

POLÍTICA CERO PAPEL

La **Industria Militar - INDUMIL**, está comprometida con el uso racional de los recursos naturales, implementando buenas prácticas y acciones que contribuyan a la preservación y conservación del medio ambiente, a través del uso adecuado de las Tecnologías de la Información, la identificación, racionalización, simplificación y automatización de trámites tanto internos como externos, acatando las disposiciones legales y que se enmarcan en las siguientes normas:

1. Ley 527 de 1999 *“Por medio de la cual se define y reglamenta el acceso y uso de los mensajes de datos, del comercio electrónico y de las firmas digitales, y se establecen las entidades de certificación y se dictan otras disposiciones”*.
2. Ley 594 de 2000 *“Por medio de la cual se dicta la Ley General de Archivos y se dictan otras disposiciones”*.
3. Ley 1437 de 2011 *“Por la cual se expide el Código de Procedimiento Administrativo y de lo Contencioso Administrativo”*.
4. Decreto 19 de 2012 *“Por el cual se dictan normas para suprimir o reformar regulaciones, procedimientos y trámites innecesarios existentes en la Administración Pública”*. Modificado por el Decreto-Ley 2106 de 2019.
5. Directiva Presidencial No. 04 de 2012, sobre *“Eficiencia Administrativa y Lineamientos de la Política Cero Papel en la Administración Pública”*.

Y las demás normas que resulten concordantes y aplicables.

Ahora bien, dicha política no pretende erradicar de manera total los documentos en formato físico, pero si es el eje principal para la implementación de estrategias que logren una eficiente gestión documental, mediante un proceso de diagnóstico, análisis y evaluación de las actividades administrativas que permita implementar cambios que promuevan impactos ambientales positivos, conforme a los lineamientos y orientaciones establecidos en el MODELO INTEGRADO DE PLANEACIÓN Y GESTIÓN – MIPG y el SISTEMA DE GESTIÓN INTEGRAL INDUMIL.

CON EL CUMPLIMIENTO E IMPLEMENTACIÓN DE LA POLÍTICA CERO PAPEL, SE BUSCA:

Promover entre los trabajadores oficiales un sentido de responsabilidad con el ambiente y con el desarrollo sostenible del país.

- a) Promover entre los trabajadores oficiales un compromiso con la reducción del consumo de papel, contribuyendo a la eficiencia administrativa.
- b) Establecer pautas para el uso eficiente de los recursos de la Industria Militar, y el fiel cumplimiento de las directrices emanadas por el Gobierno Nacional, en materia de austeridad en el gasto público.
- c) Promover y utilizar de manera eficaz los servicios tecnológicos con el fin de minimizar el consumo de papel.
- d) Disminuir el uso del soporte de papel, mediante la digitalización de los documentos de archivo, lo que contribuye a mantener la consulta de la información, evitando la realización de copias de los mismos

LINEAMIENTOS DE AHORRO Y USO ADECUADO DEL PAPEL.

1. Todos los documentos (Comunicaciones internas y/o externas, informes, reportes, entre otros documentos), deben ser impresos a doble cara.
2. Evitar la reprografía (Copias – Impresión) de documentos que pueden ser consultados o compartidos por medio de los diferentes servicios de tecnologías de la información, dispuestas por la entidad.
3. Respecto de todo documento que requiera de revisión y/o visto bueno por parte de otros procesos, se recomienda realizar las respectivas modificaciones utilizando las herramientas tecnológicas dispuestas por la entidad e imprimir en físico únicamente el documento final.
4. Evitar la reprografía (Copias – Impresión) de documentos del Sistema de Gestión Integral (Planes, Programas, Manuales, Procesos, Procedimientos, Instructivos, entre otros), teniendo en cuenta que los mismos son documentos controlados.
5. Evitar la reprografía (Copias – Impresión) de las comunicaciones oficiales que ingresan por correo electrónico, toda vez que las mismas deberán ser tramitadas en su formato primigenio (Original) y cargadas en el Gestor Documental dispuesto por la entidad.

Código: IM OC DSR CP 002

Número de Revisión: 2

Liberado: 2023-04-23

La versión vigente y controlada de este documento, solo podrá ser consultada a través del Gestor Documental INDUDARUMA. La copia o impresión diferentes a la publicada, será considerada como documento no controlado y su uso indebido no es responsabilidad del Grupo Administrador de Documentos de la Industria Militar.

6. Evitar la reprografía (Copias – Impresión) de documentos de apoyo (Presentaciones, cuadros, formatos digitales, entre otros). La impresión de documentos deberá hacerse sólo cuando sea indispensable.
7. Evitar la reprografía (Copias – Impresión) de documentos personales.
8. Utilizar de manera efectiva las firmas digitales, conforme a los lineamientos dispuestos por la Gerencia de Tecnologías de la Información y la Dirección Logística (Archivo).
9. Para la disposición de documentos de apoyo se dispondrán lineamientos de destrucción por parte de la Dirección Logística (Archivo).

Nota: Ningún funcionario de la Industria Militar está autorizado para realizar eliminación de documentos, sin previa autorización y revisión por parte de la Dirección de Logística (Archivo).

10. Evitar imprimir documentos, oficios internos y/o externos como garantía de recibido, cuya trazabilidad se encuentran en el gestor documental de la Industria Militar.
11. Aportar información de manera digital (CDs, documentos drive, entre otros) cuando éstos sean solicitados (Respuestas a solicitudes y/o derechos de petición tanto interna como externamente) teniendo en cuenta que gozan del mismo valor probatorio.
12. Aplicar los niveles de seguridad de la Información, dispuestos por la Gerencia de Tecnologías de la Información y la Dirección Logística (Archivo).
13. Implementar procesos de reciclaje conforme a los lineamientos dispuestos por la Dirección de Seguridad, Salud y Medio Ambiente – SSMA.

La **Dirección Logística (Archivo)** y la **Gerencia de Tecnologías de la Información**, son responsables de exigir a las diferentes dependencias y unidades de negocio el cumplimiento de la presente política.

Así mismo, la **POLÍTICA CERO PAPEL** es aplicable a todos los funcionarios de la **INDUSTRIA MILITAR**, quienes son responsables de acatar y cumplir la misma, conforme a los lineamientos aquí establecidos.



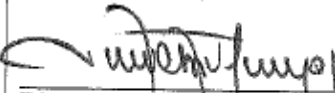


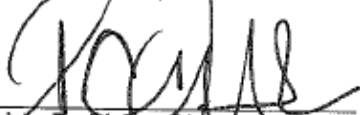
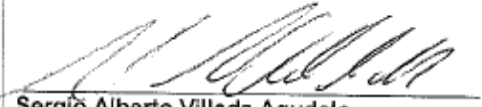
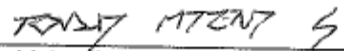
General (RA) RICARDO GÓMEZ NIETO
Presidente Industria Militar

Código: IM OC DSR CP 002

Número de Revisión: 2

Liberado: 2023-04-23

La versión vigente y controlada de este documento, solo podrá ser consultada a través del Gestor Documental INDUDARUMA. La copia o impresión diferentes a la publicada, será considerada como documento no controlado y su uso indebido no es responsabilidad del Grupo Administrador de Documentos de la Industria Militar.

REVISÓ	APROBÓ
	
<p>TC (R.A) Franklin Anaya López Gerente Administrativo</p>	<p>CR (R.A) Oscar Alberto Jaramillo Carrillo Vicepresidente Corporativo</p>
	
<p>CR (R.A) Sonia Dolly Gutiérrez Carrillo Gerente de Tecnologías de la Información</p>	<p>Patricia Rodríguez Díaz Jefe de Oficina Legal</p>
	
<p>Sergio Alberto Villada Agudelo Director de Riesgos y Transformación-OFP</p>	<p>Ronald Jamilton Moreno Samaniego Oficina de Planeación</p>

Elaborado por: Yonathan Jesús Alfonso
Jefe de Área –Dirección Logística (Archivo)

Código: IM OC DSR CP 002

Número de Revisión: 2

Liberado: 2023-04-23

La versión vigente y controlada de este documento, solo podrá ser consultada a través del Gestor Documental INDUDARUMA. La copia o impresión diferentes a la publicada, será considerada como documento no controlado y su uso indebido no es responsabilidad del Grupo Administrador de Documentos de la Industria Militar.