

1. OBJETIVO

Promover en la Corporación el sentido de responsabilidad con el ambiente y el desarrollo sostenible de la ciudad y del país, mediante la formulación de la Política de Cero Papel, estableciendo actividades y compromisos mediante la presente política, permitiendo así el uso eficiente de los recursos de la Corporación.

2. ALCANCE

Esta política será aplicable a todos los empleados, independiente de la forma de vinculación con la Corporación, incluyendo contratistas y subcontratistas.

3. RESPONSABLE

Su aplicación y cumplimiento es responsabilidad del área de Tecnologías de la información y Gestión Documental, dependientes de la Gerencia Administrativa y Financiera.

4. DIRECTRIZ O POLÍTICA

El concepto de oficinas Cero Papel u oficinas sin papel se relaciona con la reducción ordenada del uso del papel mediante la sustitución de los documentos en físico por soportes y medios electrónicos. Es un aporte de la administración electrónica que se refleja en la creación, gestión y almacenamiento de documentos de archivo en soportes electrónicos, gracias a la utilización de Tecnologías de la Información y las Comunicaciones.

La oficina Cero Papel no propone la eliminación total de los documentos en papel. Los documentos en papel tienden a convivir con los documentos electrónicos, ya que el Estado no puede negar a los ciudadanos, organizaciones y empresas la utilización de medio físicos o en papel.

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

5. LINEAMIENTOS

Beneficios de la implementación de Cero Papel:

- Lograr procesos y servicios más eficaces y eficientes.
- Hacer uso óptimo de los recursos.
- Tener buenas prácticas en gestión documental.
- Disminuir los costos asociados a la administración de papel como almacenamiento y materiales.
- Mejorar el acceso a la información.
- Tener mayor control y seguridad en el manejo de la información.
- Eliminar la duplicidad de documentos.
- Disminuir los tiempos de localización de los archivos.
- Reducir la necesidad de espacio de almacenamiento.
- Mejorar el entorno de trabajo y la comunicación en las entidades.
- Ser amigable con el medio ambiente.
- Generar ahorro de papel.
- Reducir la emisión de residuos.

- Disminuir el consumo de recursos naturales empleados en la fabricación del papel como árboles, agua y energía.
- Disminuir la contaminación producida por los productos blanqueadores de papel.
- Disminuir el consumo de energía empleada en imprimir, fotocopiar etc.
- Reducir los residuos contaminantes como tóner, cartucho de tinta etc.
- Contribuir al desarrollo sostenible, el consumo responsable de recursos que no comprometa el desarrollo social y ambiental de las generaciones futuras.

6. PROCESOS ASOCIADOS

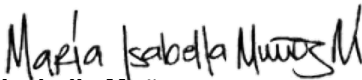
IN-GD-02 Instructivo para la Gestión Cero Papel.

7. HISTORIAL DE CAMBIOS

Fecha	Versión	Descripción
Agosto 13 de 2016	01	• Primer ejemplar.
Abril de 2023	02	• Se reestructuró el formato incluyendo objetivo, alcance, responsable, directriz o lineamientos, historial de cambios y aprobación.

8. APROBACIÓN

Aprobación	Nombre	Cargo	Fecha Aprobación
Elaboró	Raúl Rojas Triana	Asesor Gestión Documental	Abril de 2023
Revisó	Diana Suárez María Ximena Obando	Asesor de Calidad Gerente Administrativa y Financiera	
Aprobó	Isabella Muñoz	Directora Ejecutiva	


Isabella Muñoz
Directora Ejecutiva