



INICATIVA CERO PAPEL

Código: GDO-

Versión: 01

Página: 1 de 35

INICIATIVA CERO PAPEL

Luisa Fernanda Varela Agudelo
Subdirección Administrativa y Financiera
Medellín Antioquia
2026-2030

Comité Institucional de Gestión y Desempeño-CIGD

Aprobado: Día 23 Mes 12 Año 2026 Versión: 1

+ (57) (604) 540 90 40 / 01 8000 413522

Edificio Estación Medellín - Ferrocarril de Antioquia
Carrera 52 n° 43 - 31, Oficinas 204 y 205, Medellín, Antioquia

www.corporaciongilbertoecheverri.gov.co



Fundación **epm**



GOBERNACIÓN DE ANTIOQUIA
República de Colombia

Tabla de contenido

1.	Introducción	7
a.	Definición del alcance.....	8
b.	Declaración de la finalidad y usos previstos de los documentos y registros.....	9
c.	Metas y beneficios esperados del proyecto.	10
d.	Declaración de las necesidades de los usuarios beneficiarios y el impacto esperado.	10
e.	Estándares técnicos adoptados o a utilizar.	10
f.	Equipos y recursos de planificación, control y ejecución de la digitalización, antes, durante y después del proceso.	10
g.	Proceso de Control de Calidad.....	11
h.	Estrategias para integrar la imagen digitalizada en los procesos de trabajo y en el plan de archivos de la entidad.....	11
i.	Estrategias para la gestión continua de los documentos y registros digitalizados.....	11
j.	Adopción de estándares de preservación a largo plazo.	11
k.	La digitalización de documentos en el marco de la Iniciativa Cero Papel.	12
l.	La digitalización frente a la microfilmación.	12
2.	Como iniciar un proceso de digitalización.....	12
a.	Definición del alcance.....	12
b.	Declaración de la finalidad y usos previstos de los documentos y registros.....	12
c.	Metas y beneficios esperados del proyecto.	12
d.	Declaración de las necesidades de los usuarios beneficiarios y el impacto esperado.	12
e.	Estándares técnicos adoptados o a utilizar.	13
f.	Equipos y recursos de planificación, control y ejecución de la digitalización, antes, durante y después.	13
g.	Proceso de Control de Calidad.....	13
h.	Estrategias para integrar la imagen digitalizada en los procesos de trabajo y en el plan de archivos de la entidad.....	13
i.	Estrategias para la gestión continua de los documentos y registros digitalizados.....	14
j.	Estrategias relativas a los requisitos legales para la digitalización.	14
k.	Adopción de estándares de preservación a largo plazo.	14
	Digitalización con fines de control y trámite.....	14
	Digitalización con fines archivísticos	15
	Digitalización con fines de contingencia y continuidad del negocio.	15
	Digitalización Certificada.	15
	La Preservación digital frente a la Iniciativa Cero Papel.....	15
	La Iniciativa Cero Papel en el Programa de Gestión Documental (PGD)	16
a.	El aseguramiento de los documentos en todo su ciclo vital.	16
b.	Procesos archivísticos dentro del concepto de archivo total.....	16
c.	La preservación de los documentos electrónicos producidos o recibidos en particular, aquellos que hagan parte del patrimonio documental del país.	20
d.	El acceso, la integridad, la confiabilidad y la disponibilidad de los documentos e información..	20
	La adopción de estándares apropiados que aseguren la preservación a largo plazo de los documentos gestión de documentos electrónicos de archivo (GDEA).....	20
a.	Integridad archivística de los fondos, a partir de agrupaciones documentales (Expedientes, Series, Subseries), manteniendo el vínculo archivístico de los documentos.	21
b.	Armonizar la gestión documental en ambiente físico y electrónico.	21
c.	Atender los principios archivísticos: Procedencia, orden original, integridad de los fondos y descripción colectiva.	21

d.	Contemplar la administración de los instrumentos archivísticos como Cuadros de Clasificación Documental (CCD) y Tablas de Retención Documental (TRD).	21
e.	Considerar los procesos de transferencia en aplicación de las TRD.	22
f.	Gestionar y controlar la eliminación de documentos electrónicos de archivo.	22
g.	Asegurar la conservación de los documentos electrónicos de archivo a largo plazo.	22
h.	Utilización de estándares de interoperabilidad para el intercambio de información entre diferentes.	23
i.	La adopción de estándares apropiados que aseguren la preservación a largo plazo de los documentos gestión de documentos electrónicos de archivo (GDEA)	23
	1. Fase de planificación:	23
	ADQUISICIÓN DE PAPEL PARA LA PRODUCCIÓN DOCUMENTAL	24
	ANÁLISIS DE TENDENCIA	25
	DIFERENCIAS POR TIPO DE PAPEL	25
	POSIBLE POLÍTICA DE AHORRO O DIGITALIZACIÓN:.....	25
	INTERPRETACIÓN GENERAL.....	25
	CONSUMO DE OTRO TIPO DE PAPEL.....	25
	ANÁLISIS GENERAL DE TENDENCIAS (2019–2025)	27
	1. REDUCCIÓN DE CONSUMO (2019 → 2023):.....	27
	2. CAMBIO EN EL TIPO DE CONSUMO:.....	27
	3. PICOS Y VACÍOS:.....	27
	4. POSIBLE TRANSICIÓN A SOSTENIBILIDAD:.....	27
	CONCLUSIÓN	27
	2. Fase de implementación	28
	3. Fase de seguimiento y mejora.....	30
	REDUCCIÓN EN CONSUMO DE PAPEL	30
	1.1 Impresión y copiado	30
	1.2 Distribución y de almacenamiento.....	31
	RECICLAJE DE PAPEL	31
	1.3 Preguntas orientadas hacia los responsables de oficinas para el mantenimiento de su reciclaje.	31
	1.4 Preguntas para los responsables de Compras.....	32
	Formato para la formulación de la iniciativa CERO PAPEL. (Digital -Firma electrónica, ambiental y certificación de calidad)	33



INICATIVA CERO PAPEL

Código: GDO-

Versión: 01

Página: 4 de 35

Control de Cambios TITULO: POLITICA CERO PAPEL	
Versión:	01. Creación del documento
Fecha de elaboración:	31/10/2025
Fecha de aprobación:	23/12/2025
Fecha de publicación:	23/12/2025
Fecha de vigencia:	2026- 2030
Sumario:	<p>1. Que la CORPORACIÓN GILBERTO ECHEVERRI MEJÍA es una asociación mixta sin ánimo de lucro, descentralizada de forma indirecta del orden departamental de Antioquia, perteneciente a la rama del poder ejecutivo, que entre sus asociados están La Fundación EPM, La Gobernación de Antioquia y el Instituto para el Desarrollo de Antioquia-IDEA-. Fue constituida por Acta No. 1, otorgada por la Asamblea de Asociados, en octubre 24 de 2013, por lo tanto, se denomina ENTIDAD ESTATAL.</p> <p>2. Que la Ley 1437 de 2011 en el Capítulo IV, 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.</p> <p>3. Que la 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.</p>

+ (57) (604) 540 90 40 / 01 8000 413522

Edificio Estación Medellín - Ferrocarril de Antioquia
Carrera 52 n° 43 - 31, Oficinas 204 y 205, Medellín, Antioquia

www.corporaciongilbertocheverri.gov.co



Fundación epm



GOBERNACIÓN DE ANTIOQUIA
República de Colombia

4. Que el 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 al uso de medios electrónicos como elemento necesario en la optimización de los trámites ante la Administración pública.

5. Que la Directiva Presidencial 04 de 2012, establece la Eficiencia administrativa y Lineamientos de la Política Cero Papel en la Administración Pública.

6. Que el Decreto 1499 de 2017 actualizó el Modelo para el orden nacional e hizo extensiva su implementación diferencial a las entidades territoriales. El nuevo Modelo Integrado de Planeación y Gestión - MIPG articula el nuevo Sistema de gestión, que integra los anteriores sistemas de Gestión de calidad y de desarrollo Administrativo, con el Sistema de Control Interno.

7. Acuerdo 001 de 2024 CAPÍTULO 3 Principios y criterios para el proceso de organización documental SECCIÓN 2 Expediente electrónico

SECCIÓN 3 Plan de Preservación Digital a Largo Plazo.

8. Que es deber de la Corporación Gilberto Echeverri Mejía asegurar los soportes probatorios físicos y digitales de carácter documentario de su gestión, por lo tanto, se hace necesaria la modernización, conservación, custodia y reproducción de la información y documentación a través de mecanismos y sistemas de información confiables que permitan la agilización y racionalización de la prestación de los servicios de manera eficaz y eficiente.

9. Que la Corporación Gilberto Echeverri Mejía mediante **Resolución 038/20 "POR MEDIO DE LA CUAL SE ADOPTA EL MODELO INTEGRADO DE PLANEACIÓN Y GESTIÓN - MIPG - Y REGLAMENTA EL COMITÉ INSTITUCIONAL DE GESTIÓN Y DESEMPEÑO"**.

ARTÍCULO 8. Funciones del Comité Institucional de Gestión y Desempeño. **6.** Asegurar la implementación y desarrollo de las políticas de gestión y directrices en materia de seguridad digital y de la información. **13.** Definir las acciones a realizar para la implementación de la Política de racionalización y simplificación de

	trámites para hacer más efectiva y transparente la prestación los servicios de la corporación. 15. Orientar la implementación de la política de Gobierno Digital, conforme a lo establecido en el Modelo Integrado de Planeación y Gestión.
Palabras claves:	POLITICA CERO PAPEL -SGDEA – SIC-PINAR-Función archivística.
Formato:	DOC – PDF
Dependencia:	Subdirección Administrativa y Financiera – Gestión Documental-Planeación
Elaboró:	Adriana Maria Lopez, técnico Operativo Gestión Documental
Revisó:	Luisa Fernanda Varela Agudelo , Subdirectora Administrativa y Financiera. Andres Felipe Gallego Soto , Profesional de Planeación. Jessica del Carmen Hinestroza Palacios , Profesional Especializada de Jurídica.
Instancia de aprobación:	Comité Institucional de Gestión y Desempeño – Acta N° 02 de 23/122025 y RESOLUCION_025-2026 De 20 de marzo de 2026.
Ubicación:	Subserie: Sistema de Gestión de Documentos Electrónico-SGDEA



INICIATIVA CERO PAPEL CGEM 2026

1. Introducción

La Corporación Gilberto Echeverri Mejía, antes Corporación para el Fomento de la Educación Superior, es una entidad de participación mixta, sin ánimo de lucro, descentralizada de forma indirecta del orden departamental de Antioquia, perteneciente a la rama del poder Ejecutivo, autorizada mediante la Ordenanza 01 del 21 de febrero de 2013 de la Asamblea Departamental de Antioquia, la cual, autorizó al Gobernador de Antioquia para crear una Corporación de carácter mixto, con el objetivo de gerenciar la Política de Educación Superior.

La Corporación fue constituida el día 24 de octubre de 2013, mediante Acta No. 1, otorgada por la Asamblea de los Corporados, su objetivo general es "Gerenciar la política de acceso y permanencia en la educación superior a través de la promoción, administración, financiación y operación de programas para la educación superior de jóvenes de escasos recursos de estratos 1, 2 y 3 en el Departamento de Antioquia; así como la gestión, promoción y consolidación de mecanismos para la formación en Educación Superior", la cual operó en las instalaciones de la Gobernación de Antioquia por personal suministrado por esta.

En el año 2015 la Corporación es trasladada mediante contrato de comodato al piso 4 del Palacio de la Cultura Rafael Uribe Uribe, ubicado en el centro de Medellín; lugar en el que comienza a operar como sede oficial para su funcionamiento y atención de usuarios; además, se contrata toda la planta de personal requerido para administrar el fondo de becas de la Gobernación de Antioquia, el cual en un principio fue operado por la Gobernación entre los años 2013 y 2014, que más adelante por necesidades administrativas se creó la Corporación para administrar dicho fondo, iniciando con 6.024 becas, y a partir del 2015 hasta la fecha se han otorgado 4.224 becas más por parte de la Corporación, en la actualidad se cuenta con un total de 10.248 becas. A partir del 2016 se firmaron varios convenios con otras entidades como lo son: Ocesa mujer y desarrollo, Alcaldía de Guarne - Guarne para la U, Alcaldía de Rionegro - Becas saber Rionegro y se han registrado convenios con diferentes Alcaldías a nivel regional; dentro de las cuales se encuentra la administración y operación de nuevos programas de financiación la Corporación, se ha articulado con otras entidades para otorgar becas, lo que ha dado la posibilidad de crecer y extenderse a más territorios del Departamento de Antioquia para brindar mayores oportunidades para el acceso y permanencia a la educación superior.

La Corporación Gilberto Echeverri Mejía En el marco del cumplimiento de la normatividad y la eficiencia administrativa y la responsabilidad ambiental, adopta la



INICATIVA CERO PAPEL

Código: GDO-

Versión: 01

Página: 8 de 35

política Cero Papel, una iniciativa estratégica para la reducción progresiva del uso de papel en todas nuestras operaciones administrativas y misionales. Desde el 06 de marzo de 2020 Por motivo de la pandemia, se declaró emergencia sanitaria y se impusieron restricciones, entre ellas se dio la directriz desde el departamento para realizar trabajo desde casa y con el fin de contener el contagio, se decretó cuarentena total en Colombia desde el 25 de marzo de 2020, tras un proceso de apertura gradual por sectores económicos, pero solo el 30 de junio de 2022 se levantó la emergencia sanitaria, que estuvo vigente por 840 días. Es relevante mencionar que la Corporación mediante RESOLUCION_0055-2020 POR MEDIO DE LA CUAL SE ADOPTA LA FIRMA ESCANEADA O MECANICA PARA EXPEDIR CERTIFICADOS EN LA CORPORACIÓN GILBERTO ECHEVERRI MEJÍA 24/07/2020; publicado en la página Web [RESOLUCION 0055 20.pdf](#) adoptando así una buena práctica y en el pasar de los días deja una creciente conciencia sobre el impacto de los procesos en papel y la disponibilidad de herramientas tecnológicas, transformado así la gestión y tramite nuestros flujos de trabajo y asociando a los beneficiarios, logrando así en ellos que utilizaran los medios que se habían habilitado para lograr los trámites necesarios para las misiones de la Corporación(en los casos que las comunicaciones se realizaron por correo electrónico; se logró crear el habito por medio de instructivos y paso a paso para que lo realizarán atreves de la plataforma, fomentando la gestión digital y la adopción de medios electrónicos. Logrando así el objetivo que nos trae para adoptar la política como iniciativa de Cero Papel para dar continuidad no solo a disminuir los costos y optimizar el uso de recursos, sino también preservar el medio ambiente al reducir el consumo de árboles, agua y energía, y al mitigar la generación de residuos contaminantes, buscando mejorar la eficiencia operativa, promover una cultura organizacional sostenible y garantizar una gestión de la información más ágil, segura y eficiente para el futuro."

Para lograr la iniciativa Cero papel se formulará todo el proceso y el procedimiento para lograr con éxito que la Corporación sea modelo en la implementación de la Cero papel como una iniciativa de buena práctica en la institución.

a. Definición del alcance.

La iniciativa o política "Cero Papel" en la Corporación Gilberto Echeverri Mejía es una estrategia de modernización administrativa que continuara promoviendo la reducción del uso de papel, e interpretando que no será en su totalidad por que hay series y subseries de las TRD que son de conservación total y por su valor se debe conservar físicamente y garantizar la información a largo plazo(historias laborales, clínicas, etc.), y en otros caso no tan particulares sustituyéndolo por soportes electrónicos para la creación, gestión y almacenamiento de documentos, buscando optimizar procesos, reducir costos, mejorar la seguridad y promover la sostenibilidad ambiental mediante el uso de Tecnologías de la Información y las Comunicaciones (TIC). Su alcance abarca todas las áreas de la institución, desde la generación y trámite de documentos hasta su

+ (57) (604) 540 90 40 / 01 8000 413522

Edificio Estación Medellín - Ferrocarril de Antioquia
Carrera 52 n° 43 - 31, Oficinas 204 y 205, Medellín, Antioquia

www.corporaciongilbertoecheverri.gov.co



Fundación epm



GOBERNACIÓN DE ANTIOQUIA
República de Colombia

conservación, impactando positivamente en la eficiencia operativa y en la relación con ciudadanos y otras entidades.

b. Declaración de la finalidad y usos previstos de los documentos y registros.

Buscar como reducir sistemáticamente el uso del papel, sustituyendo flujos documentales en papel por medios electrónicos y gestionando documentos de archivo en soportes electrónicos, para promover la eficiencia administrativa, la sostenibilidad ambiental, optimizar recursos (dinero, tiempo, espacio) y adoptar tecnologías de información para una gestión de la información más eficiente y sostenible. La finalidad es crear un entorno de trabajo más ecológico y moderno, al tiempo que se asegura la validez, fiabilidad, integridad y seguridad de los documentos electrónicos y se facilita el acceso a la información.

Se define como prioritaria en los aspectos críticos del Plan institucional de Archivo, como se evidencia la tabla.

ASPECTO CRITICO	Administración de archivos	Acceso a la información	Preservación de la información	Aspectos tecnológicos y de seguridad	Fortalecimiento y articulación	TOTAL
1. Procesos Archivísticos: La Corporación en materia de gestión documental y administración de Archivos viene adelantando algunos instrumentos archivísticos, pero se ha identificado que falta elaborar y/o actualizar algunos de ellos: -Política cero papel - Inicativa cero papel - Esquema de riesgo documental - Digitalización de la información - Aplicación Taquilla única-	2	8	10	0	0	20
2. Herramientas tecnológicas: modernización de los equipos tecnológicos Computadores, impresora	0	0	0	0	0	8
3. Logística: software GESTIONADOC, Software MENTES, firma digital, Plan de capacitaciones.	5	6	6	5	0	22
4. Infraestructura: inventarios archivo de gestión y oentral (físico y Digital), - Formatos para los audiovisuales -sonoros - fotográficos -sistemas de respaldo y preservación	8	5	9	0	0	22
TOTAL 1	15	19	25	5	0	
CONVENCIONES	URGENTE	PRIORITARIO	POSTERGABLE			

Se define como urgente en sus ejes articuladores del Plan Institucional de Archivo.

ASPECTO CRITICO	Administración de archivos	Acceso a la información	Preservación de la información	Aspectos tecnológicos y de seguridad	Fortalecimiento y articulación	TOTAL
1. Procesos Archivísticos: La Corporación en materia de gestión documental y administración de Archivos viene adelantando algunos instrumentos archivísticos, pero se ha identificado que falta elaborar y/o actualizar algunos de ellos: "Política cero papel", "Iniciativa cero papel", "Esquema de riesgo documental". - Digitalización de la Información- -Aplicación Tarjeta Única	2	8	10	0	0	20
2. Herramientas tecnológicas: modernización de los equipos tecnológicos: Computadores, impresora	0	0	0	0	0	8
3. Logística: software GESTIONADOC, Software MENTES, firma digital, Plan de capacitaciones.	5	6	6	5	0	22
4. Infraestructura: inventario archivo de gestión y central (físico y Digital), formatos para los audiovisuales -sonoros-, fotográficos -sistemas de respaldo y preservación	8	5	9	0	0	22
TOTAL	15	19	24	5	0	
CONVENCIONES	URGENTE	PRIORITARIO	POSTERGABLE			

c. Metas y beneficios esperados del proyecto.

La Corporación pretende continuar mejorando la eficiencia operativa, reducir costos, disminuir el impacto ambiental y aumentar la seguridad de la información, mientras que los beneficios esperados son el ahorro económico en recursos de oficina, procesos más ágiles, un mejor acceso y control de la información, una gestión documental más sostenible y una imagen corporativa más responsable y eficiente.

d. Declaración de las necesidades de los usuarios beneficiarios y el impacto esperado.

Continuar y mejorar cada día más en las necesidades de los usuarios beneficiarios incluyéndolos en los procesos más ágiles, trámites accesibles de forma remota y una mayor transparencia, mientras que el impacto esperado es una gestión más sostenible y eficiente para la población beneficiaria y población en general.

e. Estándares técnicos adoptados o a utilizar.

En la Corporación usamos como referencia lo establecido en la norma UNE-ISO 19005, la cual es regulada por el Archivo general de la Nación para el manejo y conservación a largo plazo de formato PDF, que garantiza la autenticidad e integridad de documentos electrónicos. También son importantes los principios de la gestión documental que aseguran la autenticidad, integridad, fiabilidad y disponibilidad de la información, que se logran mediante la correcta implementación de Tecnologías de la Información y Comunicación (TIC), como también los lineamientos desde la norma vigente del archivo General de la Nación-AGN (Acuerdo 001 de 2024) en tema de documento Electrónica también plasmado en la actualización del PGD, planes del PINAR y SIC de la Institución.

f. Equipos y recursos de planificación, control y ejecución de la digitalización, antes, durante y después del proceso.

Mejorar con la modernización de los equipos de cómputo, escáner y aprovechar la capacidad del servidor para el almacenamiento, mejor en la actualización de software existente o desarrollar en mentes y/o adquirir uno nuevo para la gestión documental en el cumplimiento de la normatividad vigente. Acuerdo 001 de 2024 en la implementación de gestión documental electrónica, capacitación en TIC, normatividad sobre

documentos electrónicos y el uso de la firma electrónica para la planificación, ejecución y control de la digitalización de procesos antes, durante y después del cambio.

g. Proceso de Control de Calidad.

Implica establecer procedimientos y métricas para asegurar la eficacia, seguridad y cumplimiento de la gestión documental digital; interpretar de manera correcta el proceso de la Cero Papel para que no sea vulnerado la sustitución del papel por medios electrónicos. Esto incluye validar que los sistemas digitales funcionen correctamente, que la información almacenada sea íntegra y accesible, y que los procesos de digitalización y archivo electrónico se ajusten a estándares de calidad.

h. Estrategias para integrar la imagen digitalizada en los procesos de trabajo y en el plan de archivos de la entidad.

La Corporación debe seleccionar documentos clave como los documentos de conservación total, diseñar un plan de escaneo detallado, implementar firmas digitales y sistemas de gestión documental electrónica (SIGED). realizar un diagnóstico del uso del papel desde el momento que se tiene las buenas prácticas con años anteriores, concienciar al personal de los logros obtenidos durante estos años de una iniciativa que hoy se materializa con la formulación de este proceso, mejorar la fotocopidora, pero llevar un control del uso, aunque se evidencia la racionalidad de la herramienta tecnológica para dar continuidad a la cultura de gestión electrónica y transparencia. La digitalización no reemplaza la gestión documental, sino que la complementa, manteniendo la gestión de archivos acorde con las normativas y preservando el patrimonio documental.

i. Estrategias para la gestión continua de los documentos y registros digitalizados.

Se requiere de toma de decisiones para lograr que el sistema de gestión documental electrónica (SGDE) sea actualizado y puesto en marcha y/o desarrollar en el software existente de propiedad de la Institución (MENTES) el proceso de Gestión Documental en la aplicación de la normatividad vigente, el uso de firmas digitales, la automatización de procesos y la capacitación del personal en la normalización de la cultura organizacional hacia lo digital. Que se garantice la autenticidad, fiabilidad e integridad de los documentos electrónicos, así como de una estrategia de preservación digital a largo plazo como lo establece el Acuerdo 001 de 2024.

j. Adopción de estándares de preservación a largo plazo.

En cumplimiento de la normatividad vigente Acuerdo 001 de 2024 la Corporación establece los lineamientos en el Sistema Integrado de Conservación -SIC [RESOLUCION 056-2025-adopcion-SIC-CGEM-1-2-1.pdf](#) conjunto de planes, programas, estrategias, procesos y procedimientos que aseguran la conservación y preservación de la información contenida en documentos físicos y digitales a lo largo de todo su ciclo de vida, desde su creación hasta su disposición final.

k. La digitalización de documentos en el marco de la Iniciativa Cero Papel.

La digitalización es un pilar clave de la Iniciativa Cero Papel, ya que permite sustituir documentos en papel por su equivalente electrónico, optimizando la gestión, reduciendo costos y protegiendo el medio ambiente, sin la eliminación total del papel. El objetivo es, a través de la implementación de la Política Cero Papel y la adopción de tecnologías de gestión documental, lograr una administración más eficiente, sostenible y con acceso rápido a la información.

l. La digitalización frente a la microfilmación.

La Corporación es una entidad muy joven por lo tanto no realiza procedimientos de microfilmación, la información digital está en un porcentaje alto de la información de los beneficiario-becarios; la información del archivo central que está en custodia de VALOR+ está en su totalidad para digitalizar, la información del archivo de gestión se encuentra digitalizada, organizada, pero sin criterios archivísticos.

2. Como iniciar un proceso de digitalización.

a. Definición del alcance.

La Corporación realizará la conversión estratégica de documentos físicos a formatos digitales para darle continuidad a la buena práctica del consumo del papel, optimizando los flujos de trabajo, centrándose en los documentos de valor y utilizando tecnologías de la información y la comunicación (TIC) para crear un entorno de trabajo electrónico y eficiente.

b. Declaración de la finalidad y usos previstos de los documentos y registros.

Transformar los flujos documentales en papel por medios electrónicos, buscando la eficiencia administrativa, la sostenibilidad ambiental y la integración con sistemas digitales. Los documentos digitalizados deben mantener la autenticidad, integridad y validez legal, requiriendo un marco de políticas y tecnologías adecuadas, sin que la digitalización implique la eliminación automática del original, lo cual debe hacerse según la norma vigente del Archivo General de la Nación-AGN.

c. Metas y beneficios esperados del proyecto.

La Corporación logrará aumentar la eficiencia operativa, continuara reduciendo costos hasta lograr tener un mínimo de consumo del papel, mientras que los beneficios incluyen la mejora de la productividad, el acceso rápido a la información, la reducción de errores y pérdidas, la mejora de la seguridad de los documentos, una mayor transparencia y un impacto ambiental positivo.

d. Declaración de las necesidades de los usuarios beneficiarios y el impacto esperado.

Es tener acceso rápido a la información, facilidad para realizar trámites, mayor seguridad y eficiencia en la gestión de documentos. El impacto esperado de la digitalización es una administración más eficiente, transparente y sostenible, reduciendo costos, mejorando la conservación de documentos y facilitando la colaboración entre usuarios y entidades.

e. Estándares técnicos adoptados o a utilizar.

Revisar la normatividad vigente Acuerdo 001 de 2024, SECCIÓN 3, Plan de Preservación Digital a Largo Plazo. El Archivo general de la Nación establece Artículo 6.1.3.3. Criterios para la preservación digital a largo plazo (...)

- ✓ Los documentos digitalizados y nativos digitales, desde el proceso de planeación y valoración de la gestión documental.
- ✓ El cronograma de transferencias y eliminación de documentos de conformidad con la TRD o TVD de la institución.
- ✓ Los formatos y medios o soportes de almacenamiento de los documentos digitales.
- ✓ Los requisitos de los metadatos asociados para documentos digitales.
- ✓ Las acciones de preservación necesarias para garantizar la fiabilidad y autenticidad de los documentos digitales.
- ✓ Requisito legales y reglamentarios, específicos para los documentos digitales.
- ✓ Los riesgos asociados a la obsolescencia tecnológica.
- ✓ Los requisitos de auditoría.
- ✓ La Vigilancia tecnológica

f. Equipos y recursos de planificación, control y ejecución de la digitalización, antes, durante y después.

La Corporación realizara una planificación posteriormente con los análisis realizados de los equipos y software existente para dar garantía en el proceso de digitalización, en cumplimiento de la normatividad vigente y con el personal de competencia.

g. Proceso de Control de Calidad.

Incluye la verificación de la integridad, fidelidad, y autenticidad de los documentos digitalizados, asegurando que la imagen escaneada sea una réplica fiel del documento original, para lo cual se realizan pruebas de nitidez, contraste, legibilidad y se verifica que no haya información perdida o ilegible.

h. Estrategias para integrar la imagen digitalizada en los procesos de trabajo y en el plan de archivos de la entidad.

La Corporación en la adopción del PINAR del año 2020 adquiere un Software (GESTIONADOC) y en la actualización del PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVO-PINAR el cual tenía vigencia al 31 de diciembre de 2025 y que fue actualizado, aprobado y publicado el 30 de diciembre de 2025, con vigencia del 2026 hasta el 2030 y se realizó actualización en el plan 1 SGDEA, además se garantiza la imagen de digitalización para el proceso de cumplimiento de la iniciativa Cero Papel, que incluya el escaneo, la clasificación, el almacenamiento y la difusión electrónica de los documentos, crear una cultura organizacional de uso de herramientas digitales, formalizar el compromiso de la



entidad, y asignar roles para liderar la estrategia y asegurar la **certificación de calidad en la Corporación.**

i. Estrategias para la gestión continua de los documentos y registros digitalizados.

Incorporar, registro, clasificación, almacenamiento y acceso de documentos; en los software existentes (GESTIONADOC-MENTES) en procedimientos claros para el ciclo de vida de los documentos; la garantía de seguridad con copias de seguridad y autenticación, como el cifrado y la autenticación de dos factores; y la capacitación del personal en el uso de estas herramientas para asegurar una transición exitosa hacia el cero papel.

j. Estrategias relativas a los requisitos legales para la digitalización.

La Corporación Gilberto Echeverri Mejía aplicara la norma vigente del Archivo General de la Nación, Acuerdo 001 de 2024, SECCIÓN 3, Plan de Preservación Digital a Largo Plazo.

Adoptando el Sistema Integrado de Conservación-SIC para la implementación y seguimiento en el cumplimiento de garantizar la conservación y preservación a la información física y digital de la institución.

[RESOLUCION 056-2025-adopcion-SIC-CGEM-1-2-1.pdf](#)

k. Adopción de estándares de preservación a largo plazo.

Para los documentos de conservación total y conservación superior a 20 años establecidos en las TRD de la Institución, aplicara la norma vigente del Archivo General de la Nación Acuerdo 001 de 2024, SECCIÓN 3 Plan de Preservación Digital a Largo Plazo. Adoptando el Sistema Integrado de Conservación-SIC para la implementación de procesos y procedimientos que garanticen la conservación y preservación a la información física y digital de la institución a largo plazo. [RESOLUCION 056-2025-adopcion-SIC-CGEM-1-2-1.pdf](#)

Digitalización con fines de control y trámite

La Corporación Gilberto Echeverri Mejía por medio de la oficina de atención al ciudadano al igual que la taquilla única o llamada también ventanilla y el Canal de Notificaciones Judiciales; para agilizar la gestión de procesos es un pilar fundamental de la política "Cero Papel". Se centra en transformar documentos recibidos en papel a formato digital para su envío electrónico, devolución al ciudadano con número de radicado para que ellos hagan seguimiento a sus respuestas e internamente en cumplimiento de respuesta en términos legales y evitar la acumulación de papel, así como para prevenir la formación de expedientes híbridos.

Como se menciona al inicio de este proceso, la oficina de atención al ciudadano quien maneja la plataforma de PQRSD y solicitudes de beneficiarios se convirtió en un pilar con buena práctica creando a si cultura en la iniciativa de Cero Papel en la Corporación. Con la perseverancia en la utilización de medios digitales que ofrecía la entidad para cada uno de los beneficiarios y ciudadanos se implementó buenas prácticas creando paso a paso para que lograran tener comunicación y más acercamiento con la



Corporación, hoy se ha logrado en más de un 100% de la implementación de Gestión y trámite satisfaciendo la necesidad de los usuarios y ciudadanos en las comunicaciones recibidas y enviadas con control de radicación y seguimiento para sus respuestas dentro de los términos de Ley.

Digitalización con fines archivísticos

Es la conversión de documentos físicos a formatos digitales, con el objetivo de mejorar la gestión documental, la accesibilidad y la continuidad del negocio (permitir el acceso desde cualquier lugar y en cualquier momento); (**MENTES, GESTIONADOC, SAIMYR y 4-72**), cumpliendo con la normatividad vigente. Este proceso abarca desde la producción de documentos electrónicos hasta la digitalización de los físicos existentes (en custodia de VALOR+), buscando un modelo de gestión electrónica que agiliza trámites y facilita la consulta, especialmente en archivos de gestión y para la investigación histórica de la institución a futuro.

Digitalización con fines de contingencia y continuidad del negocio.

La Corporación lograra asegurar la continuidad del negocio al proteger los documentos mediante el esquema de desastre documental asociado al plan de atención y respuesta ante emergencias de la institución, garantizando que la información y las operaciones puedan continuar incluso en situaciones adversas. Al convertir documentos físicos en imágenes digitales, se facilita su gestión, búsqueda y recuperación, optimizando los procesos y asegurando la preservación del contenido a largo plazo en la ejecución de los planes en el proceso del PINAR y el SIC.

Digitalización Certificada.

La Corporación implementara mecanismos de firma electrónica y metadatos, garantizando su integridad y autenticidad, dotándolos de validez legal y facilitando su gestión electrónica de forma segura, sin implicar necesariamente la eliminación del original físico.

La Preservación digital frente a la Iniciativa Cero Papel.

La Corporación Gilberto Echeverri Mejía Esta enfocada en garantizar la durabilidad y accesibilidad a largo plazo de los documentos electrónicos asegurando que la información digital se mantenga íntegra y consultable con el paso del tiempo. En esencia, la preservación digital realizando las actualizaciones y/o desarrollando las necesidades que se requieran en los software existentes para que la política de Cero Papel sea sostenible y exitosa, ya que sin ella no se podría asegurar la continuidad y validez de la información que reemplaza al papel. Este proceso está asociado en el Sistema integrado de conservación de la institución.

La Iniciativa Cero Papel en el Programa de Gestión Documental (PGD)

Fomentar el uso de tecnologías de la información y telecomunicaciones para la creación, gestión y almacenamiento de documentos, aunque no implica una eliminación total del papel, sino una racionalización de su uso.

a. El aseguramiento de los documentos en todo su ciclo vital.

Se logra mediante la gestión electrónica integral que sustituye los documentos físicos por medios electrónicos en cumplimiento de la norma vigente en el desarrollo de los software existentes en la Corporación. En aplicación de las TRD debidamente convalidadas y certificadas.




b. Procesos archivísticos dentro del concepto de archivo total.

La Corporación cuenta con instrumentos archivísticos en la implementación de la normatividad vigente.

ITEM	DESCRIPCIÓN
Comité Interno de Archivo	<p>Se crea el Comité Interno de archivo por medio de la resolución N°044 de 2015 y está conformado por: Director Ejecutivo, Subdirector Administrativo y Financiero, Subdirector técnico, Abogado, Profesional en sistemas y el Tecnólogo de Gestión Documental</p> <p>Hoy Comité Institucional de Gestión y Desempeño-RESOLUCION_0093-POR MEDIO DEL CUAL SE CREA EL COMITÉ INSTITUCIONAL DE GESTIÓN Y DESEMPEÑO 27/11/2019 RESOLUCION_0093-19.pdf</p> <p>Se reglamenta mediante RESOLUCION 0038-POR MEDIO DE LA CUAL SE ADOPTA EL MODELO INTEGRADO DE PLANEACIÓN Y GESTIÓN - MIPG - Y REGLAMENTA EL COMITÉ INSTITUCIONAL DE GESTIÓN Y DESEMPEÑO-5/06/2020. RESOLUCION_0038-20.pdf</p> <p>Y mediante RESOLUCIÓN No. 090/2023 POR MEDIO DE LA CUAL SE MODIFICA EL MODELO INTEGRADO DE PLANEACIÓN Y GESTIÓN – MIPG, Y SE ACTUALIZA EL COMITÉ INSTITUCIONAL DE GESTIÓN Y DESEMPEÑO, la cual se dio el 30 de noviembre de 2023.</p>
Instrumentos Archivísticos:	
<ul style="list-style-type: none"> Política de Gestión Documental Política cero papel O Iniciativa cero papel Campañas de implementación. (tiras cómicas) 	<p>El Comité Interno de Archivo da aprobación a la Política de Gestión Documental y se adopta mediante la Resolución N°054 del 15 de julio de 2019, en cumplimiento a lo establecido en el artículo 6 del Decreto 2609 de 2012. RESOLUCION_0054-19.pdf</p> <p>Se realiza la actualización mediante RESOLUCIÓN_055-2025 “POR MEDIO DE LA CUAL SE APRUEBA EL PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL – PGD, DE LA CORPORACIÓN GILBERTO ECHEVERRI MEJÍA”. 17/06/2025 RESOLUCION_055-2025-de-Actualizacion-PGD-2025-1-1.pdf</p>

	<p>La Política Cero Papel formulará una propuesta en la que se vea significativamente el ahorro y consumo del papel sin dejar desconocer que la Política debe ser bien interpretada evitando el riesgo de perder la memoria institucional y la del país.</p>
<ul style="list-style-type: none"> • Diagnóstico Integral de Archivo • Esquema de riesgo documental 	<p>Se elabora el diagnostico de archivo, con el fin de conocer los aspectos de la gestión de los documentos desde su producción o recepción hasta su disposición final, aspectos de conservación y preservación de la información, como la infraestructura, las unidades de conservación y almacenamiento.</p>
<ul style="list-style-type: none"> • Implementación Plan Institucional de Archivos • Banco terminológico 	<p>La Corporación cuenta con una planeación estratégica e instrumentos de la Gestión Documental, acorde a las necesidades identificadas por medio de la observación y de los resultados arrojados del Diagnóstico Integral de Archivos.</p> <p><u>1.PINAR-2025.xlsx</u> en proceso de actualización.</p>
<ul style="list-style-type: none"> • Programa de Gestión documental. • Digitalización de la información • Aplicación de Taquilla única para la gestión y tramite de la información 	<p>Cuenta con un Programa de Gestión Documental como instrumento archivístico para el manejo adecuado de la documentación y que se articule con los demás sistemas de la entidad.</p> <p><u>PROGRAMA-GESTION-DOCUMENTAL-2020.pdf</u></p> <p>La Corporación se encuentra con el proceso del PGD Actualizado - <u>RESOLUCION_055-2025 ACTUALIZACION-PGD-2025-CON-FILTROS-DE-REVISION-Y-APROBACION-CIGD-1.pdf</u></p> <p>La Corporación implementa la taquilla única mediante <u>RESOLUCION_053-2025 POR MEDIO DEL CUAL SE ADOPTA EL MANUAL DE ARCHIVO Y CORRESPONDENCIA, Y SE IMPLEMENTA LA VENTANILLA UNICA PARA LA GESTION Y TRAMITE DE LOS DOCUMENTOS DE LA CORPORACIÓN GILBERTO ECHEVERRI MEJÍA 7/14/2025 RESOLUCION_053-2025-RESOLUCION_053-2025-ADOPCION-MANUAL-DE-ARCHIVO-Y-CREACION-UNIDAD-DE-CORRESPONDENCIA-1.pdf</u></p>
<ul style="list-style-type: none"> • Actualización TRD(Banco terminológico, Cuadro de Clasificación Documental), aprobación, publicación, Convalidación, registro RUSD e Implementación Tablas de Retención Documental 	<p>Convalidadas por el Consejo Departamental de Archivo de Antioquia en el año 2017 mediante el Acuerdo Departamental 004 del 31 de agosto de 2017 y publicadas en la Página Web de la Corporación https://www.corpoeducacionsuperior.org/transparencia-acceso-a-la-informacion/tablas-de-retencion-documental/.</p> <p>Actualización <u>RESOLUCION_54-2025 POR MEDIO DEL CUAL ACTUALIZA DE LA RESOLUCIÓN 069 DE 2017 “POR MEDIO DE LA CUAL SE ADOPTA LAS TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL PARA EL FOMENTO DE LA EDUCACION SUPERIOR” HOY “CORPORACIÓN GILBERTO ECHEVERRI MEJÍA” 17/06/2025</u></p> <p>A la fecha la Corporación está en proceso de gestión para la convalidación de la actualización de las TRD Mediante radicado Consejo Departamental 2025010448668 28/08/2025</p>

<ul style="list-style-type: none"> • Convalidación • Certificado del RUSD Archivo General de la Nación 	
<ul style="list-style-type: none"> • TVD • Formulación, Aprobación, publicación • Convalidación • Certificado del RUSD Archivo General de la Nación 	<p>La Corporación a la fecha tiene un archivo muy joven, pero en la actualización de las TRD empieza a identificar que empieza tiene información de sus transferencias para el archivo histórico en corto plazo.</p> <p>De esta manera para garantizar la conservación y la integridad de la información en su acervo documental.</p>
<ul style="list-style-type: none"> • Software documental - Aplicación • Acuerdo 001 de 29 de febrero de 2024 • Migración de la información de los archivos de gestión y central al software GESTIONADOC • Firma digital 	<p>La Corporación en años atrás viene realizando acciones de digitalización d la información y a la fecha fue migrada al Software de MENTES. (En estos casos la información de proyectos -beneficiarios becarios esta migrada en un 100% a MENTES Para su administración. La información que corresponde al archivo central que está en custodia por Valor+ esta sin digitalizar. Y la que permanece en físico en las instalaciones de la oficina de la Dirección Ejecutiva está en gran parte digitalizada.</p> <p>Contratos: CONTRATO 051-2020 CONTRATO 009-2022 CONTRATO 006-2023 CONTRATO 015-2024</p>
<ul style="list-style-type: none"> • Implementación formato Inventario Documental archivo de Gestión -Acuerdo 001 de 2024 	<p>Las diferentes oficinas de la Corporación en sus archivos de gestión no cuentan con inventario documental implementado, solo se utiliza el formato único de inventario para realizar las diferentes transferencias documentales al archivo central. (en el informe de entrega de la información a Valor + se evidencia fue inventariada para su entrega) se adoptan mediante RESOLUCIÓN-060 DE -2024 POR MEDIO DEL CUAL SE ADOPTAN UNOS FORMATOS DE CONTROL DE INFORMACIÓN DE ARCHIVO PARA LA "CORPORACIÓN GILBERTO ECHEVERRI MEJÍA" 21/06/2024 RESOLUCION_060-2024-FORMATOS-DE-ARCHIVO.pdf</p>
<ul style="list-style-type: none"> • Aplicación formatos para material fotográfico. audio visual, sonoro • Gestión -Acuerdo 001 de 2024 	<p>Mediante RESOLUCION_060-2024 La Corporación adopto los formatos para el área de comunicaciones, y en atención a la observación del Historiador se da cumplimiento de tener el material como serie de conservación para la memoria institucional.</p> <p>Se adoptan mediante RESOLUCION-060 DE -2024 POR MEDIO DEL CUAL SE ADOPTAN UNOS FORMATOS DE CONTROL DE INFORMACIÓN DE ARCHIVO PARA LA "CORPORACIÓN GILBERTO ECHEVERRI MEJÍA" 21/06/2024 RESOLUCION_060-2024-FORMATOS-DE-ARCHIVO.pdf</p>

<p>Sistema Integrado de Conservación-SIC</p>	<p>RESOLUCION_56-2025</p> <p>POR MEDIO DEL CUAL SE ADOPTA EL SISTEMA INTEGRADO DE CONSERVACIÓN SIC PARA LA "CORPORACIÓN GILBERTO ECHEVERRI MEJÍA". 28/07/2025</p>
<p>Tablas de control de Acceso</p>	<p>Actualizadas mediante acta de CIGD 17/07/2025 -actos administrativos relacionados en el proceso para la actualización.</p> <ul style="list-style-type: none">  RESOLUCION_0014-20  RESOLUCION_0044_17  RESOLUCION_0045_17  RESOLUCION_0049-20-1 politica del riesgo  RESOLUCION_0062_18 actualiza registros de...  RESOLUCION_0067_18 politica de la informa...  RESOLUCION_072-2023-POLITICA-SEG-INF  RESOLUCION-0052-16  RESOLUCION-0053-16 <p>Procesos relacionados para el cumplimiento de la actualización:</p> <ul style="list-style-type: none">  2-ESQUEMA_PUBLICACION-20221215  3-REGISTRO_PUBLICACION-20221215  4-INDICE_INFORMACION_CLASIFICADA_RE...  2021.Listado Maestro version 030521 aaa- 1...  ACTUALIZACION DE LAS TABLAS DE CONTR...  ACTUALIZACION PGD-2025 CON FILTROS D...  Anexo 1. Información de Bases de Datos  Anexo 1. Información de Bases de Datos  Anexo 2. Roles y Responsabilidades  Anexo 2. Roles y Responsabilidades  CIRCULAR_011-2024 ACCESO A LA INFORM...  DATOS EMPRESAS  diagnostico-tca material de apoyo  Estatutos Corporación y acta 3  GDO-FR-03 COMUNICACIÓN ENVIADA - 19...  GDO-FR-29 TABLA CONTROL DE ACCESO  GDO-FR-42 REGISTRO DE ACTIVOS DE INF...  GUIA DE DIGITALIZACIÓN DOCUMENTOS v3  material de apoyo diagnostico-tca AGN  MOREQ_MODELO_REQUISITOS_DOC_ELECT  POLITICA_SEGURIDAD_INFORMACION_V3  Politicas de seguridad de la informacion 2023  Politicas de seguridad de la informacion 2023  portada

c. La preservación de los documentos electrónicos producidos o recibidos en particular, aquellos que hagan parte del patrimonio documental del país.

La Corporación preserva la información digital y física a largo plazo las series de las historias de los beneficiarios por que hacen parte de la historia del país, siendo un programa educación de las regiones del departamento de Antioquia; de igual manera las series de las historias laborales y clínicas para la toma de decisiones a largo plazo en el pasivo de la entidad.

La información de las series que corresponde a la conservación total en las TRD se debe digitalizar y conservar a largo plazo para la toma de decisiones por motivos culturales, científicos, investigativos, legales en la Corporación aportando así al patrimonio del país.

d. El acceso, la integridad, la confiabilidad y la disponibilidad de los documentos e información.

La Corporación Gilberto Echeverri Mejía garantiza el acceso, la integridad, la confiabilidad y la disponibilidad de la información digital, logrando implementar medidas de seguridad robustas como el uso de metadatos, auditorías de datos, controles de acceso y copias de seguridad para asegurar que la información sea precisa, esté disponible para los usuarios autorizados y no sufra alteraciones.

Muestra de ello podemos decir que las más robustas de las mencionadas a continuación son:

- MENTES
 - LA AWS en la Nube
 - ONEDRIVE
 - SHAREPOINT
 - GESTIONADOC
- ✓ Los sistemas de información como la página WEB y MENTES están en un servicio que se llama AWS para las instancias EC2 usa ebs y para la base de datos de MENTES usa:
 - ✓ Aurora PostgreSQL
 - ✓ Para cada usuario cuentan con un TB de almacenamiento en OneDrive
 - ✓ Repositorios compartidos (sitios) se usa Sharepoint

Las últimas 2 son características de Office 365

La adopción de estándares apropiados que aseguren la preservación a largo plazo de los documentos gestión de documentos electrónicos de archivo (GDEA).

La Corporación adopto el Sistema Integrado de Conservación para establecer estrategias y procedimientos para garantizar la perdurabilidad y preservación de la información (ya sea física o digital) a lo largo del tiempo, manteniendo sus atributos esenciales como integridad, autenticidad y accesibilidad. Busca asegurar el valor de la memoria y la historia institucional, protegiendo el patrimonio documental para las futuras.

a. Integridad archivística de los fondos, a partir de agrupaciones documentales (Expedientes, Series, Subseries), manteniendo el vínculo archivístico de los documentos.

La Corporación actualiza el instrumento archivístico de La Tablas de Retención Documental -TRD ante el Consejo Departamental y Archivo General de la Nación-AGN (En proceso de Convalidación.) Para su Certificación como único manual archivístico para la información física y digital dentro de la institución para que conserven su contexto previniendo la alteración no autorizada de la información y manteniendo la integridad y principio de su procedencia de los datos en el entorno tanto físico como digital.

b. Armonizar la gestión documental en ambiente físico y electrónico.

La Corporación desde la Gestión documental tiene los programas establecidos en cumplimiento de las TRD y de esta misma manera los asocia en el Plan Institucional de Archivo -PINAR; La institución realiza la gestión para que se actualice o se desarrolle los software en las necesidades de la entidad en la aplicación de la norma vigente y de esta manera aplique principios como la procedencia y el orden original; y lograr continuar con la migración la información progresivamente hacia un entorno de cero papel.

c. Atender los principios archivísticos: Procedencia, orden original, integridad de los fondos y descripción colectiva.

La Corporación realiza la aplicación de las TRD aprobadas y convalidadas en el año 2020 ; y para el año 2025 se actualizan por razones de una nueva reestructura en el año 2023 y hoy en proceso de convalidación ante el Consejo Departamental y Archivo General de la Nación; una vez convalidadas se aplicara el instrumento archivístico para la organización en su Procedencia, orden original, integridad de los fondos y descripción colectiva, conservando el conocimiento generado por la institución incluso en formatos electrónicos.

[RESOLUCION 0069 17.pdf](#)

[Acuerdo-N°004 Aprobación-de-TRD.pdf](#)

[CertificadoTRD RUSD.docx-1.pdf](#)

[Direccion-Ejecutiva-.pdf](#)

[Subdirección-Administrativa-y-Financiera.pdf](#)

[Subdirección-Técnica.pdf](#)

d. Contemplar la administración de los instrumentos archivísticos como Cuadros de Clasificación Documental (CCD) y Tablas de Retención Documental (TRD).

Los Cuadros de clasificación documental-CCD son el resultado de la investigación del origen de la información producida en la normatividad aplicable en sus funciones en el desarrollo del proceso de las TRD, por tal razón las series y subseries se encuentran codificadas para garantizar la organización jerárquica en la institución.

[ccd-direccion-ejecutiva.pdf](#)
[ccd_subdireccion_administrativa-financiera.pdf](#)
[ccd-subdireccion-tecnica.pdf](#)
[cuadro-clasificacion-d-general-1.pdf](#)

e. Considerar los procesos de transferencia en aplicación de las TRD.

Las Tablas de Retención Documental (TRD) determinan cuándo transferir documentos del archivo de gestión al central y del central al histórico, como parte del proceso de "cero papel" para optimizar el espacio y el control documental. Este proceso implica organizar y remitir documentos según los plazos y procedimientos definidos en las TRD, para asegurar el acceso a la información y facilitar su control, permitiendo la disposición final según los tiempos de retención.

La Corporación Gilberto Echeverri Mejía en la aplicación de las TRD aprobadas por el Consejo Departamental de archivo y con el Certificado del RUSD; fueron implementadas para realizar la transferencia documental a VALOR+ para la custodia y administración en un archivo central.

Es de anotar que la Corporación no tiene aún un archivo histórico por lo tanto solo se ha realizado una transferencia secundaria. (dicha transferencia cumplió en la entrega con acta he inventario documental pero no se digitalizo la información, la Corporación adelanta un expurgo que garantice en sus tablas la conservación total y digitalizada para el negocio en su servicio en la entidad en el momento que se presente cualquier eventualidad de riesgo.

f. Gestionar y controlar la eliminación de documentos electrónicos de archivo.

Para el control de la eliminación de los documentos electrónicos la Corporación implementara las TRD y la norma vigente Acuerdo 001 de 2024, y se publica en la página web para que la ciudadanía haga sus observaciones pertinentes. En aplicación de instrumentos archivísticos en gestión documental para asegurar la trazabilidad, preservar los documentos y garantizar el cumplimiento de los objetivos de la política de cero papel.

g. Asegurar la conservación de los documentos electrónicos de archivo a largo plazo.

La Corporación a adoptado El Sistema integrado de Conservación_ SIC en el que se garantice la conservación y reservación de la información a corto, mediano y largo plazo de la información tanto física como digital en la entidad. [RESOLUCION_056-2025-adopcion-SIC-CGEM-1-2-1.pdf](#)

h. Utilización de estándares de interoperabilidad para el intercambio de información entre diferentes.

La Corporación utiliza los siguientes estándares de interoperabilidad para el intercambio de información; Intercambio de información: Corre electrónico, OneDrive y Sharepoint como repositorios de almacenamiento y sistemas de información como Mentimeter para la administración de la información en el objeto de la misión de la Corporación.

Interoperabilidad fundamental: Permite el intercambio de datos entre sistemas.

Interoperabilidad organizacional: Implica la colaboración y los procesos definidos para que el intercambio de información sea efectivo en toda la organización.

Estándar de intercambio de datos:

- ✓ SQL
- ✓ CSV
- ✓ XLSX

Intercambio tabular

Protocolos de comunicación: REST y HEAPS

Identidad y seguridad: DEVISE Para la autenticación.

- ✓ TSL
- ✓ LPSEC
- ✓ VPN

En general los estándares de AWS

i. La adopción de estándares apropiados que aseguren la preservación a largo plazo de los documentos electrónicos de archivo (GDEA).

La Corporación ha implementado políticas de retención para documentos digitales en sus sistemas como correo, OneDrive y Sharepoint sin fecha de finalización, esto con el fin que se tenga acceso a la información hasta que la empresa siga en operaciones; pero se adelanta el proceso de convalidación de las TRD ante el Consejo Departamental para implementar en cada uno de sus ciclos vitales, de tal manera que se garantice la conservación y preservación a largo plazo del acervo.

En Colombia Adoptamos estándares internacionales de gestión documental, como ISO 15489, OAIS e ISAD(G), así como el uso de formatos abiertos y metadatos normalizados, que aseguran la preservación a largo plazo de los documentos electrónicos. De igual manera, implementamos políticas de respaldo, controles de integridad y gestión del ciclo de vida documental, garantizando su autenticidad, accesibilidad y conservación en el tiempo.

1. Fase de planificación:

1. La Corporación Gilberto Echeverri Mejía para la implementación de una Iniciativa Cero Papel conformara un equipo de trabajo. Designe un equipo multidisciplinario con representantes de diferentes subdirecciones (ej. Profesional de planeación,

Profesional de comunicaciones y relaciones corporativas, profesional de talento humano, Profesional TIC, Técnico operativo en gestión documental) estará liderada por el Profesional de comunicaciones y relaciones corporativas.

Este a su vez creara un héroe para todas las campañas a realizar para lograr su implementación.

Crearé los logos para las campañas ambientales con identidad institucional.

Obtener el apoyo de la Dirección Ejecutiva y de la subdirección administrativa y financiera para destinar los recursos necesarios y asegurar que la iniciativa sea una prioridad en toda la institución.

2. La Corporación Identifica que la subdirección de proyectos es quien consume mas papel en el programa de SEMESTRE CERO; Detallemos las siguientes actividades en el consumo:

- ✓ Checlis de envío kids
- ✓ Lista de asistencias interna
- ✓ Lista de asistencia externa (asistencia de simulacros-a la fecha se implementa una buena práctica para diligenciar en QR)
- ✓ Encuestas
- ✓ Renovación a los antiguos beneficiarios
- ✓ Formato d actualización de datos
- ✓ Lista de requisitos

ADQUISICIÓN DE PAPEL PARA LA PRODUCCIÓN DOCUMENTAL

El consumo está en un promedio entre 20 y 30 impresiones.

AÑO	CANTIDAD	DESCRIPCION	ESPECIFICACIONES	UNIDAD
2019	27	RESMA	OFICIO	13.500
	26		CARTA	13.000
	27		OFICIO	13.500
2020				
2021				
2022	21	Resma de papel	Oficio	10.500
	20	Resma de papel	Carta	10.000
2023	4	Resma de papel	Carta	2.000
	5	Resma de papel	oficio	2.000
2024	4	RESMA	CARTA	2.000
	6	RESMA	OFICIO	3.000
2025				

ANÁLISIS DE TENDENCIA

1. FUERTE REDUCCIÓN 2019 → 2023:

- ✓ En 2019 se registra el mayor consumo (40.000 unidades).
- ✓ Entre 2020 y 2021 no hay registros — posible pausa por pandemia o digitalización.
- ✓ En 2022 hay una **recuperación parcial (20.500 unidades)**.
- ✓ En 2023 el consumo **cae drásticamente** a 4.000 unidades.

LEVE REPUNTE EN 2024:

- ✓ El consumo sube ligeramente a 5.000 unidades, lo que podría indicar una reanudación de actividades presenciales o impresiones institucionales.

DIFERENCIAS POR TIPO DE PAPEL.

- ✓ Tamaño Oficio fue el formato más utilizado en 2019 y 2022.
- ✓ Tamaño Carta mantiene un consumo más constante, pero en menor volumen total.
- ✓ En años recientes (2023–2024) ambos formatos se usan en proporciones similares.

POSIBLE POLÍTICA DE AHORRO O DIGITALIZACIÓN:

- ✓ La caída sostenida puede reflejar un proceso de transición digital o control de gasto en papelería, coherente con tendencias de sostenibilidad institucional.

INTERPRETACIÓN GENERAL

- ✓ El consumo de resmas de papel entre 2019 y 2024 muestra una disminución del 87% (de 40.000 a 5.000 unidades). Esto indica una reducción progresiva del uso de papel físico, con pequeños ajustes según las necesidades operativas de cada año.

CONSUMO DE OTRO TIPO DE PAPEL

AÑO	CANTIDAD	DESCRIPCION	ESPECIFICACIONES	UNIDAD
2019	30	Sobres de manila	carta	3000
	30	Sobres de manila	oficio	3000
	32	Blok iris	carta	1152
	33	Cartulina surtida en colores	pliego 70 x 100	33
	34	Papel bon	pliego 70 x 100	34
	38	Mini banderitas	1 x 4 cm	
	40	Cajas de archivo	oficio	40

AÑO	CANTIDAD	DESCRIPCION	ESPECIFICACIONES	UNIDAD
	41	Carpeta	oficio color natural	41
	42	Carpeta legajadora	oficio yute	42
	50	Papel Kraft	rollo	10.950.M
	51	Carpetas	desasifcadas 4 aletas	51
	69	Papel adhesivo	carta	3.450
	7	Servilletas	de mesa	700
2020	23	Impresión de tarjetas de invitación. Tarjeta y sobre de invitación	carta	23
	24	Impresión de volantes promocionales,	carta	24
	22	Impresión de certificado o constancia de asistencia	carta	22
	17	Cuaderno del Fondo para la Educación Superior. Argollado 100 hojas	pequeño	17
	15	Certificados impresos personalizados	carta	15
	14	Carpeta de 23x29 cm. con bolsillo de 5 cm	carta	14
2021				
2022	31	Cajas de Archivo inactivo	oficio	31
	32	Carpeta de Archivo Folder Legajador	oficio	32
	34	Carpeta de Archivo Folder Legajador	oficio	34
	36	Papel higiénico	Jumbo	36
	37	Toallas	mano extra absorbente	37
	38	Servilleta	de mesa cuadrada doblada	38
2023	13	Toallas	de Mano	13
	14	Servilletas	De mesa	14
2024	3	Servilletas	De mesa	300
	3	Servilletas	De mesa	300
		Plegable tríptico argollado	almanaque	
		volantes	volantes	
		Afiches	Afiches	

AÑO	CANTIDAD	DESCRIPCION	ESPECIFICACIONES	UNIDAD
		Separadores de libros	Separadores de libros	
		Cartillas	carta cerrado	
		Cuaderno	Media carta	
		Libro institucion	carta	
2025				

ANÁLISIS GENERAL DE TENDENCIAS (2019–2025)

1. REDUCCIÓN DE CONSUMO (2019 → 2023):

- ✓ Se nota una disminución clara tanto en la cantidad como en la variedad de productos.
- ✓ Posibles causas: digitalización de procesos, trabajo remoto, control de gastos o políticas de sostenibilidad.

2. CAMBIO EN EL TIPO DE CONSUMO:

- ✓ 2019–2020: Predomina papel para documentos e impresos administrativos (sobres, certificados, cuadernos).
- ✓ 2022–2023: Se pasa a productos de archivo y consumo básico (carpetas, papel higiénico, servilletas).
- ✓ 2024: Regresa parcialmente el consumo de material promocional e institucional (afiches, cartillas, separadores).

3. PICOS Y VACÍOS:

- ✓ 2021 y 2025 no tienen datos. Esto puede reflejar falta de registro o años sin compras.
- ✓ El máximo consumo documentado parece estar en 2019, tanto en cantidad como en variedad.

4. POSIBLE TRANSICIÓN A SOSTENIBILIDAD:

- ✓ La tendencia sugiere una reducción progresiva en el uso de papel, posiblemente relacionada con transformación digital o políticas ecológicas.

CONCLUSIÓN

El consumo de papel en los últimos siete años muestra una tendencia descendente marcada entre 2019 y 2023, con una ligera reactivación en 2024. La organización parece haber reducido gradualmente su dependencia del papel físico, sustituyéndolo por medios digitales o comprando solo lo esencial.

- La Corporación Gilberto Echeverri Mejía realizará un expurgo de la información que tiene en custodia en VALOR+ fijara una meta durante el año 2030 la digitalización de la información promediada de 700 cajas de archivo para lograrlo digitalará la

información de conservación total en las TRD una vez convalidadas ante el concejo Departamental de Archivo y así tener como meta una digitalización de 20 cajas por mes.

4. La Corporación desde la emergencia sanitaria del COVID 19 realizó acciones de trabajo desde casa y adoptó una buena práctica de la utilización de las herramientas tecnológicas e implementó una mediada de la imagen de la firma para legalidad de los trámites en sus funciones, donde hasta la fecha la Corporación continúa con la buena práctica en la que se reconoce que la información es digital en un 90% y logró crear una cultura en los beneficiarios en la utilización de la plataforma para el procedimiento de comunicación y trámite.

[RESOLUCION_0055_20.pdf](#) POR MEDIO DE LA CUAL SE ADOPTA LA FIRMA ESCANEADA O MECÁNICA PARA EXPEDIR CERTIFICADOS EN LA CORPORACIÓN GILBERTO ECHEVERRI MEJÍA.

Obteniendo así unos buenos resultados:

- ✓ Reducción de costos por menores gastos de impresión.
- ✓ Archivo y distribución.
- ✓ Una mayor eficiencia y agilidad operativa gracias a la automatización de procesos
- ✓ Una mayor seguridad de la información mejorada con herramientas digitales y el cumplimiento normativo.
 - RESOLUCION_0044_17.pdf
 - RESOLUCION_0045_17.pdf
 - RESOLUCION_0047_17.pdf
 - RESOLUCION_0014-20.pdf
 - RESOLUCION_0015-20.pdf
 - RESOLUCION_031-2024.pdf
 - RESOLUCION_031-2024.pdf
 - RESOLUCION_048-2024.pdf
- ✓ Así como un impacto ambiental positivo al disminuir el consumo de recursos naturales y la generación de residuos.
- ✓ Además, contribuye a una mejor colaboración entre equipos.
- ✓ La eliminación de duplicidades y el acceso más rápido y seguro a la información.

2. Fase de implementación

La Corporación dará continuidad a las buenas prácticas adoptadas desde el año 2020; y realizará las siguientes acciones en la gestión de la implementación de la iniciativa Cero Papel.

1. Digitalizar los documentos existentes en la institución y realizar el proceso de expurgo planteado en este proceso de la iniciativa Cero papel para la información custodiada en valor más, aplicando el procedimiento de la disposición final en

las TRD para la información en su ciclos vitales. (periodo comprendido para el año 2026).

2. La Corporación cuenta con un software (GESTIONADOC Y MENTES que es de propiedad) de la Corporación, realizará un análisis de funcionalidad para todo el proceso de Gestión Documental en aplicación del Acuerdo 001 de 2024.
 - ✓ **Almacenamiento en la nube:** la Corporación Utiliza ONEDRIVE para guardar documentos de forma segura y accesible.
 - ✓ **Firmas electrónicas:** La Corporación adelanta proceso de la firma digital certificada para que reemplace las firmas manuales con soluciones electrónicas.
 - ✓ **RESOLUCION 0055 20.pdf POR MEDIO DE LA CUAL SE ADOPTA LA FIRMA ESCANEADA O MECÁNICA PARA EXPEDIR CERTIFICADOS EN LA CORPORACIÓN GILBERTO ECHEVERRI MEJÍA.**
 - ✓ **Formularios electrónicos:** La Corporación viene realizando la conversión de las asistencias con códigos de QR invirtiendo los formularios en papel en versiones digitales que puedan ser rellenadas en línea.
- Establecer nuevas políticas internas.
- Regla de las 4R:
 - ✓ Reducir
 - ✓ Reutilizar
 - ✓ Reciclar
 - ✓ reemplazar
- **Impresión responsable:** Configuración de las impresoras para que la impresión a doble cara sea la opción predeterminada y fomente que solo se imprima lo estrictamente necesario.
- **Chelis para evitar en errores en el documento antes de imprimir:**
 - ✓ Revisión de la ortografía y gramática
 - ✓ Comprobación de la correcta resolución y formato de las imágenes
 - ✓ Verificación de los sangrados y márgenes
 - ✓ Uso de la paleta de colores correcta
 - ✓ Confirmación de que todas las tipografías y enlaces estén incrustados o convertidos al formato final
 - ✓ Realiza una vista previa de impresión para verificar el diseño y la paginación
- **Chelis Impresora:**
 - ✓ Revisa que la impresora esté en buen estado
 - ✓ Actualiza los controladores
 - ✓ Usa papel de calidad
 - ✓ Selecciona la configuración de impresión correcta en el menú, verificando el tipo de papel y la calidad deseada

• **Uso de papel reciclado:**

La Institución reutilizara el papel en caso de que se tenga el riesgo de no realizar los chelis de impresión.

La Corporación en el plan de capacitación implementará las TRD a todos los empleados y contratistas al igual que se Desarrolle o actualice el software existente; para lograr que sus funciones sean exitosas.

3.Fase de seguimiento y mejora.

La Corporación adoptara los formatos de la Iniciativa Cero papel y se vincularan al control de calidad una vez sean aprobados por Comité Institucional de Gestión y desempeño-CIGD. Adicionalmente realizara análisis en el que se permita formular en los programas de mejora continua del proceso.

1. Medir los resultados. Haga un seguimiento de las métricas clave, como el número de impresiones, la cantidad de papel comprado o el uso de espacio de almacenamiento, para evaluar el éxito de la iniciativa.
2. Solicitar retroalimentación. Realice encuestas o reuniones con los empleados para recopilar comentarios sobre el nuevo sistema. Utilice esta información para identificar áreas de mejora y adaptar el plan según sea necesario. (todas las encuestas serán realizadas virtuales y que esta a su vez generen análisis en sus graficas de resultados).

REDUCCIÓN EN CONSUMO DE PAPEL

1.Utilizar menos papel es la forma más rápida y eficaz de disminuir la carga ambiental en la Institución (reducir los residuos generados).

Conteste las siguientes preguntas para identificar formas sencillas de iniciar la reducción en la cantidad de papel que utiliza la institución. Además, puede ayudar a continuar con estrategias de reducción del papel de inmediato.

1.1 Impresión y copiado

Estas preguntas están orientadas a quien es el responsable de la generación de la información

1.1.1 ¿Cuántas impresoras y copadoras tiene en su oficina?	
1.1.2 ¿Tiene impresoras / copadoras centralizadas mediante la red para que los subalternos o contratistas compartan el acceso y generen la información?	
1.1.3 ¿Cuántas bandejas de impresión tienen las impresoras que utilizan?	
1.1.4 ¿Puede una bandeja (o una impresora / copadora) ser designada para reutilizar papel usado por una cara?	
1.1.5 ¿Pueden las impresoras y / o copadoras imprimir en las dos caras de una hoja de forma automática (dúplex)?	

1.1.6 ¿Puede configurarse de forma predeterminada que las impresoras impriman a doble cara?	
1.1.7 ¿Puede usted poner en práctica una política de compras para las nuevas impresoras y fotocopiadoras que exija la impresión a doble cara (dúplex) de forma automática?	

1.2 Distribución y de almacenamiento

Estas preguntas están orientadas hacia los responsables de cada Oficina.

1.2.1 ¿Existen suscripciones a publicaciones impresas?, y ¿son realmente necesarias?	
1.2.2 ¿La oficina cuenta con el control de distribución de correo? ¿Con qué frecuencia son verificadas y actualizadas? ¿La frecuencia puede ser incrementada si es necesario?	
1.2.3 ¿Existen las condiciones que hagan posible almacenar documentos de archivo electrónicamente en lugar de en papel?	
1.2.4 ¿En su oficina es posible reutilizar los materiales de envío, tales como carpetas y sobres? ¿Es posible designar un espacio de almacenamiento para estos elementos reutilizables?	
1.2.5 ¿En su oficina se utilizan productos desechables tales como toallas de papel, cubiertos de plástico, vasos, entre otros, que hacen más fácil la tarea de los empleados encargados de la limpieza?	
1.2.6 ¿Cuántas personas están en red para el uso de la impresión y chat?	
1.2.7 ¿Cuántas personas trabajan en la oficina?	
1.2.8 ¿Cuántas personas son contratistas?	
1.2.9 ¿Cuántas son de planta?	

RECICLAJE DE PAPEL

La mayoría de los residuos de papel pueden ser reutilizados o reciclados. La separación de papel para su reciclaje puede reducir los costos de eliminación de residuos y reducir las cargas ambientales asociadas con el vertido o la incineración.

Las siguientes preguntas son dirigidas a asegurarse de que en su oficina el reciclaje del papel se hace de la manera más eficiente posible.

1.3 Preguntas orientadas hacia los responsables de oficinas para el mantenimiento de su reciclaje.

1.3.1 ¿Tiene la entidad algún convenio o programa para recolección de papel para reciclaje? ¿Sabe si el papel de desecho en la institución es reciclado?	
1.3.2 ¿Ha recibido algún instructivo procedimiento que oriente la forma en que el papel destinado a reciclaje sea convenientemente entregado a la persona que realiza las actividades de Servicios Generales?	
1.3.3 ¿Conoce usted que hacen con el material de reciclaje de la oficina?	

1.3.4 ¿Existen contenedores de reciclaje instalados en la entidad y en su oficina se tiene recipientes identificados para el reciclaje? ¿Están ubicados en los lugares donde la gente los necesita o los tiene copiado e impresión?	
1.3.5 ¿Está el personal de su oficina informado sobre el sistema de reciclaje?	
1.3.6 ¿La entidad tiene separados los contenedores de reciclaje de papel al igual que el de sus oficinas? ¿El personal de aseo/mantenimiento vacía cada recipiente en un lugar central de reciclaje previamente determinado?	
1.3.7 ¿Los contenedores de basura y reciclaje están claramente identificados y tienen marcas con la imagen corporativa en la entidad y en su oficina?	
1.3.8 ¿Materiales de papel reciclables son tirados en los recipientes de basura y mezclados con otros materiales no reciclables? ¿Los recipientes de reciclaje pueden ser reubicados, o incrementar las estrategias de comunicación para reducir la cantidad de materiales reciclables que se eliminan como basura?	
1.3.9 ¿El personal es informado claramente mediante notas, símbolos, u otras comunicaciones sobre los procedimientos de reciclaje en la oficina y los lugares de reciclaje de envases?	

1.4 Preguntas para los responsables de Compras

1.4.1 ¿Qué oficinas o individuos son responsables de las compras de papel?	
1.4.2 ¿Qué tipo de papel es el que compra (productos específicos)? ¿Cuáles son las especificaciones medioambientales de estos productos, por ejemplo, qué porcentaje de contenido reciclado posconsumo es el que contienen? ¿Qué método de blanqueo utilizan? ¿Es la fibra certificada, y por quién?	
1.4.3 ¿El proceso de compra de productos de papel está centralizado? ¿Se hacen compras en línea, con establecimientos minoristas, grandes proveedores, empresas de impresión? Si la compra no está centralizada, ¿hay una manera para asegurarse de que cualquier cambio en la política de compras sea comunicado a todos los responsables de compras de papel en la organización?	
1.4.4. ¿Cuáles son los proveedores que utiliza para cada uno de los productos de papel?	
1.4.5 ¿Cuál es el costo de cada uno de los productos de papel que usted compra? ¿Cuál es el costo promedio mensual total, por oficina o por empleado?	
1.4.6 ¿Cuáles son sus políticas actuales para adquisición de papel o los criterios que se aplican a la compra de papel? ¿Se incluyen consideraciones de tipo ambiental? ¿Se puede integrar las especificaciones ambientales en su política de adquisiciones de papel?	
1.4.7 Para cada uno de los productos comprados en la actualidad ¿se puede trabajar con sus proveedores existentes para sustituir los productos que sean ambientalmente mejores (por ejemplo, productos con mayor contenido de material reciclado, y libre de cloro)?	
1.4.8 ¿Se pueden sustituir los productos sin aumentar los costos? Si los costos se incrementaran, ¿puede esto ser contrarrestado con medidas de reducción de papel o ser considerados como parte de un presupuesto de relaciones públicas?	



INICATIVA CERO PAPEL

Código: GDO-

Versión: 01

Página: 33 de 35

1.4.9 Si los proveedores existentes no son capaces de ofrecer productos ambientalmente mejores, ¿puede cambiar de proveedor?

1.4.10 ¿Sabe de dónde proviene la fibra virgen utilizada en la fabricación del papel que utiliza (es decir, conoce la cadena de producción)?

3. Reconocer los logros. Celebre los hitos alcanzados para mantener la motivación de los empleados y el impulso de la iniciativa.

- ✓ Implementación QR -2026-2030
- ✓ Implementación GESTIONADOC 2020
 - Adquisición del software (cumplimiento SGDEA)para el FURAG
 - Asocia información de Beneficiarios desde MENTES
- ✓ Implementación MENTES- 2020
- ✓ Implementación chat -TEAMS-INTERNO
- ✓ Implementación One DRIVE
 - Comunicaciones internas y externas
 - Control y seguimiento
- ✓ Implementación TIC -RESOLUCION_0046-2017 POR MEDIO DE LA CUAL SE ADOPTA EL MANUAL DE POLITICAS TRATAMIENTO WEB
- ✓ Implementación Buena práctica Cero Papel **marzo de 2020 inicio con la Emergencia Sanitaria COVID 19**
 - Implementación de trabajo remoto, modelo de trabajo flexible en el que los profesionales de diferentes áreas de la Corporación compartieron un mismo espacio virtual.

Formato para la formulación de la iniciativa CERO PAPEL. (Digital -Firma electrónica, ambiental y certificación de calidad)

PLAN						
Nombre:						
Objetivo:						
Alcance:						
Responsable del Plan:						
Nº	ACTIVIDAD	Responsable	Fecha de Inicio	Fecha Final	Entregable	Observaciones
1						

+ (57) (604) 540 90 40 / 01 8000 413522

Edificio Estación Medellín - Ferrocarril de Antioquia
Carrera 52 n° 43 - 31, Oficinas 204 y 205, Medellín, Antioquia

www.corporaciongilbertocheverri.gov.co



Fundación epm



GOBERNACIÓN DE ANTIOQUIA
República de Colombia

2						
3						
4						
5						
INDICADORES						
INDICADOR	ÍNDICE	SENTIDO	META			
RECURSOS						
TIPO	CARACTERÍSTICAS	OBSERVACIONES				
Humano						
Tecnológico						

--	--



INICATIVA CERO PAPEL

Código: GDO-

Versión: 01

Página: 35 de 35

Transcriptor:	Adriana Maria Lopez _ Técnico Operativo de Gestión Documental <i>Adriana Lopez</i>
Revisó:	Jessika del Carmen Hinestroza Palacios – Profesional jurídica <i>Jessika Hinestroza</i>
Revisó:	Luisa Fernanda Varela Agudelo – Subdirector Administrativo y Financiero <i>Luisa Varela</i> Andres Felipe Gallego Soto-Profesional de Planeación <i>Andres Gallego</i>

"SOLO LECTURA"

+ (57) (604) 540 90 40 / 01 8000 413522

Edificio Estación Medellín - Ferrocarril de Antioquia
Carrera 52 n° 43 - 31, Oficinas 204 y 205, Medellín, Antioquia

www.corporaciongilbertocheverri.gov.co



Fundación epm



GOBERNACIÓN DE ANTIOQUIA
República de Colombia