

	PROCESO DE APOYO	Versión: 1
	PROCESO DE GESTIÓN DOCUMENTAL	Código: PA-PGD-RG-02
	POLÍTICA CERO PAPEL	Fecha: 27-octubre-2025

1 de 13

TABLA DE CONTENIDO

1. INTRODUCCIÓN	2
2. OBJETIVOS	3
2.1. Objetivo General	3
2.2. Objetivos Específicos	3
3. ALCANCE	3
4. RESPONSABLES	3
5. DEFINICIONES	4
6. MARCO LEGAL	5
7. CONTENIDO O DESARROLLO	5
7.1. Política Cero Papel	6
7.2. Estrategias para implementar las buenas prácticas	6
7.2.1. Racionalizar el uso y/o el consumo de papel y de los suministros para impresión o fotocopias	6
7.2.2 Impulsar la utilización de las herramientas TICS	10
7.3.3 Beneficios de implementar la “Política Cero Papel”	11
7.3.4 Responsables implementación y seguimiento “Política Cero Papel”	12

ELABORÓ:	REVISÓ:	APROBÓ:
Cargo: Jefe de Gestión Documental	Comité Gestión Documental: Subdirectora Corporativa y Financiera-E. Jefe Departamento de las TICS. Jefe Departamento Jurídico y Contratación. Líder de Planeación y Desarrollo Estratégico. Jefe de Gestión Documental.	Cargo: Agente Especial de Intervención (Resolución AEI No. XXXXXX)
Fecha: 27- octubre-2025	Fecha: -2025	Fecha: 2025

	PROCESO DE APOYO	Versión: 1
	PROCESO DE GESTIÓN DOCUMENTAL	Código: PA-PGD-RG-02
	POLÍTICA CERO PAPEL	Fecha: 27-octubre-2025

2 de 13

1. INTRODUCCIÓN

La Caja de Compensación Familiar del Caquetá - COMFACA, en concordancia con la estrategia de eficiencia administrativa y “Cero Papel” del Gobierno Nacional, quiere generar estrategias a partir de algunas recomendaciones que se exponen a continuación.

Se hace necesario generar una estrategia que permita racionalizar el uso de papel, el reciclaje, la reutilización y la implementación del archivo electrónico, creando así unos hábitos sencillos para el correcto uso del papel.

Existen importantes oportunidades para lograr reducciones en el consumo de papel, mediante campañas de tipo cultural asociadas con la formación de buenos hábitos.

Las evidencias de las actividades realizadas en la entidad son registradas en documentos de archivo tales como: Actas, Resoluciones, Circulares, Contratos, Comunicaciones, Historias Laborales y demás documentos. En un alto porcentaje estos documentos tienen como soporte físico el papel, desde su creación y/o recibo y en los procesos de distribución generalmente se exigen copias adicionales e innecesarias de los mismos.

En las etapas previas a la producción final de un documento es frecuente la impresión de dos y hasta tres copias para su revisión y en la mayoría de los casos solo utiliza una cara de la hoja. Así mismo, no se aprovecha eficazmente las herramientas existentes tales como el correo electrónico, la red interna, los sitios web internos, repositorios de documentos, entre otros, que constituirían potenciales alternativas a la utilización del papel.

La estrategia Cero Papel tiene un componente de gestión documental y tecnológica importante, dado a que se pueden alcanzar reducciones significativas de los recursos que actualmente dispone la Entidad.

La formación de una cultura de ahorro en papel que usa racionalmente los recursos redundará en una mejor y más fácil adaptación a los cambios relacionados con la gestión documental y por ende la utilización de documentos electrónicos de archivo.

ELABORÓ:	REVISÓ:	APROBÓ:
Cargo: Jefe de Gestión Documental	Comité Gestión Documental: Subdirectora Corporativa y Financiera-E. Jefe Departamento de las TICS. Jefe Departamento Jurídico y Contratación. Líder de Planeación y Desarrollo Estratégico. Jefe de Gestión Documental.	Cargo: Agente Especial de Intervención (Resolución AEI No. XXXXXX)
Fecha: 27- octubre-2025	Fecha: -2025	Fecha: 2025

	PROCESO DE APOYO	Versión: 1
	PROCESO DE GESTIÓN DOCUMENTAL	Código: PA-PGD-RG-02
	POLÍTICA CERO PAPEL	Fecha: 27-octubre-2025

3 de 13

2. OBJETIVOS

2.1. Objetivo General

Proporcionar orientaciones para el cumplimiento de la directriz presidencial de “Política Cero Papel”, determinando estrategias y buenas prácticas a implementar en el consumo de papel de tal manera que se promueva el compromiso y sentido de responsabilidad de directivos y funcionarios de COMFACA y se contribuya con la sostenibilidad y equilibrio del medio ambiente.

2.2. Objetivos Específicos

- Lograr sensibilizar al personal de todas las dependencias respecto al uso del papel, manejo de tecnologías y herramientas existentes, de forma eficiente.
- Promover entre los funcionarios y contratistas un compromiso con la reducción del consumo de papel, contribuyendo a la eficiencia administrativa.
- Identificar, conocer y reafirmar la conceptualización del proceso a través de la Política.
- Establecer como herramienta transversal los productos y servicios digitales, a fin de que aporten valor agregado a los procesos internos y externos de la entidad:
 - ✓ Uso y manejo de archivos digitales.
 - ✓ Lectura y revisión documental digital.
 - ✓ Envío y recibido de comunicaciones digitales.

3. ALCANCE

Aplica a todos los procesos de Gestión Documental de COMFACA, Inicia con la adopción de la directriz “Política Cero Papel”, la implementación de las buenas prácticas y su seguimiento, identificando e implementando acciones preventivas, correctivas y/o de mejora que permitan mantener la estrategia.

ELABORÓ:	REVISÓ:	APROBÓ:
Cargo: Jefe de Gestión Documental	Comité Gestión Documental: Subdirectora Corporativa y Financiera-E. Jefe Departamento de las TICS. Jefe Departamento Jurídico y Contratación. Líder de Planeación y Desarrollo Estratégico. Jefe de Gestión Documental.	Cargo: Agente Especial de Intervención (Resolución AEI No. XXXXXX)
Fecha: 27- octubre-2025	Fecha: -2025	Fecha: 2025

	PROCESO DE APOYO	Versión: 1
	PROCESO DE GESTIÓN DOCUMENTAL	Código: PA-PGD-RG-02
	POLÍTICA CERO PAPEL	Fecha: 27-octubre-2025

4 de 13

4. RESPONSABLES

- Funcionario responsable de la Gestión Documental de la entidad
- Comité Interno de Archivo

5. DEFINICIONES

Archivo: Conjunto de documentos, sea cual fuere su fecha, forma y soporte material, acumulados en un proceso natural por una persona o entidad pública o privada, en el transcurso de su gestión, conservados respetando aquel orden para servir como testimonio e información a la persona o institución que los produce y a los ciudadanos, o como fuentes de la historia. También se puede entender como la institución que está al servicio de la gestión administrativa, la información, la investigación y la cultura.

Archivo central: Unidad administrativa que coordina y controla el funcionamiento de los archivos de gestión y reúne los documentos transferidos por los mismos una vez finalizado su trámite y cuando su consulta es constante.

Archivo Electrónico: Es el conjunto de documentos electrónicos, producidos y tratados archivísticamente.

Archivo de gestión: Archivo de la oficina productora que reúne su documentación en trámite, sometida a continua utilización y consulta administrativa.

Cero papel: 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.

Herramientas Tecnológicas: son elementos, programas y aplicaciones como computadores, software, redes sociales, correo electrónico entre otras, que pueden ser utilizadas en diversas funciones y están diseñadas para facilitar el trabajo y permitir que los recursos sean aplicados eficientemente intercambiando información y conocimiento dentro y fuera de la entidad.

Internet: es una red mundial de redes de ordenadores que permite la comunicación instantánea con cualquier ordenador del mundo, a la vez que nos permite compartir recursos.

Comunicación: Intercambio de mensajes a través de un canal y mediante un código común al emisor y al receptor.

ELABORÓ:	REVISÓ:	APROBÓ:
Cargo: Jefe de Gestión Documental	Comité Gestión Documental: Subdirectora Corporativa y Financiera-E. Jefe Departamento de las TICS. Jefe Departamento Jurídico y Contratación. Líder de Planeación y Desarrollo Estratégico. Jefe de Gestión Documental.	Cargo: Agente Especial de Intervención (Resolución AEI No. XXXXXX)
Fecha: 27- octubre-2025	Fecha: -2025	Fecha: 2025

	PROCESO DE APOYO	Versión: 1
	PROCESO DE GESTIÓN DOCUMENTAL	Código: PA-PGD-RG-02
	POLÍTICA CERO PAPEL	Fecha: 27-octubre-2025

5 de 13

TIC: Tecnologías de la Información y la Comunicación, agrupan los elementos y las técnicas utilizadas en el tratamiento y la transmisión de las informaciones, principalmente de informática, internet y telecomunicaciones.

Dominio de internet: es una red de identificación asociada a un grupo de dispositivos o equipos conectados a la red Internet.

Hardware: Conjunto de unidades físicas, circuitos y dispositivos que componen un sistema informático

Nube: Espacio virtual para almacenar información.

Tecnología: conjunto de conocimientos, instrumentos y métodos técnicos usados en un sector.

Software: Conjunto de programas, lenguajes de programación y datos que controlan para que el ordenador funcione y realice determinadas tareas.

Página Web: consiste en un documento electrónico que contiene información, cuyo formato se adapta para estar insertado en la World Wide Web, de manera que los usuarios puedan entrar a la misma por medio del uso de un navegador.

6. MARCO LEGAL

Directiva Presidencial No. 04 del 03 de abril de 2012 “Eficiencia Administrativa y lineamientos de la política Cero Papel”, la cual debe ser acogida también por las entidades privadas que cumplen funciones públicas.

La Ley 594 de 2000. Ley General de Archivos. Por medio de la cual se dicta la Ley General de Archivos y se dictan otras disposiciones, la cual tiene por objeto establecer las reglas y principios generales que regulan la función archivística. Su ámbito de aplicación comprende a la administración pública en sus diferentes niveles, las entidades privadas que cumplen funciones públicas y los demás organismos regulados por la presente Ley.

ELABORÓ:	REVISÓ:	APROBÓ:
Cargo: Jefe de Gestión Documental	Comité Gestión Documental: Subdirectora Corporativa y Financiera-E. Jefe Departamento de las TICS. Jefe Departamento Jurídico y Contratación. Líder de Planeación y Desarrollo Estratégico. Jefe de Gestión Documental.	Cargo: Agente Especial de Intervención (Resolución AEI No. XXXXXX)
Fecha: 27- octubre-2025	Fecha: -2025	Fecha: 2025

	PROCESO DE APOYO	Versión: 1
	PROCESO DE GESTIÓN DOCUMENTAL	Código: PA-PGD-RG-02
	POLÍTICA CERO PAPEL	Fecha: 27-octubre-2025

6 de 13

7. CONTENIDO O DESARROLLO

COMFACA, en coherencia con la Política Cero Papel, determina las siguientes fases:

- Compromiso Institucional (política).
- Sensibilización (administración del cambio cultural y lograr concientización).
- Implementación de las buenas prácticas.
- Seguimiento al cumplimiento de las buenas prácticas.
- Mejora continua.

7.1 Política Cero Papel

COMFACA, determina, implementa, innova y mejora continuamente las estrategias que promuevan el cumplimiento de la Política Cero Papel como aporte a la protección y sostenibilidad del medio ambiente y a la búsqueda de la eficiencia administrativa, definiendo e implementando buenas prácticas para reducir el uso y consumo del papel e incentivar el manejo de las herramientas tecnológicas para la generación y manejo de la información Institucional.

7.2 Estrategias para implementar las buenas prácticas

Para dar cumplimiento a la Política Cero Papel, COMFACA define e implementa las buenas prácticas para reducir y sustituir su uso y consumo, las cuales se relacionan a continuación, teniendo en cuenta las orientaciones dadas por el Ministerio de Tecnologías de la Información y las Comunicaciones, a través de las guías que ha emitido, adaptándolas a las condiciones de la entidad, así:

7.2.1 Racionalizar el uso, el consumo de papel y de los suministros para impresión o fotocopias, así:

a) Impresiones y Fotocopias

- Imprimir y fotocopiar sólo lo indispensable, solo documentos finales que así lo requieran.
- Imprimir por ambas caras de la hoja y determinar qué documentos no se deben imprimir así.

ELABORÓ:	REVISÓ:	APROBÓ:
Cargo: Jefe de Gestión Documental	Comité Gestión Documental: Subdirectora Corporativa y Financiera-E. Jefe Departamento de las TICS. Jefe Departamento Jurídico y Contratación. Líder de Planeación y Desarrollo Estratégico. Jefe de Gestión Documental.	Cargo: Agente Especial de Intervención (Resolución AEI No. XXXXXX)
Fecha: 27- octubre-2025	Fecha: -2025	Fecha: 2025

	PROCESO DE APOYO	Versión: 1
	PROCESO DE GESTIÓN DOCUMENTAL	Código: PA-PGD-RG-02
	POLÍTICA CERO PAPEL	Fecha: 27-octubre-2025

7 de 13

- Imprimir y fotocopiar generalmente en opción (borrador o “económica”), siempre y cuando lo permita la calidad del papel, el destinatario y el tipo de documento, como también el estado del tóner del dispositivo.
- Reducir el tamaño del documento de la siguiente manera:
 - ✓ Interlineado y espaciado de los textos
 - ✓ Tamaño de la letra (fuente) en documentos de texto o de hojas de cálculo
 - ✓ utilizar en lo posible el tamaño mínimo que permita legibilidad.
 - ✓ Mínimo uso de negrillas y resaltados en los textos.
 - ✓ Logo y slogan ubicados dentro de las márgenes de encabezado y pie de página.
 - ✓ Márgenes de documentos para impresión a doble cara.
 - ✓ Fotocopiar dos páginas por hoja, siempre y cuando el contenido del original lo permita para conservar la legibilidad.
- Configurar los documentos y el dispositivo de impresión o fotocopia.
 - ✓ Utilizar y verificar la opción “diseño de página” y definir márgenes, tamaño del papel, orientación y demás características que se requieran antes de generar u ordenar la impresión.
 - ✓ utilizar las opciones de revisión y vista previa del documento detalladas en la barra del menú o dentro de la opción imprimir.
 - ✓ verificar las propiedades de la impresora y las pestañas relacionadas con: opciones avanzadas, atajos de impresión (tamaño de papel, orientación, impresión a doble cara - girar verticalmente), papel/calidad, efectos, acabado en caso de documentos de hoja de cálculo verificar el ancho de columnas, el alto de la fila y la justificación de la alineación, de tal manera que el contenido total de la celda sea legible.
 - ✓ Al utilizar la fotocopidora revisar la configuración que se requiera, con relación al tamaño de papel, zoom y porcentaje de reducción o ampliación de intensidad de la tinta.
 - ✓ verificar la bandeja de papel y el tamaño que se requiere, antes de dar la orden de imprimir o de fotocopiar.
 - ✓ definir el número de copias y determinarlo en el dispositivo.

b) Documentos y Formatos para registros en los procesos tanto del SIGC como de gestión documental.

- Los documentos del SIGC están disponibles para visualización y descarga a través de la intranet institucional, por lo tanto, no es necesario la impresión de los mismos, salvo el caso de formatos para registros de información cuando así lo amerite.

ELABORÓ:	REVISÓ:	APROBÓ:
Cargo: Jefe de Gestión Documental	Comité Gestión Documental: Subdirectora Corporativa y Financiera-E. Jefe Departamento de las TICS. Jefe Departamento Jurídico y Contratación. Líder de Planeación y Desarrollo Estratégico. Jefe de Gestión Documental.	Cargo: Agente Especial de Intervención (Resolución AEI No. XXXXXX)
Fecha: 27- octubre-2025	Fecha: -2025	Fecha: 2025

	PROCESO DE APOYO	Versión: 1
	PROCESO DE GESTIÓN DOCUMENTAL	Código: PA-PGD-RG-02
	POLÍTICA CERO PAPEL	Fecha: 27-octubre-2025

8 de 13

- Análisis periódico del contenido y estructura de los documentos y formatos del SIGC, informes y demás documentos que se emiten en cada proceso, considerando siempre para realizar las adecuaciones y mejoras, entre otros, las siguientes recomendaciones:
 - ✓ Sencillez y simplicidad en la estructura del formato.
 - ✓ Practicidad tanto para facilitar el registro como lectura del contenido.
 - ✓ Eliminar interlineados y resaltados innecesarios (ahorro de espacios, de tinta).
 - ✓ Utilizar las herramientas de los procesadores de texto y hojas de cálculo tales como comentarios para dar instrucciones sobre el diligenciamiento de los formatos y evitar que al borrar o eliminar estas instrucciones se borren textos propios del contenido del formato o se dejen textos que no corresponden. (utilizar las opciones de comentarios, control de cambios que ofrece la pestaña “revisar” del menú).
 - ✓ Tener en cuenta que los documentos (Manuales, Procedimientos, Políticas, Guías, Formatos y Anexos) no se imprimen, solo se imprimen los registros de los procesos que por Ley se deban dejar evidencias.

Por lo anterior, cada usuario debe mantener los documentos y registros relacionados con su proceso, almacenados en una carpeta específica, en el computador asignado.

c) Lectura y corrección en formato digital: dar mayor y mejor utilización de las herramientas tecnológicas, realizando la dinámica de lectura y revisión de documentos, de tal manera que se logre ahorro en el uso y consumo del papel para lo cual se recomienda:

- ✓ Hacer uso de los medios de trabajo que permite la tecnología para agilizar y evitar duplicidad de documentos: Remisión por correo electrónico institucional de los documentos, manejo en línea, red interna, entre otras.
- ✓ Utilizar las herramientas del menú “insertar” y “revisar”, que aparecen en la cinta de opciones de su computador, para hacer comentarios, aplicar el seguimiento, el control de cambios y el comparar, que permiten la corrección activa del texto (el documento guarda en su memoria los cambios que se le van realizando, eliminaciones, inserciones, cambios de formato, entre otros), de tal manera que se pueda tener trazabilidad de la información. Esta herramienta también aplica para Power Point y Excel.
- ✓ Guardar el documento en la carpeta correspondiente, por parte del administrador del documento (evidencia del producto/servicio o pruebas de actividades realizadas).

d) Digitalización y almacenamiento de documentos

ELABORÓ:	REVISÓ:	APROBÓ:
Cargo: Jefe de Gestión Documental	Comité Gestión Documental: Subdirectora Corporativa y Financiera-E. Jefe Departamento de las TICS. Jefe Departamento Jurídico y Contratación. Líder de Planeación y Desarrollo Estratégico. Jefe de Gestión Documental.	Cargo: Agente Especial de Intervención (Resolución AEI No. XXXXXX)
Fecha: 27- octubre-2025	Fecha: -2025	Fecha: 2025

	PROCESO DE APOYO	Versión: 1
	PROCESO DE GESTIÓN DOCUMENTAL	Código: PA-PGD-RG-02
	POLÍTICA CERO PAPEL	Fecha: 27-octubre-2025

9 de 13

Tener siempre presente las directrices dadas por el Archivo General de la Nación para la gestión documental, de tal manera que se facilite la identificación, clasificación, almacenamiento, conservación, recuperación, visualización, acceso y envío o remisión de documentos, para lo cual se recomienda:

- ✓ Clasificar los documentos (Comunicaciones, proyectos, borradores, documentos de apoyo, definitivos).
- ✓ Asignar nombres a los documentos de tal manera que se pueda hacer seguimiento y trazabilidad.
- ✓ Los funcionarios deben escanear las firmas y guardarlas en un archivo con clave de seguridad y aplicarlos cuando la actuación lo permita. (verificar si es permitido en la entidad y si cuentan con firma certificada).
- ✓ El documento definitivo debe tener la firma digitalizada y guardarlo en formato pdf.
- ✓ Conversión a PDF, de los documentos de texto, hojas de cálculo, dispositivas, teniendo en cuenta que no sea por imagen para que en dado caso se pueda nuevamente convertir al aplicativo de origen, lo que permite entre otras cosas ahorro de tiempo cuando se requiere un texto base para un nuevo documento.
- ✓ Escanear documentos utilizando baja resolución pero que a su vez permitan nitidez tanto para visualización como para impresión.
- ✓ Para el caso de los documentos del SIGC, no se requieren firmas digitales en los propios documentos, puesto que las firmas de aprobación se consignan en las actas de gestión documental levantadas en los procesos de elaboración y actualización de los documentos.
- ✓ En el pie de página de cada documento del SIGC, reposará el recuadro con la fecha, el nombre y cargo de quien elaboró, revisó, aprobó. Al final de cada documento se encuentra el **CONTROL DE CAMBIOS** en el que se registra la descripción de ajustes de cada versión y el responsable de los mismos.

e) Reutilización

Para la reutilización se sugiere:

ELABORÓ:	REVISÓ:	APROBÓ:
Cargo: Jefe de Gestión Documental	Comité Gestión Documental: Subdirectora Corporativa y Financiera-E. Jefe Departamento de las TICS. Jefe Departamento Jurídico y Contratación. Líder de Planeación y Desarrollo Estratégico. Jefe de Gestión Documental.	Cargo: Agente Especial de Intervención (Resolución AEI No. XXXXXX)
Fecha: 27- octubre-2025	Fecha: -2025	Fecha: 2025

	PROCESO DE APOYO	Versión: 1
	PROCESO DE GESTIÓN DOCUMENTAL	Código: PA-PGD-RG-02
	POLÍTICA CERO PAPEL	Fecha: 27-octubre-2025

10 de 13

- ✓ Asignar en cada oficina un lugar o espacio para almacenar el papel que se puede reutilizar.
- ✓ Conservar las hojas de papel en tamaño completo que estén usadas por un solo lado, de las cuales el contenido ya no sea útil o necesario.
- ✓ Trazar una raya vertical o diagonal a cada hoja en señal de anulación. Las firmas por seguridad también deben ser anuladas
- ✓ Retirar los ganchos clips y de cosedora, para evitar daños en los rodillos de las impresoras o fotocopadoras.
- ✓ Depositar las hojas en el lugar asignado para “Papel Reutilizable”
- ✓ Hacer uso de la cara de las hojas que esté libre de contenido para imprimir borradores de los documentos, tomar listas de asistencia, fotocopiar, tomar notas y mensajes (Estas hojas no pueden tener contenido de documentos personales, ejemplo: cédulas de ciudadanía, registros civiles, partidas de bautizo y de matrimonio, entre otros, que contengan información sensible).
- ✓ Reutilizar los sobres de mensajería, manila y carta: Anulando los datos del destinatario y remitente si los tiene. Utilizar papel reciclado para pegar y remarcar destinatario y remitente.

f) Reciclar

Desarrollar un sistema de reciclaje de papel al interior de la Entidad, aplicando como mínimo las siguientes recomendaciones:

- ✓ Desarrollar campañas de sensibilización y toma de conciencia en el personal de la entidad.
- ✓ Designar contenedores específicos para depósito del papel.
- ✓ Separar el papel que se encuentre contaminado con residuos de comida.
- ✓ Descartar carátulas y carpetas plastificadas y con metales u otros materiales que no sean papel.
- ✓ Retirar las partes que tienen adhesivos y todo tipo de cintas.

ELABORÓ:	REVISÓ:	APROBÓ:
Cargo: Jefe de Gestión Documental	Comité Gestión Documental: Subdirectora Corporativa y Financiera-E. Jefe Departamento de las TICS. Jefe Departamento Jurídico y Contratación. Líder de Planeación y Desarrollo Estratégico. Jefe de Gestión Documental.	Cargo: Agente Especial de Intervención (Resolución AEI No. XXXXXX)
Fecha: 27- octubre-2025	Fecha: -2025	Fecha: 2025

	PROCESO DE APOYO	Versión: 1
	PROCESO DE GESTIÓN DOCUMENTAL	Código: PA-PGD-RG-02
	POLÍTICA CERO PAPEL	Fecha: 27-octubre-2025

11 de 13

- ✓ Definir la logística de recogida tanto en los puestos de trabajo y oficinas, como definitivo de las instalaciones de la entidad (frecuencia, maneras, almacenajes teniendo en cuenta los servicios de recolección), para ello se debe diseñar un formato.

7.2.2 Impulsar la utilización de las herramientas TICS

COMFACA, propende por implementar, mantener e innovar el uso de las tecnologías de la información y las comunicaciones, (hardware, software, redes sociales, internet, correo electrónico, página web, intranet, servicios de almacenamiento en la nube), para lo cual el proceso de Gestión TICS se encarga de administrar las herramientas, capacitar a los funcionarios para su uso y proponer las mejoras necesarias para la pertinencia en la gestión de la información, las comunicaciones y la conectividad, así:

a) Manejo de herramientas ofimáticas: suministro en todas las estaciones de trabajo de equipos de cómputo, con programas para textos, gráficos, hojas de cálculo, presentaciones y software especializados.

b) Internet

- ✓ Página Web: Compartir y publicar información.
- ✓ Consulta: Hacer uso de los motores de búsqueda de información, principalmente para la búsqueda de normatividad y enlace con otras entidades.
- ✓ Correo electrónico: Facilitar la comunicación y transmisión de datos tanto a nivel interno como con la ciudadanía, sujetos de control y demás partes interesadas.
- ✓ Intranet: Herramienta que facilita la comunicación y colaboración interna en tiempo real y facilita el compartir información, así como su búsqueda y utilización, convirtiéndose en un integrador de los sistemas de información.
- ✓ Redes Sociales: para permanente comunicación con los usuarios.
- ✓ Servicios en la nube: que permiten el procesamiento y almacenamiento de datos, utilizando aplicaciones o sistemas de gestión de manera remota, que permiten movilidad y disponibilidad, como también rapidez en el compartir de la información.

ELABORÓ:	REVISÓ:	APROBÓ:
Cargo: Jefe de Gestión Documental	Comité Gestión Documental: Subdirectora Corporativa y Financiera-E. Jefe Departamento de las TICS. Jefe Departamento Jurídico y Contratación. Líder de Planeación y Desarrollo Estratégico. Jefe de Gestión Documental.	Cargo: Agente Especial de Intervención (Resolución AEI No. XXXXXX)
Fecha: 27- octubre-2025	Fecha: -2025	Fecha: 2025

	PROCESO DE APOYO	Versión: 1
	PROCESO DE GESTIÓN DOCUMENTAL	Código: PA-PGD-RG-02
	POLÍTICA CERO PAPEL	Fecha: 27-octubre-2025

12 de 13

7.3.3 Beneficios de implementar la “Política Cero Papel”.

Además del aporte a la sostenibilidad del medio ambiente por el menor uso y consumo de papel, las buenas prácticas aquí determinadas por COMFACA procuran lo siguiente:

- ✓ Ahorro en costos de operación de los procesos, en la medida que, por las estrategias en el manejo de los expedientes y carpetas, se eviten:
 - Despilfarros en impresiones.
 - Duplicidad de información.
 - Copias en varios archivos de gestión o en varios puntos de acceso.
 - Generación de borradores para revisión.
 - Impresión de comunicaciones internas.
- ✓ Ahorro en costos de almacenamiento y mantenimientos del archivo histórico, al igual que del espacio, al tener menos cantidad de documentos en físico, (locaciones, estanterías, cajas, señalización, espacios a utilizar, personas dedicadas al mantenimiento y búsqueda de información).
- ✓ Mejores ambientes de trabajo (estaciones y puestos de trabajo con mayor orden, menos agentes contaminantes).
- ✓ Optimización en la utilización de la infraestructura tecnológica de la entidad, en la medida que:
 - Se generen documentos y soportes de manera digital.
 - Se estandarice la forma para identificar los documentos y soportes digitales (nombres de archivos, carpetas, subcarpetas, vigencias, entre otros).
 - Se usen los escáner.
 - Mejoras en el manejo de la información, siempre y cuando se establezcan niveles de autorización de acceso, para controlar la asequibilidad según la competencia y la calificación de “reserva”.
 - Se establezcan canales de comunicación digital, tales como “red de datos” o la nube, para disponer de la información de manera expedita, sin generar desplazamientos y transportes innecesarios, modificar y actualizar documentos, que requieran proyección inicial o borrador, mantener copia digitalizada de los archivos históricos, previniendo pérdida de información en caso de catástrofes o agentes naturales (moho, hongos, agua, polvo) y por el deterioro por el paso del tiempo y facilitar el proceso de archivos históricos y de gestión.

ELABORÓ:	REVISÓ:	APROBÓ:
Cargo: Jefe de Gestión Documental	Comité Gestión Documental: Subdirectora Corporativa y Financiera-E. Jefe Departamento de las TICS. Jefe Departamento Jurídico y Contratación. Líder de Planeación y Desarrollo Estratégico. Jefe de Gestión Documental.	Cargo: Agente Especial de Intervención (Resolución AEI No. XXXXXX)
Fecha: 27- octubre-2025	Fecha: -2025	Fecha: 2025

	PROCESO DE APOYO	Versión: 1
	PROCESO DE GESTIÓN DOCUMENTAL	Código: PA-PGD-RG-02
	POLÍTICA CERO PAPEL	Fecha: 27-octubre-2025

13 de 13

7.3.4 Responsables de la implementación y seguimiento de la Política.

Con relación a la definición, implementación, gestión, seguimiento y mejora de la Política y las estrategias de buenas prácticas en COMFACA, las responsabilidades se detallan, así:

a) Director

Dar las directrices para la elaboración, implementación y mejora permanente de la política:

- ✓ Asignar líderes.
- ✓ Asignar recursos.
- ✓ Autorizar tiempos para jornadas de sensibilización y socialización.
- ✓ Hacer seguimiento al cumplimiento de la Política.

b) Comité Interno de Archivo:

- ✓ Definir la política cero papel y las estrategias de buenas prácticas.
- ✓ Coordinar con los funcionarios la implementación de las estrategias definidas en el presente documento.
- ✓ Hacer seguimiento al cumplimiento de las estrategias.

c) Gestión Documental:

- ✓ Socializar la Política.
- ✓ Realizar jornadas de sensibilización para su cumplimiento.

d) Oficina de Sistemas:

- ✓ Capacitar a los funcionarios sobre el uso de nuevas tecnologías y herramientas TICS.
- ✓ Administrar las herramientas, capacitar a los funcionarios para su uso y proponer las mejoras necesarias para la pertinencia en la gestión de la información, las comunicaciones y la conectividad.
- ✓ Recomendar mejoras en la adquisición y uso de las herramientas tecnológicas.

e) Funcionarios de la entidad

- ✓ Asistir a las sensibilizaciones que programe la Entidad.
- ✓ Dar cumplimiento a la implementación de la Política, la estrategia y las buenas prácticas.

ELABORÓ:	REVISÓ:	APROBÓ:
Cargo: Jefe de Gestión Documental	Comité Gestión Documental: Subdirectora Corporativa y Financiera-E. Jefe Departamento de las TICS. Jefe Departamento Jurídico y Contratación. Líder de Planeación y Desarrollo Estratégico. Jefe de Gestión Documental.	Cargo: Agente Especial de Intervención (Resolución AEI No. XXXXXX)
Fecha: 27- octubre-2025	Fecha: -2025	Fecha: 2025