1. OBJETIVO

Proporcionar orientaciones para el cumplimiento de la directriz de "Política Cero Papel", determinando estrategias y buenas prácticas a implementar en el consumo de papel de tal manera que se promueva el compromiso y sentido de responsabilidad de directivos y funcionarios de la Empresa de Aseo de Bucaramanga S.A. E.S.P. y se contribuya con la sostenibilidad y equilibrio del medio ambiente.

2. ALCANCE

Aplica a todos los procesos de la Empresa de Aseo de Bucaramanga S.A. E.S.P.

Inicia con la adopción de la directriz "Política Cero Papel", la implementación de las "Buenas Prácticas", su seguimiento, identificando e implementando de acciones preventivas, correctivas y/o de mejora que permitan mantener la estrategia.

3. DEFINICIONES Y/O ABREVIATURAS

- Cero papel: 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.
- Herramientas Tecnológicas: son elementos, programas y aplicaciones como computadores, software, redes sociales, correo electrónico- entre otras- que pueden ser utilizadas en diversas funciones y están diseñadas para facilitar el trabajo y permitir que los recursos sean aplicados eficientemente intercambiando información y conocimiento dentro y fuera de las organizaciones.
- Internet: es una red mundial de redes de ordenadores que permite la comunicación instantáneacon cualquier ordenador del mundo, a la vez que nos permite compartir recursos.
- Comunicación: Intercambio de mensajes a través de un canal y mediante un código común al emisor y al receptor.
- TIC: Tecnologías de la Información y la Comunicación, agrupan los elementos y las técnicas utilizadas en el tratamiento y la transmisión de las informaciones, principalmente de informática, internet y telecomunicaciones.
- Dominio de internet: es una red de identificación asociada a un grupo de dispositivos o equipos conectados a la red Internet.
- Hardware: Conjunto de unidades físicas, circuitos y dispositivos que componen un sistema informático.
- Nube: Espacio virtual para almacenar información.
- Tecnología: conjunto de conocimientos, instrumentos y métodos técnicos usados en un sector.
- Software: Conjunto de programas, lenguajes de programación y datos que controlan que elordenador funcione y realice determinadas tareas.
- Página Web: consiste en un documento electrónico que contiene información, cuyo formato se adapta para estar insertado en la World Wide Web, de manera que los usuarios puedan entrar a la misma por medio del uso de un navegador.

4. CONDICIONES GENERALES

La Empresa de Aseo de Bucaramanga S.A. E.S.P., en coherencia con la estrategia del Ministerio de Tecnologías de la Información y las Comunicaciones, y su "Estrategia Gobierno Digital" determinacon base en

las "Guías Cero Papel en la Administración Pública", las siguientes fases:

- Compromiso Institucional (política)
- Sensibilización (administración del cambio cultural y lograr concientización)
- Implementación de las buenas practicas
- Seguimiento al cumplimiento de las buenas practicas
- Mejoras continuas

5. BASE LEGAL

- Ley 527 de 1999 - Esta ley establece el marco legal para el uso de mensajes de datos, firmas digitales y documentos electrónicos en Colombia. Reconoce la validez jurídica de los documentos electrónicos y las firmas digitales, lo que impulsa la adopción de prácticas sin papel.

- Decreto 1008 de 2018 - Este decreto regula la expedición y almacenamiento electrónico de facturas en Colombia. Establece la obligatoriedad de utilizar facturación electrónica para ciertos contribuyentes, lo que reduce la necesidad de imprimir y almacenar documentos físicos.

- Ley 1712 de 2014 - Esta ley promueve el acceso a la información y la transparencia en Colombia. Fomenta la publicación de información en formato digital y establece los lineamientos para la gestión documental electrónica en entidades públicas.

- Resolución 2169 de 2019 - Esta resolución establece los lineamientos técnicos y jurídicos para la implementación de la gestión documental electrónica en las entidades públicas colombianas. Busca promover la eliminación del papel en la administración pública y la adopción de sistemas electrónicos de archivo.

- Ley 1581 de 2012 - Esta ley regula la protección de datos personales en Colombia. Al fomentar la adopción de medidas de seguridad y confidencialidad en el manejo de información, impulsa la digitalización de documentos y la reducción del papel.

- Decreto 103 de 2015, del 20 de enero de 2015, el cual reglamenta parcialmente la ley 1712 de 2014 y se dictan otras disposiciones.

6. POLÍTICA CERO PAPEL

"La Empresa de Aseo de Bucaramanga S.A. E.S.P., determina, implementa, innova y mejora continuamente las estrategias que promuevan el cumplimiento la directriz presidencial de "Política de Cero Papel" como aporte la protección y sostenibilidad del medio ambiente y a la búsqueda dela eficiencia administrativa, definiendo e implementando buenas practica para reducir el uso y consumo del papel e incentivar el manejo de las herramientas tecnológicas para la generación y manejo de la información institucional, asignado un líder para su impulso, seguimiento y mejora".

6.1. ESTRATEGIAS PARA IMPLEMENTAR LAS BUENAS PRÁCTICAS

Para dar cumplimiento a la política de cero papel La Empresa de Aseo de Bucaramanga S.A. E.S.P., define e implementa las buenas prácticas para reducir y sustituir el uso y/o consumo de papel, que a continuación se relacionan, teniendo en cuenta las orientaciones dadas por el Ministerio de Tecnologías de la Información

y las Comunicaciones, a través de las guías que ha emitido, en algunos casos adoptándolas y en otros adaptándolas a las condiciones de la entidad, así:

6.2. RACIONALIZAR EL USO Y/O EL CONSUMO DE PAPEL Y DE LOS SUMINISTROS PARA IMPRESIÓN O FOTOCOPIAS (REDUCIR), ASÍ:

a) Impresiones y/o Fotocopias

- Imprimir y fotocopiar sólo lo indispensable, solo documentos finales que así lo requieran.
- Utilizar ambas caras de la hoja, excepto comunicaciones oficiales en original que se remitena clientes (externos) y partes interesadas.
- Reducir el tamaño de documento así:
  - Interlineado y espaciado de los textos
  - Tamaño de la letra (fuente) en documentos de texto o de hojas de cálculo – utilizar enlo posible el tamaño mínimo que permita legibilidad. De manera general en textosutilizar letra "Tahoma", tamaño 10 máximo 11,
  - Mínimo uso de negrillas y resaltados en los textos
  - Logo y slogan ubicados dentro de los márgenes de encabezado y pie de página
  - Márgenes de documentos para impresión a doble cara debe ser de 3 centímetros como lo determina la norma NTC 1486,
  - Fotocopiar dos páginas por hoja, siempre y cuando el contenido del original lo permita para conservar la legibilidad
  - Imprimir documentos en formato de imagen (Extensión TIFF, JPEG, PNG, PDF) o de presentación (extensión ppt o pps)
- Configurar los documentos y el dispositivo de impresión o fotocopia
  - utilizar y verificar la opción "diseño de página" y definir márgenes, tamaño del papel, orientación y demás características que se requieran para asegurar la impresión
- Antes de generar u ordenar la impresión:
  - utilizar las opciones de revisión y vista previa del documento detalladas en la barra del menú o dentro de la opción imprimir
  - verificar las propiedades de la impresora y las pestañas relacionadas con: opciones avanzadas, atajos de impresión (tamaño de papel, orientación, impresión a doble cara –no – si girar - girar verticalmente-), Papel/Calidad, Efectos, Acabado en caso de documentos de hoja de cálculo, verificar el ancho de columnas, el alto de la fila y la justificación de la alineación, de tal manera que el contenido total de la celda sea legible
  - Al utilizar la fotocopiadora revisar la configuración que se requiera, con relación a tamaño de papel, zoom (porcentaje de reducción o ampliación), intensidad de la tinta, sistema dúplex, verificar la bandeja de papel y el tamaño que se requiere, antes de dar la orden imprimir o de fotocopiar definir el número de copias y determinarlo en el dispositivo
- imprimir y fotocopiar generalmente en opción (borrador o "económica"), siempre y cuando lo permita la calidad del papel, el destinatario y el tipo de documento, como también el estado del tóner del dispositivo.

b) Documentos y Formatos para registros en los procesos tanto del SGC como de gestión documental general

- Análisis periódico del contenido y estructura de los documentos y formatos del SGC, informes y demás documentos que se emiten en cada proceso, considerando siempre para realizar las adecuaciones y mejoras, entre otros las siguientes recomendaciones:
    - Sencillez y simplicidad en la estructura del formato
    - Practicidad tanto para facilitar el registro como lectura del contenido
    - Eliminar interlineados y resaltados innecesarios (ahorro de espacios, de tinta),
    - Integralidad de la información para que se condense en lo posible en un solo documento o formato
    - Utilizar las herramientas de los procesadores de texto y hojas calculo tales comocomentarios para dar instrucciones sobre el diligenciamiento de los formatos y evitar que al borrar o eliminar estas instrucciones se borren textos propios del contenido del formato o se dejen textos que no corresponden. (utilizar las opciones de comentarios, control de cambios que ofrece la pestaña "revisar" del menú)
- Tener en cuenta que los documentos (Manuales, Procedimientos, Especificaciones, Guías, Anexos) no se imprimen al igual que los formatos. Y Solo se imprimen los registros de los procesos que por Ley se deban dejar evidencias. Por lo cual cada usuario debe mantener los documentos y registros relacionados con su proceso, almacenado en el computador asignado.

c) <u>Lectura y corrección en formato digital</u>

Dar mayor y mejor utilización de las herramientas tecnológicas, cambiando la dinámica de lectura y revisión de documentos, de tal manera que se logre ahorro en el uso y/o consumo del papel, paralo cual se recomienda:

- Hacer uso de los medios de trabajo que permiten la tecnología para agilizar y evitar duplicidad de documentos:
    - remisión por correo electrónico institucional de los documentos,
    - manejo en línea (Google Drive, red interna, entre otras,)
- Utilizar la herramienta del menú "revisar" y en éste hacer comentarios, aplicar el seguimiento, el control de cambios y el comparar, que permiten la corrección activa del texto (el documento guarda en su memoria los cambios que se le van realizando, eliminaciones, inserciones, cambios de formato, entre otros), de tal manera que se pueda tener trazabilidad de la información. Esta herramienta también aplica para power point y Excel.
- Guardar el documento en la carpeta correspondiente, por parte del administrador del documento (evidencia del Producto/servicio No conforme, o pruebas de actividades realizadas).

d) <u>Digitalización y almacenamiento de documentos</u>

Tener siempre presente las directrices dadas por el Archivo General de la Nación para la gestión documental, de tal manera que se facilite la identificación, clasificación, almacenamiento, conservación, recuperación, visualización, acceso y envío o remisión de documentos, para lo cual se recomienda:

- Clasificar los documentos (proyectos-borradores, definitivos)
- Abrir las subcarpetas necesarias en la carpeta que se tenga para la vigencia que se esté trabajado, guardada en el escrito del computador, en cumplimiento del Artículo Noveno de la Resolución 071 de 2013 para generar agrupaciones que le faciliten la búsqueda:
    - … "… La información institucional debe estar grabada en una carpeta con el nombre del funcionario y la vigencia (Nombre_Apellido_Año: Pepe_Perez_203), por consiguiente, debe

haber una carpeta por cada vigencia, y cada nuevo año se abrirá nueva carpeta…" …

- Ubicación: Escritorio del equipo asignado
- Tipo de información: institucional
- Copia de seguridad: A cargo de Sistemas – soporte de acuerdo a procedimiento de copias de seguridad.

- Asignar nombres a los documentos de tal manera que pueda hacer seguimiento y trazabilidad
- Los funcionarios deben Escanear las firmas y guardarlas en un archivo con clave de seguridad y aplicarlos cuando la actuación lo permita.
- Conversión a PDF, de los documentos de texto, hojas de cálculo, dispositivas, teniendo en cuenta que no sea por imagen para que en dado caso se pueda nuevamente convertir al aplicativo de origen, lo que permite entre otras cosas ahorro de tiempo cuando se requiere un texto base para un nuevo documento.
- Escanear documentos utilizando las menores resolución pero que a su vez permitan nitidez tanto para visualización como para impresión si fuere necesario.

e) Reutilización

Aplicando las siguientes recomendaciones:

- Asignar en cada oficina un lugar o espacio para almacenar el papel que se puede reutilizar
- Conservar las hojas de papel bond en tamaño completo que estén usadas por un solo lado,de las cuales el contenido ya no sea útil o necesario
- Trazar raya vertical o diagonal a cada hoja en señal de anulación
- Retirar los ganchos clips y de cosedora, para evitar daños a los rodillos de las impresoras o fotocopiadoras
- Depositar las hojas en el lugar asignado para "Papel Reutilizable"
- Hacer uso de la cara de las hojas que esté libre de contenido para:
  - imprimir borradores en caso de ser imprescindible esta acción, o cuando se necesitantomar listas de asistencia
  - fotocopiar,
  - tomar notas y mensajes,
- Reutilizar los sobres de mensajería, manila y carta:
  - Anular los datos destinatario y remitente si los tiene,
  - Utilizar papel reciclado para pegar y remarcar destinatario y remitente

f) Reciclar

Desarrollar un sistema de reciclaje de papel al interior de La Empresa de Aseo de Bucaramanga S.A. E.S.P., aplicando como mínimo las siguientes recomendaciones:

- Desarrollar campañas de sensibilización y toma de conciencia en el personal de la entidad
- Designar contenedores específicos para depósito del papel
- Separar el papel que se encuentre contaminado con residuos de comida
- Retirar los ganchos clips y de cosedora

- Descartar carátulas y carpetas plastificadas y con metales u otros materiales que no seanpapel
- Retirar las partes que tienen adhesivos, y todo tipo de cintas,
- Definir la logística de recogida tanto de los puestos de trabajo y oficinas como definitivo de lasinstalaciones de la entidad (frecuencia, maneras, almacenajes teniendo en cuenta los servicios de recolección)

6.3. IMPULSAR LA UTILIZACIÓN DE LAS HERRAMIENTAS TICS (SUSTITUIR)

La Empresa de Aseo de Bucaramanga S.A. E.S.P., propende por implementar, mantener e innovar el uso de las tecnologías de la información y la comunicación, (hardware, software, redes sociales, internet, correo electrónico, página web, intranet, servicios de almacenamiento en la nube), para lo cual el proceso de Gestión TICS se encarga de administrar las herramientas, capacitar a los funcionarios para su uso y proponer las mejoras necesarias para la pertinencia en la gestión de la información, las comunicaciones y la conectividad, así:

a) Manejo de herramientas ofimáticas

Suministro en todas las estaciones de trabajo de equipo de cómputo, con programas para textos, gráficos, hojas de cálculo, presentaciones, y softwares especializados

b) Internet

- Página Web

  Aplicar las instrucciones de Gobierno Digital, que se adaptan según características de la entidad, para compartir y publicar información

- Consulta

  Hacer uso de los motores de búsqueda de información, principalmente para la búsqueda de normatividad y enlace con otras entidades del Estado

- Correo electrónico
  - Facilitar la comunicación y transmisión de datos tanto a nivel interno como con la ciudadanía, sujetos de control y demás partes interesadas.
  - Memorandos internos por correo electrónico

- Intranet

  Herramienta que facilita la comunicación y colaboración interna en tiempo real y facilita el compartir información, así como su búsqueda y utilización, convirtiéndose en un integrador de los sistemas de información.

- Redes Sociales (Participación Ciudadana)

  Para permanente comunicación con el ciudadano

- Servicios en la nube (One Drive, Google Drive), que permiten el procesamiento y almacenamiento de datos, utilizando aplicaciones o sistemas de gestión de manera remota,que permiten movilidad y disponibilidad, como también rapidez en el compartir información.

6.4. BENEFICIOS DE IMPLEMENTAR LA "POLÍTICA CERO PAPEL"

Además del aporte a la sostenibilidad del medio ambiente por el menor uso y/o consumo de papel, las buenas prácticas aquí determinadas por La Empresa de Aseo de Bucaramanga S.A. E.S.P., procuran lo siguiente:

- Ahorro en costos de operación de los procesos, en la medida que, por las estrategias en el manejo de los expedientes y carpetas, se eviten:
  - despilfarros en impresiones
  - duplicidad de información
  - copias en varios archivos de gestión o en varios puntos de acceso,
  - generación de borradores para revisión
  - impresión de comunicaciones internas
  - Ahorro en costos de almacenamiento y mantenimientos del archivo histórico, al igual que del espacio, al tener menos cantidad de documentos en físico, (locaciones, estanterías, cajas, señalización, espacios a utilizar, personas dedicadas al mantenimiento y búsqueda de información)
  - Mejores ambientes de trabajo (estaciones y puestos de trabajo con mayor orden, menos agentes contaminantes)
  - Optimización en la utilización de la infraestructura tecnológica de la entidad, en la medida que:
    - Se generen documentos y soportes de manera digital
    - Se estandarice la forma para identificar los documentos y soportes digitales (nombres de archivos, carpetas, subcarpetas, vigencias, entre otros)
- Mejoras en el manejo de la información, siempre y cuando:
  - Se establezcan niveles de autorización de acceso, para controlar la asequibilidad según la competencia y la calificación de "reserva"
  - Se establezcan canales de comunicación digital, tales como "red de datos" o la nube, para:
    - Disponer de la información de manera expedita, sin generar desplazamientos y transportes innecesarios
    - Modificar y actualizar documentos, que requieran proyección inicial o borrador
    - Mantener copia digitalizada de los archivos históricos, previniendo perdida de información en caso de catástrofes o agentes naturales (moho, hongos, agua, polvo) y por el deterioro por el paso del tiempo.
    - Facilitar el proceso de archivos históricos y también de gestión o se manejen conversiones de formatos tales como PDF, TIF, para dejar documentos de manera definitiva y en firme.

7. RESPONSABLES

Con relación a la definición, implementación gestión, seguimiento y mejora de la "política de cero papel" y las estrategias de buenas prácticas, en La Empresa de Aseo de Bucaramanga S.A. E.S.P., las responsabilidades se detallan, así:

a) Gerente

- Dar las directrices para la construcción, implementación y mejora permanente de la política cero papel.
- Asignar líder
- Asignar recursos

- Autorizar tiempos para jornadas de sensibilización y socialización
- Hacer seguimientos al cumplimiento de la política

b) Líder del proceso Planeación y TICS

- Definir la política cero papel y estrategias de buenas prácticas
- Direccionar con el equipo de trabajo del proceso Tics la implementación de las estrategias definidas en el presente documento.
- Socializar la política definida y las buenas prácticas
- Realizar jornadas de sensibilización para el cumplimiento de la política establecida (buenasprácticas y beneficios)
- Hacer seguimiento al cumplimiento de las estrategias
- Capacitar a los funcionarios de La Empresa de Aseo de Bucaramanga S.A. E.S.P. sobre la implementación de la política de cero papel y estrategias de buenas prácticas
- Capacitar sobre el uso de nuevas tecnologías y herramientas TICS
- Administrar las herramientas, capacitar a los funcionarios para su uso y proponer las mejoras necesarias para la pertinencia en la gestión de la información, las comunicaciones y la conectividad Recomendar mejoras en la adquisición y uso de las herramientas tecnológicas
- Realizar auditorías a los demás procesos para el cumplimiento del presente documento

c) Líderes de los demás procesos

- Instar a los funcionarios que integran el proceso que lideran, para que lleven a cabo lasactividades y buenas prácticas para cumplir la política de cero papel y las estrategias
- Realizar seguimiento al cumplimiento de las estrategias en el proceso que lideran

d) Funcionarios de la entidad

- Ejecutar las actividades para cumplir las estrategias para implementar las buenas prácticas
- Implementar los beneficios de la “Política Cero Papel”.

8. HISTORIAL DE CAMBIOS

VERSIÓN	DESCRIPCIÓN	FECHA
1.0	Original	29 de Mayo de 2020
2.0	Se modifica la estructura del documento, cumpliendo con las partes del documento, como se especifica en el instructivo para elaborar documentos del sistema de gestión de calidad. Se consolidan los objetivos en uno único, se incluye el alcance, se incluyen las definiciones y/o abreviaturas, se agregan los responsables, se ajusta la descripción y se anexan los beneficios de implementar la política cero papel.	16 de julio de 2021

VERSIÓN	DESCRIPCIÓN	FECHA
3.0	Se actualiza política cero papel, incluyendo dentro de las *acciones a implementar para la racionalizar el uso y/o consumo de papel y de los suministros para impresión o fotocopias*, "Tener en cuenta que los documentos (Manuales, Procedimientos, Especificaciones, Guías, Anexos) no se imprimen al igual que los formatos. Y Solo se imprimen los registros de los procesos que por Ley se deban dejar evidencias". Ítem *Impulsar la utilización de las herramientas",* se agrego en el correo electrónico "Memorandos internos por correo electrónico".	04 de julio de 2023