



POLÍTICA CERO PAPEL

BUCARAMANGA, DICIEMBRE 2021

CONTENIDO

1. INTRODUCCIÓN	3
2. CONCEPTO DE CERO PAPEL.....	4
3. OBJETIVO GENERAL	5
4. OBJETIVOS ESPECÍFICOS.....	5
5. ALCANCE.....	5
8.1 Selección de un líder para la estrategia de cero papel.....	8
8.2 Conformación de un equipo de trabajo:	8
8.3 Documentación de indicadores, estadísticas, costos y ahorros:	8
9. PLAN DE EFICIENCIA ADMINISTRATIVA.....	8
10. ACTIVIDADES DE IMPLEMENTACIÓN INMEDIATA.....	9
11. CAMPAÑAS DE SENSIBILIZACIÓN A TRAVÉS DE PRENSA Y COMUNICACIONES	12

1. INTRODUCCIÓN

Metrolínea S.A., en concordancia con la estrategia de eficiencia administrativa y “cero papel” del Gobierno Nacional, quiere generar estrategias de “cero papel” a partir de las recomendaciones de Gobierno digital.

Se hace necesario generar una estrategia que permita racionalizar el uso de papel, fomentar la actividad de reciclaje e implementación del archivo electrónico. Creando así unos hábitos sencillos para el correcto uso del papel podemos contribuir a la construcción de la estrategia “cero papel”.

De esta forma, mediante la Ley 1450 de 2010, Por la cual se expide el Plan Nacional de Desarrollo, 2010-2014, se contempló en su artículo 230 que:

...

Todas las entidades de la administración pública deberán adelantar las acciones señaladas por el Gobierno Nacional a través del Ministerio de las Tecnologías de la Información y las Comunicaciones para la estrategia de Gobierno digital.

Esta estrategia liderada por la política de Gobierno digital contemplará como acciones prioritarias el cumplimiento de los criterios establecidos al respecto, así como, las acciones para implementar la política de cero papel, estimular el desarrollo de servicios en línea del Gobierno por parte de terceros basados en datos públicos, la ampliación de la oferta de canales aprovechando tecnologías con altos niveles de penetración como telefonía móvil y televisión digital terrestre, la prestación de trámites y servicios en línea y el fomento a la participación y la democracia por medios electrónicos.

El Gobierno Nacional mediante diferentes normas jurídicas, desea promover la implementación de oficinas cero papel, como un proyecto que permite combinar los esfuerzos en la mejora de la eficiencia en la Administración Pública con las buenas prácticas ambientales.

Existen importantes oportunidades para lograr reducciones en el consumo de papel en la Administración Pública mediante campañas de tipo cultural asociadas con la formación de buenos hábitos de consumo de papel, que en organizaciones privadas y públicas han tenido ahorros importantes en insumos y espacios de almacenamiento, favoreciendo mejoras en la productividad.

Si bien la estrategia de Cero Papel en la Administración Pública tiene un componente de gestión documental y tecnológica importante, se pueden alcanzar reducciones significativas con los recursos que actualmente disponen las Entidades. La formación de una cultura que usa racionalmente los recursos redundará en una mejor y más fácil adaptación a los cambios relacionados con la gestión documental y por ende la utilización de documentos electrónicos de archivo.

Oficinas cero papel u oficina sin papel hace referencia a la reducción sistemática del uso del papel mediante la sustitución de los flujos documentales en papel por soportes y medios electrónicos, lo cual se debe ver reflejado 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.

Esta política Cero Papel no concibe la eliminación radical de los documentos en papel, en la medida que el Estado no puede negar a los administrados la utilización de canales presenciales o en papel, tal como está contemplado en el artículo 15 de la Ley 1437 de 2011.

En todo este proceso es requisito indispensable la adecuada aplicación de los principios de gestión documental, que garanticen la autenticidad, fiabilidad, inalterabilidad y disponibilidad de la información bajo las condiciones y durante el tiempo que las normas vigentes sobre la materia lo requieran.

De esta forma Metrolínea S.A., ha de implementar su política de cero papel, la cual comprende el conjunto de acciones tendientes a reducir el consumo de papel mediante la adopción de buenas prácticas en materia de gestión documental y buen uso de las herramientas tecnológicas disponibles, la cual involucra a los trabajadores, contratista y usuarios de sus servicios, con el objeto de facilitar el acceso a la información, reducir costos de funcionamiento y disminuir el impacto ambiental generado por las actividades propias de la Entidad, en concordancia con las Directivas presidenciales 04 de 2012 y 06 de 2014 y con la Guía Cero Papel en la Administración pública emanada del Ministerio de Tecnologías de la Información y las comunicaciones.

2. CONCEPTO DE CERO PAPEL

Se relaciona con la reducción sistemática del uso del papel mediante la sustitución de los flujos documentales en papel por soportes y medios electrónicos.

Es una consecuencia 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 estrategia Cero Papel no concibe la eliminación radical de los documentos en papel. La experiencia de países que han adelantado iniciativas similares ha demostrado que los documentos en papel tienden a convivir con los documentos electrónicos en la medida que el Estado no puede negar a los administrados la utilización de canales presenciales o en papel.

3. OBJETIVO GENERAL

Reducir el consumo de papel en todos los procesos Metrolínea S.A., mediante la implementación de estrategias que promuevan el cambio de hábitos en los funcionarios y contratistas, que contribuyan a mejorar la gestión administrativa en forma eficiente, eficaz y efectiva, de tal manera que logremos reducción de recursos (dinero, tiempo, espacio, papel, etc.). Igualmente contribuir a la implementación de buenas prácticas ambientales.

4. OBJETIVOS ESPECÍFICOS

1. Establecer los lineamientos necesarios para lograr un manejo apropiado de las tecnologías y herramientas de Metrolínea S.A., así como un uso eficiente del papel.
2. Lograr sensibilizar al personal de todas las dependencias respecto del uso del papel, manejo de tecnologías y herramientas, existentes, de forma eficiente.
3. Promover entre los funcionarios y contratistas un compromiso con el uso de las tecnologías y herramientas para lograr la reducción del consumo de papel de manera que se contribuya con la conservación de los recursos naturales y con los objetivos de eficiencia administrativa.
4. Promover entre los directivos de la entidad un compromiso con las políticas de eficiencia administrativa y cero papel.
5. Implementar, mantener y ejecutar la política de Eficiencia Administrativa y Cero Papel en toda la Entidad.

5. ALCANCE

De acuerdo a los lineamientos de la Presidencia de la República bajo la dirección del Ministerio de Tecnologías de la Información y la Dirección de Gobierno digital el alcance del proyecto es el siguiente:

El Gobierno Nacional a través del Ministerio de Tecnologías de la Información y la Dirección de Gobierno digital, desea promover la implementación de oficinas Cero Papel como un proyecto que permita combinar los esfuerzos en mejorar la eficiencia de la administración pública con las buenas prácticas ambientales.

La política está dirigida tanto a los responsables de la toma de decisiones en la entidad como a los servidores y servidoras públicos, con el propósito de que las buenas prácticas promovidas se extiendan a la sociedad civil.

La política orienta una primera etapa en la implementación de la iniciativa Cero Papel, comenzando con los recursos, tecnología y condiciones que se encuentran disponibles actualmente en la entidad.

Una forma de representar el paso de un modelo basado en papel a un modelo electrónico es el siguiente:

Fase 1: Uso exclusivo de papel, toda la administración es manual.

Fase 2: uso exclusivo de papel, la administración se apoya en aplicaciones de tecnología.

Fase 3: Combinación de papel con documentos digitalizados y electrónicos, la administración se apoya en aplicaciones de tecnología.

Fase 4: Uso exclusivo de documentos electrónicos, toda la administración utiliza

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.

6. BENEFICIOS

Para las entidades y servidores públicos:

- 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 otras 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 espacios de almacenamiento.
- Mejorar el entorno de trabajo y la comunicación en las entidades

Para los ciudadanos, empresas y otras entidades:

- Acceso rápido y fácil a la información y a los servicios de las entidades.
- Mejorar la calidad y rapidez del servicio al reducir los tiempos de respuesta
- Disminuir tiempos de espera y atención
- Evitar traslados a los puntos de atención presencial, permitiéndoles ahorrar tiempos en sus trámites.
- Mejorar la información al permitir seguimiento de los trámites realizados.
- Mejorar la relación entre organizaciones, empresas y ciudadanos.

Para el medio ambiente:

- Ahorro de papel
- Reducción de emisiones de residuos
- Disminución del consumo de recursos naturales empleados en la fabricación del papel: árboles, agua y energía.
- Disminución de 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, cartuchos de tinta, etc.
- Contribuir al desarrollo sostenible, el consumo responsable de recursos que no comprometa el desarrollo social y ambiental de las generaciones futuras.

7. EFICIENCIA ADMINISTRATIVA

La Política de Eficiencia Administrativa y Cero Papel en la Administración Pública apunta a que los organismos y entidades identifiquen, racionalicen, simplifiquen y automaticen los trámites, los procesos, los procedimientos y los servicios internos, con el propósito de eliminar duplicidad de funciones y barreras que impidan la oportuna, eficiente y eficaz prestación del servicio en la gestión.

En este sentido, se debe revisar los trámites internos, procesos o procedimientos prioritarios y complejos, con el fin de establecer acciones de mejora que permitan optimizar el uso de recursos monetarios, físicos, humanos, entre otros.

Estas acciones deben incluirse en la Política de Calidad y podrán contemplar, entre otras, actividades como la optimización del proceso o procedimiento seleccionado, eliminando pasos y ajustando los formatos con el fin de automatizar las actividades y disminuir el volumen de la producción documental.

Dentro de las estrategias principales para la implementación de esta política, se encuentra la 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 comunicaciones. Esta estrategia, además de los impactos en favor del ambiente, tiene por objeto incrementar la eficiencia administrativa.

Para dar cumplimiento a lo anterior, se atenderán los siguientes lineamientos contemplados en la Política de Racionalización de Trámites y en la Estrategia de Gobierno Digital, así:

Implementación de buenas prácticas para reducir consumo de papel

Para esto, se debe tener como referencia el documento "Guía de Buenas Prácticas para reducir el consumo de papel" elaborado por el Programa Gobierno Digital, donde se encuentra el detalle de cada una de las actividades.

8. ESTRATEGIAS

8.1 Selección de un líder para la estrategia de cero papel

El líder de la estrategia de cero papel estará dentro del área administrativa.

8.2 Conformación de un equipo de trabajo:

El Equipo de trabajo está conformado por un representante de las siguientes Áreas:

- Dirección de Planeación: Sistemas de Gestión
- Dirección Administrativa: Gestión Documental, Gestión TIC y soporte técnico, Recursos Físicos
- Secretaría General: Talento Humano, Servicio al Ciudadano
- Gerencia: Prensa y Comunicaciones, y
- Líder de la Estrategia Cero Papel.

8.3 Documentación de indicadores, estadísticas, costos y ahorros:

- Elaboración de la línea base de consumo y costos de papel durante 2019, parte de 2020 y 2021 para Implementación a partir de 2022.
- Meta de ahorro del 30 % para el 2022.
- Las metas también deben ir enfocadas al ahorro de tintas y tóner.
- Se debe identificar los indicadores para evaluar la estrategia que contribuya a la eficiencia Administrativa, tales como:
 - ✓ Consumo toner:
 $(\text{No. toner utilizados 2021} / \text{No. toner utilizados 2022}) \times 100$
 $(\text{No. Resmas utilizadas 2022} / \text{No. Resmas utilizadas 2021}) * 100$

9. PLAN DE EFICIENCIA ADMINISTRATIVA

- Identificar oportunidades claves para la reducción del consumo de papel

- Reconocer y adoptar experiencias exitosas de reducción del consumo de papel y promover el cambio de cultura organizacional
- Elaboración de documentos electrónicos
- La entidad debe incorporar esquemas de gestión de documentos electrónicos, a través de las siguientes actividades:
 - ✓ Análisis de los procesos y servicios de la Entidad.
 - ✓ Identificación de los requisitos y necesidades.
 - ✓ Evaluación de los sistemas existentes.
 - ✓ Definición de las estrategias y diseño del sistema requerido.
- Automatización de Procesos y procedimientos internos electrónicos

Se deben automatizar todos los procesos y procedimientos que la Entidad defina como prioritarios y complejos, para lo cual es necesario desarrollar las siguientes actividades:

- ✓ Revisión de todos los procesos y procedimientos
- ✓ Análisis, priorización y racionalización de los procesos y procedimientos
- ✓ Automatización de los procesos y procedimientos prioritarios y complejos
- ✓ Mejoramiento de los procesos y procedimientos automatizados

10. ACTIVIDADES DE IMPLEMENTACIÓN INMEDIATA

La implementación de la iniciativa Cero Papel en la entidad está formada por cuatro componentes principales:

1. Los procesos y procedimientos
2. La cultura organizacional
3. El componente normativo y de gestión documental
4. El componente de tecnología

Por su parte la entidad debe promover activamente de cultura y ajustar los procesos y procedimientos que se requieran. Como parte de la preparación para la implementación del modelo de Cero Papel se recomienda seguir las siguientes indicaciones básicas:

- Diseño del programa de gestión documental que incorpore la gestión electrónica de documentos.
- Formación de buenas prácticas
- Formulación de indicadores.
- Identificar las personas líderes dentro del grupo de trabajo
- Difundir la iniciativa por múltiples canales

Reducción del volumen de impresiones, copias y promover el uso racional del papel por medio de las siguientes prácticas:

- Copias e Impresiones a doble cara: Con excepción de los casos en los que entidades externas o documentos formales requieran del uso por una sola cara.
- Configurar todas las impresoras de la entidad para que automáticamente impriman a doble cara (Responsable: Gestión TIC).
- Evitar copias e impresiones innecesarias: Determinar el número de copias realmente indispensables de un mismo documento (para qué se requieren) antes de imprimir o copiar.
- Evaluar antes de imprimir o copiar si pueden usarse medios electrónicos para compartir la información (correo electrónico, Neogestión) (Responsable: Todos los funcionarios y contratistas).
- Revisión y ajuste de formatos en pantalla: Revisar, corregir, ajustar y configurar correctamente los documentos antes de imprimir para asegurarse de que no hay errores en el documento y que las márgenes están correctamente configuradas con el fin de evitar impresiones innecesarias. (Responsable: Todos los funcionarios y contratistas).
- Uso correcto de impresoras: Verificar que los equipos estén funcionando correctamente antes de imprimir. (Responsable: Todos los funcionarios y contratistas).
- Reutilización del papel usado por una cara: Usar el papel que ha sido usado por una sola cara y desechado, para imprimir borradores de documentos, tomar notas, imprimir formatos que se diligenciarán en forma manual y otros formatos y documentos informativos que no tiene un valor significativo para el archivo. (Responsable: Todos los funcionarios y contratistas).

Reciclaje, Separación de residuos para el reciclaje:

- Separar el papel reutilizable de los demás residuos generados y depositarlo en las cajas ubicadas al lado de las impresoras. Así mismo, separar el papel usado por ambas caras y sin ninguna utilidad para asegurar que pueda ser reciclado por la empresa recicladora.
- Disponer el papel usado en los lugares asignados por la entidad para su reciclado. Identificar diferentes usos y destinos de dichos residuos de tal manera que puedan ser aprovechados y utilizados con posterioridad.

Sustitución Uso de herramientas tecnológicas para compartir información:

- Fomentar el uso de carpetas compartidas en red por dependencia o correo electrónico para compartir información importante que no requiera de soportes impresos y evitar impresiones injustificadas. Utilice carpetas compartidas dentro de la red local de la entidad, porque permite realizar consultas de documentos de las diferentes dependencias sin necesidad de mantener archivos físicos o de imprimir documentos para revisar (Responsable: Todos los funcionarios y contratistas)
- Se debe priorizar la sustitución de memorandos y comunicaciones internas en papel así como otros tipos documentales de conservación temporal, por soportes electrónicos, sin perjuicio del cumplimiento de la normatividad vigente, en especial aquella formulada por el Archivo General de la Nación. Dichos soportes electrónicos deben garantizar las condiciones de autenticidad, integridad y disponibilidad a las que hace

referencia el parágrafo 1 del artículo 6 de la Ley 962 de 2005 y los artículos 55 a 59, de la Ley 1437 de 2011. "Recuerde: comunicados internos se deben enviar por el software Neogestión, no se deben imprimir".

- Utilizar el correo electrónico y el software Neogestión como principal medio de difusión de documentos, de tal manera que la información sea distribuida de forma digital. Para ello procure mantener el listado de contactos actualizado. Priorice el uso del correo electrónico y software como medio para la comunicación y notificación.
- Incluya la siguiente leyenda en el envío de correos electrónicos de tal manera que el destinatario considere solamente imprimir el correo de ser necesario:
 - Por favor considere su responsabilidad ambiental antes de imprimir este correo electrónico
 - Please consider the environment before printing this mail.
- Así mismo, se implementarán mecanismos que permitan el intercambio de correspondencia y otros documentos entre las entidades por medios electrónicos, en atención a los lineamientos definidos por el Ministerio de Tecnologías de la Información y las Comunicaciones y del Archivo General de la Nación.
- Igualmente, se sustituirá el uso de papel por documentos y canales electrónicos, en la elaboración y difusión de materiales informativos, publicaciones, guías, manuales, entre otros, dirigidos a servidores públicos, contratistas, ciudadanos y empresas.
- Realizar la difusión de los eventos, talleres y actividades de la entidad principalmente por medios electrónicos y en formato digital, de tal manera que su distribución sea más eficiente y se optimice el consumo de recursos económicos. En caso que sea necesario realizar piezas de publicidad impresas, garantice que su distribución se realiza de manera efectiva al público objetivo. Coloque avisos, folletos y boletines impresos en sitios visibles y preferentemente en lugares habilitados para ello, de manera que su impacto sea mayor y no haya necesidad de hacer y colgar múltiples copias.
- Cuando realice reuniones presenciales de trabajo o presentaciones de la entidad, utilice computador portátil y proyector multimedia o video vean para realizar la exposición de los documentos o temas relevantes, esto permitirá que todos los asistentes tengan acceso visual al material y no sea necesario entregar copia impresa a cada participante, e incluso permitirá corregir los documentos a medida que son discutidos y acordados los cambios.

Gestión de Tecnologías de Información y Gestión Documental: Automatizar Procesos y Procedimientos:

- Implementar el Sistema de Gestión de Documentos Electrónicos (Trámites, procesos, procedimientos, políticas, servicios, Archivo). . Responsable: P.U. I Gestión TIC y soporte técnico.
- Evaluar los sistemas existentes para ver si se pueden complementar. Responsable: P.U. I Gestión TIC y soporte técnico.
- Implementar el uso de firmas digitales: Implementar la firma digital en el correo institucional y en documentos ofimáticos. Responsable: P.U. I Gestión TIC y soporte técnico.

- Implementar proyectos de escaneo en procesos de alto valor: Incluir en gestión documental Responsable: P.U. I. Gestión Documental

11. CAMPAÑAS DE SENSIBILIZACIÓN A TRAVÉS DE PRENSA Y COMUNICACIONES

- Formalización del compromiso de la entidad con la estrategia de cero papel, revisión y publicación de la Política por la Gerencia.
- Promueva y participe activamente en campañas de sensibilización para dar cumplimiento al Plan de eficiencia Administrativa de la entidad, de tal manera que tanto en cada puesto de trabajo como en toda la entidad se cumplan sus directrices y lineamientos.
- Papel tapiz y adición de mensajes de sensibilización en los correos electrónicos (No imprimir documentos innecesarios).
- Difusión de las estrategias del programa desde la oficina de Comunicaciones.
- Buzón de ideas innovadoras de consumo de papel.

Elaboró: Leonela E. Agüero Gómez/ P.U.I Gestión Documental- Jose Eduardo Rueda Briceño/P.U.I Gestión TIC y soporte técnico.

CUADRO DE APROBACIÓN			
	CARGOS	NOMBRE	FECHA
ELABORADO POR:	P.U.I. Gestión Documental P.U.I. Gestión TIC y Soporte Técnico	LEONELA ESPERANZA AGÜERO GOMEZ JOSE EDUARDO RUEDA BRICEÑO	Diciembre 2021
REVISADO POR:	Director Administrativo	MIGUEL ANDRES DIAZ MARTINEZ	
	P.U.I. Sistemas de Gestión (Aspectos de Calidad)	LETICIA PLATA ROMERO	
	P.U.I. Gestión Documental	LEONELA ESPERANZA AGÜERO GOMEZ	
APROBADO POR:	Comité Institucional de Gestión y Desempeño	15 DE MARZO DE 2021	

CONTROL DE CAMBIOS

VERSIÓN	FECHA DE REVISIÓN	SOLICITUD NO.	DESCRIPCIÓN DEL CAMBIO
00	17/03/2021	66	Emisión inicial.
01	25/01/2022	137	Se actualiza la codificación teniendo en cuenta la Actualización de TRD (Por medio de la Resolución 111 del 8 de junio de 2021). Solicitud realizada por: Leonela Esperanza Agüero Gómez – P.U.I. Gestión Documental