

Introducción

La Empresa para la Seguridad y Soluciones Urbanas - ESU adopta la Política de Cero Papel en cumplimiento de las disposiciones sobre eficiencia administrativa, modernización institucional y sostenibilidad ambiental. Esta iniciativa se ajusta a los lineamientos de la Guía de Cero Papel en la Administración Pública y con las estrategias de transformación digital impulsadas por el Estado colombiano.

La implementación de esta política tiene como objetivo optimizar la gestión documental, reducir costos operativos, minimizar el impacto ambiental y fortalecer la seguridad digital en la administración de la información, garantizando su accesibilidad, integridad y conservación a largo plazo.

En este contexto, el artículo 21 de la Ley 594 de 2000 establece que las entidades públicas deben desarrollar programas de gestión documental, considerando el uso de nuevas tecnologías y asegurando el cumplimiento de los principios y procesos archivísticos. Asimismo, conforme a lo estipulado en la Directiva Presidencial 04 del 3 de abril de 2012, y los lineamientos de Eficiencia Administrativa en la Administración Pública, la ESU formaliza esta política para reducir el consumo de papel mediante la implementación de buenas prácticas en la gestión documental y el aprovechamiento eficiente de las herramientas digitales disponibles.

La política de Cero Papel tiene relación con los elementos del proceso institucional de Gestión Documental de la entidad: Política de Gestión Documental, de conformidad con lo establecido en el Decreto 2609 de 2012. Capítulo IV, así como con la Gestión de Documentos Electrónicos de Archivo, Plan Institucional de archivo (PINAR).

Es importante destacar que la Política de Cero Papel no busca la eliminación absoluta de los documentos físicos. La experiencia internacional ha demostrado que los documentos en papel tienden a coexistir con los electrónicos, ya que el Estado debe garantizar a los ciudadanos, organizaciones y empresas la posibilidad de utilizar medios físicos cuando sea necesario.

1. Objetivo

Establecer los lineamientos para la reducción progresiva del uso de papel en la ESU, mediante la digitalización, automatización de procesos y adopción de tecnologías que optimicen la gestión documental, promoviendo la sostenibilidad ambiental y la eficiencia operativa.

2. Alcance

Esta política aplica a todos los procesos y áreas de la ESU, incluyendo la generación, tramitación, almacenamiento y conservación de documentos en medios digitales. Se extiende a la relación con terceros, como contratistas, proveedores, entidades gubernamentales y ciudadanos, promoviendo el uso de herramientas electrónicas para la interacción y el intercambio de información.

3. Marco Normativo

- Constitución Política de 1991: Artículos 80 y 209.
- **Ley 594 de 2000** – Ley General de Archivos.
- **Ley 527 de 1999** – Uso de mensajes de datos y firmas digitales.
- **Directiva Presidencial 04 de 2012** – Implementación de Política Cero Papel.
- **Decreto 1008 de 2018** – Lineamientos de Gobierno Digital.
- **Decreto 2609 de 2012** – Gestión de documentos electrónicos de archivo.
- **Decreto 1151 de 2008**: Estrategia de Gobierno en Línea para la modernización de la administración pública mediante TIC.
- **ISO 27001**: Norma internacional sobre gestión de seguridad de la información.
- **Acuerdo 060 de 2001** - Archivo General de la Nación: Define directrices para la administración de las comunicaciones oficiales y la digitalización documental
- **Circular externa 005 de septiembre 11 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 Papel.

4. Principios Rectores

La implementación de la Política de Cero Papel en la ESU se fundamenta en los siguientes principios:

- **Eficiencia Administrativa**: Reducción de tiempos y costos asociados a la gestión documental.
- **Sostenibilidad Ambiental**: Disminución del consumo de papel y otros insumos derivados.
- **Seguridad y Transparencia**: Protección de la información digital y trazabilidad documental.
- **Accesibilidad y Disponibilidad**: Garantía de consulta y uso de documentos electrónicos.
- **Interoperabilidad**: Compatibilidad de los sistemas digitales con plataformas estatales y normativas de archivo electrónico.

4. Términos Y Definiciones:

- **Cero Papel:** Reducción sistemática del uso del papel mediante la sustitución de los flujos documentales en papel por soportes y medios electrónicos.
- **PINAR:** Plan Institucional de Archivos es uno de los instrumentos más importantes en el proceso de gestión documental, permite y facilita la planificación de las estrategias y la administración de documentos a corto, mediano y largo plazo, con el fin de facilitar y ejecutar la gestión de forma eficiente y regulada.

5. Marco Legal y Normativo

- Artículo 19 de la Ley 594 de 2000 (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 527 de 1999. Por medio de la cual se define y reglamenta el acceso y uso de los mensajes de datos, del comercio electrónico y de las firmas digitales, y se establecen las entidades de certificación y se dictan otras disposiciones.
- 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 papel.
- 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 soportes y medios electrónicos, sustentados en la utilización de Tecnologías de la Información y las Telecomunicaciones.
- 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.

6. Responsabilidades

- **Gerencia General:** Aprobar y supervisar la implementación de la política.
- **Oficina Estratégica (Tecnologías de la Información -TI):** Diseñar, implementar y administrar las herramientas digitales para la gestión documental
- **Secretaría General (Gestión documental):** Administrar los archivos digitales conforme a las normas archivísticas vigentes.
- **Oficina de Innovación:** Crear estrategias innovadoras que permitan minimizar el uso de papel, promoviendo así la eficiencia operativa y la sostenibilidad ambiental.
- **Subgerencia Administrativa y Financiera (Talento Humano):** Capacitar a los colaboradores en la adopción de buenas prácticas en gestión documental electrónica.
- **Servidores Públicos y Contratistas:** Cumplir con los lineamientos y directrices de la política en sus actividades diarias.
- **Oficina Estratégica (Planeación):** Supervisar la implementación de la política de cero papel, asegurar la alineación de la política con los objetivos estratégicos de la empresa

7. Estrategias De Implementación

Para la correcta aplicación de esta política, la ESU adoptará las siguientes estrategias:

- **Digitalización y Gestión Documental Electrónica:** Uso de plataformas tecnológicas para la generación, almacenamiento y recuperación de documentos digitales.
- **Uso de Firmas Digitales:** Implementación de mecanismos de autenticación electrónica en documentos administrativos y operativos.
- **Automatización de Procesos:** Reducción del uso de papel en trámites internos mediante herramientas digitales.
- **Comunicación Electrónica:** Priorizar medios digitales en la correspondencia interna y externa.
- **Sensibilización:** Campañas de sensibilización para empleados y contratistas sobre el uso eficiente de las TIC y la gestión documental sin papel.

7.1 Estrategias Específicas

a. Digitalización y Gestión Documental Electrónica:

Se priorizará la digitalización y almacenamiento de documentos en el sistema de gestión documental. No obstante, en casos donde la digitalización no sea viable por normatividad o requisitos específicos, se garantizará una gestión documental eficiente y segura en formato físico.

b. Uso de Firmas Digitales:

Se implementará el uso de firmas digitales para agilizar la validación de documentos, contratos y comunicaciones oficiales. Se establecerán lineamientos para su aplicación, considerando excepciones en aquellos casos en que la firma manuscrita sea obligatoria

por regulación.

c. Automatización de Procesos:

Se identificarán y automatizarán procesos administrativos que tradicionalmente requieren el uso de papel, con el apoyo de la Oficina de Innovación. Esta oficina aportará soluciones tecnológicas innovadoras que minimicen el uso de papel, promoviendo la eficiencia operativa y la sostenibilidad ambiental. Sin embargo, se mantendrán procesos físicos cuando sea estrictamente necesario.

d. Comunicación Electrónica:

Se fomentará el uso de medios digitales como correo electrónico y plataformas de colaboración para la comunicación interna y externa. En situaciones donde la comunicación física sea indispensable, se asegurará un manejo responsable del papel.

Se desarrollarán campañas de sensibilización y/o capacitaciones para empleados y contratistas sobre el uso eficiente de las TIC y la gestión documental sin papel, promoviendo buenas prácticas y el cumplimiento de la política.

8. Evaluación y Seguimiento

La política será revisada anualmente para medir su efectividad y realizar mejoras en función de la evolución tecnológica y los requerimientos normativos.

CONTROL DE CAMBIOS

Versión	Fecha	Usuario	Comentario
2	27/05/2025	Valeria Mejia	Se reestructura la política de acuerdo a la realidad de la empresa

ELABORÓ	REVISÓ	APROBÓ
Nathalia Sanchez Bedoya Profesional Universitario Grado 1 - Comercial y Mercadeo Fecha de elaboración: 26/05/2025	Valeria Mejia Profesional Universitario Grado 1 - Gestión de Proyectos Fecha de revisión: 26/05/2025	Lina Marcela Gomez Rendón Jefe de Oficina Estrategica Fecha de aprobación: 27/05/2025

Este documento ha sido visto 17 veces