

	BUENAS PRACTICAS PARA EL USO EFICIENTE DEL PAPEL	Código: GU-GD-07-01
		Versión: 2
		Fecha de Aprobación: 09/10/2019
		Página 1 de 12

Firma de Autorizaciones		
Elaboró	Revisó	Aprobó
Profesional Contratista Gestión Documental Profesional Contratista Gestión Ambiental PIGA	Profesional Especializado 222-03 Subdirección Académica	Subdirector Administrativo, Financiero y de Control Disciplinario
Control de Cambios		
Fecha	Descripción	
Diciembre 24 de 2015	Creación del documento	
Octubre de 2019	Se organiza la estructura del documento adicionando marco conceptual, documentos asociados, definiciones y aclaración de las buenas prácticas establecidas.	

	BUENAS PRACTICAS PARA EL USO EFICIENTE DEL PAPEL	Código: GU-GD-07-01
		Versión: 2
		Fecha de Aprobación: 09/10/2019
		Página 2 de 12

TABLA DE CONTENIDO

INTRODUCCIÓN	3
1. OBJETIVO.....	3
2. ALCANCE.....	3
3. REFERENCIAS NORMATIVAS	4
4. DOCUMENTOS ASOCIADOS.....	4
5. MARCO CONCEPTUAL.....	5
5.1 CERO PAPEL.....	5
5.2 GOBIERNO DIGITAL.....	5
6. DEFINICIONES	6
7. DESARROLLO DE LA GUÍA	7
7.1 USO DE LAS HERRAMIENTAS TIC	7
7.2 IMPRESIÓN Y FOTOCOPIADO	10
7.3 SISTEMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL AUTOMATIZADO	11
7.4 SISTEMA DISTRITAL DE QUEJAS Y SOLUCIONES – BOGOTÁ TE ESCUCHA....	11
7.5 REUTILIZAR EL PAPEL.....	11
7.6 RECICLAJE.....	11
7.7 PROCESOS DE SENSIBILIZACIÓN	11
8. BENEFICIOS DEL USO EFICIENTE DEL PAPEL.....	11
9. BIBLIOGRAFIA.....	12

	BUENAS PRACTICAS PARA EL USO EFICIENTE DEL PAPEL	Código: GU-GD-07-01
		Versión: 2
		Fecha de Aprobación: 09/10/2019
		Página 3 de 12

INTRODUCCIÓN

El Instituto para la Investigación Educativa y el Desarrollo Pedagógico – IDEP, es un establecimiento público con personería jurídica, autonomía administrativa y patrimonio propio, cuyas tareas principales son producir y divulgar conocimiento educativo y pedagógico, mediante la investigación, la innovación, el desarrollo pedagógico y el seguimiento a la política pública educativa distrital, y en cumplimiento de lo establecido en los requisitos legales que orientan la eficiencia administrativa y la austeridad del gasto, la gestión documental, el uso de las Tecnologías de la Información y la Comunicación y la Gestión Ambiental, ha estructurado el presente documento, el cual busca orientar y fomentar buenas prácticas para el manejo eficiente del papel, mediante la descripción de lineamientos y acciones que los servidores públicos y contratistas deben incorporar en sus actividades diarias.

Estas acciones para mejorar la eficiencia están dirigidas en tres ámbitos:

1. Reducir el consumo del papel.
2. Fomentar el uso de tecnologías para consulta de documentos e intercambio de información.
3. Promover sentido de responsabilidad con el ambiente y con el desarrollo sostenible del país mediante las buenas prácticas en el uso eficiente del papel.

Lo anterior se logra optimizando el uso de los recursos ofrecidos por las Tecnologías de la Información y la Comunicación y en articulación con los principios de la Gestión Documental.

1. OBJETIVO

Establecer una serie de herramientas que permitan promover en el Instituto para la Investigación Educativa y el Desarrollo Pedagógico – IDEP la implementación de buenas prácticas para el uso eficiente del papel por parte de servidores públicos y contratistas, con el fin de contribuir a la mejora de la gestión administrativa, a la reducción de consumo de papel mediante la utilización de Tecnologías de la Información y la Comunicación, y a la gestión ambiental de la Entidad.

2. ALCANCE

La implementación de las buenas prácticas para el uso eficiente del papel aplica para todos los procesos del Instituto para la Investigación Educativa y el Desarrollo Pedagógico – IDEP y de igual forma está dirigida a todos los servidores públicos y contratistas.

	BUENAS PRACTICAS PARA EL USO EFICIENTE DEL PAPEL	Código: GU-GD-07-01
		Versión: 2
		Fecha de Aprobación: 09/10/2019
		Página 4 de 12

3. REFERENCIAS NORMATIVAS

Para consultar todas las normas relacionadas con la gestión de archivos y con la gestión ambiental en la Entidad, ver el normograma de los procesos **Gestión Documental y Gestión de Recursos Físicos y Ambiental** en <http://www.idep.edu.co/?q=content/transparencia-y-acceso-la-informaci%C3%B3n-p%C3%BAblica-idep-numeral-4,2-Normograma-de-la-entidad>".

A continuación, se citan las principales normas en cuanto a la gestión administrativa y eficiencia en el gasto público:

- Ley 962 de 2005. Por la cual se dictan disposiciones sobre racionalización de trámites y procedimientos administrativos de los organismos y entidades del Estado y de los particulares que ejercen funciones públicas o prestan servicios públicos.
- Ley 594 de 2000. Ley General de Archivos.
- Decreto 492 de 2019. Por el cual se expiden lineamientos generales sobre austeridad y transparencia del gasto público en las entidades y organismos del orden distrital y se dictan otras disposiciones.
- Decreto 2609 de 2012. Por el cual se reglamenta el Título V de la Ley 594 de 2000, parcialmente los artículos 58 y 59 de la Ley 1437 de 2011 y se dictan otras disposiciones en materia de Gestión Documental para todas las entidades del Estado.
- Directiva Presidencial 04 de 2012 “Eficiencia administrativa y lineamientos de la política Cero Papel en la administración pública”.

4. DOCUMENTOS ASOCIADOS

- PG-GD-07-01 Programa de Gestión Documental
- PL-GRF-11-02 Plan Institucional de Gestión Ambiental – PIGA
- IN-GT-12-02 Instructivo para el almacenamiento de la información en carpetas compartidas
- MN-DC-01-04 Manual técnico para la administración y el uso del servicio tecnológico para la remisión masiva de correos electrónicos
- PRO-DIC-01-11 Gestión de Comunicaciones
- IN-DIC-01-02 Instructivo para la solicitud de publicaciones en el Ecosistema Web

	BUENAS PRACTICAS PARA EL USO EFICIENTE DEL PAPEL	Código: GU-GD-07-01
		Versión: 2
		Fecha de Aprobación: 09/10/2019
		Página 5 de 12

5. MARCO CONCEPTUAL

5.1 CERO PAPEL¹

El concepto de oficinas Cero Papel u oficina sin papel se relaciona con la reducción ordenada del uso del papel mediante la sustitución de los documentos en físico por soportes y medios electrónicos. 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. La oficina Cero Papel no propone la eliminación total de los documentos en papel. La experiencia de países que han adelantado iniciativas parecidas ha demostrado que los documentos en papel tienden a convivir con los documentos electrónicos ya que el Estado no puede negar a los ciudadanos, organizaciones y empresas la utilización de medio físicos o en papel. Una forma de representar el paso de un modelo basado en papel a un modelo electrónico es el siguiente:

Fase 1: uso exclusivo de papel, toda la administración es manual.

Fase 2: uso exclusivo de papel, la administración se apoya en aplicaciones de tecnología.

Fase 3: combinación de papel con documentos digitalizados y electrónicos, la administración se apoya en aplicaciones de tecnología.

Fase 4: uso exclusivo de documentos electrónicos, toda la administración utiliza únicamente aplicaciones de tecnología.

La última de las fases (fase 4) constituye un objetivo de largo plazo que requiere que todas las organizaciones o personas que intercambien información con la administración pública, utilicen de forma exclusiva los medios electrónicos, lo que hace necesario que tengan las condiciones técnicas disponibles y que se generalice el uso de estos medios por cada uno de ellos.

En todo este proceso es indispensable que se apliquen correctamente los principios de gestión documental, de tal forma que pueda garantizarse la autenticidad, fiabilidad, inalterabilidad y disponibilidad de la información bajo las condiciones y durante el tiempo que las normas vigentes lo requieran.

5.2 GOBIERNO DIGITAL

Con la transformación de la Estrategia de Gobierno en Línea a política de Gobierno Digital, se genera un nuevo enfoque en donde no sólo el Estado sino también los diferentes actores de la sociedad, son actores fundamentales para un desarrollo integral del Gobierno Digital en Colombia y en donde las necesidades y problemáticas del contexto determinan el uso de la tecnología y la forma como ésta puede aportar en la generación de valor público. En

¹ Guía No. 1: Uso eficiente del papel – buenas prácticas.

	BUENAS PRACTICAS PARA EL USO EFICIENTE DEL PAPEL	Código: GU-GD-07-01
		Versión: 2
		Fecha de Aprobación: 09/10/2019
		Página 6 de 12

este sentido, el nuevo objetivo de la política de Gobierno Digital es el siguiente:

“Promover el uso y aprovechamiento de las tecnologías de la información y las comunicaciones para consolidar un Estado y ciudadanos competitivos, proactivos, e innovadores, que generen valor público en un entorno de confianza digital”.

En este sentido, las características competitivo, proactivo e innovador, se entienden de la siguiente manera:

- **Competitivo:** Entidades idóneas, preparadas y con alta calidad en sus procesos y en la implementación de políticas y ciudadanos que tienen capacidades y recursos efectivos, ágiles y fáciles de usar para interactuar con el Estado a través de los medios digitales.
- **Proactivo:** Entidades que se anticipan, son previsivas, mitigan riesgos y realizan seguimiento a las nuevas tecnologías o tecnologías emergentes para satisfacer sus necesidades y resolver problemáticas, y ciudadanos que participan en el diseño de trámites y servicios; políticas; normas; proyectos y en la toma de decisiones por medios digitales
- **Innovador:** Entidades que promueven la interacción y la colaboración entre diferentes actores para la generación de valor público usando medios digitales, y ciudadanos que ayudan a identificar y resolver problemáticas y necesidades comunes y participan en espacios de encuentro y colaboración con diferentes actores.

La generación de valor público es el fin último del uso de la tecnología en la relación del Estado y el ciudadano. El valor público se relaciona con el desarrollo social, la gobernanza, la garantía de derechos, la satisfacción de necesidades y la prestación de servicios de calidad. No sólo es hacer uso de las tecnologías, sino cómo las tecnologías ayudan a resolver problemas reales. Valor público también es lograr que el Estado llegue a donde no llega el mercado, y posibilitar la creación de nuevos mercados.

Por otro lado, la confianza digital es la principal característica del entorno en donde se relaciona el Estado con los ciudadanos y los demás actores del ecosistema digital. Este entorno debe ser sencillo, corresponsable, previsible y seguro. Debe permitir un diálogo permanente entre los actores del ecosistema y proporcionar medios digitales ágiles, sencillos y útiles para el ciudadano.

6. DEFINICIONES

- **Actuación administrativa:** La actuación administrativa tiene por objeto el cumplimiento de los cometidos estatales como lo señalan las leyes, la adecuada

	BUENAS PRACTICAS PARA EL USO EFICIENTE DEL PAPEL	Código: GU-GD-07-01
		Versión: 2
		Fecha de Aprobación: 09/10/2019
		Página 7 de 12

prestación de los servicios públicos y la efectividad de los derechos e intereses de los administrados, reconocidos por la ley.

- **Carpeta compartida:** acceso a determinados archivos, de los cuales pueden disponer en una ubicación conocida y accesible por todos aquellos que cuenten con el permiso de acceso.
- **Correo masivo:** es una forma de marketing online que utiliza el email como medio de comunicación entre una parte emisora (el remitente) y 2 o más receptores (los suscriptores). El email es utilizado para enviar un mensaje a los receptores, que puede ser: Promocional o informativo.
- **Tablas de Retención Documental (TRD):** Listado de series, subseries y sus correspondientes tipos documentales, a los cuales se les asigna un tiempo de permanencia en cada fase de archivo.
- **Tecnologías de la Información (TI):** Hace referencia a las aplicaciones, información e infraestructura requerida por una entidad para apoyar el funcionamiento de los procesos y estrategia de negocio
- **Tecnologías de la Información y las Comunicaciones (TIC):** Las Tecnologías de la Información y las Comunicaciones (TIC), son el conjunto de recursos, herramientas, equipos, programas informáticos, aplicaciones, redes y medios; que permiten la compilación, procesamiento, almacenamiento, transmisión de información como: voz, datos, texto, video e imágenes (Art. 6 Ley 1341 de 2009).

7. DESARROLLO DE LA GUÍA

7.1 USO DE LAS HERRAMIENTAS TIC

El IDEP incentiva el uso de las tecnologías de la información y la comunicación (hardware, software, redes sociales, internet, correo electrónico, página web, servicios de almacenamiento en la nube), para lo cual el proceso de Gestión Tecnológica se encarga de administrar las herramientas, capacitar en su uso y brindar el soporte necesario para su manejo.

A continuación, se presentan las herramientas de colaboración que permiten adoptar buenas prácticas para el uso eficiente del papel:

- 1) **Carpetas compartidas en red:** La Entidad cuenta con carpetas compartidas por dependencia de acuerdo a la estructura de las TRD, allí se deben crear las subcarpetas pertinentes y guardar la información conforme a las Series y Subseries

	BUENAS PRACTICAS PARA EL USO EFICIENTE DEL PAPEL	Código: GU-GD-07-01
		Versión: 2
		Fecha de Aprobación: 09/10/2019
		Página 8 de 12

aprobadas. Esto permitirá realizar consultas de documentos internos sin necesidad de mantener archivos físicos o de imprimir documentos para revisar. El manejo y almacenamiento de la información se debe realizar de acuerdo con lo establecido en el instructivo IN-GT-12-02.

2) Herramientas Google para conectar: Las cuentas de Google suministradas en la Entidad permiten la comunicación en tiempo real, lo cual facilita la gestión administrativa y disminuye la necesidad de generación de documentos. El manejo de estas herramientas se debe realizar conforme lo indica el Proceso de Gestión Tecnológica. El paquete ofrece lo siguiente:

- **Correo Electrónico:** El correo electrónico se ha convertido en la herramienta más utilizada para compartir información, evitando así la utilización del papel. Por lo anterior se debe utilizar el correo electrónico como principal medio de difusión de documentos, de tal manera que la información sea distribuida de forma digital.

Todos los correos internos y externos deberán llevar la siguiente leyenda, de tal manera que el destinatario considere solamente imprimir el correo de ser necesario. Las comunicaciones electrónicas que se realicen por este medio deberán ser firmadas de acuerdo a estructura establecida por los procesos Gestión Tecnológica y Divulgación y Comunicación, conforme a los lineamientos del Manual de Imagen de la Administración Distrital.



No imprima si no es necesario. Protejamos el medio ambiente

- **Calendario:** El uso de calendarios integrados permiten la planificación organizada de las actividades sin requerir el uso de papel. La herramienta permite consultar la disponibilidad de los invitados o superpone los calendarios en una vista única. Se puede compartir los detalles completos de los eventos o simplemente validar si se está libre u ocupado.
 - **Hangouts Chat:** Esta herramienta permite que los equipos puedan trabajar fácilmente en un solo lugar sin necesidad de emplear papel, con el uso de mensajes directos hasta conversaciones de grupo.
 - **Hangouts Meet:** Esta herramienta permite la realización de videoconferencias rápidas y prácticas. Sus componentes permiten organizar reuniones en alta definición de forma fácil y económica.
- 3) Creación de documentos compartidos de Google:** El uso compartido de documentos y archivos se traduce en colaborar con mayor eficacia, así se asegura que se trabaja con la versión más reciente, se elimina la necesidad de buscar en el

	BUENAS PRACTICAS PARA EL USO EFICIENTE DEL PAPEL	Código: GU-GD-07-01
		Versión: 2
		Fecha de Aprobación: 09/10/2019
		Página 9 de 12

correo o en las carpetas creadas en cada usuario o en la unidad de red y se permite la colaboración en documentos mediante coautoría. Por lo anterior, los servidores públicos y contratistas del IDEP deberán utilizar las herramientas disponibles para hacer más fácil y eficiente la elaboración, colaboración y revisión de documentos. El IDEP cuenta con las herramientas para crear que se describen a continuación:

- **Documentos:** permite la creación y edición de documentos de texto directamente en el navegador. Pueden trabajar varias personas al mismo tiempo en un archivo y todos los cambios se guardarán automáticamente. Aplica para los programas de procesamiento de texto, hojas de cálculo y presentaciones. Los documentos se pueden exportar a los formatos .docx, .pdf, .odt, .rtf, .txt o .html.
- **Hojas de cálculo:** La arquitectura basada en la nube permite colaborar con cualquier persona, en cualquier lugar y momento. La compatibilidad con sistemas externos como Microsoft Office, elimina la complicación que supone trabajar con varias fuentes de datos. Permite establecer fechas de vencimiento del contenido e inhabilitar las opciones para descargar, copiar o imprimir para colaboradores específicos. Esta herramienta facilita en la Entidad el diligenciamiento de los instrumentos de gestión, evitando la creación de diferentes versiones y la impresión de documentos.
- **Formularios:** Permite crear formularios personalizados para encuestas y cuestionarios sin ningún cargo adicional. Los resultados se pueden descargar en una hoja de cálculo para su posterior análisis. Esta herramienta se puede usar para el levantamiento de información de diferente índole, para la medición de satisfacción de los eventos, para la evaluación de actividades o temas, entre otros temas, lo cual traduce en el ahorro de papel.
- **Presentaciones:** Se pueden crear y editar presentaciones desde el navegador sin necesidad de software específico, pueden trabajar varias personas al mismo tiempo y tener siempre la versión más reciente. Al igual que en las anteriores herramientas, se puede controlar quien tiene permiso para editar, ver o agregar comentarios. Con su uso se evita la impresión de presentaciones en borrador para revisión.
- 4) **Google Drive:** Esta herramienta permite acceder a los archivos, almacenarlos, compartirlos desde un lugar seguro y controlar la forma en que se comparte la información. Los Servidores Públicos y Contratistas debe usar esta herramienta para evitar las impresiones innecesarias. Es importante darle el manejo adecuado, no duplicar información y gestionar de manera óptima la capacidad adquirida.
- 5) **Página WEB:** A través de la página web institucional (www.idep.edu.co), los servidores públicos del IDEP podrán encontrar los siguientes documentos.
 - Documentación del Sistema Integrado de Gestión

	BUENAS PRACTICAS PARA EL USO EFICIENTE DEL PAPEL	Código: GU-GD-07-01
		Versión: 2
		Fecha de Aprobación: 09/10/2019
		Página 10 de 12

- Investigaciones producidas por el IDEP. Catálogo del Centro de Documentación.
- Libros, revistas, magazines, boletines producidos por el IDEP.
- Noticias, convocatorias y demás información relacionada con la misión del IDEP.
- Informes de gestión y financieros del IDEP.
- Solicitudes de soporte técnico a través de www.idep.edu.co/mesadeayuda/.
- Consulta de desprendibles de nómina y certificados de retención en la fuente.
- Toda la información de Transparencia y Acceso a la Información Pública
- Entre otros documentos.

7.2 IMPRESIÓN Y FOTOCOPIADO

Un método eficaz para reducir el consumo de papel en las oficinas es realizar la impresión o copia de documentos solamente cuando sea indispensable, de lo contrario, se deben tener en cuenta los siguientes lineamientos:

- Los Servidores Públicos y Contratistas deben conocer el uso correctos de las máquinas para impresiones y fotocopiado.
- Se debe realizar impresión y fotocopiado a doble cara, a excepción de aquellos documentos que por norma exijan el uso de una sola cara.
- Si se requiere distribuir documentos, se imprimirán sólo las copias que se vayan a utilizar, para lo cual es necesario determinar previamente quienes realmente deben recibir una copia impresa.
- Revisar y corregir los documentos en pantalla antes de imprimir.
- Utilizar funciones que permitan reducir los documentos a diferentes tamaños, de tal forma que se optimice la utilización del papel. Por ejemplo, se puede usar la función de imprimir más de dos páginas por hoja.
- Revisar antes de imprimir la configuración de las páginas en vista previa para evitar impresiones defectuosas y por consiguiente el desperdicio de papel.
- Evitar la impresión de documentos borradores, de lo contrario, elegir un tamaño de letra pequeño, diferente al que se debe trabajar en pantalla para evitar afectaciones de orden visual.
- Con el propósito de reducir la ocupación física del texto en el papel, sin afectar la imagen institucional, las comunicaciones producidas por el IDEP, deberán responder a las siguientes configuraciones de página:

Márgenes: Superior 4 cm, izquierdo 3 cm, inferior y derecho 2.5 cm.

Texto: Se escribe a una línea entre renglones y a dos entre párrafos. Se debe redactar el texto en forma clara, breve, directa, sencilla y cortés; omitiendo temas personales y tratando sólo un asunto por memorando.

Fuente: Texto general - Arial tamaño 11. Tablas – Arial tamaño 9.

Interlineado: Sencillo

	BUENAS PRACTICAS PARA EL USO EFICIENTE DEL PAPEL	Código: GU-GD-07-01
		Versión: 2
		Fecha de Aprobación: 09/10/2019
		Página 11 de 12

Para llevar el control de impresión y fotocopiado los Servidores Públicos y Contratistas tienen asignado un código y cupo mensual.

7.3 SISTEMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL AUTOMATIZADO

Teniendo en cuenta que todas las comunicaciones oficiales recibidas, internas y enviadas son radicadas a través del módulo de gestión documental (en GOOBI), los servidores públicos y contratistas del IDEP deberán hacer consulta de sus comunicaciones a través del aplicativo y evitar la impresión innecesaria de comunicaciones que puedan ser consultadas virtualmente.

7.4 SISTEMA DISTRITAL DE QUEJAS Y SOLUCIONES – BOGOTÁ TE ESCUCHA

La Secretaria General de la Alcaldía Mayor de Bogotá implementó el Sistema Distrital de Quejas y Soluciones (SDQS) – Bogotá te escucha como instrumento tecnológico para registrar peticiones, quejas, reclamos, sugerencias, denuncias, solicitudes y felicitaciones de origen ciudadano. Por lo anterior se debe procurar que las solicitudes que llegan a través del aplicativo sean radicadas y atendidas por este medio sin generar algún tipo de impresión.

7.5 REUTILIZAR EL PAPEL

Se invita a usar las hojas de papel impresas por una sola cara para la toma de notas, para lo cual se puede cortar en tamaño similar al post it.

7.6 RECICLAJE

El papel que ya fue utilizado por ambas caras y no se requiere más, debe depositarse en la caneca de color gris ubicada en los puntos ecológicos de cada oficina.

7.7 PROCESOS DE SENSIBILIZACIÓN

Para lograr un cambio organizacional desde el punto de vista de la implementación de las buenas prácticas para reducir el consumo de papel, se realizarán procesos de sensibilización que involucre piezas gráficas y se divulgarán a través de los medios de comunicación internos.

8. BENEFICIOS DEL USO EFICIENTE DEL PAPEL

Con la implementación de buenas prácticas para el uso eficiente del papel se pueden obtener los siguientes beneficios:

- Procesos y servicios más eficientes y eficaces

	BUENAS PRACTICAS PARA EL USO EFICIENTE DEL PAPEL	Código: GU-GD-07-01
		Versión: 2
		Fecha de Aprobación: 09/10/2019
		Página 12 de 12

- Optimización de los recursos
- Implementación de los procedimientos de Gestión Documental
- Disminución de costos asociados a la administración del papel.
- Mejor acceso a la información.
- Eliminar la duplicidad de documentos.
- Reducir las necesidades de espacio de almacenamiento.
- Mejorar las condiciones de orden y aseo en puestos de trabajo y oficinas
- Ahorro de papel
- Reducción de residuos
- Disminución del consumo de recursos naturales empleados en la fabricación del papel
- Reducción de residuos contaminantes como tóner y cartuchos de tinta.

9. BIBLIOGRAFIA

Guía No. 1: Uso eficiente del papel – buenas prácticas. Obtenido de Política de Gobierno Digital:

http://estrategia.gobiernoenlinea.gov.co/623/articles8257_papel_buenaspracticass.pdf

Guía No. 2 Uso eficiente del papel - Primeros Pasos. Obtenido de Política de Gobierno Digital:[http://estrategia.gobiernoenlinea.gov.co/623/articles-](http://estrategia.gobiernoenlinea.gov.co/623/articles-8257_papel_primerospasos.pdf)

[8257_papel_primerospasos.pdf](http://estrategia.gobiernoenlinea.gov.co/623/articles-8257_papel_primerospasos.pdf)

<https://estrategia.gobiernoenlinea.gov.co>

Consejo Profesional Nacional de Arquitectura y sus Profesiones Auxiliares - CPNAA. Política de Gestión Ambiental y Cero Papel 2019

Ministerio de Tecnologías de la Información y las Comunicaciones. Dirección de Gobierno en línea. Cero papel en la administración pública