

2024

POLÍTICA DE CERO PAPEL



ALCALDÍA DE
BUCARAMANGA

Caja de
Previsión Social
Municipal

CPSM

Versión 1

COPIA CONTRA

POLÍTICA DE CERO PAPEL

CAJA DE PREVISIÓN SOCIAL MUNICIPAL DE BUCARAMANGA

Dirección General
Alejandra Serrano R.

SG-SST
Nison Sierra - Contratista

Gestión de Calidad
Patricia Pertuz Ll.

COPIA CONTROLADA

| CONTROL DE CAMBIOS DEL DOCUMENTO | | | | | |
|----------------------------------|--------------|--|--|--|-------------------|
| VERSIÓN | FECHA | DESCRIPCIÓN DE AJUSTES | ELABORÓ | REVISÓ | APROBÓ |
| 0 | Febrero 2023 | Diseño documento | Dora Luz Caro-Contratista | Alejandra Hoyos | Jorge Contreras |
| 1 | 27-09-2024 | Trazar el contenido del documento, con el uso del nuevo logo y Ley "chao marcas" | Nilson Sierra (Contratista) - Ing. Patricia Pertuz | Adriana Carreño - Ing. Patricia Pertuz | Alejandra Serrano |

Nota: El control de cambios en el documento, se refiere a cualquier ajuste que se efectúe sobre el documento.

Si la aprobación se realizó mediante acta de alguno de los comités internos, por favor especificar acta y mes del desarrollo de la misma.

COPIA CONTRATISTA

| | | | |
|--|----------------------------|---------------------------|-------------------------|
|  | PROCESO DE SG - SST | Versión: 1 | Fecha: 27-09-204 |
| | | Código: SGA-PI-002 | |
| POLÍTICA DE CERO PAPEL | | | |

TABLA DE CONTENIDO

| | |
|---|---|
| INTRODUCCION | 2 |
| I. OBJETIVO | 2 |
| II. ALCANCE | 3 |
| III. TERMINOS Y DEFINICIONES | 3 |
| IV. APLICACIÓN DE LA POLÍTICA | 4 |
| V. FASES PARA REDUCCIÓN Y/O MITIGACIÓN EN EL USO DE PAPEL | 5 |
| VI. BENEFICIOS SE ESPERAN OBTENER AL IMPLEMENTAR OFICINAS CERO PAPEL | 6 |

COPIA CONTROLADA

| | | | |
|---|----------------------------|---------------------------|-------------------------|
|  | PROCESO DE SG - SST | Versión: 1 | Fecha: 27-09-204 |
| | | Código: SGA-PI-002 | |
| POLÍTICA DE CERO PAPEL | | | |

INTRODUCCIÓN

La Política Cero Papel no pretende la eliminación radical de los documentos en físico, sin embargo, se hace necesaria la implementación de una estrategia que logre una eficiente gestión documental mediante un proceso de diagnóstico, análisis y evaluación de las actividades administrativas e implementar cambios que promuevan impactos ambientales positivos.

Para **CAJA DE PREVISIÓN SOCIAL MUNICIPAL DE BUCARAMANGA** es prioridad el cumplimiento de la Ley 1437 de 2011 en el Capítulo IV, autorizan la utilización de medios electrónicos en el proceso administrativo en particular en lo referente al documento público en medios electrónicos, está comprometida con el uso adecuado y racional de los recursos naturales, implementando acciones institucionales que contribuyen a la preservación y conservación del medio ambiente. La entidad, consciente de su deber y la obligación de llevar a cabo sus tareas y funciones con el mínimo impacto ambiental, adopta la Política de Cero Papel, la cual se orienta a reducir su consumo, mediante la aplicación de buenas prácticas en materia de gestión documental, la promoción del uso de tecnologías de la información y la participación de funcionarios y contratistas.

Esta Política se ejecuta a través de la gestión de ahorro de papel, cuyo propósito es reducir el consumo a través de los lineamientos y acciones para tal fin, a las cuales se les realiza seguimiento periódico. Adicionalmente, la implementación de estas estrategias de ahorro, estarán acompañadas de campañas dirigidas a los servidores con el fin de incentivar y generar cultura de responsabilidad en el consumo de papel en sus diferentes presentaciones y demás actividades que propendan por el cumplimiento y logro de los objetivos y metas ambientales de la entidad.

I. OBJETIVO

Establecer una política de cero papel en la entidad; a través de la implementación de tecnologías digitales y sistemas de gestión documental que permitan la digitalización de procesos, la automatización de flujos de trabajo y la capacitación del personal en el uso de herramientas digitales; con el fin de

| | | | |
|---|----------------------------|---------------------------|--------------------------|
|  | PROCESO DE SG - SST | Versión: 1 | Fecha: 27-09-2024 |
| | | Código: SGA-PI-002 | |
| POLÍTICA DE CERO PAPEL | | | |

mejorar la eficiencia administrativa, reducir costos operativos, promover la sostenibilidad ambiental y facilitar el acceso a la información, contribuyendo así a una gestión pública más transparente y responsable.

II. ALCANCE

La política de **Cero Papel** se aplicará a todos los procesos, procedimientos y actividades administrativas de la entidad; abarcando todas sus dependencias, oficinas y áreas funcionales, así como a todos los empleados, contratistas y colaboradores que gestionen información y documentación oficial. Esta política incluye la digitalización y gestión electrónica de documentos, la reducción de impresiones físicas, la eliminación de trámites en papel, y la adopción de tecnologías que permitan la automatización de flujos de trabajo y la comunicación digital interna y externa.

III. TERMINOS Y DEFINICIONES

- ❖ **Cero:** Falta absoluta de cantidad o valor nulo
- ❖ **Papel:** Hoja delgada hecha de fibras, madera
- ❖ **Medio Magnético:** Se utiliza para manejar documentos o información digital
- ❖ **Minimizar:** Reducir en el menor tamaño o cantidad posible
- ❖ **Generar Cultura:** Impulso usos o costumbres en conocimientos para la mejor adaptación al cambio
- ❖ **Papel:** Es un material constituido por una delgada lámina que es elaborada a partir de pulpa de celulosa, preparada con una pasta de fibras vegetales molidas suspendidas en agua, generalmente blanqueada, y posteriormente secada y endurecida, a la que normalmente se le añaden sustancias como polipropileno o polietileno con el fin de proporcionarle características especiales. Las fibras que lo componen están aglutinadas mediante enlaces por puente de hidrógeno.
- ❖ **Papel Reciclado:** Se produce tras un proceso de recuperación de papel que ha sido utilizado previamente.
- ❖ **Papel Reutilizado:** Luego de usar el papel por una cara, es importante realizar esfuerzos para la reutilización del mismo; la reutilización del papel se encuentra estrechamente ligada con la separación en la fuente

| | | | |
|---|----------------------------|---------------------------|-------------------------|
|  | PROCESO DE SG - SST | Versión: 1 | Fecha: 27-09-204 |
| | | Código: SGA-PI-002 | |
| POLÍTICA DE CERO PAPEL | | | |

dado que es el paso fundamental para llevarla a cabo. Es importante reutilizar el papel que contiene información que puede ser vista por cualquier servidor o usuario, aquella que es confidencial debe destruirse por seguridad.

- ❖ **Gestión Documental:** Proceso de organizar, almacenar, recuperar y custodiar de una manera eficaz.
- ❖ **Beneficios Económicos de la Política Cero Papel:** incluyen el ahorro potencial a través de prevenir y eliminar el consumo de recursos (costo y ahorro de papel), espacio de almacenamiento, gestión de los residuos, así como mejores decisiones a la hora de comprar.
- ❖ **Beneficios Ambientales de la Política Cero Papel:** los beneficios incluyen la reducción y el ahorro en recursos naturales: energía y agua seguimiento al flujo de consumo.
- ❖ **Cultura Organizacional:** Promover activamente el cambio de cultura, en cuanto a la utilización de documentos y procedimientos normalizados para la administración de documentos electrónicos de archivo.

IV. APLICACIÓN DE LA POLÍTICA

Las estrategias de cero papeles contempladas por la CAJA DE PREVISIÓN SOCIAL MUNICIPAL DE BUCARAMANGA deberán ser aplicadas a procesos que no requieran documentos en físico como los son correspondencia enviada con documentos digitales, documentos que no requieren firma física, certificados, notificaciones, entre otras. Con el fin de contribuir a la mejora y mitigación del daño en el medio ambiente en tala de árboles y contaminación ambiental.

Esta **política de cero papeles** será implementada de manera lenta y bajo la gestión de cambio en cada proceso o tarea que se requiera con la posibilidad de aportar a la meta a un largo plazo a generar un cien por ciento de cero papeles.

| | | | |
|---|----------------------------|---------------------------|-------------------------|
|  | PROCESO DE SG - SST | Versión: 1 | Fecha: 27-09-204 |
| | | Código: SGA-PI-002 | |
| POLÍTICA DE CERO PAPEL | | | |

V. FASES PARA REDUCCIÓN Y/O MITIGACIÓN EN EL USO DE PAPEL



Pautas de Ahorro al Consumo

- ❖ Imprimir y fotocopiar solo lo estrictamente requerido para el ejercicio de la entidad.
 - ❖ Al imprimir y fotocopiar usar las dos caras del papel. Esto incluye las Resoluciones.
 - ❖ Optimizar el uso del espacio en los formatos, dejando menos espacios en blanco y realizando la configuración correcta de la página.
 - ❖ Revisar y corregir borradores de documentos electrónicamente antes de imprimir.
 - ❖ Establecer acciones para reducir el uso de papel en la elaboración del informe mensual de actividades para contratistas.
- El informe de actividades que los contratistas deben entregar mensualmente se debe presentarse en el Formato diseñado para tal fin: **F-GJC-012- Informe de Contratistas en Contrato de Prestación de Servicios V0**
- ❖ Impreso por ambas caras.
 - ❖ En hoja tamaño carta.
 - ❖ Letra Verdana, tamaño 11
 - ❖ Antes de entregar el informe, el supervisor del contrato es responsable de revisarlo de manera electrónica; sólo imprimirlo y firmarlo cuando todo se encuentre correctamente diligenciado y aprobado.
 - ❖ Antes de imprimir el informe, revisar que esté en el formato indicado y

| | | |
|--|----------------------------|---|
|  | PROCESO DE SG - SST | Versión: 1 Fecha: 27-09-204 |
| | | Código: SGA-PI-002 |
| POLÍTICA DE CERO PAPEL | | |

especificaciones, procurando que se consuman las menores hojas posibles.

- ❖ Los soportes del contrato pueden ser entregados en medio digital ya sea en CD u otro medio electrónico.
- ❖ Solo se deben entregar los pagos de salud y pensión del mes correspondiente a la cuenta de cobro que se está radicando siempre y cuando los pagos anteriores de estos ítems ya hubieran sido reportados en la primera cuenta de cobro diligenciada por el contratista.

VI. BENEFICIOS SE ESPERAN OBTENER AL IMPLEMENTAR OFICINAS CERO PAPEL

- ❖ Procesos y servicios más eficaces y eficientes.
- ❖ Aumento de la productividad.
- ❖ Uso óptimo de los recursos.
- ❖ Buenas prácticas en gestión documental.
- ❖ Disminución de los costos asociados a la administración de papel, tales como almacenamiento y materiales.
- ❖ Mejorar el acceso a la información dentro y entre las entidades.
- ❖ Mayor control y seguridad en el manejo de la información.
- ❖ Eliminar la duplicidad de documentos.
- ❖ Disminuir los tiempos de localización de los archivos.
- ❖ Reducir las necesidades de espacio de almacenamiento.
- ❖ Mejorar el entorno de trabajo y la comunicación en las entidades.

Los lineamientos descritos en esta política son de carácter obligatorio tanto para funcionarios como para contratistas de la Caja de Previsión Social Municipal.