

**VERSIÓN: 01****RESPONSABLE:**  
AUX ADMINISTRATIVO DE NÓMINA  
Y ALMACÉN**FECHA DE INICIO/  
ACTUALIZACIÓN:**  
15-05-2025**PÁGINA:**  
1 DE 21**CÓDIGO:**  
GH-PL-001


## **POLITICA DE CERO PAPEL**

## **LOTERÍA DEL TOLIMA**

**2024**

## Contenido

1. INTRODUCCIÓN.....	3
2. OBJETIVO.....	3
3. ALCANCE.....	3
4. PRINCIPIO.....	4
5. MARCO NORMATIVO.....	4
6. POLÍTICA CERO PAPEL.....	4
6.1. BENEFICIOS Y CONTRIBUCIÓN AL MEDIO AMBIENTE.....	5
6.2. BUENAS PRÁCTICAS DE REDUCCIÓN EN EL CONSUMO DE PAPEL.....	6
6.2.1. FOTOCOPIADO E IMPRESIÓN A DOBLE CARA.....	7
6.2.2. TAMAÑO DE LOS DOCUMENTOS Y FUENTES EN IMPRESIONES Y FOTOCOPIAS.....	7
6.2.3. CONFIGURACIÓN, REVISIÓN Y AJUSTE DE FORMATOS.....	7
6.3. AMBIENTE ELECTRÓNICO.....	8
6.4. REUTILIZACIÓN Y RECICLAJE DE PAPEL.....	8
6.5. TICs EN LA REDUCCIÓN DE CONSUMO DE PAPEL.....	8
6.6. CORREO ELECTRÓNICO.....	9
7. GSLR DOCUMENTAL.....	9
8. ESTRATEGIA.....	10
8.1. CAMPAÑA PARA PROMOVER BUENOS HÁBITOS EN EL MANEJO Y CONSUMO DE PAPEL.....	11
8.2. CAMPAÑA DE ESCRITORIO LIMPIO, CERO PAPEL Y USO EFICIENTE DE LOS DOCUMENTOS.....	12
8.3. MEDICIÓN.....	12
9. CONCLUSIONES.....	19
10. RECOMENDACIONES.....	19
11. GLOSARIO.....	19

		<b>POLÍTICA DE CERO PAPEL</b>		
<b>VERSIÓN: 01</b>	<b>RESPONSABLE:</b> AUX ADMINISTRATIVO DE NÓMINA Y ALMACÉN	<b>FECHA DE INICIO/  ACTUALIZACIÓN:</b> 15-05-2025	<b>PÁGINA:</b> 3 DE 21	<b>CÓDIGO:</b> GH-PL-001

## 1. INTRODUCCIÓN

La Lotería del Tolima, en cumplimiento con las normativas vigentes para la reducción del consumo de papel, implementa la política de CERO PAPEL en la entidad. A través de diversas estrategias, actividades y procedimientos, la entidad busca minimizar el uso de papel en todas sus áreas. El propósito de esta política es integrar a la Lotería del Tolima dentro de un modelo operativo basado en un entorno electrónico.


La política de CERO PAPEL está diseñada para reemplazar gradualmente el uso del papel en la Lotería del Tolima. Sin embargo, esta transición no elimina por completo el uso de soportes físicos, ya que es necesario seguir proporcionando opciones tanto en formato papel como electrónico a ciudadanos, organizaciones y empresas.

## 2. OBJETIVO

Con la implementación de la política de CERO PAPEL, la Lotería del Tolima tiene como objetivo reducir el consumo de papel en todas sus unidades y procesos. Esta política busca que toda la documentación generada a partir de los procesos y funciones de empleados y contratistas se maneje de manera electrónica.

## 3. ALCANCE

La POLÍTICA CERO PAPEL se aplica a todas las unidades y procesos de la Lotería del Tolima. Abarca a todos los funcionarios (empleados públicos y trabajadores oficiales), contratistas, así como a cualquier persona que mantenga una relación

		<b>POLÍTICA DE CERO PAPEL</b>		
<b>VERSIÓN: 01</b>	<b>RESPONSABLE:</b> AUX ADMINISTRATIVO DE NÓMINA Y ALMACÉN	<b>FECHA DE INICIO/  ACTUALIZACIÓN:</b> 15-05-2025	<b>PÁGINA:</b> 4 DE 21	<b>CÓDIGO:</b> GH-PL-001

directa con la entidad, siempre que sus actividades se desarrollen dentro de las instalaciones de la Lotería, incluyendo el edificio administrativo y el archivo central.

#### 4. PRINCIPIO

El principio de esta política es promover la sostenibilidad y la eficiencia administrativa mediante la reducción del consumo de papel. Se busca fomentar el uso del ambiente electrónico y la implementación de tecnologías de información y comunicación en las actividades y procesos de la entidad.

#### 5. MARCO NORMATIVO

**GUÍAS CERO PAPEL EN LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA:** Ministerio de Tecnologías de la Información y las Comunicaciones. Dirección de Gobierno en línea.

**DECRETO 2482 DE 2012:** Por el cual se establecen los lineamientos generales para la integración de la planeación y la gestión.

**DIRECTIVA 004 DE 2012:** EFICIENCIA ADMINISTRATIVA Y LINEAMIENTOS DE LA POLÍTICA CERO PAPEL EN LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA

#### 6. POLÍTICA CERO PAPEL

La Lotería del Tolima se alinea con las normas nacionales y distritales relacionadas con el uso eficiente y la reducción del consumo de papel. En este marco, la entidad implementa actividades y procedimientos diseñados para minimizar el consumo de papel al máximo.

Carrera 2 No. 11 – 59 Piso 2 Ibagué - Tolima

Tel. (608) 2631883 – (608) 2611023

Línea de atención al Cliente 018000 942542

[www.loteriadeltolima.com](http://www.loteriadeltolima.com)




@loteriatolima



@loteriatolima



@loteria\_tolima

		<b>POLÍTICA DE CERO PAPEL</b>		
<b>VERSIÓN: 01</b>	<b>RESPONSABLE:</b> AUX ADMINISTRATIVO DE NÓMINA Y ALMACÉN	<b>FECHA DE INICIO/  ACTUALIZACIÓN:</b> 15-05-2025	<b>PÁGINA:</b> 5 DE 21	<b>CÓDIGO:</b> GH-PL-001


Asimismo, la entidad promueve la sustitución gradual de documentos en soporte físico por formatos electrónicos. Esto abarca todas las etapas, desde la planeación hasta la disposición final de los documentos, utilizando tecnologías de información y comunicación vigentes en la Lotería del Tolima, así como las que se adquieran en el futuro. Estas tecnologías deben garantizar la autenticidad, fiabilidad, inalterabilidad y disponibilidad de la información, en conformidad con las normas archivísticas vigentes y sus posibles modificaciones.

## 6.1. BENEFICIOS Y CONTRIBUCIÓN AL MEDIO AMBIENTE

La implementación de la política de CERO PAPEL en la Lotería del Tolima ofrece varios beneficios para la entidad y contribuye positivamente al medio ambiente, incluyendo:

- **Mayor eficiencia y eficacia:** Los procesos y servicios se vuelven más eficientes y efectivos al adoptar métodos electrónicos.
- **Incremento de la productividad:** La transición al ambiente electrónico facilita un aumento en la productividad.
- **Optimización de recursos tecnológicos:** Se mejora el uso de los recursos tecnológicos disponibles.
- **Mejora en la gestión documental:** Se promueven buenas prácticas en la gestión de documentos.
- **Reducción de costos:** Se disminuyen los costos asociados al consumo de papel.
- **Agilización de la consulta y recuperación de información:** La información se consulta y recupera con mayor rapidez.



		<b>POLÍTICA DE CERO PAPEL</b>		
<b>VERSIÓN:</b> 01	<b>RESPONSABLE:</b> AUX ADMINISTRATIVO DE NÓMINA Y ALMACÉN	<b>FECHA DE INICIO/          ACTUALIZACIÓN:</b> 15-05-2025	<b>PÁGINA:</b> 6 DE 21	<b>CÓDIGO:</b> GH-PL-001


- **Control y seguridad de la información:** Se adquiere un mayor control y seguridad sobre la información.
- **Reducción de duplicidad documental:** Se minimiza la duplicación de documentos.
- **Ahorro de espacio físico:** Se reducen los espacios necesarios para el almacenamiento físico de documentos.

Así mismo la Lotería del Tolima se armoniza con el cuidado del medio ambiente en lo relacionado con:

- Ahorro de papel y disminución de los residuos que este origina
- Contribución al consumo acelerado de los recursos naturales utilizados en la fabricación de papel
- Disminución de energía relacionada con el uso de papel, uso de impresoras, escáneres, fotocopiadoras etc.
- Reducción de residuos contaminantes derivados del uso del papel como son: Tóner, cartuchos de tintas, impresoras, escáner, fotocopiadoras obsoletas, entre otros.

## 6.2. BUENAS PRÁCTICAS DE REDUCCIÓN EN EL CONSUMO DE PAPEL

La Lotería del Tolima establece las siguientes buenas prácticas para reducir el consumo de papel en todas sus unidades y procesos:

		<b>POLÍTICA DE CERO PAPEL</b>		
<b>VERSIÓN: 01</b>	<b>RESPONSABLE:</b> AUX ADMINISTRATIVO DE NÓMINA Y ALMACÉN	<b>FECHA DE INICIO/  ACTUALIZACIÓN:</b> 15-05-2025	<b>PÁGINA:</b> 7 DE 21	<b>CÓDIGO:</b> GH-PL-001

### 6.2.1. FOTOCOPIADO E IMPRESIÓN A DOBLE CARA


Siempre que sea posible, se deberá optar por la impresión y fotocopiado a doble cara (folio vuelto) para minimizar el uso de papel. Si el sistema de gestión de calidad o el programa de gestión documental determina que esta práctica no es viable, se debe seguir el procedimiento habitual. Al imprimir o fotocopiar a doble cara, se reduce el volumen de los expedientes, lo que también disminuye la necesidad de carpetas y cajas.

### 6.2.2. TAMAÑO DE LOS DOCUMENTOS Y FUENTES EN IMPRESIONES Y FOTOCOPIAS

En casos excepcionales en los que se necesite imprimir o fotocopiar documentos borrador o información para el desarrollo de funciones o procesos, se recomienda reducir el tamaño de los documentos para que se ajusten dos o más páginas en una sola hoja, y usar un tamaño de fuente menor. Para los documentos finales u oficiales, se deben emplear los tamaños de fuente establecidos por el Sistema de Gestión de Calidad o el programa específico de formatos y formularios del PGD de la entidad.

### 6.2.3. CONFIGURACIÓN, REVISIÓN Y AJUSTE DE FORMATOS

Antes de enviar un documento a imprimir, es fundamental revisar la configuración para evitar el desperdicio de papel. Esto incluye utilizar la opción de vista previa de impresión para verificar cómo quedará el documento. Además, siempre que sea posible, se debe ajustar el uso del espacio en los formatos para minimizar el consumo de papel.

		<b>POLÍTICA DE CERO PAPEL</b>		
<b>VERSIÓN: 01</b>	<b>RESPONSABLE:</b> AUX ADMINISTRATIVO DE NÓMINA Y ALMACÉN	<b>FECHA DE INICIO/  ACTUALIZACIÓN:</b> 15-05-2025	<b>PÁGINA:</b> 8 DE 21	<b>CÓDIGO:</b> GH-PL-001

### 6.3. AMBIENTE ELECTRÓNICO

Las correcciones, revisiones y anotaciones de documentos deben realizarse en el entorno electrónico (en pantalla) para limitar el uso de papel a cuando se emita la orden final de impresión.

En los casos en que no se requieran copias impresas, los documentos deben almacenarse electrónicamente en repositorios en la nube, discos duros, medios ópticos o compactos. Estos métodos deben permitir el almacenamiento y la interpretación de la información mediante tecnologías emergentes, asegurando su recuperación, acceso y consulta adecuada.


### 6.4. REUTILIZACIÓN Y RECICLAJE DE PAPEL

Las hojas impresas por una sola cara pueden reutilizarse para imprimir borradores, información adicional, documentos de apoyo, formatos, listas de asistencia, toma de notas, entre otros. Esta práctica ayuda a reducir el consumo de papel y contribuye al reciclaje eficiente.

### 6.5. TICs EN LA REDUCCIÓN DE CONSUMO DE PAPEL

La Lotería del Tolima cuenta con servicios tecnológicos como la red interna y el portal de Intranet, que deben apoyar la reducción del consumo de papel. Se debe fomentar la publicación, compartición y almacenamiento de documentos en repositorios digitales en lugar de imprimirlos, siempre que sea posible y adecuado.



		<b>POLÍTICA DE CERO PAPEL</b>		
<b>VERSIÓN: 01</b>	<b>RESPONSABLE:</b> AUX ADMINISTRATIVO DE NÓMINA Y ALMACÉN	<b>FECHA DE INICIO/  ACTUALIZACIÓN:</b> 15-05-2025	<b>PÁGINA:</b> 9 DE 21	<b>CÓDIGO:</b> GH-PL-001

## 6.6. CORREO ELECTRÓNICO


El correo electrónico es la herramienta principal para el envío y recepción de información dentro de la Lotería del Tolima. Su uso frecuente contribuye a la reducción del consumo de papel. Los funcionarios y contratistas deben evitar imprimir correos electrónicos a menos que sea absolutamente necesario. En casos donde la impresión sea indispensable, se debe revisar el contenido para eliminar texto irrelevante o redundante.

Se procura que toda comunicación entre colaboradores sea mediante correo electrónico e intranet, el recibido del correo será la evidencia respectiva.

## 6. GSLR DOCUMENTAL

Es la herramienta principal (Software) para la radicación de información, a efectos de reducir el consumo de papel en la Lotería de Tolima. Su eficacia radica en que permite la administración y gestión de todos los documentos, tanto los generados electrónicamente como aquellos convertidos a formato digital, sin necesidad de imprimir en soporte físico.

El mantenimiento y alimentación del sistema queda bajo la responsabilidad de cada líder de proceso

		<b>POLÍTICA DE CERO PAPEL</b>		
<b>VERSIÓN: 01</b>	<b>RESPONSABLE:</b> AUX ADMINISTRATIVO DE NÓMINA Y ALMACÉN	<b>FECHA DE INICIO/  ACTUALIZACIÓN:</b> 15-05-2025	<b>PÁGINA:</b> 10 DE 21	<b>CÓDIGO:</b> GH-PL-001

## 7. ESTRATEGIA

La Lotería del Tolima implementa la siguiente metodología como estrategia para cumplir con la política de CERO PAPEL:

- **Coordinador de Actividades de Reducción en el Consumo de Papel:** El coordinador será responsable de mantener una comunicación clara, eficiente y constante con todos los funcionarios y contratistas sobre la reducción del consumo de papel y las actividades relacionadas.

**El encargado será:** Auxiliar Unidad Administrativa

**Subcoordinadores:** Los directores de Área


- **Equipo Veedor:** El Equipo Veedor se encargará de impulsar y desarrollar la política de CERO PAPEL, También supervisará su implementación mediante indicadores de medición y comunicará los resultados y beneficios obtenidos.

El equipo veedor estará compuesto por:

- Encargado de Almacén
- Encargada de Gestión Documental
- Líder de Calidad y MIPG

Las encuestas de satisfacción realizadas por la Unidad Operativa y Comercial, serán impresas en papel reciclable, así como las actas, formatos de PQRS, e Inspecciones de bodega, reduciendo de esta manera el consumo de papel de forma significativa.



		<b>POLÍTICA DE CERO PAPEL</b>		
<b>VERSIÓN: 01</b>	<b>RESPONSABLE:</b> AUX ADMINISTRATIVO DE NÓMINA Y ALMACÉN	<b>FECHA DE INICIO/  ACTUALIZACIÓN:</b> 15-05-2025	<b>PÁGINA:</b> 11 DE 21	<b>CÓDIGO:</b> GH-PL-001

Al lado de la impresora de cada oficina, será ubicado un espacio para el almacenamiento del papel reciclado, fomentando de esta forma su uso frecuente.


### **8.1. CAMPAÑA PARA PROMOVER BUENOS HÁBITOS EN EL MANEJO Y CONSUMO DE PAPEL**

Mediante la CAMPAÑA PARA PROMOVER BUENOS HÁBITOS EN EL MANEJO Y CONSUMO DE PAPEL, la Lotería del Tolima fomenta la reducción en consumo de papel y la incursión en el ambiente electrónico, en este sentido, cada semestre del año; el equipo veedor realizara visitas a todas las unidades para monitorear, capacitar y fomentar la cultura de buenos hábitos en el manejo y consumo de papel, en esta campaña se tendrán en cuenta los siguientes aspectos:

- Consumo de papel
- Reúso y reciclado de papel
- Verificación de las buenas prácticas en el consumo de papel
- Estado de impresoras y escáneres
- Manejo documental en ambiente electrónico

El personal de comunicaciones realizará una campaña para promover estos buenos hábitos en el manejo y el consumo de papel.



		<b>POLÍTICA DE CERO PAPEL</b>		
<b>VERSIÓN: 01</b>	<b>RESPONSABLE:</b> AUX ADMINISTRATIVO DE NÓMINA Y ALMACÉN	<b>FECHA DE INICIO/  ACTUALIZACIÓN:</b> 15-05-2025	<b>PÁGINA:</b> 12 DE 21	<b>CÓDIGO:</b> GH-PL-001

## 8.2. CAMPAÑA DE ESCRITORIO LIMPIO, CERO PAPEL Y USO EFICIENTE DE LOS DOCUMENTOS


El equipo veedor en cada semestre del año, desarrollará la campaña de ESCRITORIO LIMPIO, CERO PAPEL Y USO EFICIENTE DE LOS DOCUMENTOS, para lo cual se realizarán visitas a todos los puestos de trabajo de cada una de las unidades y procesos de la Lotería del Tolima, para monitorear:

- El uso innecesario de papel
- Manejo de documentos con información comercial o publicitaria
- Documentos que pueden tramitarse en ambiente electrónico
- Uso de tecnologías de información y comunicación


## 8.3. MEDICIÓN

Mediante el diligenciamiento de indicadores de medición, la Lotería del Tolima, establece instrumentos de medición y comunicación tanto del desarrollo de la presente política, como de los beneficios que se obtienen de su implementación.

**NOTA: Como valores se tomarán, la cantidad de resmas entregadas a cada oficina**

		<b>POLÍTICA DE CERO PAPEL</b>		
<b>VERSIÓN: 01</b>	<b>RESPONSABLE:</b> AUX ADMINISTRATIVO DE NÓMINA Y ALMACÉN	<b>FECHA DE INICIO/          ACTUALIZACIÓN:</b> 15-05-2025	<b>PÁGINA:</b> 13 DE 21	<b>CÓDIGO:</b> GH-PL-001

**Número de resmas consumidas: UNIDAD ADMINISTRATIVA**

<b>NOMBRE</b>	Total de resmas consumidas
<b>DESCRIPCIÓN</b>	Muestra la cantidad resmas consumidas
<b>FORMULA</b>	Total de Resmas Consumidas $= \Sigma$ Resmas semestrales consumidas en la Unidad Administrativa
<b>PERIODO DE MEDICIÓN</b>	Semestral
<b>ALERTAS</b>	<p>Ya que, de acuerdo con los indicadores promedios de la unidad Administrativa, se consumen 2.500 hojas en la unidad por mes, equivalente a 30 resmas (15.000 hojas) en un semestre. Es así que se generan los siguientes valores</p> <ul style="list-style-type: none"> <li> Resmas semestrales <math>\leq 20</math></li> <li> <math>&gt; 20</math> Resmas semestrales <math>\leq 30</math></li> <li> Resmas semestrales <math>&gt; 30</math></li> </ul>



**VERSIÓN: 01**

**RESPONSABLE:**  
AUX ADMINISTRATIVO DE NÓMINA  
Y ALMACÉN

**FECHA DE INICIO/  
ACTUALIZACIÓN:**  
15-05-2025

**PÁGINA:**  
14 DE 21

**CÓDIGO:**  
GH-PL-001

<b>INDICADOR</b>	$\text{Porcentaje de Reducción} = \frac{\text{Valor Año Anterior} - \text{Valor Año Actual}}{\text{Valor Año Anterior}} \times 100$

**Número de resmas consumidas: UNIDAD OPERATIVA Y COMERCIAL**

<b>NOMBRE</b>	Total de resmas consumidas
<b>DESCRIPCIÓN</b>	Muestra la cantidad resmas consumidas
<b>FORMULA</b>	Total de Resmas Consumidas =Σ Resmas semestrales consumidas en la Unidad Operativa y Comercial
<b>PERIODO DE MEDICIÓN</b>	Semestral
<b>ALERTAS</b>	Ya que, de acuerdo con los indicadores promedios de la Unidad Operativa y Comercial, se consumen 3.000 hojas en la unidad por mes, equivalente a 36 resmas (18.000 hojas) en un semestre. Es así que se generan los siguientes valores




**VERSIÓN: 01**

**RESPONSABLE:**  
AUX ADMINISTRATIVO DE NÓMINA  
Y ALMACÉN

**FECHA DE INICIO/  
ACTUALIZACIÓN:**  
15-05-2025

**PÁGINA:**  
15 DE 21

**CÓDIGO:**  
GH-PL-001

	 Resmas semestrales <=26  >26 Resmas semestrales <=36  Resmas semestrales >36
<b>INDICADOR</b>	$\text{Porcentaje de Reducción} = \frac{\text{Valor Año Anterior} - \text{Valor Año Actual}}{\text{Valor Año Anterior}} \times 100$

**Número de resmas consumidas: UNIDAD FINANCIERA**

<b>NOMBRE</b>	Total de resmas consumidas
<b>DESCRIPCIÓN</b>	Muestra la cantidad resmas consumidas
<b>FORMULA</b>	Total de Resmas Consumidas =Σ Resmas semestrales consumidas en la Unidad Financiera
<b>PERIODO DE MEDICIÓN</b>	Semestral
<b>ALERTAS</b>	Ya que, de acuerdo con los indicadores promedios de la Unidad Financiera, se consumen 1.000 hojas en la




**VERSIÓN: 01**

**RESPONSABLE:**  
AUX ADMINISTRATIVO DE NÓMINA  
Y ALMACÉN

**FECHA DE INICIO/  
ACTUALIZACIÓN:**  
15-05-2025

**PÁGINA:**  
16 DE 21

**CÓDIGO:**  
GH-PL-001

	<p>unidad por mes, equivalente a 12 resmas (6.000 hojas) en un semestre. Es así que se generan los siguientes valores</p> <p> Resmas semestrales &lt;=8</p> <p> &gt;8 Resmas semestrales &lt;=12</p> <p> Resmas semestrales &gt;12</p>
<b>INDICADOR</b>	<p>Porcentaje de Reducción = <math>\frac{\text{Valor Año Anterior} - \text{Valor Año Actual}}{\text{Valor Año Anterior}} \times 100</math></p>

**Número de resmas consumidas: Gerencia**

<b>NOMBRE</b>	Total de resmas consumidas
<b>DESCRIPCIÓN</b>	Muestra la cantidad resmas consumidas
<b>FORMULA</b>	Total de Resmas consumidas =Σ Resmas semestrales consumidas en la Gerencia




**VERSIÓN: 01**

**RESPONSABLE:**  
AUX ADMINISTRATIVO DE NÓMINA  
Y ALMACÉN

**FECHA DE INICIO/  
ACTUALIZACIÓN:**  
15-05-2025

**PÁGINA:**  
17 DE 21

**CÓDIGO:**  
GH-PL-001

<b>PERIODO DE MEDICIÓN</b>	Semestral
<b>ALERTAS</b>	<p>Ya que, de acuerdo con los indicadores promedios de la Gerencia, se consumen 500 hojas en la unidad por mes, equivalente a 6 resmas (3.000 hojas) en un semestre. Es así, que se generan los siguientes valores</p> <ul style="list-style-type: none"> <li> Resmas semestrales &lt;=4</li> <li> &gt;4 Resmas semestrales &lt;=6</li> <li> Resmas semestrales &gt;6</li> </ul>
<b>INDICADOR</b>	$\text{Porcentaje de Reducción} = \frac{\text{Valor Año Anterior} - \text{Valor Año Actual}}{\text{Valor Año Anterior}} \times 100$

**Número de resmas consumidas: Control Interno**

<b>NOMBRE</b>	Total de resmas consumidas
<b>DESCRIPCIÓN</b>	Muestra la cantidad resmas consumidas




**VERSIÓN: 01**


**RESPONSABLE:**  
AUX ADMINISTRATIVO DE NÓMINA  
Y ALMACÉN

**FECHA DE INICIO/  
ACTUALIZACIÓN:**  
15-05-2025

**PÁGINA:**  
18 DE 21

**CÓDIGO:**  
GH-PL-001

<b>FORMULA</b>	Total de Resmas consumidas  =Σ Resmas semestrales consumidas en la oficina de Control Interno
<b>PERIODO DE MEDICIÓN</b>	Semestral
<b>ALERTAS</b>	Ya que, de acuerdo con los indicadores promedios de la oficina de Control Interno, se consumen 500 hojas en la oficina por mes, equivalente a 6 resmas (3.000 hojas) en un semestre. Es así, que se generan los siguientes valores   Resmas semestrales <=4  >4 Resmas semestrales <=6  Resmas semestrales >6
<b>INDICADOR</b>	Porcentaje de Reducción = $\frac{\text{Valor Año Anterior} - \text{Valor Año Actual}}{\text{Valor Año Anterior}} \times 100$

		<b>POLÍTICA DE CERO PAPEL</b>		
<b>VERSIÓN: 01</b>	<b>RESPONSABLE:</b> AUX ADMINISTRATIVO DE NÓMINA Y ALMACÉN	<b>FECHA DE INICIO/  ACTUALIZACIÓN:</b> 15-05-2025	<b>PÁGINA:</b> 19 DE 21	<b>CÓDIGO:</b> GH-PL-001

## 8. CONCLUSIONES

Es de vital importancia la implementación de una política activa de generación de cero papel siguiendo las directrices dadas por la Presidencia de la República.

Se debe hacer énfasis en el uso de las aplicaciones de gestión documental dentro de la Lotería del Tolima.


## 9. RECOMENDACIONES

- Implementar metodologías didácticas para incentivar la no generación de papel
- Evitar la impresión innecesaria de papel, Implementar los indicadores y formato de recolección de datos en cada una de las territoriales.
- Fomentar el uso del GSLR DOCUMENTAL

## 10. GLOSARIO

- **Almacenamiento Documental:** Acción de guardar sistemáticamente documentos de archivo en espacios, mobiliario y unidades de conservación apropiadas
- **Ambiente Electrónico:** Entorno generado mediante tecnología informática
- **Autenticidad:** Característica del documento electrónico mediante la cual pueda demostrarse que el documento es lo que afirma ser, que ha sido creado o enviado por la persona que afirma haberlo creado o enviado, y que ha sido



		<b>POLÍTICA DE CERO PAPEL</b>		
<b>VERSIÓN: 01</b>	<b>RESPONSABLE:</b> AUX ADMINISTRATIVO DE NÓMINA Y ALMACÉN	<b>FECHA DE INICIO/  ACTUALIZACIÓN:</b> 15-05-2025	<b>PÁGINA:</b> 20 DE 21	<b>CÓDIGO:</b> GH-PL-001

creado o enviado en el momento que se afirma

- **Buenas Prácticas de Gestión Documental:** Acciones enfocadas a la gestión, tratamiento y conservación de la información y los documentos.
- **Buenas Prácticas de Reducción en el Consumo de Papel:** Acciones enfocadas a la reducción y consumo de papel
- **Consulta y Recuperación de la Información:** Acción de consultar y ubicar algún tipo de información requerida
- **Cuerpo Informático:** Información que hace parte contextual de un mensaje
- **Disponibilidad:** Característica de un documento, mediante la cual este se puede localizar, recuperar, presentar, interpretar y leer
- **Documento Borrador:** Documento sin formalidad y legitimidad
- **Duplicidad Documental:** Acción de realizar dos o más documentos de uno original
- **Eficiencia Administrativa:** Se refiere al grado de racionalidad en la planeación, la organización, la dirección, la coordinación y el control.
- **Equipo Veedor:** Conjunto de funcionarios encargado de desarrollar la Política de Cero Papel
- **Fiabilidad:** Característica de los documentos en la cual su contenido representa exactamente lo que se quiso decir en él. Es una representación completa y precisa de lo que da testimonio y se puede recurrir a él para demostrarlo
- **Herramientas de Trabajo Colaborativo:** Servicios, programas, aplicaciones y tecnologías por las cuales se desarrolla eficientemente la comunicación y el trabajo en conjunto
- **PGD:** Programa de Gestión Documental
- **Política Cero Papel:** Directrices y estrategias establecidas para reducción

Carrera 2 No. 11 – 39 Piso 2 Bogotá - Tolima

Tel. (608) 2631883 – (608) 2611023

Línea de atención al Cliente 018000 942542

[www.loteriadeltolima.com](http://www.loteriadeltolima.com)



@loteriatolima



@loteriatolima



@loteria\_tolima

**VERSIÓN: 01**

**RESPONSABLE:**  
AUX ADMINISTRATIVO DE NÓMINA  
Y ALMACÉN

**FECHA DE INICIO/  
ACTUALIZACIÓN:**  
15-05-2025

**PÁGINA:**  
21 DE 21

**CÓDIGO:**  
GH-PL-001

ordenada del uso del papel mediante la sustitución de los documentos en físico por soportes y medios electrónicos.

- **Repositorios Digitales:** Tipo de almacenamiento digital centralizado utilizado para almacenar documentos electrónicos.
- **Repositorios en la Nube:** Tipo de almacenamiento digital externo utilizado para almacenar documentos electrónicos.
- **Seguridad de la Información:** Entorno de Los sistemas de gestión documental en el cual estos deben mantener la información administrativa en un entorno.
- **GSLR documental:** Software utilizado para la gestión documental y servicio al cliente de la Lotería del Tolima

Rev.	Fecha	Elaboro	Reviso / Aprobó	Observaciones y/o Ajustes
1	15-05-2025	Aux Administrativo de Nómina y Almacén	Comité de calidad	1. Se eliminan los indicadores referentes con la impresión en papel reciclable, toda vez que, el costo del mismo, no es viable ni justicia su adquisición
0	17-09-2024	Aux Administrativo de Nómina y Almacén	Comité de calidad	2. Creación del documento