POLÍTICA CERO PAPEL

PEDRO ANTONIO ORDOÑEZ
Contralor General de Santiago de Cali

LUKAS GONZALEZ PEÑALOZA
Secretario General

GUSTAVO HENAO OROZCO
Jefe Oficina Asesora de Planeación Normalización y Calidad

ELABORADO POR:
EQUIPO DE TRABAJO PROCESO DE GESTIÓN DOCUMENTAL Y ARCHIVO, OFICINAS DE PLANEACIÓN, COMUNICACIONES E INFORMÁTICA

COPIA CONTROLADA

Santiago de Cali D.E.
2025

TABLA DE CONTENIDO

Pág.

1. INTRODUCCIÓN 3
2. MARCO NORMATIVO 3
3. SITUACIÓN ACTUAL 5
4. PRESENTACIÓN DE LA POLÍTICA 6
5. OBJETIVOS 7
5.1 Objetivo General 7
5.2 Objetivos Específicos 7
6. ALCANCE 7
7. ARMONIZACIÓN DE LA POLÍTICA CON LOS INSTRUMENTOS ARCHIVÍSTICOS 8
7.1. Programa de Gestión Documental – PGD 8
7.2. Plan Institucional de Archivos – PINAR 8
7.3. Plan de Preservación Digital – PPD 8
7.4. Plan de Conservación Documental – PCD 9
8. BENEFICIOS DE LA IMPLEMENTACIÓN 9
9. ROLES Y RESPONSABILIDADES 9
10. LINEAMIENTOS 11
11. SEGUIMIENTO Y CONTROL 14
12. ABREVIATURAS Y GLOSARIO 14
13. DIVULGACIÓN 16

COPIA CONTROLADA

1. INTRODUCCIÓN

Dada la iniciativa del Gobierno nacional, mediante la Directiva Presidencial 004 de 2012 “Eficiencia Administrativa y Lineamientos de la Política Cero Papel en la Administración Pública” 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, la Contraloría General de Santiago de Cali, en adelante CGSC, está comprometida en la transición de documentos en soporte papel hacia soportes y medios electrónicos, respaldados en el uso estratégico de dichas tecnologías.

Este compromiso tiene como objetivo principal simplificar y eliminar trámites, reduciendo así la producción de documentos en papel, al tiempo que promueve el uso sostenible de los recursos naturales y la preservación del medio ambiente mediante la implementación de herramientas tecnológicas disponibles en la entidad. La estrategia, además de los impactos en favor del medio ambiente, tiene por objeto incrementar la eficiencia administrativa.

Para dar cumplimiento a este lineamiento, la CGSC emitió la Resolución Ordinaria 1000.30.00.25.014 del 12 de marzo de 2025, "POR MEDIO DE LA CUAL SE ADOPTA LA POLÍTICA DE CERO PAPEL EN LA CONTRALORÍA GENERAL DE SANTIAGO DE CALI" conforme a la legislación emitida para tal fin, la Ley 527 de 1999 que regula el acceso y uso de mensajes de datos y firmas digitales, la Ley 594 de 2000 Ley General de Archivos, instando a las entidades públicas a elaborar programas de gestión documental, la Ley 1341 de 2009 que define principios sobre la sociedad de la información y las TIC, y el Decreto Ley 019 de 2012 que orienta sobre la eliminación de trámites innecesarios con un enfoque en tecnologías de la información.

La mencionada Directiva Presidencial 004 de 2012, por su parte, proporciona lineamientos específicos para su implementación en la Administración Pública, que consolida así un marco legal que respalda la adopción de prácticas eficientes de gestión documental y la transición hacia un entorno libre de papel en las instituciones públicas en Colombia.

En este contexto, resulta imperativo desarrollar estrategias de buenas prácticas en gestión documental que fomenten la adopción de herramientas tecnológicas, que permitan reducir el consumo de papel en la CGSC.

2. MARCO NORMATIVO

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”

COPIA CONTROLADA

Ley 594 de 2000 “Por medio de la cual se dicta la Ley General de Archivos y se dictan otras disposiciones”, artículo 21 establece que las entidades públicas deberán elaborar programas de gestión de documentos, pudiendo contemplar el uso de nuevas tecnologías y soportes, en cuya aplicación deberán observarse los principios y procesos archivísticos.

Acuerdo 060 de 2001 “Por el cual establece pautas para la administración de las comunicaciones oficiales en las entidades públicas y las privadas que cumplen funciones públicas.”

Ley 1341 de 2009 “Por la cual se definen principios y conceptos sobre la sociedad de la información y la organización de las Tecnologías de la Información y las Comunicaciones -TIC-, se crea la Agencia Nacional de Espectro y se dictan otras disposiciones.”

Ley 1437 de 2011 “Por la cual se expide el Código de Procedimiento Administrativo y de lo Contencioso Administrativo.” Capítulo IV, Utilización de medios electrónicos en el procedimiento administrativo.

Ley 1712 de 2014 “Por medio de la cual se crea la Ley de Transparencia y del Derecho de Acceso a la Información Pública Nacional y se dictan otras disposiciones.”

Decreto Ley 019 de 2012 “Por el cual se dictan normas para suprimir o reformar regulaciones, procedimientos y trámites innecesarios existentes en la Administración Pública.” artículos 04, 09 y 38 el uso de las tecnologías de la información y las comunicaciones y en particular al uso de medios electrónicos como elementos necesarios en la optimización de los trámites ante la Administración Pública.

Directiva Presidencial 04 de 2012 Eficiencia administrativa y lineamientos de la Política Cero Papel en la Administración Pública.

Circular Externa 005 del 2012 Recomendaciones para llevar a cabo procesos de digitalización y comunicaciones oficiales electrónicas en el marco de la iniciativa Cero Papel.

Decreto 1080 de 2015 “Por medio del cual se expide el Decreto Único Reglamentario del Sector Cultura”, TÍTULO II PATRIMONIO ARCHIVÍSTICO- CAPÍTULO I El Sistema nacional de archivos

Decreto 103 de 2015 “Por el cual se reglamenta parcialmente la Ley 1712 de 2014 y se dictan otras disposiciones.”

Decreto 1078 de 2015 “Por medio del cual se expide el Decreto Único reglamentario del Sector de Tecnologías de la Información y las Comunicaciones.”

COPIA CONTROLADA

Decreto 2106 de 2019 “Por el cual se dictan normas para simplificar, suprimir y reformar trámites, procesos y procedimientos innecesarios existentes en la administración pública”.

Decreto 492 de 2019 “Por el cual se expiden lineamientos generales sobre austeridad y transparencia del gasto público en las entidades y organismos del orden distrital y se dictan otras disposiciones”.

3. SITUACIÓN ACTUAL

Los procesos de la CGSC en cumplimiento de sus actividades diarias de gestión utilizan permanentemente documentos reproducidos físicamente -mediante impresión o fotocopia-, lo que conlleva al uso de grandes volúmenes de papel que en su mayoría no es controlada, requiriendo fortalecer la cultura de ahorro con sentido ambiental.

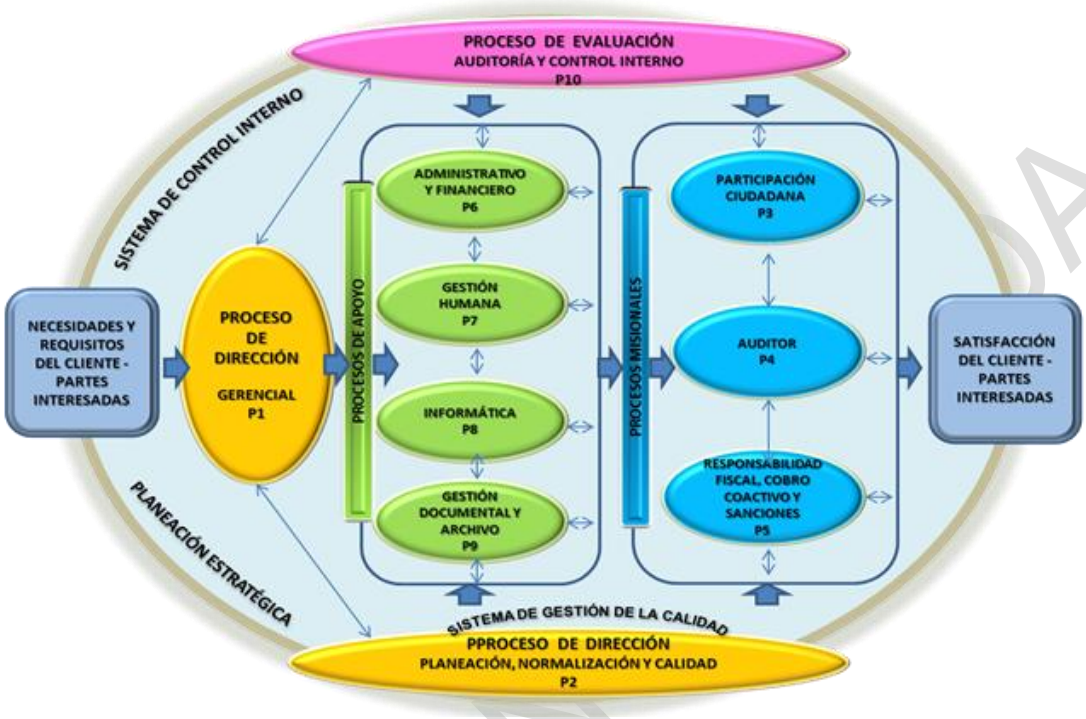
Como punto de partida se tiene que en la entidad existe una aplicación de gestión documental que permite mantener los registros de los documentos gestionados en la entidad de manera automatizada, con importantes ahorros en tiempo, costos y recursos tales como tóner de impresora, papel, fotocopias, entre otros.

El control sobre los documentos permite la integración de la Política Cero Papel y de esta manera, dar cumplimiento de las directrices del Gobierno Nacional a través del Ministerio de Tecnologías de la Información y Estrategia de Gobierno Digital, desde donde se promueve su implementación como un proyecto para combinar los esfuerzos de mejora de la eficiencia administrativa de la Entidad con las buenas prácticas ambientales, para optimizar los servicios de información ofrecidos a las partes interesadas, e incrementar la transparencia y la participación ciudadana.

Lo anterior sumado a la esencia del Sistema de Gestión Integrado - SIG el cual se soporta en el Modelo de Operación por Procesos – MOP, facilitando la integración de esta Política al SIG, en la medida en que los responsables de proceso y equipo de servidores adscritos propendan por la aplicación y desarrollo de los lineamientos y aspectos operativos que permitan gestionar una cultura del uso racional de los recursos.

COPIA CONTROLADA

Gráfico 1. Modelo de Operación por Procesos



Fuente: Oficina Asesora de Planeación, Normalización y Calidad.

4. PRESENTACIÓN DE LA POLÍTICA

La necesidad de preservar y garantizar la conservación y el uso adecuado de la memoria y patrimonio documental como lo establecen las normas archivísticas que rigen dicha función, llevó a la CGSC al uso de nuevas tecnologías, contemplando inicialmente el manejo de la correspondencia, caso concreto el programa DOCUNET, en cuya aplicación se observan los principios y procesos archivísticos y actualmente se adelantan estudios de factibilidad y viabilidad de implementar nuevos programas para la digitalización de los demás documentos de acuerdo con las Tablas de Retención Documental, en adelante TRD.

Por la anterior, la CGSC, está comprometida con el uso adecuado y racional de los recursos naturales, y consciente de su deber y obligación, adelanta acciones institucionales para reducir el consumo de papel 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.

En aplicación de esta Política debe gestionarse el ahorro de papel, para reducir el consumo con implementación de estas estrategias de ahorro, acompañadas de

COPIA CONTROLADA

campañas dirigidas a los servidores públicos que incentiven y generen 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.

5. OBJETIVOS

5.1 Objetivo General

Contribuir a una gestión pública efectiva, eficiente y eficaz de la CGSC, al reducir el uso del papel en la entidad, tanto en sus procesos internos como en los servicios que presta a los ciudadanos, promoviendo la modernización de la entidad, la eficiencia administrativa y la protección y sostenibilidad del medio ambiente.

5.2 Objetivos Específicos

Emitir los lineamientos para contribuir a una gestión pública efectiva, eficiente y eficaz, al reducir el uso del papel en la entidad, tanto en sus procesos internos como en los servicios que presta a los ciudadanos.

Incentivar la cultura organizacional del uso de las tecnologías y herramientas de TIC para reducir el consumo de papel en el ejercicio de su quehacer misional e institucional.

Reducir el consumo de papel mediante la adopción de prácticas eficientes en la gestión documental.

Impulsar la optimización de procesos y procedimientos para disminuir la producción de documentos en papel en la Entidad.

6. ALCANCE

La Política Cero Papel está dirigida a todos los procesos de la entidad con el propósito de fortalecer las buenas prácticas para reducir el consumo de papel, promoviendo la sostenibilidad ambiental, la innovación y la eficiencia administrativa en el ejercicio del control fiscal y la transformación digital de la Organización.

Las estrategias para su implementación deberán ser asociadas con la adopción de soluciones tecnológicas, como: certificación digital, comunicaciones y notificaciones, sede electrónica, automatización de trámites, herramientas colaborativas, redes sociales, entre otros.

La aplicación de esta Política se inicia con la implementación y ejecución de los procedimientos, planes y proyectos que se articulan con el uso de herramientas tecnológicas y la gestión del cambio hasta la consolidación de la Política.

COPIA CONTROLADA

La necesaria implementación de esta Política no pretende la eliminación radical de los documentos en físico, sino además determinar las excepciones, es decir los documentos que serán objeto de reproducción física mediante impresión o fotocopia.

7. ARMONIZACIÓN DE LA POLÍTICA CON LOS INSTRUMENTOS ARCHIVÍSTICOS

La Política Cero Papel se armoniza con los instrumentos archivísticos fortaleciendo el Sistema de Gestión Documental, por tanto, la CGSC debe apropiar los recursos financieros que permitan la ejecución, implementación y cumplimiento de los objetivos, metas y actividades trazadas en el Programa de Gestión Documental, en adelante PGD, a corto, mediano y largo plazo. Estos recursos están distribuidos en diferentes rubros del presupuesto, propendiendo por la reducción de costos derivados de la conservación de documentos innecesarios, reducción de impresiones, fotocopias y la racionalización de los recursos destinados para la gestión documental.

7.1. Programa de Gestión Documental - PGD

Tiene la finalidad de formular y documentar a corto, mediano y largo plazo el desarrollo sistemático de los procesos archivísticos, encaminados a la planificación, procesamiento, manejo y organización de la documentación producida y recibida por la CGSC para facilitar su utilización y conservación, establecer los planes y programas de trabajo y tomar decisiones en los procesos administrativos y técnicos de los archivos de la entidad, definir los medios informáticos y tecnológicos para la administración documental, garantizar la continua mejora e implementación del Modelo de Gestión Documental de la Institución y facilitar el que hacer institucional.

7.2. Plan Institucional de Archivos - PINAR

Este instrumento archivístico permite agrupar la planeación, seguimiento e implementación de aspectos relevantes de los procesos de gestión documental y administración de archivos en cumplimiento de las normas y directrices determinadas por el Archivo General de la Nación, en adelante AGN.

La CGSC cuenta con la “guía para la gestión de documentos y expedientes electrónicos de archivo, fase III”, código GUI-P09-198, versión 4, como herramienta de apoyo para el acceso, consulta, transparencia, optimización y disponibilidad de la información, a todos los usuarios del Sistema de Gestión de Documento Electrónico de Archivo- SGDEA para el ingreso de los documentos electrónicos y la consulta de estos en el aplicativo DOCUNET.

7.3. Plan de Preservación Digital - PPD

Todas las dependencias de la CGSC aplican este Plan, en todas las etapas del ciclo vital

COPIA CONTROLADA

del documento electrónico de archivo, conforme a lo dispuesto en los instrumentos archivísticos pertinentes. Los documentos electrónicos de archivo que han de preservarse en el tiempo deberán cumplir con los tiempos de retención documental establecidos en las TRD supervisados para la calidad del suministro del acceso; interpretables, recuperables y protegidos contra la posible pérdida de derechos de propiedad intelectual y confidencialidad; y almacenados en un entorno seguro independientemente del formato digital y soporte.

La selección de los documentos o información que será objeto de preservación a largo plazo se soporta en el proceso de valoración documental y la evaluación de los riesgos que pudieran afectar la conservación y acceso de la información o documentos digitales durante el tiempo que se considere necesario. Los tipos de documentos objeto de preservación digital son: texto, imagen, bases de datos, nube, página web, correo electrónico, video y audio.

7.4. Plan de Conservación Documental – PCD

Este instrumento archivístico permite: capacitar a servidores públicos y contratistas sobre aspectos de la conservación documental, relacionados con factores exógenos y endógenos de deterioro presentes en el ciclo vital de los documentos; generar cultura de responsabilidad, buen uso y tratamiento de los documentos de archivo gestionados en las diferentes instancias de la entidad; fortalecer la función archivística institucional, a través de la modernización de procesos, procedimientos y aplicación de buenas prácticas, entre otros.

8. BENEFICIOS DE LA IMPLEMENTACIÓN

La implementación de una política de "Cero Papel" en la CGSC conlleva múltiples beneficios, entre los cuales se destacan la reducción significativa del consumo de recursos naturales, la optimización de procesos administrativos, la mejora en la eficiencia operativa, la modernización de servicios mediante la digitalización, la minimización de costos asociados a la gestión de documentos físicos y la contribución activa a la protección del medio ambiente y la sostenibilidad, para consolidar a la CGSC como un referente de innovación, responsabilidad ambiental y control fiscal de calidad, entre otros.

9. ROLES Y RESPONSABILIDADES

A continuación, se relacionan los procesos y/o áreas con roles y responsabilidades determinados en la implementación de la política de "Cero Papel" en la CGSC:

Secretaría General: Cómo jefatura del proceso de Gestión Documental y Archivo, tiene a su cargo el establecimiento de los lineamientos para la implementación de esta Política,

COPIA CONTROLADA

encargada de coordinar y supervisar su implementación, garantizando el cumplimiento de las directrices establecidas para la gestión documental, la digitalización de archivos y la optimización de los procesos administrativos en concordancia con la normativa documental.

Igualmente, está encargada del establecimiento de los lineamientos para la implementación de la gestión documental en el marco del Sistema Integrado de Gestión, a través del PGD y demás instrumentos archivísticos.

Así mismo gestionará ante la Dirección Administrativa y Financiera, capacitación para los servidores públicos en el uso adecuado de las herramientas tecnológicas y en las buenas prácticas para la gestión de documentos electrónicos, fomentando una cultura organizacional orientada hacia la eficiencia y la sostenibilidad ambiental.

Oficina Asesora de Planeación, Normalización y Calidad: Encargada de velar por la incorporación de las estrategias de esta Política en los procesos y procedimientos, asegurando su coherencia con las funciones de la CGSC; ajustando el plan estratégico para su adopción, de tal forma que incluya la digitalización de documentos, la automatización de procesos y la implementación de firmas electrónicas y digitales, conforme a la normatividad vigente.

Así mismo, establece lineamientos y tramita la normalización de los procedimientos para la gestión de documentos electrónicos, con la finalidad de asegurar la autenticidad, integridad, confidencialidad y disponibilidad, de acuerdo con las directrices del AGN y las mejores prácticas internacionales.

Oficina Asesora de Comunicaciones: Apoyará la divulgación y socialización de esta Política a través de los medios institucionales, garantizando que la información sea clara y accesible para todos los servidores públicos y demás partes interesadas. Así mismo, deberá diseñar y ejecutar un programa de cultura organizacional en la utilización del Cero Papel, con estrategias de sensibilización y promoción de buenas prácticas dentro de la CGSC; fortaleciendo la cultura organizacional en torno a la digitalización y uso eficiente de los recursos mediante campañas informativas y estrategias de comunicación interna.

Comité Institucional de Gestión y Desempeño: Realizará la aprobación de esta política.

Oficina de Informática: Debe brindar el apoyo tecnológico para identificar e implementar herramientas y sistemas de información para el desarrollo de esta Política; así como para la digitalización de documentos, la automatización de procesos y la implementación de firmas electrónicas y digitales, conforme a la normatividad vigente.

Igualmente establecerá lineamientos para la estructuración de los procedimientos para la gestión de documentos electrónicos, que permitan asegurar la autenticidad, integridad,

COPIA CONTROLADA

confidencialidad y disponibilidad, de acuerdo con las directrices del AGN y las mejores prácticas internacionales; y orientar a los servidores públicos en el uso adecuado de las herramientas tecnológicas y en las buenas prácticas para la gestión de documentos electrónicos, fomentando una cultura organizacional orientada hacia la eficiencia y la sostenibilidad ambiental.

Dirección Administrativa y Financiera: Debe apoyar la transferencia del conocimiento y Gestión del cambio, procesos de inducción, reinducción y capacitación, como la apropiación de recursos financieros para el desarrollo de la política.

Oficina de Auditoría y Control Interno: Realizará la evaluación independiente con un enfoque basado en riesgos; para verificar el cumplimiento de esta Política, emitiendo las recomendaciones pertinentes para asegurar su efectiva implementación y sostenibilidad en el tiempo.

10. LINEAMIENTOS

Las estrategias definidas en la CGSC para lograr el objetivo de la presente política son las siguientes:

- Uso de medios electrónicos y digitales. [1]
    - Los servidores públicos de la CGSC en el proceso de elaboración de documentos deben adelantar la lectura, revisión y corrección en medios electrónicos como computador portátil, pantalla interactiva, televisor, entre otros.
    - Trabajo colaborativo a través del uso de DRIVE, ONE DRIVE [2] o las carpetas de la red corporativa para compartir y revisar documentos electrónicos. [3]
    - Al utilizarse en las reuniones medios electrónicos, los servidores públicos de la CGSC
    - Realizar ajustes y correcciones a los documentos electrónicos a medida que son discutidos y acordados los cambios en las reuniones que se realizan a través de medios electrónicos, salvo que se trate de un documento clasificado y registrado por el área o proceso para reproducción física.

[1] "Medios electrónicos", son formatos como la televisión, la radio y las publicaciones electrónicas. "Medios digitales", es el contenido consumido a través de Internet y dispositivos digitales, incluidos sitios web, redes sociales y servicios de transmisión.

[2] Es el lugar en el que se puede almacenar y acceder a todos tus archivos en la nube de Google, con funciones de editores web en Documentos, Hojas de cálculo y Presentaciones, al igual que Formularios y Dibujos.

[3] El término 'documento digital' se utiliza principalmente para archivos multimedia. Estos pueden ser fotos, videos o audios. El término "documento electrónico" se usa para enmarcar los archivos de textos y formatos destinados al procesamiento de datos.

COPIA CONTROLADA

- Los documentos "facilitativos"[4] y aquellos que no requieren reproducir físicamente, se almacenan en las carpetas electrónicas, teniendo en cuenta la estructura de las TRD vigentes.
- La información que los procesos y/o áreas requieren difundir al interior de la Entidad, debe realizarse haciendo uso de los medios electrónicos y digitales.
- Los documentos electrónicos que contengan imágenes se deberán comprimir en el documento de Word antes de convertirlos a formato PDF, para optimizar los recursos de almacenamiento.
- Los servidores públicos de la CGSC una vez tengan el documento electrónico definitivo con sus respectivas firmas en PDF, deben realizar su conversión al formato estándar PDF/A para preservación digital a largo plazo.
- Los servidores públicos de la CGSC deben utilizar el software DOCUNET - Sistema de Gestión del Documento electrónico de Archivo- y el correo electrónico como mecanismos preferidos para transmitir y almacenar la información, los cuales pueden imprimirse en PDF/A como registro electrónico para su trazabilidad.
- Los procesos y/o áreas deben enviar mensaje de advertencia de no impresión tanto del correo como de los anexos en los correos electrónicos generados.

- Firmas en documentos electrónicos
  - Para los documentos electrónicos que requieran firmarse con tecnología avanzada de seguridad, la entidad debe implementar y contratar el uso de "firma electrónica" para los servidores públicos de la CGSC que los suscriban.
  - El documento electrónico que no requiera firma que utilice tecnología avanzada de seguridad, como actas de reunión, podrá suscribirse por las partes mediante el uso de "insertar firma en Word o rellenar y firmar en Acrobat", y su posterior conversión a formato PDF/A, el que una vez elaborado y suscrito, debe enviarse al correo electrónico institucional de los servidores públicos que lo suscriben como control para su trazabilidad.
  - Los servidores públicos de la CGSC deben escanear las firmas y guardarlas en un archivo con clave de seguridad y aplicarlas cuando la actuación lo requiera.
- Digitalización de documentos.

[4] Documento producido en cumplimiento de funciones idénticas o comunes en todas las entidades, según glosario del Archivo General de la Nación, (2006) Acuerdo 027 de 2006 Por el cual se modifica el Acuerdo No. 07 del 29 de junio de 1994.

COPIA CONTROLADA

- Los servidores públicos de la CGSC al escanear los documentos que se encuentren en soporte físico deben utilizar Resolución 150 PPI y con reconocimiento OCR que a su vez permiten búsqueda y nitidez tanto para visualización como para impresión si fuere necesario.
- Los servidores públicos de la CGSC deben apropiarse del proceso de digitalización de los documentos de archivo, para la consulta de la información y trámites de la Entidad.

- Reproducción física de documentos.
  - Cada proceso y/o área debe determinar que documentos producidos en sus áreas se deben reproducir físicamente -mediante impresión o fotocopia-, para lo cual el líder del proceso y/o área debe clasificarlos y dejarlos registrados en el comité de coordinación y seguimiento.
  - Cuando sea necesario reproducir físicamente los documentos así identificados, clasificados y registrados por cada proceso de la entidad, debe realizarse a doble cara en el papel, excepto de impresiones bajo otros criterios en cumplimiento de normas o requerimientos externos.
  - Los procesos y/o áreas cuentan con un solo usuario con el rol para imprimir y sacar fotocopias.
  - Los servidores públicos de la CGSC deben evitar copias e impresiones innecesarias, evaluando el uso de medios alternativos para compartir o guardar, como es el caso de los correos electrónicos institucionales o en su defecto personales, plataformas de almacenamiento en la nube o las carpetas compartidas de la red corporativa.
  - Cada proceso debe revisar y corregir los documentos producidos en medios digitales; obtenidas la totalidad de las aprobaciones y/o firmas, solo se imprime si es estrictamente necesario.
  - Se prohíbe la impresión y fotocopiado de documentos o asuntos personales.
  - En los procesos y/o áreas se deben revisar las configuraciones del documento utilizando las opciones de revisión y vista previa antes de reproducir físicamente.
  - Se deben promover acciones que faciliten el reciclaje del papel, por ejemplo, reutilizar las hojas que conservan limpio uno de sus lados.
  - Los jefes de los procesos y/o áreas deben supervisar el uso correcto de las impresoras, fotocopiadoras y multifuncionales.

COPIA CONTROLADA

- Los servidores públicos de la CGSC de manera permanente deben conocer y emplear los procesos, procedimientos y aplicaciones de gestión documental y archivo, como revisar y actualizar los formatos en pro de reducir el uso de papel.
- Los servidores públicos de la CGSC deben recurrir al uso del aplicativo “MeciCalidad” como herramienta para visualización, consulta en línea y acceso de los procesos, procedimientos, metodologías, formatos, guías, manuales y demás documentación del Sistema Integrado de Gestión.
- Los servidores públicos de la CGSC deben mantener los correos institucionales a ellos asignados con espacio de almacenamiento, en capacidad de recibir y enviar documentos electrónicos y digitales, para lo cual deben adelantar de manera permanente depuración de capacidad.
- Los procesos y/o áreas deben adoptar el uso de herramientas de colaboración (virtuales de trabajo, programas de mensajería instantánea, aplicaciones de video y teleconferencia, entre otros) en la medida que son implementadas en la entidad.
- El documento electrónico debe garantizar el archivo a largo plazo y que no pierda la legibilidad incluso después de varios periodos de tiempo; esto también significa que los documentos electrónicos deban permanecer sin cambios independientemente de las herramientas de edición y los sistemas operativos.

11. SEGUIMIENTO Y CONTROL

Como tercera línea de defensa según MIPG, la Oficina de Auditoría y Control Interno, realizará la evaluación independiente al cumplimiento de la Política de Cero Papel.

La Oficina Asesora de Planeación, Normalización y Calidad, como segunda línea de defensa según MIPG, realizará el seguimiento y autoevaluación periódica a la implementación de esta política, identificando oportunidades de mejora y reportando los avances a la alta dirección de la entidad.

12. ABREVIATURAS Y GLOSARIO

12.1 ABREVIATURAS

AGN: Archivo General de la Nación

CGSC: Contraloría General de Santiago de Cali

PGD: Programa de Gestión Documental

TRD: Tablas de Retención Documental

COPIA CONTROLADA

12.2 GLOSARIO

CERO PAPEL: Se relaciona con la reducción ordenada del uso del papel mediante la sustitución de los documentos en físico por soportes y medios electrónicos. 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.

DIGITALIZACIÓN: Técnica que permite la reproducción de información que se encuentra guardada de manera analógica (papel, video, casetes, cinta, película, microfilm y otros) en una que sólo puede leerse o interpretarse por computador.

DOCUMENTO ELECTRÓNICO: Es la información generada, enviada, recibida, almacenada o comunicada por medios electrónicos, ópticos o similares.

DOCUMENTO ELECTRÓNICO DE ARCHIVO: Registro de la información generada, recibida, almacenada, y comunicada por medios electrónicos, que permanece en estos medios durante su ciclo vital; es producida por una persona o entidad debido a sus actividades y debe ser tratada conforme a los principios y procesos archivísticos.

FIRMA DIGITAL: mecanismo de seguridad incluido dentro de un registro digital que posibilita la identificación del creador del objeto digital y que también puede emplearse para detectar y rastrear cualquier cambio que se haya realizado al objeto digital.

FIRMA ELECTRÓNICA: consiste en información que se adjunta o está asociada lógicamente con otra información, como un registro electrónico, y que sirve como método de autenticación. Usualmente toma la forma de una secuencia de caracteres, se utiliza con algoritmos, procedimientos y “claves” seguras (una larga cadena de caracteres análogos a una contraseña) para confirmar la integridad de un registro y/o para autenticar la identidad del remitente o la fuente de un registro.

Como se usa el término en el modelo para la gestión de documentos electrónicos - MoReq2, es una forma de "firma electrónica avanzada" tal como se define en la "Directiva europea sobre un marco comunitario para las firmas electrónicas" 1999/93 / EC, a saber:

- Que la firma está vinculada únicamente al firmante.
- Capaz de identificar al firmante.
- Creada mediante medios que el firmante puede mantener bajo su control exclusivo.
- Vinculada a los datos con los que se relaciona de tal manera que cualquier cambio posterior de los datos sea detectable.

COPIA CONTROLADA

Las firmas electrónicas no deben confundirse con un mapa de bits, o imagen escaneada, de una firma manual de "pluma y tinta" en el papel; escanear una firma consiste en producir una imagen digitalizada de una firma manuscrita, “firma escaneada”; método de fácil uso con nivel de seguridad bajo porque no cuenta con un mecanismo que vincule directamente al firmante con el documento, no se considera seguro y, por lo tanto, es poco probable que se agregue a la evidencia sobre la autenticidad de un registro.

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.

MENSAJE DE DATOS: La información generada, enviada, recibida, almacenada o comunicada por medios electrónicos, ópticos o similares, como pudieran ser, entre otros, Intercambio Electrónico de Datos (EDI), Internet, el correo electrónico, el telegrama, el télex o el telefax.

REPROGRAFÍA: Microfilmación Conjunto y la de técnicas, digitalización, originalmente consignados en papel.

13. DIVULGACIÓN

La Política Cero Papel, se divulgará a todos los servidores públicos de la CGSC a través de los medios electrónicos hasta lograr un cubrimiento del 100%, será publicada en el aplicativo “MeciCalidad” y el portal WEB institucional y se socializará en los comités de coordinación y seguimiento para asegurar la interiorización y consolidación de la política.

COPIA CONTROLADA

REVISADO POR:	APROBADO POR:	FECHA IMPLEMENTACIÓN:
JEFE OFICINA ASESORA PLANEACIÓN, NORMALIZACIÓN Y CALIDAD (P2)	RESPONSABLE DEL PROCESO DE GESTIÓN DOCUMENTAL Y ARCHIVO (P9)	MARZO 14 DE 2025