

RESOLUCIÓN RECTORAL Nro.030
24 de marzo de 2026

“POR MEDIO DE LA CUAL SE ADOPTAN LOS LINEAMIENTOS DE EFICIENCIA ADMINISTRATIVA Y DE LA POLÍTICA CERO PAPEL EN LA INSTITUCIÓN UNIVERSITARIA PÚBLICA DE BELLO - IUBELLO”

LA RECTORA DE LA INSTITUCIÓN UNIVERSITARIA PÚBLICA DE BELLO

En uso de sus atribuciones constitucionales, legales y estatutarias, en especial las conferidas por la Ley 30 de 1992 y el Acuerdo 001 de 2026 - Estatuto General, y

CONSIDERANDO

1. Que el artículo 209 de la Constitución Política establece que la función administrativa se desarrolla con fundamento en los principios de eficiencia, economía, celeridad y publicidad.
2. Que la Ley 594 de 2000 - Ley General de Archivos, establece la obligación de las entidades públicas de gestionar adecuadamente sus documentos y promover el uso de tecnologías de la información en los procesos archivísticos.
3. Que la Ley 527 de 1999 reconoce la validez jurídica de los mensajes de datos y las firmas digitales, promoviendo el uso de medios electrónicos en las actuaciones administrativas.
4. Que la Ley 1712 de 2014 establece disposiciones sobre transparencia y acceso a la información pública, incentivando el uso de medios electrónicos para la gestión de la información.

CONTACTO

 **Teléfono:** 304 478 8622

 **Email:** rectoria@iubello.edu.co



Dirección: Carrera 50 #46-45 Manchester, Bello

5. Que el Decreto 1080 de 2015 reglamenta la gestión documental y promueve la implementación de sistemas de gestión documental electrónica.
6. Que el Decreto 1499 de 2017 adopta el Modelo Integrado de Planeación y Gestión (MIPG), el cual incorpora la política de Gobierno Digital y la racionalización del uso del papel en las entidades públicas.
7. Que el Decreto 1078 de 2015 establece lineamientos para el uso y aprovechamiento de las tecnologías de la información y las comunicaciones en las entidades del Estado.
8. Que el Archivo General de la Nación ha expedido lineamientos técnicos y circulares orientadas a la gestión documental electrónica y a la reducción del uso del papel en las entidades públicas.
9. Que la política de Gobierno Digital promueve la transformación digital del Estado, mediante la automatización de procesos, el uso de documentos electrónicos y la interoperabilidad institucional.
10. Que la Institución Universitaria Pública de Bello requiere fortalecer sus procesos administrativos, académicos y documentales mediante la implementación de estrategias orientadas a la reducción progresiva del uso del papel.
11. Que se hace necesario adoptar lineamientos institucionales que orienten la implementación de la política de cero papeles, en articulación con el sistema de gestión documental, el modelo MIPG y el sistema de control interno.

En mérito de lo expuesto, la Rectora de la Institución Universitaria Pública de Bello;



RESUELVE

ARTÍCULO PRIMERO. Objeto. Adoptar los lineamientos de eficiencia administrativa y de la política cero papel en la Institución Universitaria Pública de Bello - IUbello, orientados a la reducción progresiva del uso del papel y al fortalecimiento de la gestión documental electrónica anexos y que constituyen parte integral de la presente resolución.

CONTACTO

 **Teléfono:** 304 478 8622

 **Email:** rectoria@iubello.edu.co



Dirección: Carrera 50 #46-45 Manchester, Bello

ARTÍCULO SEGUNDO. Adopción de lineamientos. Adoptar el documento denominado "Lineamientos para la ejecución de la Política de Cero Papel de gobierno en la IUBello", el cual hace parte integral de la presente resolución como anexo técnico.

ARTÍCULO TERCERO. Ámbito de aplicación. Los lineamientos serán de obligatorio cumplimiento para todos los servidores públicos, contratistas y dependencias de la Institución, en el desarrollo de sus funciones.

ARTÍCULO CUARTO. Principios. La implementación de los lineamientos para el cumplimiento de la política se regirá por los principios de legalidad, eficiencia, sostenibilidad ambiental, seguridad de la información, transparencia, interoperabilidad y mejora continua.

ARTÍCULO QUINTO. Implementación. La Institución deberá adoptar un plan de implementación que contemple cronograma, responsables, recursos e indicadores de seguimiento, en concordancia con el Modelo Integrado de Planeación y Gestión (MIPG).

ARTÍCULO SEXTO. Articulación institucional. Los lineamientos adoptados deberán integrarse con el sistema de gestión documental, el sistema de control interno, la política de Gobierno Digital y los instrumentos de planeación institucional.

ARTÍCULO SÉPTIMO. Seguimiento y evaluación. La implementación de la política será objeto de seguimiento periódico mediante indicadores de gestión, informes institucionales y auditorías internas.

ARTÍCULO OCTAVO. Obligatoriedad. El incumplimiento de los lineamientos dará lugar a las acciones disciplinarias a que haya lugar, conforme a la normatividad vigente.

ARTÍCULO NOVENO. Actualización. Los lineamientos podrán ser actualizados mediante acto administrativo, de acuerdo con cambios normativos, tecnológicos o institucionales.

ARTÍCULO DÉCIMO. Publicidad. La presente resolución deberá ser publicada en los medios institucionales para garantizar su conocimiento y aplicación.

CONTACTO

 **Teléfono:** 304 478 8622

 **Email:** rectoria@iubello.edu.co



Dirección: Carrera 50 #46-45 Manchester, Bello

ARTÍCULO DÉCIMO PRIMERO. Vigencia. La presente resolución rige a partir de la fecha de su expedición.

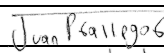
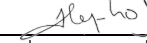
Dado en Bello, a los 19 días del mes de marzo de 2026

NOTIFÍQUESE Y CÚMPLASE



ANDREA JOHANA AGULAR BARRETO

Rectora
IUBello

	Nombre	Firma	Fecha
Redactó:	Juan Pablo Gallego Giraldo-Contratista		20/03/2026
Revisó y aprobó:	Alejandro Jaramillo Arboleda-secretario general.		20/03/2026
Los arriba firmantes declaramos que hemos revisado el documento y lo encontramos ajustado a las normas y disposiciones legales vigentes, por lo tanto, bajo nuestra responsabilidad lo presentamos para firma			



CONTACTO

 **Teléfono:** 304 478 8622


 **Email:** rectoria@iubello.edu.co

 **Dirección:** Carrera 50 #46-45 Manchester, Bello

LINEAMIENTOS DE LA POLÍTICA DE CERO PAPEL DE LA INSTITUCIÓN UNIVERSITARIA PÚBLICA DE BELLO

CONTACTO

 **Teléfono:** 304 478 8622

 **Email:** contactenos@iubello.edu.co

 **Dirección:** Carrera 50 #46-45 Manchester, Bello

INTRODUCCIÓN

La transformación digital del Estado colombiano ha consolidado la necesidad de modernizar los procesos administrativos y documentales de las entidades públicas, orientándolos hacia esquemas más eficientes, transparentes y sostenibles. En este contexto, la reducción progresiva del uso del papel se constituye en una estrategia fundamental para optimizar la gestión institucional, fortalecer la trazabilidad de la información y garantizar un adecuado uso de los recursos públicos.

La Institución Universitaria Pública de Bello - IUBello, en coherencia con los principios de la función administrativa consagrados en el artículo 209 de la Constitución Política y en armonía con el Modelo Integrado de Planeación y Gestión (MIPG), adopta la Política de Cero Papel como un instrumento orientado a la transformación de sus procesos académicos y administrativos mediante el uso intensivo de tecnologías de la información y las comunicaciones.

La presente política se sustenta en el marco normativo vigente en materia de gestión documental, gobierno digital, transparencia y acceso a la información pública, especialmente en lo dispuesto en la Ley 594 de 2000, la Ley 527 de 1999, la Ley 1712 de 2014, el Decreto 1078 de 2015, el Decreto 1080 de 2015 y el Decreto 1499 de 2017, así como en los lineamientos expedidos por el Archivo General de la Nación y las directrices de política pública en transformación digital del Estado.

En este sentido, los lineamientos aquí establecidos buscan orientar a todas las dependencias, servidores públicos y contratistas de la Institución en la adopción de prácticas que privilegien el uso de medios electrónicos para la producción, gestión, trámite, almacenamiento y conservación de la información, garantizando condiciones de autenticidad, integridad, disponibilidad y seguridad.

De igual forma, esta política promueve una cultura organizacional basada en la eficiencia administrativa, la responsabilidad ambiental y la innovación, contribuyendo a la disminución del impacto ecológico derivado del uso del papel y al fortalecimiento de la gestión institucional en términos de calidad, oportunidad y control.

La implementación de los lineamientos para la ejecución de la política de Cero Papel en la IUBello se concibe como un proceso progresivo, articulado con los sistemas de gestión institucional y sujeto a seguimiento y mejora continua, con el propósito de consolidar una administración moderna, transparente y alineada con las exigencias del entorno digital.

CONTACTO

 **Teléfono:** 304 478 8622

 **Email:** rectoria@iubello.edu.co

 **Dirección:** Carrera 50 #46-45 Manchester, Bello

1. GENERALIDADES

1.1. Finalidad

Establecer las directrices institucionales para la implementación de la Política de Cero Papel en la Institución Universitaria Pública de Bello - IUBello, orientadas a la reducción progresiva del uso del papel mediante la adopción de medios electrónicos, la optimización de los procesos administrativos y académicos, y el fortalecimiento de la gestión documental electrónica.

Estos lineamientos buscan garantizar que la producción, gestión, trámite, almacenamiento y conservación de la información se realicen bajo criterios de eficiencia, legalidad, seguridad de la información, transparencia y sostenibilidad ambiental, en concordancia con el marco normativo vigente y los lineamientos del Modelo Integrado de Planeación y Gestión (MIPG).

Así mismo, tienen como propósito promover una cultura institucional basada en el uso responsable de los recursos, la transformación digital de los procesos y la mejora continua, contribuyendo al fortalecimiento de la capacidad administrativa y al cumplimiento de los fines misionales de la Institución.

1.2. Alcance

Los presentes lineamientos son aplicables a todas las dependencias, procesos y actividades de la Institución Universitaria Pública de Bello - IUBello, en el desarrollo de sus funciones académicas, administrativas, financieras, de apoyo y de control. Su cumplimiento es obligatorio para todos los servidores públicos, contratistas, practicantes y demás colaboradores que, en ejercicio de sus funciones o en desarrollo de actividades institucionales, produzcan, gestionen, tramiten, custodien o utilicen información y documentos, independientemente de su soporte.

Los lineamientos cobijan la totalidad del ciclo de vida documental, incluyendo la producción, recepción, distribución, trámite, organización, almacenamiento, conservación, acceso y disposición final de los documentos, con énfasis en la transición hacia entornos digitales. Así mismo, aplican a los sistemas de información, herramientas tecnológicas y plataformas institucionales utilizadas para la gestión documental y administrativa, así como a los canales de atención al ciudadano y de interacción interna.

CONTACTO

 **Teléfono:** 304 478 8622

 **Email:** rectoria@iubello.edu.co



Dirección: Carrera 50 #46-45 Manchester, Bello

Nota: Se exceptúan de la aplicación exclusiva de medios electrónicos aquellos documentos o actuaciones que, por disposición legal, requerimientos de autoridades competentes o condiciones técnicas debidamente justificadas, deban mantenerse en soporte físico, sin perjuicio de su posterior digitalización conforme a la normatividad vigente.

2. FUNDAMENTO NORMATIVO

Los presentes lineamientos se fundamentan en el marco constitucional, legal y reglamentario que regula la función administrativa, la gestión documental, el uso de tecnologías de la información y la transformación digital del Estado, en los siguientes términos:

- ✦ La Constitución Política de Colombia, en su artículo 209, establece que la función administrativa se desarrolla con fundamento en los principios de eficiencia, economía, celeridad, imparcialidad y publicidad, los cuales orientan la racionalización del uso de recursos y la modernización de la gestión pública.
- ✦ La Ley 527 de 1999 reconoce la validez jurídica de los mensajes de datos y las firmas digitales, habilitando el uso de medios electrónicos en las actuaciones administrativas.
- ✦ La Ley 594 de 2000 - Ley General de Archivos, regula la función archivística del Estado y establece la obligación de gestionar adecuadamente los documentos, promoviendo el uso de tecnologías de la información en los procesos documentales.
- ✦ La Ley 1712 de 2014, por medio de la cual se regula el derecho de acceso a la información pública, fomenta el uso de medios electrónicos para garantizar la transparencia y la disponibilidad de la información.
- ✦ El Decreto 1078 de 2015, Decreto Único Reglamentario del Sector Tecnologías de la Información y las Comunicaciones, establece lineamientos para el uso y aprovechamiento de las TIC en las entidades públicas.
- ✦ El Decreto 1080 de 2015, Decreto Único Reglamentario del Sector Cultura, regula la gestión documental y promueve la implementación de sistemas de gestión documental electrónica.
- ✦ El Decreto 1499 de 2017 adopta el Modelo Integrado de Planeación y Gestión (MIPG), el cual incorpora la política de Gobierno Digital y orienta la transformación digital de las entidades públicas, incluyendo la racionalización del uso del papel.
- ✦ Las directrices, lineamientos técnicos y circulares expedidas por el Archivo General de la Nación, en especial aquellas relacionadas con la gestión

CONTACTO

☎ **Teléfono:** 304 478 8622

✉ **Email:** rectoria@iubello.edu.co



Dirección: Carrera 50 #46-45 Manchester, Bello

documental electrónica, la digitalización de documentos y la preservación de archivos digitales.

- ✦ La política de Gobierno Digital del Estado colombiano, que promueve el uso estratégico de las tecnologías de la información para mejorar la prestación de servicios, optimizar la gestión pública y fortalecer la interacción con los ciudadanos.

Este marco normativo sustenta la adopción de los presentes lineamientos como instrumento para la modernización administrativa, la eficiencia institucional y la sostenibilidad ambiental en la Institución Universitaria Pública de Bello.

4. DEFINICIONES

Para efectos de los presentes lineamientos, se adoptan las siguientes definiciones:

- ✦ **Documento electrónico.** Información generada, enviada, recibida, almacenada o comunicada por medios electrónicos, ópticos o similares, que puede ser consultada posteriormente.
- ✦ **Gestión documental electrónica.** Conjunto de actividades administrativas y técnicas orientadas a la planificación, producción, gestión, organización, almacenamiento, conservación y disposición final de documentos en formato digital, garantizando su autenticidad, integridad, disponibilidad y fiabilidad.
- ✦ **Cero papel.** Estrategia institucional orientada a la reducción progresiva del uso del papel mediante la transformación digital de los procesos, el uso de documentos electrónicos y la optimización de la gestión documental.
- ✦ **Mensaje de datos.** Información generada, enviada, recibida o archivada por medios electrónicos, conforme a lo dispuesto en la Ley 527 de 1999.
- ✦ **Firma electrónica.** Métodos o mecanismos técnicos que permiten identificar a una persona en relación con un mensaje de datos, garantizando autenticidad e integridad.
- ✦ **Firma digital.** Valor numérico que se adhiere a un mensaje de datos y que, utilizando un procedimiento matemático conocido, permite verificar la identidad del firmante y detectar cualquier alteración del contenido.
- ✦ **Sistema de gestión documental electrónica.** Plataforma tecnológica que permite la administración integral de documentos electrónicos durante todo su ciclo de vida.

CONTACTO

☎ **Teléfono:** 304 478 8622
✉ **Email:** rectoria@iubello.edu.co

📍 **Dirección:** Carrera 50 #46-45 Manchester, Bello

- ✦ **Tablas de retención documental (TRD).** Instrumento archivístico que establece los tiempos de permanencia de los documentos en las diferentes fases del archivo y su disposición final.
- ✦ **Digitalización.** Proceso mediante el cual un documento en soporte físico es convertido a formato digital para su gestión, conservación o consulta.
- ✦ **Interoperabilidad.** Capacidad de los sistemas de información y de los procesos institucionales para intercambiar información de manera eficiente y segura.
- ✦ **Seguridad de la información.** Conjunto de medidas orientadas a proteger la confidencialidad, integridad y disponibilidad de la información institucional.
- ✦ **Archivo electrónico.** Conjunto organizado de documentos en formato digital, producidos o recibidos por la entidad en el ejercicio de sus funciones.
- ✦ **Ciclo de vida documental.** Etapas por las cuales atraviesa un documento desde su creación hasta su disposición final.

5. ENFOQUE DE IMPLEMENTACIÓN

La implementación de la Política de Cero Papel en la Institución Universitaria Pública de Bello - IUBello se desarrollará bajo un enfoque integral de transformación digital, gestión del cambio organizacional y mejora continua, en articulación con el Modelo Integrado de Planeación y Gestión (MIPG), la política de Gobierno Digital y el sistema de gestión documental institucional.

Este enfoque reconoce que la transición hacia entornos digitales no se limita a la sustitución del soporte físico por medios electrónicos, sino que implica la revisión, rediseño y optimización de los procesos institucionales, con el propósito de eliminar reprocesos, reducir cargas administrativas y fortalecer la eficiencia operativa.

En este sentido, la implementación se orientará por los siguientes criterios:

- ✦ Progresividad, mediante la adopción gradual de herramientas tecnológicas y la digitalización priorizada de los procesos con mayor impacto documental.
- ✦ Integralidad, asegurando la articulación entre los componentes tecnológicos, documentales, administrativos y culturales de la Institución.

CONTACTO

☎ **Teléfono:** 304 478 8622

✉ **Email:** rectoria@iubello.edu.co

📍 **Dirección:** Carrera 50 #46-45 Manchester, Bello

- ✦ Estandarización, a través de la definición de lineamientos comunes para la producción, gestión y conservación de documentos electrónicos.
- ✦ Interoperabilidad, promoviendo la integración de sistemas de información que faciliten el flujo de datos y la gestión eficiente de la información.
- ✦ Seguridad de la información, garantizando la protección de los datos institucionales conforme a las políticas y normas vigentes.
- ✦ Gestión del cambio, mediante estrategias de capacitación, sensibilización y acompañamiento a los servidores públicos y contratistas, con el fin de fortalecer la apropiación de los lineamientos.
- ✦ Mejora continua, a partir del seguimiento permanente, la evaluación de resultados y la adopción de acciones correctivas y de mejora.
- ✦ La implementación de estos lineamientos se materializará a través de un plan institucional que incluya diagnóstico, priorización de procesos, definición de metas, asignación de responsables, cronograma de ejecución e indicadores de seguimiento, garantizando su sostenibilidad en el tiempo.

6. LINEAMIENTOS GENERALES

La Institución Universitaria Pública de Bello - IUBello adoptará el uso preferente de medios electrónicos para la producción, gestión, trámite, almacenamiento y conservación de la información en todos sus procesos institucionales, salvo en aquellos casos en que exista disposición legal o justificación técnica que exija el uso de soporte físico.

La producción documental deberá realizarse prioritariamente en formato digital, garantizando que los documentos electrónicos cumplan con los atributos de autenticidad, integridad, disponibilidad, fiabilidad y conservación, conforme a la normatividad vigente en materia de gestión documental.

Se prohíbe la impresión innecesaria de documentos que puedan ser gestionados a través de sistemas de información institucionales o medios electrónicos, debiendo cada dependencia justificar el uso de papel cuando este sea requerido.

Los actos administrativos, comunicaciones oficiales y documentos internos deberán generarse, tramitarse y conservarse mediante herramientas tecnológicas institucionales, promoviendo la eliminación de flujos documentales en soporte físico.

CONTACTO

☎ **Teléfono:** 304 478 8622

✉ **Email:** rectoria@iubello.edu.co

📍 **Dirección:** Carrera 50 #46-45 Manchester, Bello

La Institución implementará y fortalecerá el uso de sistemas de gestión documental electrónica que permitan la trazabilidad de los documentos, el control de versiones y la adecuada administración del ciclo de vida documental.

Se promoverá el uso de firmas electrónicas o digitales en los documentos institucionales, conforme a lo dispuesto en la Ley 527 de 1999 y demás normas aplicables, garantizando la validez jurídica de las actuaciones administrativas.

Los canales digitales serán el medio preferente para la atención al ciudadano, la radicación de solicitudes y la gestión de trámites, asegurando el acceso oportuno a la información y la prestación eficiente de los servicios.

Las dependencias deberán incorporar en sus procedimientos internos prácticas orientadas a la reducción del uso del papel, la digitalización de documentos y la optimización de los procesos documentales.

La gestión documental deberá articularse con las Tablas de Retención Documental (TRD), garantizando la correcta organización, conservación y disposición final de los documentos electrónicos.

La Institución adoptará medidas para el control y seguimiento del consumo de papel, estableciendo mecanismos de monitoreo y evaluación que permitan evidenciar avances en la implementación de la política.

Nota: En los casos en que se requiera la generación de documentos en soporte físico, estos deberán ser objeto de digitalización para su incorporación en los sistemas de gestión documental electrónica, conforme a los lineamientos técnicos establecidos por la Institución.

7. LINEAMIENTOS ESPECÍFICOS

Con el fin de garantizar la adecuada implementación de la Política de Cero Papel, la Institución Universitaria Pública de Bello - IUBello adopta los siguientes lineamientos específicos, organizados por componentes del ciclo de gestión documental y de los procesos institucionales:

7.1 Producción documental.

CONTACTO

 **Teléfono:** 304 478 8622

 **Email:** rectoria@iubello.edu.co



Dirección: Carrera 50 #46-45 Manchester, Bello

Los documentos institucionales deberán generarse en formato electrónico desde su origen, utilizando las herramientas tecnológicas autorizadas por la Institución.

Se estandarizarán los formatos digitales para actos administrativos, comunicaciones oficiales y documentos internos, evitando la generación de versiones físicas paralelas.

No se permitirá la duplicidad de documentos en diferentes soportes, salvo cuando exista obligación legal o requerimiento debidamente justificado.

7.2 Gestión y trámite documental

Los procesos de radicación, distribución, revisión, aprobación y archivo de documentos deberán realizarse a través de sistemas electrónicos institucionales.

Se deberán eliminar progresivamente los flujos de trámite basados en documentos físicos, sustituyéndolos por flujos digitales con trazabilidad.

Las dependencias deberán garantizar la oportuna gestión de los documentos electrónicos, evitando reprocesos o retrasos derivados de prácticas manuales.

7.3 Almacenamiento y conservación

Los documentos electrónicos deberán almacenarse en repositorios institucionales seguros, garantizando su disponibilidad, integridad y conservación a largo plazo.

Se deberá dar cumplimiento a las Tablas de Retención Documental (TRD) y demás instrumentos archivísticos, aplicando criterios de organización y disposición final en entornos digitales.

Se deberán implementar mecanismos de respaldo y recuperación de la información.

7.4 Digitalización de documentos

Los documentos en soporte físico que deban ser conservados deberán ser digitalizados conforme a estándares técnicos definidos por la Institución.

La digitalización deberá garantizar la fidelidad, integridad y legibilidad del documento original.

Se priorizará la digitalización de documentos activos, de alto uso o con valor administrativo.

7.5 Uso de firma electrónica y digital

Se promoverá el uso de firma electrónica o digital en los documentos institucionales, garantizando su validez jurídica.

CONTACTO

 **Teléfono:** 304 478 8622

 **Email:** rectoria@iubello.edu.co



Dirección: Carrera 50 #46-45 Manchester, Bello

Las dependencias deberán adoptar progresivamente el uso de estos mecanismos en sus procesos.

La implementación deberá cumplir con los requisitos técnicos y legales establecidos en la normativa vigente.

7.6 Atención al ciudadano

Se priorizará el uso de canales electrónicos para la radicación, trámite y respuesta de solicitudes, peticiones, quejas y reclamos.

Se garantizará la accesibilidad y disponibilidad de estos canales para la comunidad.

Se deberá promover el uso de medios digitales como mecanismo principal de interacción institucional.

7.7 Control del uso del papel

Se establecerán mecanismos de control del consumo de papel por dependencia.

Se podrán implementar restricciones técnicas en equipos de impresión.

Se realizarán campañas institucionales de sensibilización sobre el uso racional del papel.

7.8 Seguridad de la información

Se deberán aplicar las políticas institucionales de seguridad de la información en la gestión de documentos electrónicos.

Se garantizará el control de accesos, la confidencialidad y la protección de los datos.

Se deberán adoptar medidas para prevenir la pérdida, alteración o uso indebido de la información.

7.9 Capacitación y gestión del cambio

Se desarrollarán programas de capacitación en gestión documental electrónica, herramientas digitales y buenas prácticas.

Se promoverá la apropiación institucional de la política mediante estrategias de sensibilización.

Se brindará acompañamiento a las dependencias en el proceso de transición hacia entornos digitales.

8. CONTROL DEL USO DEL PAPEL

La Institución Universitaria Pública de Bello - IUBello implementará mecanismos de control, seguimiento y reducción progresiva del consumo de

CONTACTO

 **Teléfono:** 304 478 8622

 **Email:** rectoria@iubello.edu.co

 **Dirección:** Carrera 50 #46-45 Manchester, Bello

papel en todas sus dependencias, con el propósito de optimizar el uso de recursos, fortalecer la eficiencia administrativa y contribuir a la sostenibilidad ambiental.

Para tal efecto, se establecen las siguientes directrices:

- ✦ Cada dependencia deberá realizar seguimiento periódico al consumo de papel, identificando patrones de uso y oportunidades de mejora en sus procesos internos.
- ✦ Se implementarán controles técnicos en los equipos de impresión institucional, tales como configuraciones predeterminadas de impresión a doble cara, restricciones de acceso, uso de códigos o usuarios y monitoreo de volúmenes de impresión.
- ✦ La impresión de documentos deberá limitarse exclusivamente a aquellos casos en que exista una necesidad justificada de carácter legal, técnico o administrativo, la cual deberá ser evaluada por la dependencia correspondiente.
- ✦ Se promoverá la sustitución de documentos físicos por documentos electrónicos, especialmente en los procesos de comunicación interna, archivo, revisión y aprobación de documentos.
- ✦ La Institución establecerá indicadores de medición del consumo de papel, tales como cantidad de resmas utilizadas por dependencia, número de impresiones realizadas y reducción porcentual anual del uso de papel.
- ✦ Se podrán establecer metas institucionales de reducción progresiva del consumo de papel, en coherencia con los planes de acción y los lineamientos del Modelo Integrado de Planeación y Gestión (MIPG).
- ✦ La Oficina de Tecnologías de la Información, en coordinación con la Secretaría General, podrá implementar herramientas tecnológicas para el monitoreo y control del uso de impresoras y dispositivos asociados.
- ✦ La Oficina de Control Interno realizará seguimiento a los resultados obtenidos, verificando el cumplimiento de los lineamientos y formulando recomendaciones para la mejora continua.
- ✦ Se desarrollarán estrategias de sensibilización dirigidas a servidores públicos y contratistas, orientadas a fomentar una cultura institucional de uso racional del papel.

Nota: Los resultados del control del consumo de papel deberán ser reportados periódicamente a la alta dirección, como insumo para la toma de decisiones y la mejora de los procesos institucionales.

CONTACTO

☎ **Teléfono:** 304 478 8622

✉ **Email:** rectoria@iubello.edu.co

📍 **Dirección:** Carrera 50 #46-45 Manchester, Bello

9. SEGURIDAD DE LA INFORMACIÓN

La Institución Universitaria Pública de Bello - IUBello garantizará la protección de la información institucional en entornos digitales, mediante la adopción de medidas técnicas, administrativas y organizacionales que aseguren la confidencialidad, integridad, disponibilidad y autenticidad de los documentos electrónicos.

La gestión de la información en el marco de la Política de Cero Papel deberá articularse con las políticas institucionales de seguridad de la información, protección de datos personales y gestión de riesgos, conforme a la normatividad vigente.

10. INDICADORES

La Institución Universitaria Pública de Bello - IUBello establecerá un sistema de medición que permita evaluar el avance en la implementación de la Política de Cero Papel, así como su impacto en la eficiencia administrativa, la gestión documental y la sostenibilidad ambiental.

Los indicadores deberán ser definidos, monitoreados y analizados de manera periódica, sirviendo como insumo para la toma de decisiones, el seguimiento institucional y la mejora continua.

Nombre del indicador	Definición	Fórmula	Unidad de medida	Frecuencia
Consumo de papel por dependencia	Mide la cantidad de papel utilizado por cada dependencia	Total de resmas consumidas por dependencia	Número de resmas	Mensual
Reducción del consumo de papel	Mide la disminución porcentual del uso de papel frente al periodo anterior	$(\text{Consumo periodo anterior} - \text{Consumo actual}) / \text{Consumo periodo anterior} \times 100$	Porcentaje (%)	Semestral
Digitalización de procesos	Mide el porcentaje de procesos que han sido digitalizados	$(\text{Número de procesos digitalizados} / \text{Total de procesos}) \times 100$	Porcentaje (%)	Semestral
Producción documental electrónica	Relación entre documentos electrónicos y documentos físicos generados	$(\text{Número de documentos electrónicos} / \text{Total de documentos generados}) \times 100$	Porcentaje (%)	Trimestral

CONTACTO

Teléfono: 304 478 8622

Email: rectoria@iubello.edu.co

Dirección: Carrera 50 #46-45 Manchester, Bello

Nombre del indicador	Definición	Fórmula	Unidad de medida	Frecuencia
Uso del sistema de gestión documental	Mide el nivel de utilización del sistema institucional	Número de usuarios activos o transacciones realizadas en el sistema	Número	Mensual
Uso de firma electrónica	Mide la adopción de firma electrónica en documentos institucionales	$(\text{Documentos firmados electrónicamente} / \text{Total de documentos firmados}) \times 100$	Porcentaje (%)	Trimestral
Trámites digitales	Mide la proporción de trámites realizados por medios electrónicos	$(\text{Número de trámites digitales} / \text{Total de trámites}) \times 100$	Porcentaje (%)	Trimestral
Eficiencia en gestión documental	Mide el tiempo promedio de trámite documental	Tiempo total de gestión / Número de trámites	Tiempo (días u horas)	Trimestral

11. CAPACITACIÓN

La Institución Universitaria Pública de Bello - IUBello garantizará el desarrollo de procesos de capacitación y sensibilización orientados a fortalecer las competencias de los servidores públicos, contratistas y demás colaboradores en materia de gestión documental electrónica, uso de herramientas tecnológicas y aplicación de la Política de Cero Papel.

La capacitación se concibe como un eje transversal para la implementación efectiva de los lineamientos, en tanto facilita la apropiación institucional, reduce la resistencia al cambio y promueve la transformación de las prácticas administrativas tradicionales hacia entornos digitales.

12. RESPONSABILIDADES

La implementación, seguimiento y cumplimiento de los presentes lineamientos será responsabilidad de las diferentes instancias y actores de la Institución Universitaria Pública de Bello - IUBello, conforme a sus competencias, en los siguientes términos:

CONTACTO

Teléfono: 304 478 8622

Email: rectoria@iubello.edu.co

Dirección: Carrera 50 #46-45 Manchester, Bello

1. La Rectoría será responsable de liderar la adopción de la Política de Cero Papel, garantizar su articulación con la planeación institucional y promover las acciones necesarias para su implementación.
2. La Secretaría General será la encargada de orientar, coordinar y supervisar la gestión documental en la Institución, asegurando el cumplimiento de la normatividad vigente y la correcta aplicación de los lineamientos en el ciclo de vida de los documentos.
3. La Oficina de Tecnologías de la Información será responsable de implementar, administrar y mantener las herramientas tecnológicas necesarias para la gestión documental electrónica, así como de garantizar la seguridad, disponibilidad y funcionalidad de los sistemas de información.
4. La Oficina de Planeación deberá articular los lineamientos de la política con los instrumentos de planeación institucional, realizar seguimiento a los indicadores definidos y apoyar la formulación de metas y planes de mejora.
5. La Oficina de Control Interno realizará evaluación independiente sobre la implementación de los lineamientos, verificando su cumplimiento, identificando riesgos y formulando recomendaciones para la mejora continua.
6. Los jefes de dependencia serán responsables de implementar los lineamientos en sus procesos, promover el uso de medios electrónicos, controlar el consumo de papel y garantizar el cumplimiento de las disposiciones establecidas.
7. Los servidores públicos, contratistas y demás colaboradores serán responsables del uso adecuado de los recursos institucionales, de la correcta gestión de la información en entornos digitales y del cumplimiento de los lineamientos adoptados.



CONTACTO

Teléfono: 304 478 8622

Email: rectoria@iubello.edu.co

Dirección: Carrera 50 #46-45 Manchester, Bello