TABLA DE CONTENIDO

OBJETIVO **2**
ALCANCE **2**
RESPONSABLES **2**
DEFINICIONES **2**
REFERENCIAS **3**
6 DESARROLLO **5**
7 REGISTROS **11**
8 ANEXOS **11**

OBJETIVO

Disminuir el uso de papel en la alcaldía de San Sebastián de Mariquita mediante la aplicación de estrategias que permitan el cambio de hábitos y costumbres en el personal, y que sirvan como herramientas para mejorar la gestión administrativa de forma eficiente, eficaz y efectiva, así mismo contribuir con la disminución de la carga ambiental.

ALCANCE

La Política Cero Papel de la Alcaldía Municipal de San Sebastián De Mariquita, se implementa para todas las dependencias; en el que se formularán estrategias sostenibles para el fortalecimiento de la buena gestión del recurso hídrico de la institución y modificando hábitos negativos de la Alcaldía Municipal de San Sebastián de Mariquita.

RESPONSABLES

En esa medida, los roles y responsabilidades en el presente documento se asumirán de manera específica de la siguiente forma:

Perfil	Competencias
Funcionarios, contratistas y personal de apoyo de la Alcaldía municipal de San Sebastián de Mariquita.	Acatar los lineamientos para la disminución o racionalización del uso del papel.
	Clasificación del papel archivo para segundo uso y reutilizable.
	Disponer por oficina de un elemento (caja, baúl, cajón, etc..) para disponer las hojas archivo.
Jefatura de Planeación	Seguimiento a las oficinas para el cumplimiento en los lineamientos.
	Recomendaciones de los seguimientos adelantados por secretarias.

DEFINICIONES

- **Documento digital:** Es un mensaje de datos que contiene información o escritura generada, enviada, recibida o archivada por medios electrónicos, ópticos o de cualquier otra tecnología.

- **Documento electrónico de archivo:** Registro de la información generada, recibida, almacenada, y comunicada por medios electrónicos, que permanece en estos medios durante su ciclo vital; es producida por una persona o entidad en razón de sus actividades y debe ser tratada conforme a los principios y procesos archivísticos.

- **Documento físico:** Son aquellos archivos que están en formato de papel y por sus características ofrece guardar la información de manera íntegra. Los archivos no pueden ser modificados o alterados.

- **Gobierno electrónico o Gobierno en línea:** uso de las Tecnologías de la Información y las Comunicaciones (TIC) para mejorar los servicios e información ofrecidos a los ciudadanos, aumentar la eficiencia y eficacia de la gestión pública e incrementar la transparencia del sector público y la participación ciudadana

- **Iniciativa "Cero Papel":** Directriz del Gobierno Nacional enmarcada dentro del Plan Vive Digital y en cuyo desarrollo participan además del Programa Gobierno en Línea del Ministerio de Tecnologías de la Información y las Comunicaciones, el Archivo General de la Nación, la Alta Consejería para el Buen Gobierno y el Departamento Administrativo de la Función Pública.

REFERENCIAS

● ***Directiva presidencial 4 de 2012:*** *Eficiencia administrativa y lineamientos de la política cero papel en la administración pública.*

● ***Circular externa 005 de 2012:*** *El Archivo General de la Nación establece recomendaciones para llevar a cabo procesos de digitalización y comunicaciones oficiales electrónicas en el marco de la iniciativa* ***cero papel****.*

● ***Decreto 019 de 2012:*** *Establece los lineamientos generales para la implementación del Gobierno en Línea, que es una estrategia de transformación digital en la administración pública. Si bien el decreto no menciona explícitamente la iniciativa "Cero Papel", está estrechamente relacionado con este objetivo •*

- ✓ ***Reducción del uso de papel:*** *El Decreto 019 de 2012 promueve el uso de tecnologías de la información y las comunicaciones en la administración pública para mejorar la eficiencia y reducir el uso de papel. Establece la obligación de las entidades públicas de ofrecer servicios y trámites en línea, lo que implica la digitalización de procesos y la disminución de la necesidad de imprimir documentos en papel.*
- ✓ ***Fomento de medios electrónicos:*** *El decreto busca fomentar el uso de medios electrónicos para la tramitación de documentos y trámites administrativos. Esto implica la adopción de tecnologías digitales, como la*

firma electrónica, la facturación electrónica y la gestión documental electrónica, que permiten la eliminación del uso de papel en diversas operaciones y procesos administrativos.

- ✓ ***Interoperabilidad y acceso a información digital:*** *El decreto establece la interoperabilidad como un principio rector del Gobierno en Línea, lo que facilita el intercambio de información entre entidades públicas. Esto promueve la eliminación de la necesidad de copias físicas de documentos y la disponibilidad de información en formato digital, lo que contribuye al objetivo de reducir el uso de papel en la administración pública.*
- ✓ ***Eficiencia y ahorro de recursos:*** *La implementación del Gobierno en Línea, promovida por el Decreto 019 de 2012, busca mejorar la eficiencia en la prestación de servicios públicos y reducir los costos asociados. Al eliminar o reducir la dependencia del papel, se ahorran recursos en impresión, almacenamiento físico y transporte de documentos, lo que contribuye al objetivo de la iniciativa "Cero Papel".*

- ***Decreto 2150 de 2017:*** *Regula la facturación electrónica en el país. Si bien el decreto no hace mención explícita a la iniciativa "Cero Papel", está directamente relacionado con el objetivo de reducir el uso de papel en los procesos administrativos y promover la digitalización de documentos.*
  - ✓ ***Sustitución de facturas en papel:*** *El Decreto 2150 de 2017 busca sustituir las facturas tradicionales en papel por facturas electrónicas. Al requerir que los contribuyentes adopten la facturación electrónica, el decreto contribuye a la reducción del uso de papel en los procesos de facturación y trámites relacionados.*
  - ✓ ***Eliminación de impresiones y almacenamiento físico:*** *La facturación electrónica permite eliminar la necesidad de imprimir facturas y almacenarlas físicamente. Al digitalizar este proceso, se reduce el consumo de papel y se fomenta el objetivo de la iniciativa "Cero Papel".*
  - ✓ ***Agilización y eficiencia en los procesos:*** *La facturación electrónica facilita los procesos administrativos al eliminar la manipulación física de documentos. Esto resulta en una mayor eficiencia en la gestión y un ahorro de tiempo tanto para las empresas como para las entidades gubernamentales. Al reducir la dependencia del papel, se impulsa la meta de la iniciativa "Cero Papel" de optimizar los procesos administrativos.*
  - ✓ ***Conservación y acceso a documentos digitales:*** *El decreto establece las pautas para la conservación de facturas electrónicas, permitiendo que se almacenen de forma digital y sean accesibles electrónicamente durante los periodos requeridos por la legislación fiscal. Esto reduce la necesidad de almacenar grandes volúmenes de documentos en papel y facilita el acceso y la consulta de información.*

✓ ***Política de Gobierno Digital:*** *Es una estrategia que busca la transformación digital del Estado y la promoción de servicios en línea para ciudadanos y empresas. Esta política tiene una relación directa con la iniciativa "Cero Papel", ya que se orienta a reducir la dependencia del papel en los procesos administrativos y fomentar la adopción de medios electrónicos. A continuación, se destacan algunos puntos clave:*

- ✓ ***Transformación digital del Estado:*** *La política tiene como objetivo principal impulsar la transformación digital de las entidades estatales,*

promoviendo la adopción de tecnologías de la información y las comunicaciones en la administración pública. Esto implica la digitalización de procesos, trámites y documentos, reduciendo la necesidad de utilizar papel.

- ✓ ***Servicios en línea:*** *La política promueve la oferta de servicios en línea por parte de las entidades estatales. Esto implica que los ciudadanos y las empresas puedan realizar trámites y obtener servicios de manera electrónica, evitando la necesidad de acudir físicamente a las oficinas y reduciendo así el uso de papel en la administración pública.*
- ✓ ***Interoperabilidad y datos abiertos:*** *La política busca fomentar la interoperabilidad de los sistemas de información de las entidades estatales, facilitando el intercambio de datos y la integración de procesos. Asimismo, se impulsa la apertura de datos en formatos abiertos, lo que permite a los ciudadanos acceder a la información de manera digital, reduciendo la necesidad de solicitar documentos impresos.*
- ✓ ***Seguridad y confianza:*** *La política establece medidas de seguridad para proteger la información digital y garantizar la confianza en los servicios en línea. Esto incluye la implementación de sistemas de autenticación, la protección de datos personales y la adopción de estándares de seguridad para la transmisión y almacenamiento de información electrónica.*

6 DESARROLLO

Para la administración municipal 2024-2027 Mariquita “SIEMPRE CON LA GENTE”, es muy importante el aspecto ambiental, al cual, dedicaremos espacio importante para generar cultura ciudadana iniciando desde la misma Alcaldía e irradiando a la comunidad en general, de acuerdo con la normatividad archivística se ratificada su compromiso anual, tal y como se ha venido realizando en vigencias pasadas, con el uso adecuado y racional de impactos ambientales negativos, así como de acciones que propendan a la conservación del medio ambiente.

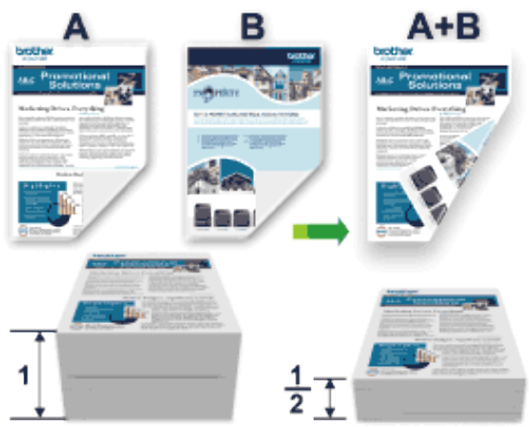
Dentro de los lineamientos legales, se encuentra en construcción el Plan Institucional de Gestión Ambiental de la Alcaldía, el cual tiene como objetivo generar actitudes, hábitos y comportamientos individuales y colectivos de todos los funcionarios, los contratistas y usuarios de la Alcaldía a través de programas entre los cuales se encuentra la Gestión Integral de Residuos Sólidos, el cual busca implementar la estrategia Cero Papel en la administración pública.

Así mismo, es necesario recordar que actualmente la entidad cuenta con la formulación del Programa de Gestión Cero de Papel, cuyo propósito es reducir el consumo de este insumo a través de la implementación de estrategias de ahorro con buenas prácticas ambientales, campañas para incentivar una cultura de responsabilidad en el uso de papel en sus diferentes presentaciones (carpetas, papel de impresión y fotocopiado, separadores de cartulina, sobres, entre otros), y demás actividades que propendan por el cumplimiento de los objetivos y metas ambientales de la entidad.

Por todo lo anterior, se hace necesario la puesta en marcha de unas estrategias que permitan disminuir o racionalizar el uso de papel, así como la reutilización e implementación de un archivo electrónico.

Por consiguiente, solicitamos tener en cuenta los siguientes lineamientos:

- **Fotocopiar e imprimir en doble cara:**
  forma eficaz de reducir el consumo de papel en la oficina es utilizar ambas caras de la hoja, cuando se utiliza las dos caras se ahorra papel, envíos, espacio de almacenamiento, reduce peso. Con excepción de aquellos casos en que las normas, como el programa de gestión documental o requerimientos externos, exijan el uso de una sola cara de la hoja.

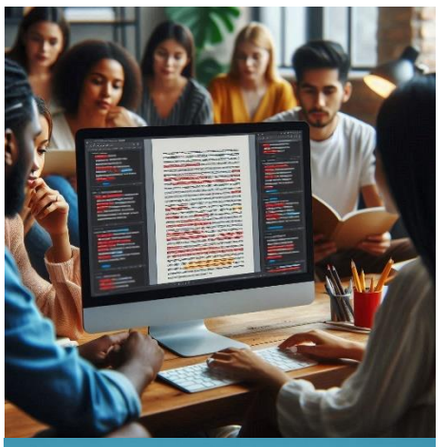


- **Reducir el tamaño de los documentos al imprimir o fotocopiar:**
  Es recomendable esta función especialmente para documentos de borradores que son sometidos a revisión y en cuanto al fotocopiado para la disminución del consumo de la tinta o thonner.

- **Elegir el tamaño y fuente pequeña:**
  Es recomendable elegir tipo de letra pequeña en la impresión de borradores mientras se trabaja en la pantalla con un tipo de letra más grande.

- **Configuración correcta de las páginas:**
  Esta función nos enseña que debemos configurar y justificar el documento previamente a la orden de impresión, revisar y ajustar los formatos.

- **Lectura y corrección en pantalla:**
  Al hacer la revisión y corrección en papel se está gastando el doble del recurso, de modo que esto es un método sencillo pata evitar el desperdicio haciendo revisión en pantalla que adicionalmente nos ofrece la posibilidad de hacer correcciones ortográficas y gramaticales previo a la impresión**.**



- **Evitar copias e impresiones innecesarias:**
  Se debe determinar si es necesario generar varios ejemplares de un mismo documento que se va imprimir y para este caso existen medios alternativos para compartir o guardar copias como el correo electrónico, internet (nube) o carpetas compartidas.

- **Conocer el uso correcto de impresoras y fotocopiadoras:**
  Para evitar el desperdicio de papel, todos los servidores públicos deben conocer el correcto funcionamiento de impresoras, fotocopiadoras y multifuncionales, de ser necesario deben interesarse todos los funcionarios en conocer todas estas funciones.

- **Comunicados a través de ventanilla única:**
  Documentos como circulares y comunicados, deberán ser remitidos a través de ventanilla única conservando el radicado.

- **Reutilizar el papel usado por una cara:**
  Es importante utilizar estos documentos para la impresión de borradores para notas de archivo, impresión de formatos o documentos que no revista trascendencia y que pueda ser dirigidos a otras entidades.

- **Reciclar:**
  La presentación del papel archivo, se deberá realizar en un contenedor donde se disponga el papel tipo archivo, el cual deberán estar extendidos, sin ganchos, clips.

Etapas para la implementación de la estrategia "Cero Papel"

La implementación de la estrategia "Cero Papel" tiene cuatro componentes o etapas principales para su implementación, a continuación, se presenta una descripción de cada uno de ellos.

- **Procesos y procedimientos:** Ajustar los procesos y procedimientos que puedan contribuir a la disminución y reúso del papel o que impulsen procesos de documentación digital

- **Cultura Organizacional:** Promoción de buenas prácticas para reducir el consumo de papel a través de estrategias de comunicación que permitan difundir la iniciativa por múltiples canales y promover el cambio de cultura y hábitos en cuanto a la utilización de documentos

- **Componente de tecnología:** Formular propuestas de implementación tecnológica que favorezcan el manejo digital de documentos.

- **Componente normativo y gestión documental:** Dar cumplimiento a la normatividad vigente en materia de gestión documental con el fin de garantizar la conservación de los documentos, en formato análogo y electrónico.

Línea base de consumo de papel

Para la construcción de la línea base de consumo de papel se cuenta con los datos de la cantidad de papel entregado a las diferentes dependencias de la entidad en la última vigencia 2024. Para determinar la línea base se deben tener en cuenta los siguientes aspectos:

- Disponibilidad de la información.
- El consumo de papel, con base en los datos reportados por la oficina de Almacén.

- Actividades que pudieran afectar significativamente el consumo de papel
- No se implementaron acciones tecnológicas que influyeran en la disminución significativa del uso de papel.

Programa de reducción del consumo de papel

La reducción del consumo de papel es fundamental para mitigar el impacto ambiental que las actividades de la Entidad generan sobre los recursos naturales no renovables, en este caso específico, disminuir la presión ecosistémica por la tala de árboles y el uso racional de agua.

El objetivo principal de este programa es establecer metas de reducción de consumo de papel a través de las siguientes acciones:

Metas de reducción por dependencias
De acuerdo con lo reportado en la encuesta de consumo de papel en la Entidad, los colaboradores reportaron que es posible reducir la cantidad de impresiones que realizan.

A partir de esta información se establecieron metas de disminución de la cantidad de impresiones realizadas al mes por dependencia de la siguiente manera:

- Se elige el valor mínimo de los valores mensuales
- Se calcula la meta de ahorro en unidades

$$Meta\ de\ ahorro = (Promedio - Consumo\ mínimo) * 0.3$$

Para el primer año se establece una meta de ahorro anual del 30%, el potencial de ahorro de papel anual calculado a partir de la línea base de consumo se recomienda 15% a 30%. Esta meta de ahorro irá aumentando cada año, de manera progresiva, de acuerdo con el cumplimiento de la meta de ahorro.

- Se calcula la meta en porcentaje de ahorro

$$\%\ Ahorro = \frac{\text{Meta de Ahorro}}{\text{Promedio}}$$

Se presentarán las metas de ahorro mensual por dependencia para el primer año

Dependencia	Promedio consumo	Consumo mínimo (15% menos)	Metas de ahorro mensual (UND)	Meta de ahorro mensual (%)
Palacio Municipal				
Secretaria de desarrollo social				
Tránsito y Transporte				

Ludoteca				
Cultura				

(cuadro se seguimiento para diligenciar)

Comunicar el cumplimiento de las metas de ahorro y el consumo por dependencia:

Con una periodicidad bimestral, la Oficina de Planeación, Tic y Gestión Urbanística mediante una pieza comunicativa enviada por correo electrónico a toda la Entidad, informará sobre los consumos de impresiones por dependencia, y si se dio cumplimiento a la meta de ahorro.

Realizar piezas de sensibilización para el uso racional del papel:

Con una periodicidad cuatrimestral, la Oficina de Planeación, Tic y Gestión Urbanística realizará piezas de sensibilización que promueva el uso racional de papel en la Entidad.

7 REGISTROS

- *Manual para la implementación de la estrategia de Gobierno en línea en las entidades del orden nacional de la República de Colombia 2012-2015. Ministerio de Tecnologías de la Información y las Comunicaciones.*
- *Guía No. 1 Cero Papel en la Administración Pública. Buenas Prácticas para reducir el consumo de papel. Ministerio de Tecnologías de la Información y las Comunicaciones.*
- *Guía No. 2 Cero Papel en la Administración Pública. Primeros pasos cómo comenzar una estrategia de cero papel en su entidad. Ministerio de Tecnologías de la Información y las Comunicaciones Dirección de Gobierno en línea.*
- *Manual Estrategia de Gobierno en Línea. Ministerio de Tecnologías de la Información y las Comunicaciones.*

8 ANEXOS

ACTIVIDADES	RESPONSABLE	DOCUMENTO DE REFERENCIA
Reducir las metas de ahorro en impresión bimensual por dependencia	Todas las dependencias	Lista de metas de ahorro de impresión ajustadas
Comunicar el cumplimiento de las metas de ahorro y el consumo cuatrimestral por dependencias	Oficina de planeación, tics y Gestión Urbanística	Pieza comunicativa y correo electrónico

Realizar sensibilización para el uso racional de papel con una periodicidad cuatrimestral	Oficina de planeación, tics y Gestión Urbanística	Pieza comunicativa y correo electrónico
Capacitar con una periodicidad anual a los funcionarios y contratistas de la Administración acerca de la construcción de expedientes digitales.	Oficina de planeación, tics y gestión Urbanística - Archivo	Listado de asistencia
Revisar los procesos y procedimientos con el objetivo de evaluar cuales documentos se pueden migrar a digital.	Oficina de planeación, tics y gestión Urbanística - Archivo	Lista de Documentos digitalizados
Realizar sensibilización acerca de la adecuada separación en la fuente del papel	Oficina de planeación, tics y gestión Urbanística	Listado de asistencia
Cuantificación de la cantidad de papel entregada a procesos de aprovechamiento	Oficina de planeación, tics y gestión Urbanística	Acta general de aprovechamiento

CONTROL DE VERSIONES			
VERSIÓN	**MOTIVO DEL CAMBIO**	**RESPONSABLE**	**FECHA**
1.0	Actualización PIGA	Harrinson Acosta Olaya	abril - 2025

APROBACION		
	NOMBRE	**FIRMA VISTO BUENO**
ELABORÓ	**DANIEL FERNANDO VELEZ ANGARITA**	
	Contratista de apoyo	
REVISÓ	**HARRINSON ACOSTA OLAYA**	
	Jefe De Planeación, Tics y Gestión Urbanística	
APROBÓ	**MARTHA LUCIA AMAYA DIAZ**	
	Alcaldesa Municipal	