



# UNIVERSIDAD DE CÓRDOBA

## PLAN DE EFICIENCIA ADMINISTRATIVA Y CERO PAPEL

**CÓDIGO:**  
OGDO-007  
**VERSIÓN:** 01  
**EMISIÓN:**  
20/04/2022  
**PÁGINA**  
1 DE 11

### INDICE

<b>1. OBJETIVOS.....</b>	<b>2</b>
<b>1.1. OBJETIVO GENERAL.....</b>	<b>2</b>
<b>1.2. OBJETIVOS ESPECÍFICOS .....</b>	<b>2</b>
<b>2. ALCANCE .....</b>	<b>2</b>
<b>2.1. USO RESPONSABLE Y RACIONAL DEL PAPEL.....</b>	<b>2</b>
<b>2.2. IMPLEMENTACIÓN DE HERRAMIENTAS TECNOLÓGICAS .....</b>	<b>3</b>
<b>3. DEFINICIONES.....</b>	<b>3</b>
<b>4. MARCO DE REFERENCIA .....</b>	<b>5</b>
<b>5. RESPONSABILIDADES .....</b>	<b>7</b>
<b>6. DESCRIPCIÓN DEL PLAN .....</b>	<b>8</b>
<b>7. EVALUACIÓN DEL PLAN .....</b>	<b>9</b>
<b>8. RECURSOS .....</b>	<b>10</b>
<b>9. CONTROL DE CAMBIOS.....</b>	<b>10</b>
<b>10. ANEXOS.....</b>	<b>11</b>

<b>Proyectado por</b>	Idalides Yomaira Fortich Hernandez	<b>Firma:</b>
<b>Cargo</b>	Gestor de calidad del proceso Gestión Documental	
<b>Revisado y Aprobado para uso por</b>	Cely Figueroa Banda	<b>Firma:</b>
<b>Cargo</b>	Líder del Proceso de Gestión Documental	
<b>Revisado y Aprobado para publicación por</b>	Tatiana Martínez Simanca	<b>Firma:</b>
<b>Cargo</b>	Coordinador del SIGEC	

Una vez descargado o impreso este documento se considerará una copia no controlada, por favor asegúrese en el sitio web del Sistema de Control Documental del SIGEC que ésta es la versión vigente.

	<b>UNIVERSIDAD DE CÓRDOBA</b>	<b>CÓDIGO:</b> OGDO-007 <b>VERSIÓN:</b> 01 <b>EMISIÓN:</b> 20/04/2022 <b>PÁGINA</b> 2 DE 11
	<b>PLAN DE EFICIENCIA ADMINISTRATIVA Y CERO PAPEL</b>	

## 1. OBJETIVOS

### 1.1. OBJETIVO GENERAL

Establecer directrices encaminadas a la identificación, racionalización, simplificación y automatización de los trámites, procesos, procedimientos y servicios internos de la Universidad de Córdoba, con el fin de lograr reducir el consumo de papel y sustituirlo por medios electrónicos en los casos que sea posible, mediante la sensibilización a los servidores públicos acerca del uso racional del papel y la adopción de herramientas tecnológicas en los procesos.

### 1.2. OBJETIVOS ESPECÍFICOS

- Realizar un diagnóstico que identifique los trámites, procesos, procedimientos y servicios internos de la Universidad de Córdoba que deben ser simplificados y automatizados.
- Crear una cultura de uso responsable del papel y las tecnologías de la información entre los funcionarios de la Universidad.
- Adoptar las tecnologías de la información y las comunicaciones en el desarrollo de las actividades propias de cada proceso, que permitan racionalizar los procedimientos y trámites mediante la identificación de oportunidades de reducción de la cantidad de tareas que se realizan en los procesos.
- Realizar actividades de sensibilización y capacitación en las dependencias de mayor consumo de papel, sobre el uso de las tecnologías de información, que reduzcan el uso de papel y fomenten la simplificación de trámites.

## 2. ALCANCE

El Plan de Eficiencia Administrativa y Cero Papel de la Universidad de Córdoba, se ejecutará de forma gradual, en todas las áreas tanto académicas como administrativas, enmarcadas en dos líneas de acción principales que presentan un conjunto de actividades para cada vigencia presentadas a continuación.

### 2.1. USO RESPONSABLE Y RACIONAL DEL PAPEL

Se hace necesario que los funcionarios desarrollen una cultura organizacional de uso responsable y estrictamente racional de papel con el objetivo de reducir su consumo. Se proponen actividades de sensibilización sobre el consumo de papel y se promueve la simplificación de procedimientos en los procesos de la Universidad.

	<b>UNIVERSIDAD DE CÓRDOBA</b>	<b>CÓDIGO:</b> OGDO-007 <b>VERSIÓN:</b> 01 <b>EMISIÓN:</b> 20/04/2022 <b>PÁGINA</b> 3 DE 11
	<b>PLAN DE EFICIENCIA ADMINISTRATIVA Y CERO PAPEL</b>	

## 2.2. IMPLEMENTACIÓN DE HERRAMIENTAS TECNOLÓGICAS

La implementación de otras formas de soporte de la información es indispensable cuando se busca reducir el uso de papel. Se proponen acciones para la implementación de tecnologías de la información y las comunicaciones, tales como, el uso adecuado del correo electrónico institucional (como herramienta primaria de comunicación) y el Sistema de Gestión Documental Orfeo como nuestro medio de comunicaciones oficiales internas y externas (en reemplazo del envío físico de comunicaciones escritas), estas herramientas tecnológicas son esenciales para el desarrollo de esta estrategia.

## 3. DEFINICIONES

**Archivo:** Edificio o local donde se conservan los documentos ordenados y clasificados que produce una institución, personalidad, etc., en el ejercicio de sus funciones o actividades.

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

**Archivo histórico:** Archivo al cual se transfiere del archivo central o del archivo de gestión, la documentación que por decisión del correspondiente comité de archivo, debe conservarse permanentemente, dado el valor que adquiere para la investigación, la ciencia y la cultura. Este tipo de archivo también puede conservar documentos históricos recibidos por donación, depósito voluntario, adquisición o expropiación.

**Comité de Archivo:** Grupo asesor de la alta dirección responsable de definir las políticas los programas de trabajo y la toma de decisiones en los procesos administrativos y técnicos de los archivos.

**Conservación total:** Se aplica a aquellos documentos que tienen valor permanente, es decir, los que lo tienen por disposición legal o los que por su contenido informan sobre el origen, desarrollo, estructura, procedimientos y políticas de la entidad productora, convirtiéndose en testimonio de su actividad y trascendencia. Asimismo, son patrimonio documental de la sociedad que los produce, utiliza y conserva para la investigación, la ciencia y la cultura.

**Ciclo de vida del documento:** Etapas sucesivas por las que atraviesan los documentos desde su producción o recepción, hasta su disposición final.

	<b>UNIVERSIDAD DE CÓRDOBA</b>	<b>CÓDIGO:</b> OGDO-007 <b>VERSIÓN:</b> 01 <b>EMISIÓN:</b> 20/04/2022 <b>PÁGINA</b> 4 DE 11
	<b>PLAN DE EFICIENCIA ADMINISTRATIVA Y CERO PAPEL</b>	

**Cuadro de clasificación documental:** Esquema que refleja la jerarquización dada a la documentación producida por una institución y en el que se registran las secciones y subsecciones y las series y subseries documentales.

**Clasificación documental:** Fase del proceso de organización documental, en la cual se identifican y establecen agrupaciones documentales de acuerdo con la estructura orgánico – funcional de la entidad productora (fondo, sección, serie y/o asunto).

**Depuración documental:** Operación, dada en la fase de organización de documentos, por la cual se retiran aquellos que no tienen valores primarios ni secundarios, para su posterior eliminación.

**Disposición final:** Decisión resultante de la valoración hecha en cualquier etapa del ciclo vital de los documentos, registrada en las tablas de retención y/o tablas de valoración documental, con miras a su conservación total, eliminación, selección y/o reproducción. Un sistema de reproducción debe garantizar la legalidad y la perdurabilidad de la información.

**Documento:** Información registrada, cualquiera que sea su forma o el medio utilizado.

**Documento de archivo:** Registro de información producida o recibida por una persona o entidad en razón a sus actividades o funciones, que tiene valor administrativo, fiscal, legal, científico, histórico, técnico o cultural y debe ser objeto de conservación en el tiempo, con fines de consulta posterior.

**Documento histórico:** Documento único que por su significado jurídico o autográfico o por sus rasgos externos y su valor permanente para la dirección del estado, la soberanía nacional, las relaciones internacionales o las actividades científicas, tecnológicas y culturales, se convierte en parte del patrimonio histórico.

**Eliminación documental:** Actividad resultante de la disposición final señalada en las tablas de retención o de valoración documental para aquellos documentos que han perdido sus valores primarios y secundarios sin perjuicio de conservar su información en otros soportes.

**Expediente:** Unidad documental compleja formada por un conjunto de documentos generados orgánica y funcionalmente por una instancia productora en la resolución de un mismo asunto.

**Fechas extremas:** Fechas que indican los momentos de inicio y de conclusión de un expediente, independientemente de las fechas de los documentos aportados como antecedente o prueba. Fecha más antigua y más reciente de un conjunto de documentos.

**Fondo documental acumulado:** Documentos reunidos por una entidad en el transcurso de su vida organizacional, sin un criterio de archivo o conservación.

	<b>UNIVERSIDAD DE CÓRDOBA</b>	<b>CÓDIGO:</b> OGDO-007 <b>VERSIÓN:</b> 01 <b>EMISIÓN:</b> 20/04/2022 <b>PÁGINA</b> 5 DE 11
	<b>PLAN DE EFICIENCIA ADMINISTRATIVA Y CERO PAPEL</b>	

**Gestión documental:** Conjunto de actividades administrativas y técnicas, tendientes a la planificación, manejo y organización de la documentación producida y recibida por las entidades, desde su origen hasta su destino final con el objeto de facilitar su utilización y conservación.

**Inventario documental:** Instrumento de recuperación de información que describe de manera exacta y precisa las series o asuntos de un fondo documental.

**Patrimonio documental:** Conjunto de documentos conservados por su valor histórico o cultural y que hacen parte del patrimonio documental de una persona o entidad, una comunidad, una región o de un país. También se refiere a los bienes documentales de naturaleza archivística declarados como bienes de interés cultural.

**Retención documental:** Plazo durante el cual deben permanecer los documentos en el archivo de gestión o en el archivo central, de acuerdo con lo establecido en las tablas de retención documental.

**Selección documental:** Disposición final señalada en las tablas de retención o de valoración documental y realizada en el archivo central con el fin de escoger una muestra de documentos de carácter representativo para su conservación. Úsense también "Depuración" y "expurgo".

**Tabla de Retención Documental:** Listado de series con sus correspondientes tipos documentales, a las cuales se asigna el tiempo de permanencia en cada etapa del ciclo vital de los documentos. Las Tablas de Retención pueden ser generales o específicas de acuerdo con la cobertura de las mismas. Las generales se refieren a documentos administrativos comunes a cualquier institución, también conocidos como documentos Facilitativos, por ejemplo: Circulares, Memorando. Las específicas hacen referencia a documentos característicos de cada organismo, por ejemplo: Historias Clínicas, Actas de Sesiones del Congreso

**Transferencia documental:** Remisión de los documentos del archivo de gestión al central, y de este al histórico, de conformidad con las tablas de retención y de valoración documental vigentes.

**Valor primario:** Cualidad inmediata que adquieren los documentos desde que se producen o se reciben hasta que cumplen sus fines administrativos, fiscales, legales y/o contables.

**Valor permanente o secundario:** Cualidad atribuida a aquellos documentos que, por su importancia histórica, científica y cultural, deben conservarse en un archivo.

(Fuente: Acuerdo N°. 027 del 2006 del Consejo Directivo del Archivo General de la Nación)

#### 4. MARCO DE REFERENCIA

- **Directiva Presidencial 004 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



## UNIVERSIDAD DE CÓRDOBA

### PLAN DE EFICIENCIA ADMINISTRATIVA Y CERO PAPEL

**CÓDIGO:**  
OGDO-007  
**VERSIÓN:** 01  
**EMISIÓN:**  
20/04/2022  
**PÁGINA**  
6 DE 11

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. Así mismo establece las pautas para que la entidad automatice sus procesos y procedimientos internos e incorpore la política cero papel, con el uso de medios electrónicos.

- **Artículo 21 de la Ley 594 de 2000:** establece que las entidades públicas deberán elaborar programas de gestión de documentos, pudiendo contemplar el uso de nuevas tecnologías y soportes, en cuya aplicación deberán observarse los principios y procesos archivísticos.
- **Artículo 22 de la Ley 594 de 2000:** entiende la gestión de documentos dentro del concepto de Archivo Total, que comprende procesos tales como la producción o recepción, la distribución, la consulta, la organización, la recuperación y la disposición final de los documentos.
- **Ley 1341 del 30 de julio de 2009:** define los principios y conceptos sobre la sociedad de la información y la organización de las tecnologías de la información y las comunicaciones - TIC, en especial el principio orientador de neutralidad tecnológica.
- **Capítulo IV de la Ley 1437 de 2011:** autorizan la utilización de medios electrónicos en el proceso administrativo en particular en lo referente al documento público en medios electrónicos, el archivo electrónico de documentos, el expediente electrónico, la recepción de documentos electrónicos por parte de las autoridades y la prueba de recepción y envío de mensajes de datos, así como la Ley 527 de 1999 en sus Artículos 60 y 90, los cuales se enmarcan dentro de las responsabilidades que le competen al Archivo General de la Nación Jorge Palacios Preciado como ente rector de la política archivística del Estado.
- **Ley 1564 de 2012:** por medio de la cual se expide el Código General del Proceso y se dictan otras disposiciones, en lo referente al uso de las tecnologías de la información y de las comunicaciones en todas las actuaciones de la gestión y trámites de los procesos judiciales, así como en la formación y archivo de los expedientes.
- **Ley 1712 de 2014:** "Por medio de la cual se crea la Ley de Transparencia y del derecho de acceso a la información pública nacional y se dictan otras disposiciones"
- **Decreto Ley 019 de 2012:** por el cual se dictan normas para suprimir o reformar regulaciones, procedimientos y trámites innecesarios existentes en la Administración Pública, establece en los Artículos 40 y 140 el uso de las tecnologías de la información y las comunicaciones y en particular

	<b>UNIVERSIDAD DE CÓRDOBA</b>	<b>CÓDIGO:</b> OGDO-007 <b>VERSIÓN:</b> 01 <b>EMISIÓN:</b> 20/04/2022 <b>PÁGINA</b> 7 DE 11
	<b>PLAN DE EFICIENCIA ADMINISTRATIVA Y CERO PAPEL</b>	

al uso de medios electrónicos como elemento necesario en la optimización de los trámites ante la Administración Pública.

- **Decreto Ley 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.

## 5. RESPONSABILIDADES

Las responsabilidades se identifican por procesos y por rol ante el SIGEC:

- **Proceso de Gestión Documental**

La divulgación de la política de cero papel a todos los interesados (estudiantes, docentes, funcionarios, entes de control, comunidad en general) es responsabilidad del proceso de Comunicación. En cuanto a la sensibilización sobre el uso responsable de papel en las dependencias, el proceso de Gestión Documental se encargará de definir y ejecutar las actividades que considere necesarias para este fin. Esto servirá como base para que en los procesos se genere una cultura de uso responsable de papel que resulte en acciones para simplificar los trámites y procedimientos.

Al finalizar cada año, el Líder de Eficiencia Administrativa y “Cero Papel” presentará un informe de seguimiento al plan, presentando los resultados de este y el avance en el cumplimiento de las metas de reducción de consumo de papel. Este informe será la base para actualizar el cronograma de actividades del plan de Eficiencia Administrativa y cero papel de la próxima vigencia.

- **Proceso de Gestión del Desarrollo Tecnológico**

Se encargará del apoyo técnico al software de gestión documental ORFEO, mientras que el proceso de Gestión Documental implementará el correo único de correspondencia y el software de gestión documental ORFEO, y promoverá su uso para la gestión de comunicaciones oficiales internas y externas en la Universidad.

- **Gestor ambiental**

Brindará apoyo en las sensibilizaciones realizadas en el marco de la implementación del sistema de gestión ambiental.

- **Gestión de calidad**

Brindará apoyo y asesoría en la identificación de los trámites, procesos, procedimientos y servicios internos de la Universidad de Córdoba que deben ser simplificados y automatizados, acorde al plan de trabajo de trámites que permita la reducción del uso de papel.

	<b>UNIVERSIDAD DE CÓRDOBA</b>	<b>CÓDIGO:</b> OGDO-007 <b>VERSIÓN:</b> 01 <b>EMISIÓN:</b> 20/04/2022 <b>PÁGINA</b> 8 DE 11
	<b>PLAN DE EFICIENCIA ADMINISTRATIVA Y CERO PAPEL</b>	

- **Comité de Archivo**

Revisará y aprobará las actividades en el marco de implementación de la política cero papel, así como realizará seguimiento su cumplimiento.

## 6. DESCRIPCIÓN DEL PLAN

El Plan de Eficiencia Administrativa de la Universidad de Córdoba aplica a todas las dependencias administrativas y académicas de la Institución, y cada una de ellas se debe crear una consciencia del consumo racional del papel y del uso de los medios tecnológicos de comunicación y de información.

Para tal fin, se deben tener en cuenta las siguientes actividades:

- El líder del proceso de Gestión Documental realiza el diseño y/o actualización del Plan de Eficiencia Administrativa y Cero Papel, cada vez que sea requerido teniendo en cuenta cambios normativos o internos.
- El Proceso de Gestión Documental cada año actualiza el cronograma de trabajo, asociado al Plan.
- El Comité de Archivo debe aprobar las actualizaciones que surjan Plan de Eficiencia Administrativa y Cero Papel de la Institución, para dar cumplimiento a la Resolución 2213 de 2017.
- La divulgación del plan de Eficiencia Administrativa y Cero Papel se realizará a través del sitio web institucional. Adicionalmente, el Líder de Eficiencia Administrativa y Cero Papel comunica, vía correo electrónico, a todas las dependencias involucradas en las actividades relacionadas en el cronograma.
- Se debe dar cumplimiento al cronograma establecido para la vigencia con el equipo responsable. El líder del proceso de gestión documental elaborará anualmente un cronograma de actividades orientadas a la implementación del plan, el cual será revisado cada seis meses.
- Una vez elaborado el cronograma anual de trabajo se socializa a cada responsable, solicitándole la ejecución de las actividades en la fecha establecida.
- Todos los años se realiza un diagnóstico para identificar los procesos que deben ser intervenidos, así mismo se deben priorizar los que requieran establecer acciones para simplificar procedimientos o trámites.

	<b>UNIVERSIDAD DE CÓRDOBA</b>	<b>CÓDIGO:</b> OGDO-007 <b>VERSIÓN:</b> 01 <b>EMISIÓN:</b> 20/04/2022 <b>PÁGINA</b> 9 DE 11
	<b>PLAN DE EFICIENCIA ADMINISTRATIVA Y CERO PAPEL</b>	

- Se realiza una mesa de trabajo conjunta entre los Procesos que se identifiquen en el diagnóstico y que deben establecer estrategias que permitan la simplificación de procedimientos y por consiguiente, el ahorro del papel.
- Se establecen indicadores para realizar el análisis cuantitativo y cualitativo de la implementación del Plan de Eficiencia Administrativa y Cero papel, estableciendo si el plan está cumpliendo con su objetivo.
- El líder de eficiencia administrativa y cero papel lleva a cabo 3 reuniones durante al año en compañía del Comité de Archivo para evaluar las mejoras y el porcentaje de cumplimiento del Plan de Eficiencia Administrativa y Cero papel.
- El Comité de Archivo de la Universidad será el encargado de recibir las peticiones y sugerencias que presenten los responsables de las actividades o cualquier involucrado en relación con el plan en cualquiera de sus etapas, estudiar dichas peticiones y, en caso de ser aprobadas, incorporarlas al Plan.
- El responsable de recibir estas peticiones, llevarlas a reunión del Comité y hacer el seguimiento necesario será el Líder de Eficiencia Administrativa y Cero Papel.
- Las actividades contempladas en este plan serán incluidas en el Plan Operativo Anual del proceso de gestión documental para su respectivo seguimiento.
- Al finalizar la vigencia el líder de Eficiencia Administrativa presentará un informe que será la base para actualizar el plan de Eficiencia Administrativa para el año siguiente.
- La actualización del plan es responsabilidad del Líder de Eficiencia Administrativa y Cero Papel y la aprobación de cualquier modificación se hará en reunión de Comité de Archivo. El Plan debe ser actualizado para cada vigencia, y cada vez que el Líder de Eficiencia Administrativa y Cero Papel presente la necesidad al Comité de Archivo y este decida aprobarla.

## 7. EVALUACIÓN DEL PLAN

La medición y recolección de evidencias sobre la implementación de las actividades propuestas en este plan serán responsabilidad del proceso de Gestión Documental.

Los indicadores utilizados para medir el cumplimiento del plan, actividades con su respectiva unidad de medida, periodicidad de medición y meta para cada año siguiente a la aplicación se establecen en la siguiente tabla:

*Una vez descargado o impreso este documento se considerará una copia no controlada, por favor asegúrese en el sitio web del Sistema de Control Documental del SIGEC que ésta es la versión vigente.*



# UNIVERSIDAD DE CÓRDOBA

## PLAN DE EFICIENCIA ADMINISTRATIVA Y CERO PAPEL

**CÓDIGO:**  
OGDO-007  
**VERSIÓN:** 01  
**EMISIÓN:**  
20/04/2022  
**PÁGINA**  
10 DE 11

INDICADOR	FORMULA	META	FRECUENCIA
<b>Consumo de tóner</b>	$\frac{\text{No de Tóner usados en el periodo actual}}{\text{No de Tóner en el periodo anterior}} \times 100$	Reducir el 5% del consumo de tóner con relación al periodo anterior	Semestral
<b>Consumo de resmas</b>	$\frac{\text{No de resmas del periodo actual}}{\text{No de resmas del periodo anterior}} \times 100$	Reducir el 3% el consumo de resmas con relación al periodo anterior	Semestral
<b>Cumplimiento de actividades del cronograma de trabajo</b>	$\frac{\text{No de actividades realizadas}}{\text{No de actividades programadas}} \times 100$	Cumplir con el 100% de las actividades programadas	Semestral

### 8. RECURSOS

El principal recurso necesario para la ejecución de este plan es el talento humano de todos los procesos involucrados en cada actividad. Es de vital importancia que todos los funcionarios conozcan las actividades relacionadas con su proceso y sobre todo entiendan la importancia del consumo responsable y racional de papel.

Adicionalmente, para las actividades relacionadas con simplificación de trámites e implementación de herramientas tecnológicas se requiere la disponibilidad de computadores e impresoras en las dependencias responsables de dichas actividades. La mayoría de estas actividades requieren de elaboración o modificación de documentos y capacitación en la implementación del Sistema de Gestión Documental de Orfeo como único software de correspondencia oficial interna y externa.

Por último, para presentar el informe de seguimiento al plan se requiere de la información que suministren los responsables de la ejecución de cada actividad.

### 9. CONTROL DE CAMBIOS

Versión N°	Descripción Del Cambio	Fecha
No aplica	No aplica	



# UNIVERSIDAD DE CÓRDOBA

## PLAN DE EFICIENCIA ADMINISTRATIVA Y CERO PAPEL

**CÓDIGO:**  
OGDO-007  
**VERSIÓN:** 01  
**EMISIÓN:**  
20/04/2022  
**PÁGINA**  
11 DE 11

### 10. ANEXOS

No aplica