ACUERDO SUPERIOR No. 000027
(07 de septiembre de 2026)

"Por medio del cual se establece la Política Cero Papel de la Universidad del Atlántico."

EL CONSEJO SUPERIOR DE LA UNIVERSIDAD DEL ATLÁNTICO
en ejercicio de sus facultades legales y estatutarias

CONSIDERANDO QUE:

La Ley 594 del 2000 - Ley General de Archivo, estableció las reglas y los principios generales que regulan la función archivística del Estado y se convierte en un referente técnico y normativo en esta materia para la Universidad del Atlántico.

La Ley 1712 de 2014, "Por medio de la cual se dictan directrices para la Transparencia y del Derecho de Acceso a la Información Pública Nacional", tiene como objeto *"regular el derecho de acceso a la información pública, los procedimientos para el ejercicio y garantía del derecho y las excepciones a la publicidad de información"*.

El Decreto No. 1080 de 2015, reguló la función archivística del Estado y, particularmente en su artículo 2.8.2.1.16, estableció dentro las funciones del Comité Interno de Archivo la de aprobar la política de gestión de documentos e información de la entidad.

En el parágrafo del artículo anteriormente mencionado se plantea que *"Las entidades públicas deberán ceñirse a los lineamientos y políticas del Ministerio de Tecnologías de la Información y las Comunicaciones en lo concerniente con el uso de tecnologías, gobierno en línea, la iniciativa cero papel, y demás aspectos de competencia de este Ministerio"*.

El Acuerdo No. 001 del 2024 del Archivo General de la Nación, establece los criterios técnicos y jurídicos para implementar la función archivística en el Estado Colombiano.

La Directiva Presidencial No. 4 de 2012, que implementó la política denominada "Cero Papel", se basa en la sustitución de los flujos documentales en papel por soportes y medios electrónicos, sustentados en la utilización de Tecnologías de la Información y las Telecomunicaciones.

La guía de buenas prácticas para reducir el consumo de papel del Ministerio de Tecnologías de la Información y las Comunicaciones, tiene por objetivo, establecer un conjunto de buenas prácticas que, aplicadas apropiadamente por los servidores públicos y contratistas, permitirán reducir las actuales demandas de papel en actividades administrativas, como medida para avanzar en la implementación de una política cero papel.

ACUERDO SUPERIOR No. 000027
(07 de septiembre de 2026)

"Por medio del cual se establece la Política Cero Papel de la Universidad del Atlántico."

La Universidad del Atlántico, mediante su plan institucional de archivos PINAR, establece la necesidad de crear e implementar la política cero papel con el fin de dar solución a los aspectos identificados en cada subproceso de gestión documental.

La Universidad del Atlántico, como institución pública de educación superior, debe consolidar una cultura de transformación digital, sostenibilidad ambiental y eficiencia institucional, fortaleciendo su sistema de gestión documental mediante prácticas responsables con el medio ambiente.

Es necesario definir y establecer las políticas institucionales en materia de gestión documental, con el fin de orientar los procedimientos y lineamientos que garanticen el manejo adecuado de la documentación producida y recibida en el ejercicio de las funciones institucionales, de acuerdo con el ciclo de vida de los documentos.

El Comité interno de Archivo de la Universidad del Atlántico, en sesión No. 11 del 6 de Mayo de 2026, avaló por unanimidad el proyecto de Política Institucional de Cero Papel, reconociéndola como una estrategia alineada con la Política de Gestión Documental y con los objetivos institucionales de sostenibilidad y modernización.

De conformidad con lo establecido en el literal a) del artículo 26 del Estatuto General de la Universidad del Atlántico (Acuerdo superior No. 000001 del 23 de julio de 2021), es función del Consejo Superior Universitario: *"Fijar las políticas generales de la Institución"*.

ACUERDA:

ARTÍCULO PRIMERO: Establecer la Política de cero papel de la Universidad del Atlántico, de acuerdo con los lineamientos establecidos en el documento adjunto, que hace parte integral del presente Acuerdo Superior.

ARTÍCULO SEGUNDO: La presente política establece como ejes estratégicos:

1. El establecimiento de buenas prácticas para reducir la dependencia del papel.
2. El uso de sistemas para gestionar documentos electrónicos, que garanticen la coexistencia de los documentos cual quiera sea el soporte, su integridad, acceso y conservación.
3. La capacitación y sensibilización permanente para facilitar trámites digitales, comunicación electrónica y trabajo colaborativo en línea.

ACUERDO SUPERIOR No. 000027
(07 de septiembre de 2026)

"Por medio del cual se establece la Política Cero Papel de la Universidad del Atlántico."

ARTÍCULO TERCERO: La adopción de esta política no requerirá recursos económicos adicionales para su implementación inicial. Las dependencias deberán ajustar sus prácticas internas en coherencia con esta política, priorizando el uso de los medios digitales disponibles y garantizando la conservación de la información cualquiera sea su soporte.

ARTÍCULO CUARTO: El presente acuerdo rige a partir de la fecha de su publicación y deroga todas las disposiciones que le sean contrarias.

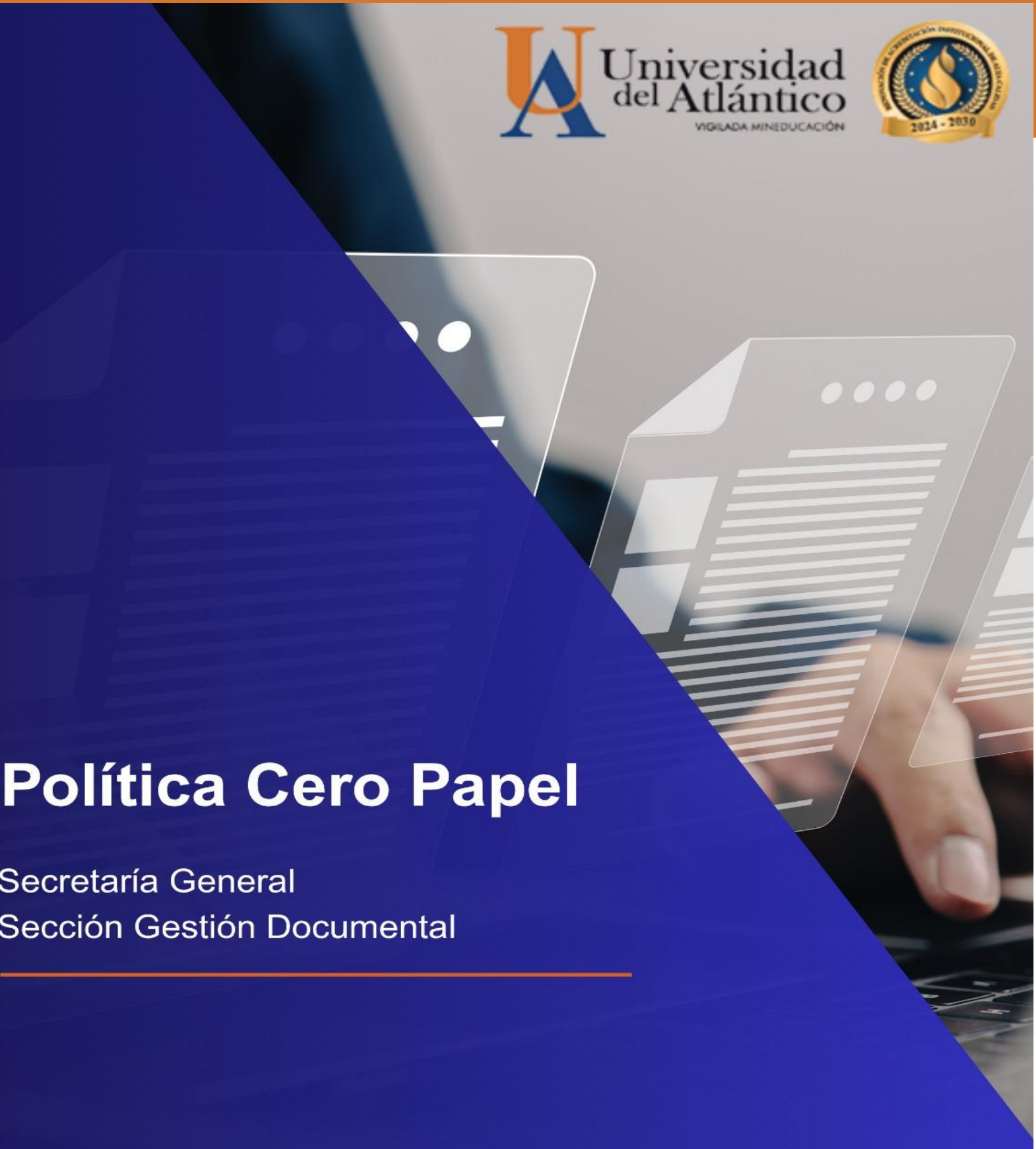
PUBLÍQUESE, COMUNÍQUESE Y CÚMPLASE

Dado en Barranquilla, a los siete (07) días del mes de septiembre de 2026.

EDUARDO VERANO DE LA ROSA
Presidente

JOSEFA CASSIANI PÉREZ
Secretaria

Universidad del Atlántico
VIGILADA MINEDUCACIÓN



Política Cero Papel

Secretaría General
Sección Gestión Documental

Tabla de Contenido

1. Introducción 8
2. Objetivos 9
2.1 Objetivo general 9
2.2 Objetivos específicos 10
3. Análisis Preliminar 10
4. Alcance 12
5. Ámbito de Aplicación 13
6. Términos y Definiciones 14
7. Marco Legal y Normativo 15
8. Formulación de la Política 17
9. Pautas Estratégicas 19
10. Beneficios de la Política Cero Papel 24
11. Aprobación de la Política 26
12. Socialización y Publicación 26
13. Implementación y Seguimiento 27
14. Financiación y articulación institucional. 28
15. Indicadores de Cumplimiento 29
16. Conclusiones 30

1. Introducción

La Universidad del Atlántico, comprometida con la modernización de su gestión administrativa y la sostenibilidad ambiental, ha decidido dar un paso adelante al crear una Política Cero Papel. El objetivo principal de esta política es reducir de manera significativa el uso de papel en el proceso de gestión documental. Al hacerlo, se busca fomentar el uso de tecnologías digitales que optimicen recursos, mejoren la eficiencia operativa y disminuyan el impacto ambiental.

Esta Política Cero Papel está en sintonía con el Plan de Desarrollo Institucional (PDI) 2022-2031, especialmente con la línea estratégica número 5: "Modernización de la Gestión Administrativa". Esta línea busca fortalecer los procesos de apoyo, como la gestión documental, para promover un uso eficiente de los recursos, garantizar la transparencia institucional y elevar la calidad del servicio.

La transformación digital exige a la universidad modernizar sus procesos y adoptar estrategias sostenibles. En este contexto, la **Política Cero Papel** se establece como una directriz orientada al **uso racional del papel**, promoviendo la eficiencia administrativa, la gestión responsable de los recursos y el respeto por el medio ambiente.

Es importante aclarar que la política Cero Papel **no implica la eliminación total del uso de documentos en formato físico**, sino la migración progresiva hacia entornos digitales, donde los documentos en papel **pueden coexistir** con los electrónicos, bajo criterios de necesidad, valor legal y eficiencia.

Esta política se fundamenta en tres ejes estratégicos:

1. El establecimiento **de pautas estratégicas** para reducir la dependencia del papel.
2. El uso de **sistemas para gestionar documentos electrónicos**, que garanticen la coexistencia de los documentos cual quiera sea el soporte, su integridad, acceso y conservación.
3. La **capacitación y sensibilización**, permanente para facilitar trámites digitales, comunicación electrónica y trabajo colaborativo en línea.

Con este enfoque, la entidad busca fortalecer su capacidad institucional, mejorar la prestación de servicios y contribuir activamente a la sostenibilidad ambiental.

2. Objetivos

2.1 Objetivo general

Establecer los lineamientos institucionales para promover el **uso racional del papel** mediante la implementación progresiva de la **Política Cero Papel**, orientada a

fortalecer la transformación digital, optimizar la gestión documental, automatizar procesos y fomentar el uso de tecnologías que permitan la convivencia eficiente entre documentos electrónicos y físicos, en un marco de sostenibilidad, legalidad y eficiencia administrativa.

2.2 Objetivos específicos

- Reducir el consumo de papel: Nuestro objetivo es reducir el uso de papel en un 80% para el año 2031.
- Digitalización de procesos: implementar herramientas tecnológicas que faciliten la gestión electrónica de documentos, eliminando así la necesidad de imprimir y almacenar físicamente.
- Sostenibilidad ambiental: contribuir a la conservación del medio ambiente al disminuir el consumo de papel y fomentar prácticas más sostenibles.
- Eficiencia operativa: optimizar nuestros procesos administrativos y académicos a través de la automatización y digitalización de documentos.
- Cumplimiento normativo: asegurar el cumplimiento del Decreto 1080 de 2015 y las demás normativas relacionadas con la gestión documental electrónica.

3. Análisis Preliminar

Con base en el análisis del consolidado e inventario de equipos de impresión y digitalización correspondiente al periodo 2024–2025, se evidencia una alta dependencia institucional del uso de papel y de dispositivos físicos de impresión, durante la vigencia analizada se reportó un volumen de:

- ✓ 665.772 impresiones en blanco y negro,

- ✓ 36.778 impresiones a color y
- ✓ 21.917 impresiones en blanco y negro en impresoras a color.

En contraste, se registraron 113.796 escaneos digitales, Estos resultados permiten evidenciar oportunidades de mejora orientadas a la digitalización de trámites, fortalecimiento del Sistema de Gestión Documental ORFEO, racionalización del uso de impresoras, configuración de impresión dúplex, establecimiento de cuotas de impresión y fortalecimiento de capacidades institucionales en gestión electrónica de documentos, con el propósito de disminuir costos operativos, reducir el impacto ambiental y avanzar progresivamente hacia una transformación digital sostenible y eficiente.

Por otra parte, el inventario técnico de los dispositivos revela un perfil de antigüedad que impacta directamente en los costos operativos y la sostenibilidad de la Universidad, de los equipos clasificados por antigüedad tecnológica:

- ✓ 32 registran una antigüedad de 0 a 3 años;
- ✓ 31 se ubican entre 3 y 5 años;
- ✓ 14 tienen entre 5 y 7 años;
- ✓ 27 equipos superan los 7 años de antigüedad.

lo que representa un parque tecnológico que demanda estrategias de renovación y optimización.

El análisis del comportamiento del consumo de impresión durante el periodo evidencia que la mayor demanda de papel se concentra en procesos académicos y administrativos relacionados con la gestión académica, la prestación de servicios de salud, la gestión documental y el apoyo administrativo. Las dependencias con mayor volumen de impresión fueron **Recepción de Órdenes de la Unidad de Salud**, con **53.271 impresiones**; **Unidad de Salud – Farmacia Calle 70**, con **46.359**; **Coordinación CLE (Grados)**, con **40.056**; **Admisiones Sabanalarga**, con **23.555**; **Asistencia Académica Sede 43**, con **22.652**; **Bienes y Suministro**, con **20.534**; **Admisiones, Registro y Control Sede 43**,

con **19.236**; **Control Disciplinario**, con **18.917**; **Sala de Profesores de Química y Farmacia**, con **18.389**; **Secretaría General**, con **17.644**; **Archivo Central**, con **16.458**; **Arquitectura**, con **15.547**; **Oficina Jurídica**, con **14.433**; y **Servicios Generales**, con **14.296** impresiones. Estos resultados evidencian que los procesos asociados a la atención académica, la gestión de admisiones y grados, los servicios de salud, la gestión documental y las actividades administrativas concentran el mayor consumo de papel, constituyéndose en las áreas prioritarias para la implementación de las estrategias de racionalización del consumo, fortalecimiento de la gestión documental electrónica y acompañamiento durante el proceso de transformación institucional.

Con base en la línea base de 724.467 impresiones registradas durante el periodo, se estima un consumo equivalente a aproximadamente 1.449 resmas de papel.

En conclusión, este análisis integral confirma la importancia de implementar la Política de Cero Papel.

4. Alcance

Esta política aplica a **todos los procesos** que se desarrollan en la Universidad del Atlántico, abarcando **la gestión documental en sus procesos, como son:** la producción, recepción, trámite, organización, conservación y disposición final de los documentos generados y recibidos en el ejercicio de las funciones académicas, administrativas, investigativas y de extensión.

Incluye la implementación progresiva de medidas orientadas a disminuir el uso del papel y fortalecer el uso de herramientas tecnológicas, como el **Sistema de Gestión**

Documental ORFEO, promoviendo el tránsito hacia un entorno digital, sin afectar la legalidad, la integridad ni la disponibilidad de la información institucional.

Si bien se reconoce que el papel sigue teniendo valor en ciertos procesos, esta política busca establecer un punto de partida común para **repensar las prácticas documentales tradicionales**, adoptar nuevas formas de trabajo más eficientes y prepararse como institución para una transformación digital real y sostenible.

Su aplicación es transversal a todas las dependencias, facultades, oficinas y unidades administrativas, y será ajustada de manera continua conforme se avance en su implementación, sin que ello implique una afectación inmediata ni indiscriminada de los documentos físicos existentes.

5. Ámbito de Aplicación

La presente política Cero Papel aplica a **toda la comunidad universitaria** de la Universidad del Atlántico, incluyendo funcionarios administrativos, docentes, contratistas y demás colaboradores que intervengan directa o indirectamente en los procesos de gestión documental institucional.

Su aplicación se extiende a **todas las sedes** de la Universidad y a todos los niveles jerárquicos y organizativos, sin excepción, dado que la producción, manejo y conservación de documentos es una responsabilidad compartida que atraviesa funciones académicas, investigativas, administrativas y de extensión.

El uso del **Sistema de Gestión Documental ORFEO** será el medio principal para la recepción, radicación, trámite y archivo de documentos electrónicos, en coherencia con las directrices establecidas por la sección Gestión Documental y en cumplimiento del marco legal vigente.

Esta política se implementará de forma progresiva, reconociendo que aún existen prácticas y procesos que dependen del papel, pero con el compromiso institucional de avanzar hacia un modelo más ágil, sostenible y digitalmente fortalecido.

6. Términos y Definiciones

Cero Papel: Iniciativa institucional orientada a reducir progresivamente el uso de papel en los procesos administrativos y académicos, mediante la adopción de herramientas digitales, la cual, no propone la eliminación total de los documentos en papel, en lugar de ello, proyecta que los documentos en papel tiendan a convivir con los documentos electrónicos.

Sistema ORFEO: Herramienta oficial de gestión documental adoptada por la Universidad del Atlántico para la radicación, trámite, archivo y consulta de documentos electrónicos.

Transformación Digital: Cambio organizacional que implica la adopción de tecnologías digitales para mejorar la eficiencia, transparencia y sostenibilidad de los procesos institucionales.

Impresión dúplex: Modo de impresión en ambas caras de una hoja, que se promueve como una medida para reducir el consumo de papel.

Sostenibilidad Ambiental: Compromiso institucional con el cuidado del medio ambiente, a través de acciones como la reducción del consumo de papel y recursos afines.

Almacenamiento en la nube: Uso de servicios digitales para guardar y consultar documentos desde cualquier ubicación, facilitando el trabajo colaborativo y remoto.

7. Marco Legal y Normativo

- **Constitución Política,** título I, de los principios fundamentales, "Es obligación del Estado y de las personas proteger las riquezas culturales y naturales de la Nación". Salvaguardar el patrimonio documental como parte integral de la riqueza cultural de la Nación
- **Ley 1437 del 18 de enero de 2011**, por la cual se expide el Código de Procedimiento Administrativo y de lo Contencioso Administrativo. Regula las actuaciones administrativas mediante el uso de medios electrónicos y establece disposiciones sobre el archivo electrónico de documentos y el expediente electrónico
- **Ley 594 de 2000** (Ley General de Archivos). ". Soporte documental. Las entidades del Estado podrán incorporar tecnologías de avanzada en la administración y conservación de sus archivos, empleando cualquier medio técnico, electrónico, informático, óptico o telemático…"
- **Ley 1712 de Marzo 6 2014,** Por medio de la cual se dictan directrices para la Transparencia y del Derecho de Acceso a la Información Pública Nacional, y cual su

objeto es, "regular el derecho de acceso a la información pública, los procedimientos para el ejercicio y garantía del derecho y las excepciones a la publicidad de información".

- **Decreto 2106 del 22 de noviembre de 2019**, por el cual se dictan normas para simplificar, suprimir y reformar trámites, procesos y procedimientos innecesarios existentes en la administración pública. En su artículo 16 dispone que las autoridades que adelanten trámites por medios digitales deberán contar con sistemas de gestión documental electrónica y de archivo digital.
- **Decreto 1078 de 2015**, Decreto Único Reglamentario del Sector de Tecnologías de la Información y las Comunicaciones. Establece disposiciones para la digitalización y automatización de trámites, la gestión documental electrónica, la seguridad y privacidad de la información.
- **Decreto No. 1080 de 2015,** reguló la función archivística del Estado y, particularmente en el artículo 2.8.2.1.16, estableció dentro las funciones del Comité Interno de Archivo la de aprobar la política de gestión de documentos e información de la entidad.
- **Acuerdo No. 001 del 2024,** Artículo 4.1., Establece los lineamientos que deben implementar los sujetos obligados, en el marco de su política institucional de gestión documental.
- **Directiva Presidencial No. 4 del 3 de abril de 2012** implementó la política denominada "Cero Papel", que se basa en la sustitución de los flujos documentales en papel por soportes y medios electrónicos, sustentados en la utilización de Tecnologías de la Información y las Telecomunicaciones.
- **Circular Externa No. 005, AGN, "**El propósito de la Iniciativa Cero Papel es mejorar la eficiencia del Estado, generando economía en los procesos administrativos y fortaleciendo la transparencia de la administración pública, a través de la transición hacia una gestión electrónica de documentos, es decir la gestión de documentos nacidos electrónicamente."

- **Acuerdo Superior No. 000001 (23 de julio de 2021)**, ARTÍCULO 26°. FUNCIONES DEL CONSEJO SUPERIOR. "Son funciones del Consejo Superior de la Universidad del Atlántico las siguientes: a. Fijar las políticas generales de la Institución".

8. Formulación de la Política

La Universidad del Atlántico, en cumplimiento de la normatividad archivística, de gobierno digital y de transparencia del Estado colombiano, y comprometida con la sostenibilidad ambiental, la modernización institucional y el mejoramiento continuo de sus procesos, **adopta la presente Política Cero Papel** con el fin de transformar la gestión documental y administrativa hacia el uso preferente de medios electrónicos.

Para el desarrollo de los ejes estratégicos La Política Cero Papel se basa en las siguientes **líneas de acción:**

a. **Establecimiento de buenas prácticas:**

   Implementar buenas prácticas para lograr una transición efectiva hacia una cultura organizacional orientada al uso racional del papel.

   Estas prácticas deben ser adoptadas por todas las áreas de la universidad y convertirse en parte de la operación cotidiana, promoviendo la conciencia ambiental y la eficiencia institucional.

b. **Digitalización de Documentos:**

- Fortalecer la implementación del Sistema de Gestión Documental Electrónico (SGDE), el cual, nos permite crear, almacenar, consultar y gestionar documentos en formato digital de manera eficiente.
- Digitalizar todos los documentos, tanto históricos como actuales, siguiendo los estándares del Modelo de Requisitos para Documentos Electrónicos de Archivo (MoReq).

c. Reducción del Uso de Impresoras:

- Establecer cuotas de impresión por usuario para ir reduciendo poco a poco el número de impresiones que hacemos.
- Reducir gradualmente las impresoras y fotocopiadoras en nuestras oficinas, fomentando el uso de herramientas digitales para firmar y enviar documentos.

d. Capacitación y Sensibilización:

- Implementar un programa de capacitación dirigido al personal administrativo, docente y estudiantil, con el objetivo de promover el uso de herramientas digitales y concientizar sobre la importancia de reducir el consumo de papel.
- Realizar campañas para sensibilizar sobre el impacto ambiental del uso excesivo de papel y los beneficios que trae la digitalización.

e. Normativas y Procedimientos:

Actualizar los procedimientos administrativos para eliminar la necesidad de imprimir documentos físicamente, salvo en casos excepcionales.

f. Infraestructura Tecnológica:

Proporcionar los equipos y software necesarios para fortalecer el SGDE, incluyendo servidores, sistemas de almacenamiento en la nube y herramientas de firma electrónica.

9. Pautas Estratégicas

Con base en la guía prácticas para reducir el consumo de papel del MIN TIC, se establecen las siguientes prácticas como lineamientos estratégicos para esta política; con el fin, de promover uso racional del papel en la universidad:

- **Impresión y fotocopiado a doble cara como regla general**

  Se debe promover en todas las dependencias el uso de la impresión dúplex (ambas caras de la hoja), salvo en los casos en que normas legales o procedimientos específicos exijan lo contrario.

  Las circulares internas, informes de gestión, resoluciones y memorandos deben imprimirse a doble cara cuando se requiera copia física.

- **Elegir el tamaño y fuente pequeños**

  Para optimizar el uso de cada hoja, en los borradores se recomienda utilizar el tamaño de letra más pequeño posible —por ejemplo, 10 puntos—, mientras que en la pantalla del computador se puede trabajar con un tamaño mayor, como 14 o 16 puntos, para facilitar la lectura y la edición. En el caso de las versiones finales o de los documentos

oficiales, se deberán emplear las fuentes y tamaños establecidos por el Sistema de Gestión de la Calidad o por las normas institucionales sobre estilo e imagen.

- **Evaluación crítica antes de imprimir**

  Se fomentará entre funcionarios y docentes el hábito de preguntarse si realmente es necesario imprimir un documento. Muchos borradores o documentos internos pueden manejarse digitalmente.

  Evitar imprimir correos electrónicos o presentaciones solo "por si acaso". Archivar en carpetas digitales o en la nube es una alternativa más eficiente.

- **Revisión y corrección de documentos en pantalla**

  Antes de imprimir se debe revisar y corregir documentos en el computador, utilizando herramientas como el control de cambios, comentarios, correctores ortográficos y PDF con anotaciones.

  Los informes de investigación, cartas o solicitudes pueden ser revisados digitalmente entre docentes y directivos, sin necesidad de imprimir múltiples versiones.

- **Uso del correo electrónico como canal principal**

  Fomentar el uso del correo institucional para el envío de documentos, solicitudes, actas y comunicaciones formales e informales.

Los informes, actas de reuniones y convocatorias se deben compartir por correo o plataformas digitales internas.

- **Organización de documentos en carpetas compartidas**

  El uso de redes internas, carpetas compartidas y almacenamiento en la nube permite distribuir información sin recurrir a impresiones físicas.

- **Diseño eficiente de formatos institucionales**

  Los formatos utilizados en trámites internos deben aprovechar al máximo el espacio, evitando duplicidad de información y contenido innecesario.

  Un solo formato digital de solicitud puede reemplazar múltiples hojas físicas usadas para trámites similares en secretarías académicas o administrativas.

- **Uso preferente del Sistema ORFEO**

  Se promoverá el uso obligatorio del Sistema de Gestión Documental ORFEO para la radicación, trámite, consulta y archivo de documentos electrónicos, evitando la circulación física de correspondencia interna y externa. ORFEO es el canal institucional para gestionar la documentación oficial entre dependencias y con entes externos.

  Las solicitudes, actas, resoluciones y comunicaciones deberán gestionarse a través de ORFEO, eliminando la impresión innecesaria de copias de archivo o distribución.

- **Digitalización de documentos físicos**

  Priorizar la digitalización de documentos recibidos en papel, cargándolos al sistema ORFEO para su gestión interna. Esto permite reducir el archivo físico y mejorar el acceso remoto a la información.

  Los documentos pueden ser escaneados y vinculados a expedientes electrónicos en ORFEO.

- **Eliminación de duplicidad documental**

  Evitar conservar documentos físicos cuando ya existen versiones oficiales en ORFEO. Las dependencias deben consultar el repositorio digital antes de solicitar o imprimir copias.

  Si un memorando ya fue tramitado y archivado digitalmente, no se deben imprimir múltiples copias para archivo local en cada oficina.

- **Reutilización de papel**

  El papel que tenga una cara limpia puede usarse para imprimir borradores, listas de control, notas internas o como papel de apoyo para reuniones.

- **Formación y acompañamiento**

- Capacitar constantemente a funcionarios y contratistas en el uso de ORFEO, herramientas digitales y buenas prácticas documentales. Promover el acompañamiento entre áreas para resolver dudas en tiempo real.

La Sección de Gestión Documental lidera talleres semestrales sobre cómo usar ORFEO para solicitudes, radicación y búsqueda eficiente de documentos.

- **Almacenamiento digital de documentos**

  Los documentos informativos, circulares internas, borradores y comunicaciones no oficiales deben conservarse en formato digital, evitando impresiones innecesarias.

  Comunicados internos pueden almacenarse en carpetas compartidas o enviarse por correo institucional, sin necesidad de impresión.

- **Uso eficiente de impresoras y multifuncionales**

  Capacitar a los colaboradores de la universidad en el manejo correcto de impresoras y fotocopiadoras para evitar desperdicios por errores de configuración, papel atascado o reimpresiones innecesarias.

  Configurar las impresoras predeterminadas para imprimir en escala de grises y doble cara por defecto en las áreas administrativas.

- **Organización digital del archivo**

  Los documentos gestionados en ORFEO deben organizarse según las Tablas de Retención Documental (TRD) institucionales, asegurando su conservación digital con criterios archivísticos.

Cada dependencia debe seguir la estructura de archivo electrónico: dependencia > serie > subserie > tipo documental.

10. Beneficios de la Política Cero Papel

- **Agiliza los procesos administrativos**

  Al reducir el uso de papel y migrar a medios electrónicos, se mejora el tiempo de respuesta en trámites internos y externos, facilitando el trabajo colaborativo entre dependencias.

- **Fortalece la transformación digital institucional**

  Impulsa el uso de plataformas como el Sistema ORFEO, promoviendo una cultura organizacional más moderna, transparente y eficiente.

- **Reduce costos operativos**

  Disminuye los gastos en papelería, impresión, almacenamiento físico y transporte de documentos, liberando recursos para otras necesidades estratégicas de la Universidad.

- **Contribuye al cuidado del medio ambiente**

  La disminución del consumo de papel y sus insumos (tinta, carpetas, sobres) reduce el impacto ambiental y se alinea con los principios de sostenibilidad que promueve la Universidad.

- **Facilita el acceso a la información**

  Los documentos digitales pueden consultarse de forma más rápida, segura y desde cualquier lugar autorizado, mejorando la disponibilidad y trazabilidad de la información institucional.

- **Mejora la seguridad y el control documental**

  El uso de sistemas electrónicos permite un mejor control sobre el acceso, la edición, la conservación y la eliminación de documentos, reduciendo riesgos de pérdida o manipulación indebida.

- **Apoya la transparencia y rendición de cuentas**

  La gestión digital deja trazabilidad de los procesos, fortaleciendo la gobernanza universitaria y facilitando los procesos de auditoría, control y vigilancia.

11. Aprobación de la Política

La Política de Cero Papel se aprueba por el Consejo Superior de la Universidad del Atlántico, De conformidad con lo establecido en el literal a) del artículo 26 del Estatuto General (Acuerdo superior No. 000001 del 23 de julio de 2021), es función del Consejo Superior Universitario: "Fijar las políticas generales de la Institución".

12. Socialización y Publicación

La política será socializada a través de:

- **Capacitaciones:** Se llevarán a cabo capacitaciones para todo el personal con el objetivo de explicar los beneficios y procedimientos de la Política de Cero Papel.

- **Publicación en la página web institucional:** La política se publicará en la página web de la universidad, en la sección de normatividad, para que toda la comunidad universitaria tenga acceso a ella.

- **Comunicados internos:** Se enviarán comunicados a todas las dependencias de la universidad, informando sobre la implementación de la política.

13. Implementación y Seguimiento

La implementación de la Política de Cero Papel se llevará a cabo en tres fases:

a. Fase 1 (2027-2028):

- Digitalización de documentos históricos y actuales.
- Fortalecimiento del Sistema de Gestión Documental Electrónico (SGDE).
- Capacitación del personal en el uso de herramientas digitales.

b. Fase 2 (2028-2029):

- Reducción del 50% en el consumo de papel en todas las dependencias.
- Eliminación del 50% de las impresoras y fotocopiadoras.
- Implementación de cuotas de impresión por usuario.

c. Fase 3 (2029-2031):

- Reducción del 80% en el consumo de papel.
- Evaluación y seguimiento continuo del cumplimiento de la política.

14.Financiación y articulación institucional.

La Política Institucional Cero Papel constituye uno de los proyectos estratégicos contemplados en el **Plan Institucional de Archivos (PINAR)**, instrumento archivístico que orienta la ejecución de las acciones necesarias para el fortalecimiento de la gestión documental, la transformación digital, la implementación de instrumentos archivísticos, la gestión documental electrónica, la dotación y mantenimiento de infraestructura tecnológica, así como las actividades de capacitación, seguimiento y gestión del cambio. A su vez, el PINAR se encuentra articulado con el **Plan de Desarrollo Institucional 2022-2031**, particularmente con la **Línea Estratégica 5: Modernización de la Gestión Administrativa**, la cual promueve el fortalecimiento de la gestión administrativa, la modernización tecnológica, la racionalización del gasto y el uso eficiente de los recursos institucionales; en consecuencia, la financiación de las acciones previstas en la presente política se realizará mediante los recursos incorporados en la programación institucional del Plan de Desarrollo Institucional, el Plan Operativo Anual de Inversiones (POAI), el presupuesto anual aprobado por el Consejo Superior y los proyectos contemplados en el PINAR, conforme a la disponibilidad presupuestal de cada vigencia y a las fuentes de financiación institucional definidas por la Universidad.

15. Indicadores de Cumplimiento

Para medir el cumplimiento de la Política Cero Papel, se realizará un diagnóstico integral del consumo de papel, de impresiones, entre otros y se establecerán indicadores de:

- **Reducción del consumo de papel:** Se realizará una medición anual del número de resmas de papel que se consumen, con la meta de reducir este consumo en un 80% para 2031.

- **Uso de herramientas digitales:** Se contará el número de documentos que se gestionan electrónicamente a través del SGDE.

16.Conclusiones

La implementación de la Política Cero Papel en la Universidad del Atlántico es un paso importante hacia la modernización de la gestión administrativa y la sostenibilidad ambiental. Al digitalizar procesos, reducir el uso de papel y fomentar prácticas sostenibles, la universidad no solo se adhiere a las normativas actuales, sino que también se establece como una institución pionera en la región en términos de innovación y responsabilidad ambiental.