios virtuales de trabajo, programas de mensajería instantánea, aplicaciones de teleconferencia,

| | | |
|--|---|--|
|  <p>Empresa Industrial y Comercial Lotería de Cundinamarca Los Lunes, Hágase Rico</p> | <p align="center">PLAN EFICIENCIA ADMINISTRATIVA Y CERO PAPEL</p> | <p>Código: 300-GA-D002 Versión : 2 Fecha: 31/01/2022 Página: 7 de 10</p> |
|--|---|--|

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.

La Empresa, deberá 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.

Responsable: Jefe Oficina Asesora de Planeación e Informática.

8.4 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.

La Oficina Asesora de Planeación e Informática, debe 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 Comunicaciones².

² Guía Cero Papel , Buenas Prácticas Administrativas para Reducir el Consumo de Papel, Ministerio de Tecnologías de la Información y las Comunicaciones, Dirección de Gobierno Digital.

| | | |
|--|--|--|
|  <p>Empresa Industrial y Comercial Lotería de Cundinamarca Los Lunes, Hágase Rico</p> | <p>PLAN EFICIENCIA ADMINISTRATIVA Y CERO PAPEL</p> | <p>Código: 300-GA-D002 Versión : 2 Fecha: 31/01/2022 Página: 8 de 10</p> |
|--|--|--|

| ELABORÓ/ACTUALIZÓ | REVISÓ | | APROBÓ |
|---|---|---|---|
| <p>Jorge Pradilla</p> <p style="text-align: center;">Nombre</p> | <p>Yiseth Patricia Martínez Martin</p> <p style="text-align: center;">Nombre</p> | <p>Diego Andrés López H.</p> <p style="text-align: center;">Nombre</p> | <p>Esperanza Fandiño Estrada</p> <p style="text-align: center;">Nombre</p> |
| <p>Técnico Administrativo Almacenista</p> <p style="text-align: center;">Cargo</p> | <p>Secretario General</p> <p style="text-align: center;">Cargo</p> | <p>Jefe Oficina Asesora de Planeación e Informática</p> <p style="text-align: center;">Cargo</p> | <p>Gerente General</p> <p style="text-align: center;">Cargo</p> |
| <p>31/01/2022</p> <p style="text-align: center;">Fecha</p> | <p>31/01/2022</p> <p style="text-align: center;">Fecha</p> | <p>31/01/2022</p> <p style="text-align: center;">Fecha</p> | <p>31/01/2022</p> <p style="text-align: center;">Fecha</p> |

| CONTROL DE CAMBIOS | | |
|--------------------|------------|---|
| No. Versión | Fecha | Descripción del Cambio |
| 1 | 14/03/2018 | Se codificó nuevamente el documento, para adaptarlo a la codificación de las Tablas de Retención Documental. |
| 1 | 08/06/2021 | Se codificó nuevamente el Documento desde la Versión 1, teniendo en cuenta que se creó el Código 300 para la Dependencia Secretaría General, por lo que se hace necesario incorporar este código a las Tablas de retención Documental y a los listados maestros del Sistema de Gestión Integrado. Lo anterior, en cumplimiento de la Resolución No. 049 de 2021 Manual de Funciones de empleados públicos. |
| 2 | 31/01/2022 | La Secretaría General solicitó actualizar el documento, para incluir los lineamientos de la vigencia 2022. |

