



CONCEJO
SANTIAGO DE CALI

CONCEJO DISTRITAL DE SANTIAGO DE CALI

RESOLUCION No. 21.2.22-364

**“POR MEDIO DEL CUAL SE AJUSTA Y SE ADOPTA LA GUIA CERO PAPEL
DEL CONCEJO DISTRITAL DE SANTIAGO DE CALI”**

El presidente del Honorable Concejo Distrital de Santiago de Cali, en ejercicio de sus facultades legales y reglamentaria, especialmente las conferidas por la Ley 136 de 1994, la Ley 617 de 2000, Ley 1551 de 2012, el Reglamento Interno del Concejo y el Acuerdo 220 de 2007

CONSIDERANDO

Que mediante la Ley 594 de 2000 se establecen las reglas y principios generales que regulan la función archivística del Estado, las cuales se deben sujetar las entidades de la administración pública.

Que en el año 2012 fue emitida la Directiva Presidencial 04, denominada la Política de Eficiencia Administrativa y Cero Papel en la Administración Pública la cual busca que las entidades identifiquen, racionalicen, simplifiquen y automaticen los procesos, procedimientos y servicios ofrecidos para alcanzar un nivel efectivo de operación.

Que, con el objetivo de implementar acciones tendientes de reducir el uso de papel en el concejo, es necesario adoptar la Guía Cero Papel desde la alta dirección, que establezca los lineamientos para que los funcionarios puedan identificar sus responsabilidades frente al uso adecuado de los recursos y de manera proactiva, se reduzca sistemáticamente el uso del papel en la gestión de los documentos.

Que a fin de garantizar un satisfactorio cumplimiento a la Directiva Presidencial No. 04 de 2012, y teniendo en cuenta la estructura de esta corporación, se designan dos líderes de eficiencia administrativa y cero papel que procedan de manera coordinada y armónica.

RESUELVE

ARTICULO PRIMERO: ADOPTAR ajustes versión 2021, en el Concejo Distrital de Santiago de Cali la guía “CERO PAPEL” que consiste en la reducción sistemática del uso del papel mediante su implementación.

ARTICULO SEGUNDO: La guía “CERO PAPEL”, tiene como objetivo principal reducir el consumo de papel en el Concejo Distrital Santiago de Cali, con el fin de hacer más eficiente la gestión administrativa y el uso racional de los recursos naturales y la prevención de la contaminación ambiental.

ARTICULO TERCERO: La guía de “CERO PAPEL”, genera beneficios tanto para las entidades públicas, los ciudadanos y el medio ambiente tales como:



CONCEJO
SANTIAGO DE CALI

CONCEJO DISTRITAL DE SANTIAGO DE CALI

RESOLUCION No. 21.2.22-364

“POR MEDIO DEL CUAL SE AJUSTA Y SE ADOPTA LA GUIA CERO PAPEL DEL CONCEJO DISTRITAL DE SANTIAGO DE CALI”

- Procesos de servicios más eficaces y eficientes, aumento de la productividad, optimización de los recursos, buenas prácticas en gestión documental, mejorar en el acceso, control y seguridad de la información.
- Acceso rápido y fácil a la información y a los servicios de las entidades, mejora de la calidad y rapidez del servicio, mejora en la relación entre organizaciones, empresas y ciudadanos.
- Ahorro del papel, reducción de emisión de residuos, disminución del consumo de recursos naturales, disminución de la contaminación, contribuye al desarrollo sostenible, el consumo responsable de los recursos que no comprometa el desarrollo social y ambiental de las generaciones futuras entre otras.

ARTICULO CUARTO: La adopción de la guía “CERO PAPEL” estará liderada por los señores **ANGELICA MARCELA CASTILLO A.** Jefe de la Oficina de Archivo y Correspondencia y **LUIS GUILLERMO DELGADO** Jefe de la oficina de Informática y Telemática como Lideres de Eficiencia Administrativa y Cero Papel en el Concejo Distrital de Santiago de Cali.



ARTICULO QUINTO: La presente resolución rige a partir de la fecha de su expedición

Dado en Santiago de Cali a los (07) días del mes de septiembre de 2021.

COMUNIQUESE Y CUMPLASE

FLOWER ENRIQUE ROJAS TORRES
Presidente

Proyectó: Angelica Marcela Castillo- Jefe de Archivo y Correspondencia
Revisó: Herbert Lobatón Currea- Secretario General
Elaboró: Ana María Carvajal- Asesor IV

 CONCEJO SANTIAGO DE CALI	GUÍA CERO PAPEL			 SISTEMA DE GESTION DE LA CALIDAD
	CÓDIGO: 21.2.23.5.13.240	FECHA DE APROBACIÓN: 31-08-2021	VERSIÓN: 08	





CONCEJO

SANTIAGO DE CALI

OFICINA INFORMÁTICA Y TELEMÁTICA
ARCHIVO Y CORRESPONDENCIA



**GUÍA DE BUENAS PRÁCTICAS EN LA REDUCCIÓN DEL USO DE
 PAPEL (CERO PAPEL)**

SANTIAGO DE CALI, AGOSTO DEL 2021



 CONCEJO SANTIAGO DE CALI	GUÍA CERO PAPEL			 SISTEMA DE GESTIÓN DE LA CALIDAD
	CÓDIGO: 21.2.23.5.13.240	FECHA DE APROBACIÓN: 31-08-2021	VERSIÓN: 08	

Contenido

Objetivo de la Guía.....	4
Alcance de la Guía	4
Normatividad	5
Responsables.....	5
Definiciones.....	5
¿Qué es Cero Papel?	5
¿Qué es Gobierno Digital?.....	6
Implementación de las Buenas Prácticas Para Reducir el Uso del Papel	7
Beneficio de las Buenas Prácticas Para Reducir el Uso del Papel	7
Prácticas para la Reducción del Uso del Papel (Cero Papel)	9
1. Fotocopiar e Imprimir a Doble Cara.....	9
2. Reducir el Tamaño de los Documentos al Imprimir o Fotocopiar	10
3. Elegir el Tamaño y Fuente Pequeños	10
4. Configuración Correcta de las Páginas	10
5. Revisar y Ajustar los Formatos.....	11
6. Lectura y Corrección en Pantalla.....	11
7. Evitar Copias e Impresiones Innecesarias	11
8. Reutilizar el Papel Usado por una Cara	12
9. Reciclar	12
10. Guardar Archivos no Impresos en el Computador	12
11. Uso del Correo Electrónico Para el Envío de Copias Informativas	12

 CONCEJO SANTIAGO DE CALI	GUÍA CERO PAPEL			 SISTEMA DE GESTIÓN DE LA CALIDAD
	CÓDIGO: 21.2.23.5.13.240	FECHA DE APROBACIÓN: 31-08-2021	VERSIÓN: 08	

12. Uso del Portal Institucional..... 13
13. Uso de la Mesa de Servicios Para la Realización de Soportes de la Oficina Informática y Telemática. 13
14. Guardar Archivos no Impresos en el Computador o Cualquier Otro Medio Electrónico que lo Permita. 13
15. Conocer el Uso Correcto de Impresoras y Fotocopiadoras..... 14

 CONCEJO SANTIAGO DE CALI	GUÍA CERO PAPEL			 SISTEMA DE GESTIÓN DE LA CALIDAD
	CÓDIGO: 21.2.23.5.13.240	FECHA DE APROBACIÓN: 31-08-2021	VERSIÓN: 08	

Objetivo de la Guía



El objetivo principal de esta guía es proporcionar al Concejo Distrital de Santiago de Cali, las herramientas que permitan formar, incentivar, operar y crear cultura en los servidores públicos respecto al uso del papel como medio para la consolidación, registro y comunicaciones propias del ejercicio de control político, actividades administrativas y operativas, como un primer paso para avanzar en la implementación de una administración pública comprometida con aportar de manera positiva al medio ambiente y alineada con las directrices propuestas por el Gobierno Nacional respecto a las buenas prácticas para reducir el consumo del papel (Cero Papel) .

Adicionalmente la guía busca:

- Promover entre los diferentes funcionarios del Concejo Distrital de Santiago de Cali un sentido de responsabilidad con el ambiente y con el desarrollo sostenible del país.
- Promover entre todos los procesos (MOP) de la Corporación un compromiso con las políticas de eficiencia administrativa y cero papeles en la administración pública.
- Contribuir a la construcción de indicadores que nos permitan medir el impacto de las medidas adoptadas en la reducción de consumo de papel y la transformación de procedimientos y trámites basados en papel por trámites y procedimientos electrónico.

Alcance de la Guía

La guía está dirigida tanto a los responsables de la toma de decisiones en el Concejo Distrital de Santiago de Cali como a todos los integrantes de cada proceso y servidores públicos, con el propósito de que las buenas prácticas promovidas en este documento se extiendan transversalmente a toda la Corporación.

 CONCEJO SANTIAGO DE CALI	GUÍA CERO PAPEL			 SISTEMA DE GESTIÓN DE LA CALIDAD
	CÓDIGO: 21.2.23.5.13.240	FECHA DE APROBACIÓN: 31-08-2021	VERSIÓN: 08	

Normatividad

Decreto Presidencial 04 de 2012

Guía N° 1: Buenas prácticas para reducir el consumo de papel expedida por Min TICS

Responsables

Oficina Informática y Telemática

Oficina Archivo y Correspondencia

Definiciones



¿Qué es Cero Papel?

El concepto de cero papel se relaciona con la reducción sistemática del uso del papel mediante la adopción de soportes documentales en medios electrónicos.

La adopción de buenas prácticas en producción de papel, deriva en el uso de repositorios digitales que a través de las tecnologías de la información y sistemas de información realiza la gestión y almacenamiento de documentos de archivo físico en soportes electrónicos. **La adopción de prácticas Cero Papel no concibe la eliminación total de los documentos en papel más si una reducción en la generación de estos.**

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.

El Concejo Distrital de Santiago de Cali y sus directivos, conscientes de la necesidad de implementar acciones que favorezcan el medio ambiente e incrementar la eficiencia administrativa y en consideración a la Directiva Presidencial número 04 de 2012, expresan su voluntad al tomar las medidas necesarias y pertinentes para llevar a cabo esta estrategia.

 CONCEJO SANTIAGO DE CALI	GUÍA CERO PAPEL			 SISTEMA DE GESTIÓN DE LA CALIDAD
	CÓDIGO: 21.2.23.5.13.240	FECHA DE APROBACIÓN: 31-08-2021	VERSIÓN: 08	



Es por esto que el Concejo Distrital de Santiago de Cali conscientes de la necesidad de adelantar esfuerzos a favor del medio ambiente, emite la presente guía para la aplicación de los servidores públicos y líderes de cada proceso.

¿Qué es Gobierno Digital?

Gobierno Digital es una política de estado con la cual se transforma la estrategia de Gobierno en Línea (el Ministerio de Tecnologías de Información y Comunicaciones publicó el nuevo decreto 1008 del 14 de junio de 2018 en donde se oficializa el cambio de la estrategia a la política de Gobierno Digital), generando un nuevo enfoque en donde no sólo el Estado sino también los diferentes actores de la sociedad, son actores fundamentales para un desarrollo integral del Gobierno Digital en Colombia y en donde las necesidades y problemáticas del contexto determinan el uso de la tecnología y la forma como ésta puede aportar en la generación de valor público, En este sentido, el nuevo objetivo de la política de Gobierno Digital es la siguiente:

“Promover el uso y aprovechamiento de las tecnologías de la información y las comunicaciones para consolidar un Estado y ciudadanos competitivos, proactivos, e innovadores, que generen valor público en un entorno de confianza digital” y dentro de la cual se acoge la iniciativa Cero Papel la cual se rige bajo los siguientes principios:

- Gobierno centrado en el ciudadano.
- Visión unificada del estado.
- Acceso equitativo y multicanal.
- Protección de la información del individuo.
- Credibilidad y confianza del Gobierno Digital.

 CONCEJO SANTIAGO DE CALI	GUÍA CERO PAPEL			 SISTEMA DE GESTIÓN DE LA CALIDAD
	CÓDIGO: 21.2.23.5.13.240	FECHA DE APROBACIÓN: 31-08-2021	VERSIÓN: 08	

Implementación de las Buenas Prácticas Para Reducir el Uso del Papel

La implementación de la iniciativa Cero Papel esta formada por 4 componentes principales:

1. Procesos y Procedimientos.
2. La Cultura Organizacional.
3. El Componente Normativo y de Gestión Documental.
4. El Componente de Tecnología.



Como parte de la preparación para la implementación de la iniciativa Cero Papel se recomienda seguir las siguientes iniciativas Básicas:

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

Beneficio de las Buenas Prácticas Para Reducir el Uso del Papel

La guía para la reducción del uso del papel esta pensada para que el principal beneficiado sea el medio ambiente bajo la reducción en el uso de recursos naturales para la creación de papel, mas indirectamente existen otros actores los cuales se ven beneficiados de la transformación del Concejo Distrital de Santiago de Cali a través de la adopción de la Guía de Cero Papel, los cuales son:

- El Concejo Distrital de Santiago de Cali y Servidores Públicos.
- Ciudadanía y entidades que tienen relación con el Concejo Distrital de Santiago de Cali.
- El Medio Ambiente.

 CONCEJO SANTIAGO DE CALI	GUÍA CERO PAPEL			 SISTEMA DE GESTION DE LA CALIDAD
	CÓDIGO: 21.2.23.5.13.240	FECHA DE APROBACIÓN: 31-08-2021	VERSIÓN: 08	

Dentro de los beneficios de la adopción de la guía Cero Papel, destacan:

Entidad y servidores Públicos



- Procesos y servicios más eficaces.
- Aumento de la productividad.
- Optimización de recursos.
- Adopción de buenas prácticas de gestión documental.
- Disminución de costos en la adquisición de papel.
- Se optimiza el espacio físico dispuesto para el almacenamiento de papel.
- Mayor agilidad en la búsqueda de documentos.
- Mayor control y seguridad en el manejo de la información.
- Se elimina la duplicidad de documentos.
- Facilita a los usuarios el manejo y administración de documentos.

Ciudadanos y Organizaciones

- Mejor el acceso a la información y a los servicios de la entidad.
- Mejora la calidad y rapidez del servicio al reducir los tiempos de respuestas.
- Disminución en tiempos de respuesta y atención.
- Evitar el traslado de a los puntos de atención presencial
- Contribución a las medidas de prevención en el manejo de la Covid-19.
- Permite mejorar la trazabilidad a los tramites.
- Mejora la relación entre organizaciones y ciudadanos.

Medio Ambiente

- Se genera una disminución del uso del papel.
- Reducción en la disminución de residuos.

 CONCEJO SANTIAGO DE CALI	GUÍA CERO PAPEL			 SISTEMA DE GESTIÓN DE LA CALIDAD
	CÓDIGO: 21.2.23.5.13.240	FECHA DE APROBACIÓN: 31-08-2021	VERSIÓN: 08	

- Disminución en el uso de insumos necesarios para la generación de papel (Agua, Arboles, energía, entre otros).
- Disminución de contaminación generada por insumos químicos usados en la producción de papel.
- Disminución de gastos generados en la compra de equipos de impresión y energía.
- Reduce contaminantes generados por tinta de impresión, cartucho y demás componentes que permiten la impresión de papel.
- Reducción en el gasto operativo por mantenimiento de equipos de impresión.
- Se contribuye al desarrollo sostenible y la asegurabilidad de recursos naturales para generaciones futuras.



Prácticas para la Reducción del Uso del Papel (Cero Papel)

A continuación, se presentan quince (15) mejores prácticas algunas consideradas por el Concejo Distrital de Santiago de Cali como apropiadas en la reducción del uso del papel y otras descritas en la guía de cero papel en la administración pública, publicadas por el Gobierno Nacional a través del Ministerio de Tecnologías de la Información y las Comunicaciones.

1. Fotocopiar e Imprimir a Doble Cara

Un método eficaz para reducir el consumo de papel en las oficinas se encuentra en la utilización de ambas caras de la hoja, en lugar de una sola. Cuando se utilizan las dos caras se ahorra papel, envíos, espacio de almacenamiento, se reduce el peso, son más cómodos para engrapar, encarpetar y transportar.

Todos los servidores públicos del Concejo de Santiago de Cali, deberán utilizar por defecto la impresión y fotocopia a doble cara, con excepción de aquellos casos en que normas internas, como las del Sistema de Gestión de Calidad o Programa

 CONCEJO SANTIAGO DE CALI	GUÍA CERO PAPEL			 SISTEMA DE GESTIÓN DE LA CALIDAD
	CÓDIGO: 21.2.23.5.13.240	FECHA DE APROBACIÓN: 31-08-2021	VERSIÓN: 08	

de Gestión Documental, o requerimientos externos, exijan el uso de una sola cara de la hoja.

2. Reducir el Tamaño de los Documentos al Imprimir o Fotocopiar

Se deben utilizar las funciones que permiten reducir los documentos a diferentes tamaños, como, por ejemplo, que en una cara de la hoja quepan dos o más páginas por hoja, que para revisión de borradores resulta como una excelente estrategia.

3. Elegir el Tamaño y Fuente Pequeños



Elegir el tipo de letra más pequeño posible en la impresión de borradores (por ejemplo 10 puntos), mientras se trabaja en la pantalla de la computadora con un tipo de letra más grande, por ejemplo, de 14 o 16 puntos, permite aprovechar mejor el área de impresión de las hojas.

En las versiones finales o en documentos oficiales deberán utilizarse las fuentes y tamaños determinados por el Sistema de Gestión de Calidad o las normas relacionadas con estilo e imagen institucional.

4. Configuración Correcta de las Páginas

Muchas de las impresiones fallidas se deben a que no verificamos la configuración de los documentos antes de dar la orden de impresión. Para evitar estos desperdicios de papel es importante utilizar las opciones de revisión y vista previa para identificar elementos fuera de las márgenes.

En el caso de los borradores o documentos internos, pueden usarse márgenes más pequeños y cambiar a los márgenes definidos por los manuales de estilo y directrices del Sistema de Gestión de Calidad en los informes y oficios definitivos.

 CONCEJO SANTIAGO DE CALI	GUÍA CERO PAPEL			 SISTEMA DE GESTIÓN DE LA CALIDAD
	CÓDIGO: 21.2.23.5.13.240	FECHA DE APROBACIÓN: 31-08-2021	VERSIÓN: 08	

5. Revisar y Ajustar los Formatos

Revisar y ajustar los formatos Otra estrategia es la de mejorar el uso de los espacios en los formatos usados por las dependencias con el fin de lograr usar menores cantidades de papel. Igualmente es necesaria la revisión de los procedimientos que se llevan a cabo para identificar la posibilidad de integrar varios documentos o formatos en uno solo, reducir el número de copias elaboradas, entre otras.

6. Lectura y Corrección en Pantalla



Durante la elaboración de un documento, es común que se corrija entre dos y tres veces antes de su versión definitiva. Al hacer la revisión y corrección en papel se está gastando el doble del papel, de modo que un método sencillo para evitar el desperdicio de papel es utilizar el computador para hacer la revisión en pantalla, que adicionalmente nos ofrece la posibilidad de utilizar correctores ortográficos y gramaticales antes de dar la orden de impresión.

De esta manera solo se imprime la versión final del documento para su firma o radicación.

7. Evitar Copias e Impresiones Innecesarias

Es importante determinar, antes de crear o generar múltiples ejemplares de un mismo documento, si son realmente indispensables. En la mayoría de los casos, existen medios alternativos para compartir o guardar copias de los documentos de apoyo tales como el correo electrónico, repositorios de documentos o carpetas compartidas.

Un ejemplo de impresiones innecesarias puede ser los correos electrónicos, ya que pueden ser leídos en la pantalla y guardar, de ser necesario, en el disco duro del computador. Si no sabe cómo hacer una copia de seguridad de sus correos

 CONCEJO SANTIAGO DE CALI	GUÍA CERO PAPEL			 SISTEMA DE GESTIÓN DE LA CALIDAD
	CÓDIGO: 21.2.23.5.13.240	FECHA DE APROBACIÓN: 31-08-2021	VERSIÓN: 08	

electrónicos solicite la colaboración de la Oficina Informática y Telemática, donde aclararán todas las dudas al respecto.

8. Reutilizar el Papel Usado por una Cara

Se deben utilizar las hojas de papel usadas por una sola cara para la impresión de borradores, toma de notas, documentos anexos, entre otros. No se debe utilizar para la producción de comunicaciones oficiales internas ni externas.

9. Reciclar

El papel que ya fue utilizado por ambas caras y no se requiere más, debe depositarse en las cajas de reciclaje ubicadas en las instalaciones del Concejo de Santiago de Cali. Estos no deben contener ganchos, ni clips o elementos diferentes al papel, **atendiendo las disposiciones del PGIRS** del Distrito de Santiago de Cali.



El reciclaje del papel disminuye los requerimientos de árboles para la fabricación de papel reciclado, así como la emisión de elementos contaminantes.

10. Guardar Archivos no Impresos en el Computador

En los casos que no se requiera copia impresa de los documentos, se recomienda almacenarlos en el disco duro del computador, discos compactos, DVD u otro repositorio o medio tecnológico que permita conservar temporalmente dicha información.

11. Uso del Correo Electrónico Para el Envío de Copias Informativas

Todo memorando o comunicación interna que deba ir con copia a otra dependencia, en calidad informativa, deberá enviarse vía correo electrónico, siendo un escaneo del documento original con su respectiva identificación asignado por el sistema de administración documental.

 CONCEJO SANTIAGO DE CALI	GUÍA CERO PAPEL			 SISTEMA DE GESTIÓN DE LA CALIDAD
	CÓDIGO: 21.2.23.5.13.240	FECHA DE APROBACIÓN: 31-08-2021	VERSIÓN: 08	

Así mismo, en el caso de requerir el envío de archivos anexos a la comunicación interna, se debe realizar a través del correo electrónico relacionando el documento digital y el correo electrónico al que se remite en la comunicación interna.

12. Uso del Portal Institucional



Los servidores públicos del Concejo de Santiago de Cali encontrarán publicados en la página Corporativa www.concejodecali.gov.co todos los documentos institucionales que exige el programa de Gobierno Digital y de esta manera se pueden visualizar y determinar si es necesario o no su impresión.

13. Uso de la Mesa de Servicios Para la Realización de Soportes de la Oficina Informática y Telemática.

Cuando se requiera los servicios de soporte de la Oficina Informática y Telemática, se debe realizar a través del formulario de Google dispuesto en el siguiente enlace https://docs.google.com/forms/d/e/1FAIpQLSflig_LM22EVKJKOI4uk1luNRQq3_00sJTihp87NcNvLohULQ/viewform?usp=sf_link.

14. Guardar Archivos no Impresos en el Computador o Cualquier Otro Medio Electrónico que lo Permita.

Guardar archivos no impresos en el computador en los casos que no se requiera copia impresa de los documentos, se recomienda almacenarlos en el disco duro del computador, discos compactos, Drive de Google, sistema de gestión documental MIRAVE u otro medio tecnológico que permita conservar temporalmente dicha información. Es importante que las entidades cuenten con políticas claras sobre la forma de nombrar, clasificar y almacenar documentos digitales (tener en cuenta los requisitos mínimos de digitalización impartidos por el archivo general de la nación de Colombia), con el fin que puedan ser preservados y garanticen su recuperación y acceso para consulta. En este aspecto es importante que los servidores públicos adopten las directrices formuladas por la

 CONCEJO SANTIAGO DE CALI	GUÍA CERO PAPEL			 SISTEMA DE GESTIÓN DE LA CALIDAD
	CÓDIGO: 21.2.23.5.13.240	FECHA DE APROBACIÓN: 31-08-2021	VERSIÓN: 08	

oficina de archivo y correspondencia de la entidad, utilizando las recomendaciones y normas que en materia de preservación digital emita el Archivo General de la Nación.

15. Conocer el Uso Correcto de Impresoras y Fotocopiadoras.

Conocer el uso correcto de impresoras y fotocopiadoras Es importante que todos los servidores públicos conozcan el correcto funcionamiento de impresoras, fotocopiadoras y multifuncionales para evitar el desperdicio de papel que se deriva de errores en su utilización. De ser necesario, deberán realizarse sesiones de entrenamiento sobre el manejo de estos equipos.