

	POLITICA CERO PAPEL	Código:
		Versión: 1
	GESTIÓN DOCUMENTAL	Fecha:
		Página 1 de 4

POLÍTICA DE CERO PAPEL

EMPRESA DE DESARROLLO URBANO DE SANTA MARTA – EDUS

1. Objetivo General

Establecer los lineamientos para la implementación de la Política de Cero Papel en la EDUS, con el fin de reducir el uso de papel, mejorar la eficiencia administrativa, fortalecer la gestión documental electrónica y contribuir a la sostenibilidad ambiental, en concordancia con la normatividad vigente.

2. Marco legal y Normativo

Esta política se basa en las siguientes disposiciones:

Ley 594 de 2000, artículo 19 – Ley General de Archivos. Soporte documental. Las entidades del Estado podrán incorporar tecnologías de avanzada en la administración y conservación de sus archivos, empleando cualquier medio técnico, electrónico, informático, óptico o telemático.

Ley 1712 de 2014 – Ley de Transparencia y del Derecho de Acceso a la Información Pública.

Decreto 1008 de 2018. "Por el cual se establecen los lineamientos generales de la política de Gobierno Digital y se subroga el capítulo 1 del título 9 de la parte 2 del libro 2 del Decreto 1078 de 2015, Decreto Único Reglamentario del sector de Tecnologías de la Información y las Comunicaciones"

Decreto 1068 de 2015, “Por medio del cual se expide el Decreto Único Reglamentario del Sector Hacienda y Crédito Público”, artículo 2.8.4.1.2. Medidas para entidades territoriales.

Decreto 2573 de 2014 – Adopta la política de Cero Papel.

Decreto 620 de 2020 – Por el cual se reglamenta el modelo de Gobierno Digital.

Circular externa 05 de 2012 del Archivo General de la Nación “recomendaciones para llevar a cabo procesos de digitalización y comunicaciones oficiales electrónicas en el marco de la iniciativa cero papeles.

Directiva Presidencial No. 4 del 3 de abril de 2012 implementó la política denominada "Cero Papel", que consiste en la sustitución de los flujos documentales en papel por

	POLITICA CERO PAPEL	Código:
		Versión: 1
	GESTIÓN DOCUMENTAL	Fecha:
		Página 2 de 4

soportes y medios electrónicos, sustentados en la utilización de Tecnologías de la Información y las Telecomunicaciones.

Manual para la implementación de la estrategia Cero Papel (MinTIC y Archivo General de la Nación)

Política de Gobierno Digital (Decreto 620 de 2020 y CONPES 3975 de 2019)

3. Ámbito de Aplicación

Esta política aplica a todos los servidores públicos, contratistas y colaboradores de la EDUS que intervienen en la producción, gestión, circulación, almacenamiento y disposición de documentos en el desarrollo de los procesos institucionales.

4. Principios Rectores

Legalidad documental digital: Garantizar la validez jurídica de los documentos electrónicos mediante firma digital o electrónica.

Eficiencia administrativa: Optimizar procesos a través de tecnologías de la información.

Acceso y transparencia: Asegurar el acceso oportuno a la información digital.

Protección del medio ambiente: Reducir el impacto ambiental asociado al uso de papel.

Seguridad de la información: Proteger los datos contenidos en medios electrónicos.

5. Estrategias para la Implementación

-Capacitar al personal en el uso de herramientas digitales y gestión documental electrónica: Ofrecer talleres internos sobre uso de firmas digitales, archivos electrónicos y sostenibilidad. Incluir contenidos de “Cero Papel” en inducción institucional.

-Difusión y socialización de información se hará preferiblemente a través de medios digitales, usar el correo institucional y plataformas colaborativas como medios oficiales de comunicación interna. Establecer el correo institucional como medio

	POLITICA CERO PAPEL	Código:
		Versión: 1
	GESTIÓN DOCUMENTAL	Fecha:
		Página 3 de 4

único para comunicaciones oficiales externas. Instruir que memorandos, actas, informes y solicitudes se tramiten exclusivamente por correo digital.

-Digitalizar gradualmente los documentos físicos en archivo de gestión: Escanear archivos físicos de proyectos, contratos, actas, radicaciones y estudios previos. Crear carpetas organizadas digitalmente por proyectos o dependencias.

- Consolidar toda la documentación técnica, financiera y contractual de los proyectos en expedientes digitales.

-Establecer metas anuales de reducción del uso de papel.

-Implementar firma digital y expediente electrónico: Firmar digitalmente todos los documentos que lo permitan legalmente. Tramitar certificados digitales para funcionarios responsables de firmar contratos, actas y resoluciones.

- Revisar procedimientos de contratación, pagos, legalización, seguimiento, para digitalizarlos. Eliminar formatos impresos e implementar formularios en Word, Excel o plataformas web.

-Eliminar impresiones innecesarias y fomentar el uso de medios visuales en reuniones.

-Designar un líder de Eficiencia Administrativa y Cero Papel.

6. Responsabilidades

Gerencia General: Liderar y garantizar el cumplimiento de la política.

Secretaría General: Promover buenas prácticas de sostenibilidad y conciencia ambiental institucional.

Gestión TICS y Sistemas: Implementar herramientas tecnológicas y soporte digital.

Gestión Documental - Archivo: Coordinar la gestión documental electrónica.

Todas las Dependencias: Adoptar prácticas de cero papeles en sus procesos.

7. Seguimiento y Evaluación

Se elaborarán informes anuales con indicadores de consumo de papel, cantidad de documentos digitalizados y trámites digitales implementados.