



FUNDACIÓN
GILBERTO
ALZATE
AVENDAÑO



ALCALDÍA MAYOR
DE BOGOTÁ D.C.

CULTURA, RECREACIÓN Y DEPORTE
Fundación Gilberto Alzate Avendaño

PLAN EFICIENCIA ADMINISTRATIVA Y CERO PAPEL

Directiva Presidencia 04 de abril 03 de 2012

RESOLUCIÓN No. 240 DE 2019

Bogotá D.C., Diciembre 16 de 2019

Versión 1

Toda versión impresa de este documento se considera copia no controlada



Contenido

1. INTRODUCCIÓN.....	<u>31</u>
2. OBJETIVOS	<u>54</u>
2.1 GENERAL	<u>54</u>
2.2 OBJETIVOS ESPECÍFICOS.....	<u>65</u>
4. PLAN DE EFICIENCIA ADMINISTRATIVA Y CERO PAPEL.	<u>65</u>
4.1 DERECHO DE LOS USUARIOS DE ACTUAR ANTE LA ADMINISTRACIÓN UTILIZANDO MEDIOS ELECTRÓNICOS.....	<u>65</u>
4.2 MECANISMOS QUE PERMITAN EL INTERCAMBIO DE CORRESPONDENCIA ENTRE LAS ENTIDADES POR MEDIOS ELECTRÓNICOS.	<u>87</u>
5. CONFORMACIÓN EQUIPO DE GESTORES CERO PAPEL.	<u>98</u>
7. ESTRATEGIAS QUE SE IMPLEMENTARÁN EN EL PLAN DE EFICIENCIA ADMINISTRATIVA Y CERO PAPEL 2019.....	<u>1110</u>
8. BENEFICIOS DEL PLAN DE CERO PAPEL A LA FUGA.....	<u>1211</u>
8.1 BENEFICIOS PARA LA ENTIDAD, SERVIDORES PUBLICOS Y COLABORADORES CONTRATISTAS DE LA FUGA.....	<u>1211</u>
8.2 BENEFICIOS PARA EL AMBIENTE.	12
9. RESPONSABILIDADES.....	<u>1312</u>
10. CRONOGRAMA DE ACTIVIDADES.....	<u>1312</u>
11. INDICADORES	13
12. METAS 2019	14
13. APROBACIÓN DOCUMENTO.....	14

Toda versión impresa de este documento se considera copia no controlada



1. INTRODUCCIÓN

La Fundación Gilberto Álzate Avendaño en concordancia con la política de Eficiencia Administrativa y “Cero Papel” del Gobierno Nacional, generar estrategias de “Cero Papel” a partir de las recomendaciones de Gobierno en Línea, en aras de aunar esfuerzos para lograr la disminución en el consumo de papel y prestar un servicio más eficiente a los ciudadanos, en términos de mayor acceso a la información mediante la utilización de Tecnologías de la Información y la Comunicación, beneficiando al mismo tiempo al medio ambiente.

El Gobierno Nacional, ha plasmado la directriz de implementar la estrategia Cero Papel a través de diversas normas jurídicas, como ley 1450 de 2011 y el Decreto 1151 de 2008 los cuales fortalecen la estrategia de Gobierno En Línea. De igual manera, la Directiva Presidencial No. 10 de 2002, la Ley 790 de 2002 y el Documento CONPES 3248 de 2003 introducen disposiciones en lo concerniente al Gobierno En Línea como proceso estructural de la renovación y modernización de la administración pública. El Documento CONPES 3292 de 2004 y la Ley 962 de 2005 precisan las acciones para facilitar las relaciones de los ciudadanos y empresarios con la administración pública. El Decreto 2170 del 2002, el Documento CONPES 3249 de 2003, el Decreto 2434 de 2006 y la Ley 1150 de 2007, fortalecen la transparencia y eficiencia en la contratación pública con el uso de las Tecnologías de la Información y la Comunicación - TIC. De igual manera, el Decreto 1151 de 2008 define claramente el accionar en materia de Gobierno En Línea por parte de la Administración Pública colombiana.

La Directiva Presidencial 04 de 2012, fija los lineamientos de la Política Cero Papel en la administración pública; dentro de los componentes de la Estrategia Gobierno En Línea, el Plan de Cero Papel se enmarca dentro del componente de Transformación, el cual “comprende todas las actividades para que las entidades realicen cambios en la manera de operar para eliminar límites entre sus dependencias y con otras entidades públicas, intercambiando información por medios electrónicos haciendo uso del lenguaje común de intercambio de información, liderando o participando en cadenas de trámites en línea. Asimismo, establece las pautas para que la entidad automatice sus procesos y procedimientos internos e incorpore la política de Cero Papel por lo tanto, con la misma se busca no solo reducir el consumo de papel en las entidades públicas, sino que también se propende por el uso de medios electrónicos y la implementación del intercambio de toda la información relacionada con cadenas de trámites y los requerimientos de otras entidades para el desarrollo de sus funciones.

Con este documento, la Fundación Gilberto Álzate Avendaño, se compromete a alcanzar unas buenas prácticas administrativas y a reducir progresivamente el consumo de papel,

Toda versión impresa de este documento se considera copia no controlada



propendiendo por el cumplimiento de los objetivos de transparencia, eficiencia, austeridad del gasto y mejores servicios para los ciudadanos que desean acceder a la información de la Entidad, logrando a su vez aminorar el impacto ambiental.

2. ANTECEDENTES.

En el año 2013, durante la intervención del Fondo Documental Acumulado, del Archivo Central y de los Archivos de Gestión de la FUGA, en el marco del proceso de ajuste y actualización de las Tablas de Retención Documental, la elaboración de las Tablas de Valoración Documental y de los Cuadros de Caracterización Documental, herramientas para la gestión organizada de la información producida por la entidad, las cuales fueron posteriormente fueron convalidados por el Consejo Distrital de Archivos en el primer semestre del 2014; Se evidencio la urgente necesidad de salvaguardar los archivos intervenidos dado que la entidad no cuenta con áreas físicas suficientes y adecuadas técnicamente con las especificaciones de la normatividad archivística vigente para la correcta conservación de sus documentos y archivos, por lo cual se desarrollaron una serie de actividades para la contratación del servicio especializado de custodia a los documentos y archivos de conservación temporal de la fundación Gilberto Álzate Avendaño, acorde a los lineamientos de la Ley 594 del 2000 - Ley General de Archivos y el Decreto 1080 de mayo 26 de 2015 - Decreto único reglamentario del sector cultura, y las demás normas reglamentarias con relación a la contratación y tercerización de los servicio archivísticos de las entidades públicas.

Paralelo al proceso de intervención y custodia de los documentos y archivos de conservación temporal de la Fundación Gilberto Álzate Avendaño, se inició un plan de digitalización de documentos y archivos a las series documentales de mayor consulta con el objetivo de minimizar el deterioro o perdida de estos durante las consultas realizadas a los expedientes físicos; la digitalización también impactó directamente los costos de consulta derivados de la contratación del servicio especializado, ya que antes de hacer envío de los archivos a custodia estos eran procesados digitalmente creando una copia idéntica del expediente para futuras consultas; de igual forma se avanzó en la digitalización de documentos y archivos catalogados como conservación histórica que en algún momento deben ser transferidos a la Dirección Archivo de Bogotá para su conservación definitiva.

En el año 2016, con el objetivo de continuar mejorando los procedimientos archivísticos de aquellos procesos y series documentales de mayor consulta y trámite, se centralizo en la oficina de Gestión Documental, la administración de los expedientes contractuales con el mismo fin de minimizar el deterioro o perdida de documentos durante las consultas realizadas a los expedientes físicos, creando un nuevo servicio de información en línea para la consulta y

Toda versión impresa de este documento se considera copia no controlada



trámite de procesos institucionales haciendo más eficiente el manejo de la información, reduciendo y optimizando el uso de papel.

Consulta digital a los documentos y archivos de la FUGA

En el proceso de mejorar continua a los sistemas de información documental de la Fundación Gilberto Alzate Avendaño, y principalmente de aquellos procedimientos internos que requieren la consulta permanente de documentos y archivos físicos, se creó en el escritorio del PC de cada funcionario, un icono de acceso directo con el nombre de *Gestión Documental* que permite la consulta a los archivos físicos que han sido digitalizados, creando un nuevo servicio de consulta digital.

Con esta propuesta de consulta digital, se hace más eficiente el manejo y uso de nuestros sistemas de información documental; se optimizan nuestros recursos minimizando el uso del papel siendo más amigables con el medio ambiente, y se reducen los riesgos de pérdida de información por deterioro o sustracción de documentos durante las consultas a los expedientes físicos.

Implementación del Sistema de Gestión Documental

En la búsqueda de nuevas herramientas tecnológicas que apoyaran y fortalecieran nuestros sistemas Información y de Gestión Documental, se determinó la implementación del sistema de gestión documental ORFEO-GPL, herramienta transaccional desarrollada hace varios años (2002) en la Superintendencia de Servicios Públicos y puesta a disposición bajo licencia de software libre, que al día de hoy se encuentra implementada en más del 50% de entidades distritales.

La implementación de ORFEO-GPL, no generó mayores cambios en nuestros procesos documentales actuales y rutinarios, cuyo uso para la generación y cargue de información de toda la producción documental a través de la herramienta se inició desde el mes de diciembre de 2016 y en plena operación desde enero de 2017.

3. OBJETIVOS

2.1 GENERAL

Toda versión impresa de este documento se considera copia no controlada



Reducir el consumo de papel, mediante la implementación de estrategias de ahorro y sensibilización a los servidores públicos y contratistas de la entidad, orientadas a la prestación de un servicio más eficiente a los ciudadanos, en términos de mayor acceso a la información mediante la utilización de Tecnologías de la Información y la Comunicación, generando un beneficio ambiente.

2.2 OBJETIVOS ESPECÍFICOS

- Fomentar la aplicación de buenas prácticas a los servidores públicos y colaboradores contratistas que permitan reducir el consumo de papel, promoviendo una responsabilidad ambiental en la FUGA.
- Prestar un servicio más eficiente a los ciudadanos, en términos de mayor acceso a la información mediante la utilización de Tecnologías de la Información y la Comunicación.
- Establecer las actividades y compromisos frente del “Plan de Eficiencia Administrativa y Cero Papel” que permita el uso eficiente de los recursos de la Fundación Gilberto Alzate Avendaño.
- Ejercer un efectivo control y seguimiento de este Plan, función en coordinación de la Subdirección de Gestión Corporativa a través de los procesos de gestión documental, tecnologías de la información y establecido dentro del plan institucional de gestión ambiental.

4. ALCANCE PLAN CERO PAPEL FUGA.

El Plan Cero Papel de la Fundación Gilberto Alzate Avendaño, aplica a todas las actividades administrativas y misionales que se ejecuten, generando un impacto ambiental y económico a la entidad.

5. PLAN DE EFICIENCIA ADMINISTRATIVA Y CERO PAPEL.

El presente Plan de Eficiencia Administrativa y Cero Papel, aplica para todas las actividades, productos y servicios de la entidad y se convierte en una herramienta de apoyo para la implementación de Gobierno En Línea.

Es importante aclarar que la estrategia Cero Papel, no concibe la eliminación total de los documentos en papel, pues existe documentación que necesariamente debe quedar impresa físicamente, pero si busca que se utilice lo estrictamente necesario.

4.1 DERECHO DE LOS USUARIOS DE ACTUAR ANTE LA ADMINISTRACIÓN UTILIZANDO MEDIOS ELECTRÓNICOS

Toda versión impresa de este documento se considera copia no controlada



Este derecho se debe materializar a través de diferentes acciones que tiendan a prestar un mejor servicio y acceso de los usuarios a la información de la Entidad, y a garantizar la interoperabilidad entre entidades de la administración pública, procurando por un desarrollo sostenible en el medio ambiente, es así, como este derecho se materializa en estrategias como las que se relacionan a continuación:

- ✓ Implementar el mensaje de datos en las actuaciones administrativas a través de la habilitación de correos electrónicos, con el debido rastro sobre la fecha y hora en cada caso, con el fin de recibir los diferentes requerimientos ciudadanos PQRS, y desde el cual se dé respuesta a las mismas siempre y cuando el usuario así lo consienta. Además buscando el servicio de intercambio de información entre las entidades de la administración pública.
- ✓ Producción de documentos públicos y actos administrativos por medios electrónicos, asegurando la autenticidad, integridad y disponibilidad de los mismos,
- ✓ La integración de expedientes electrónicos.

Basados en lo anterior, la FUGA en su página web, tiene espacios en donde los usuarios pueden consultar los servicios que presta la ENTIDAD, así mismo, a través del correo electrónico institucional atencionciudadano@fuga.gov.co administrado por el funcionario encargado de atención al ciudadano se reciben las PQRS que envían los ciudadanos electrónicamente.

Tanto el Plan de Eficiencia Administrativa y Cero Papel, como los informes de seguimiento al mismo, serán publicados en la página web de la entidad, en aras de garantizar el derecho a la información de los usuarios, tal y como se establece en la Ley 1712 de 2014 “Ley de Transparencia y del Derecho de Acceso a la Información Pública Nacional” y en el Manual para la implementación de la Estrategia de Gobierno en Línea.

El proceso de Atención al Ciudadano, ha desarrollado las acciones necesarias para lograr la atención oportuna y de fondo de todos los requerimientos hechos por parte de los ciudadanos, siendo el canal *correo electrónico* uno de los más utilizado por los usuarios, lo cual lleva a concluir la confianza de los ciudadanos y usuarios de la entidad de que sus peticiones sean atendidas de manera virtual es cada vez mayor.

Adicionalmente, se tiene contemplado en un mediano plazo que la página web cuente con un Chat en línea para que los ciudadanos puedan interactuar y comunicarse con la entidad por medio del proceso de atención al ciudadano.

Toda versión impresa de este documento se considera copia no controlada



4.2 MECANISMOS QUE PERMITAN EL INTERCAMBIO DE CORRESPONDENCIA ENTRE LAS ENTIDADES POR MEDIOS ELECTRÓNICOS.

La interoperabilidad es la acción, operación y colaboración de varias entidades para intercambiar información que permita brindar servicios en línea a los ciudadanos, y otras entidades mediante una sola ventana de atención o un solo punto de contacto. Es decir, es la forma de ahorrarle a los ciudadanos los desplazamientos de un lugar a otro a la hora de realizar un trámite y de hacer el proceso menos complejo.

Desde la administración central distrital la Alcaldía Mayor de Bogotá, a través de la Secretaria General y de la Subsecretaria de Atención a la Ciudadanía continúa en el posicionamiento y mejora al Sistema Distrital de Quejas y Soluciones - SDQS como ventana única de interacción de la ciudadanía con todas las entidades del distrito por donde se canalizan, atienden y registran todos los requerimientos allegados a las entidades a través de diferentes canales de atención a la ciudadanía.

Por otra parte la Secretaria de Cultura, Recreación y Deporte – SCRD, desde hace varios años a desarrollando el Sistema de Información SISCREED que es un portal web desarrollado por la Secretaría de Cultura, Recreación y Deporte de Bogotá que ofrece información básica y de referencia, sobre los diversos tópicos de intervención de las entidades del sector en los campos del arte, la cultura, el patrimonio, la recreación, la actividad física y el deporte, especialmente útil para apoyar procesos gerenciales de toma de decisiones, planificación e investigación, así como elaborar diagnósticos, y evaluar las políticas de sectoriales. También ofrece a los ciudadanos y ciudadanas de Bogotá y del país, datos e información estadística y de síntesis sobre las acciones y resultados del sector. Funciona como una herramienta modular de consulta de bases de datos, apoyada en un visor geográfico que facilita el acceso a información sobre la oferta y recursos culturales y deportivos de Bogotá, así como a información complementaria de carácter socio – económica y demográfica desagregada a nivel territorial y con series temporales. Los usuarios del SISCREED, entre otros temas, pueden acceder a información sobre la infraestructura cultural de la ciudad, conocer la ubicación de los espacios culturales, recreativos y deportivos; acceder y aplicar a los programas de fomento en las diversos campos del arte, la cultura, el patrimonio, la recreación el deporte y la actividad física, consultar directorios de artistas, agentes y organizaciones, revisar las políticas, programas, planes y acciones del sector y sus resultados. De igual forma, pueden consultar y descargar bibliografía básica del sector, así como documentos, trabajos, investigaciones, datos e información de tipo primario y secundario en torno a las políticas, la gestión, la promoción y los indicadores sectoriales.

Toda versión impresa de este documento se considera copia no controlada



6. CONFORMACIÓN EQUIPO DE GESTORES CERO PAPEL.

El Equipo de gestores de Cero Papel, estará encabezado por la Subdirección de Gestión Corporativa, y los funcionarios que lo conformaran son:

1. Funcionario o contratista perteneciente a la Subdirección de Gestión Corporativa.
2. Funcionario o contratista encargado de Gestión Documental.
3. Funcionario o contratista encargado de Gestión de Tecnología e Información.
4. Funcionario o contratista encargado del Plan Institucional de Gestión Ambiental.

La Subdirección de Gestión Corporativa será la Coordinadora, y la secretaría será ejercida por el funcionario o contratista perteneciente a la Subdirección de Gestión Corporativa.

La Subdirección de Gestión Corporativa, quien ejercerá las funciones de Coordinador del Equipo, será el encargado de designar los integrantes del grupo, previo consenso de los demás integrantes, en el evento en que alguno de los funcionarios o contratistas no pueda seguir conformándolo.

7. ESTADÍSTICAS CONSUMO DE PAPEL FUNDACIÓN GILBERTO ALZATE AVENDAÑO.

Producción Documental de la Fundación Gilberto Alzate Avendaño en los últimos once (11) años – EN MILES DE DOCUMENTOS (Impacto ambiental)

Toda versión impresa de este documento se considera copia no controlada

**Producción Documental de la Fundación Gilberto Álzate Avendaño
Últimos 12 años – EN MILES DE DOCUMENTOS (Impacto ambiental)**

AÑO / DOCES.	CONTRATOS	ORDENES DE PAGO	CONVOCATORIAS	CONTABILIDAD	PRESUPUESTO	HISTORIAS LABORALES	ALMACEN	CONSERVACIÓN HISTORICA	TOTAL	
2008	40.000	19.000	7.000	4.000	4.000	4.000	3.000	2.000	83.000	X 10
2009	30.000	31.000	8.000	5.000	3.000	4.000	3.000	3.000	87.000	X 11
2010	30.000	31.000	7.000	5.000	5.000	4.000	3.000	2.000	87.000	X 11
2011	21.000	14.000	7.500	4.000	4.000	3.000	2.000	1.500	57.000	X 7
2012	20.000	12.000	9.000	5.000	4.000	3.000	2.000	1.500	56.500	X 7
2013	35.000	15.000	10.000	5.000	4.000	3.000	3.000	2.000	77.000	X 10
2014	30.000	15.000	8.000	6.000	4.000	3.000	2.000	2.000	70.000	X 9
2015	42.000	10.000	6.000	4.000	3.000	3.000	3.000	2.000	73.000	X 9
2016	35.000	10.000	8.000	2.000	3.000	3.000	2.000	2.000	65.000	X 8
2017	30.000	5.000	8.000	2.000	1.000	2.000	2.000	1.500	51.500	X 6
2018	23.000	1.000	8.000	2.000	1.000	2.000	2.000	1.500	40.500	X 5
2019	23.000	1.000	8.000	2.000	1.000	2.000	2.000	1.500	40.500	X 5
TOTAL	359.000	164.000	94.500	46.000	37.000	36.000	29.000	22.500	788.000	

788.000 Documentos = 1.576 Resmas de papel
1.576 Resmas de papel = 99 árboles
(1 árbol = 16 resmas)



Fuente: Elaboración propia.

Como se evidencia en el cuadro anterior, el consumo de papel en la entidad ha venido disminuyendo, para el año 2008 el consumo de papel fue de 81.000 unidades, mientras que para el 2019 fue de 40.500 unidades, evidenciando una disminución de 40.500 unidades, lo equivalente a cinco (5) arboles.

Principales acciones para la optimización y disminución de la Producción Documental de la Fundación Gilberto Álzate Avendaño

- Cambio en la cultura organizacional.
- Digitalización de documentos – consulta digital de archivos.
- Actualización de procedimientos – disminución de la duplicidad.
- Centralización de archivos de gestión – mitigación de la pérdida de documentos por destrucción o manipulación indebida.
- Producción y transferencia de información digital – conversión de series documentales físicas a formato digital.

Toda versión impresa de este documento se considera copia no controlada



- Evolución de plataformas de información sectorial e institucional – SISCREDES / SDQS.
- Implementación software de Gestión Documental – ORFEO-GPL.
- Normatividad vigente y acorde con el uso de las nuevas tecnologías de la información – SECOP II.

8. ESTRATEGIAS QUE SE IMPLEMENTARÁN EN EL PLAN DE EFICIENCIA ADMINISTRATIVA Y CERO PAPEL 2019.

Algunas de las estrategias que recomienda Gobierno en Línea y que se implementarán en el presente Plan son las siguientes:

- ✓ Seleccionar un líder para la política Cero Papel: Se nombró como líder a la Subdirección de Gestión Corporativa, quien contará con un grupo de trabajo encargado de realizar el seguimiento a las estrategias plasmadas.
- ✓ Formalizar el compromiso de la entidad con la política de Cero Papel: dando a conocer el presente documento de la Política de Eficiencia Administrativa y Cero Papel a través de la página web de la Entidad y los correos electrónicos de los funcionarios y contratistas.
- ✓ Reducir el volumen de impresiones y fotocopias en la entidad, para lo cual, se realizaran las siguientes actividades durante la vigencia:

De igual forma se realiza la implementación de estrategias que realicen un impacto económico, social y ambiental en la entidad, así como:

- Se utilizará el correo electrónico como principal medio de difusión de documentos e información institucional.
- Será de uso obligatorio el sistema de gestión documental como medio de transacción y trámite de procesos internos.
- Realizar campañas de sensibilización de ahorro en el consumo de papel, a través de correos electrónicos y protectores de pantalla.
- Incentivar a los colaboradores para que se impriman los documentos por ambas caras de la hoja, de tal manera que optimice el consumo de papel y facilite el procedimiento de archivo.
- Reutilizar aquellas hojas que han sido impresas en un solo lado.
- Con la colaboración del proceso de comunicaciones y de Atención al ciudadano, implementar el uso del chat institucional como medio para resolver inquietudes que presenten los usuarios externos, garantizando el acceso a la información mediante la utilización de medios electrónicos.

Toda versión impresa de este documento se considera copia no controlada



- Disposición de papel reciclado: Una vez se hayan agotado las opciones de reuso de papel, este será dispuesto como material de reciclaje, para lo cual se almacenara en el cuarto de residuos aprovechables para su disposición final.
- Promocionar la utilización del buzón de sugerencias ambiental, en donde los servidores públicos puedan depositar sus ideas innovadoras y de buen gobierno para el ahorro en el consumo de papel.
- Realizar sensibilización presencial en cada uno de los procesos de la Entidad, con el fin de generar más cultura de ahorro.
- Antes de realizar una impresión comprobar que el documento este correcto, en forma, diseño de página, etc., reduciendo la generación de papel, en caso que el documento necesite un visto bueno remitirlo por correo para su revisión y después realizar la impresión si es necesaria.
- Reportar cualquier falla de las impresoras al proceso de sistemas.
- Evitar copias e impresiones innecesarias.

9. BENEFICIOS DEL PLAN DE CERO PAPEL A LA FUGA.

La implementación del Plan Cero papel en la FUGA, traerá diferentes beneficios económicos, productivos y ambientales.

8.1 BENEFICIOS PARA LA ENTIDAD, SERVIDORES PUBLICOS Y COLABORADORES CONTRATISTAS DE LA FUGA.

- Procesos y servicios más eficaces y eficientes.
- Aumento de la productividad.
- Optimización de recursos.
- Buenas prácticas de gestión ambiental.
- Disminución de los costos (papeles e insumos).
- Mejorar el acceso a la información dentro y fuera de la FUGA.
- Mayor control y acceso a la información.
- Eliminar la duplicidad de documentos.
- Reducir los espacios de almacenamiento físico de los documentos generados en la FUGA.

8.2 BENEFICIOS PARA EL AMBIENTE.

- Ahorro de papel.
- Reducción en la generación de residuos.

Toda versión impresa de este documento se considera copia no controlada

		de tóner con relación al periodo anterior	
Consumo de resmas	$\left(\frac{\# \text{ de resmas del periodo actual}}{\# \text{ de resmas del periodo anterior}} \right) * 100$	Reducir 3% el consumo de resmas con relación al periodo anterior.	Trimestral
Cumplimiento de actividades	$\left(\frac{\# \text{ de actividades realizadas}}{\# \text{ de actividades programadas}} \right) * 100$	Cumplir con el 95% de las actividades programadas	Trimestral
Numero de fotocopiadoras	$\left(\frac{\# \text{ de fotocopias periodo actual}}{\# \text{ de fotocopias periodo anterior}} \right) * 100$	Reducir el 3% de fotocopias con el periodo anterior	Trimestral

13. METAS 2019

Implementar estrategias de socialización a los colaboradores de la FUGA, lo cual Genere conciencia en los funcionarios de la entidad y que coadyuve con la disminución del consumo de papel.

Revisar procesos y procedimientos, generando políticas internas de operación que optimicen el uso de papel e institucionalice el uso de los sistemas de información.

14. APROBACIÓN DOCUMENTO.

	Elaboró	Revisó	Aprobó
Nombre	_____ Iván Mauricio Pérez Gil	_____ Juan Alfonso Uribe	_____ Licette Moros León
Cargo/Rol	Contratista	Profesional Universitario Gestión Documental &	Subdirectora de Gestión Corporativa.

Toda versión impresa de este documento se considera copia no controlada



	Atención al Ciudadano.	
--	------------------------	--

BIBLIOGRAFÍA

- ✓ Manual para la implementación de la estrategia de Gobierno en línea en las entidades del orden nacional de la República de Colombia 2012-2015. Ministerio de Tecnologías de la Información y las Comunicaciones.
- ✓ Guía No. 1 Cero Papel en la Administración Pública. Buenas Prácticas para reducir el consumo de papel. Ministerio de Tecnologías de la Información y las Comunicaciones.
- ✓ Guía No. 2 Cero Papel en la Administración Pública. Primeros pasos cómo comenzar una estrategia de cero papel en su entidad. Ministerio de Tecnologías de la Información y las Comunicaciones .Dirección de Gobierno en línea.
- ✓ Manual Estrategia de Gobierno en Línea. Ministerio de Tecnologías de la Información y las Comunicaciones.

Toda versión impresa de este documento se considera copia no controlada