


# **POLÍTICA CERO PAPEL**

**SECRETARÍA DISTRITAL DE INTEGRACIÓN SOCIAL – SDIS  
GESTIÓN AMBIENTAL**




Sede Principal: Carrera 7 # 32 -12 / Ciudadela San Martín  
Secretaría Distrital de Integración Social  
Teléfono: 3 27 97 97  
[www.integracionsocial.gov.co](http://www.integracionsocial.gov.co)  
Código postal: 110311

 <p>ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C.</p> <hr/> <p>SECRETARÍA DE INTEGRACIÓN SOCIAL</p>	<p>PROCESO GESTIÓN AMBIENTAL LINEAMIENTO POLÍTICA CERO PAPEL</p>	Código: LIN-GA-004
		Versión: 0
		Fecha: Memo I2021005769 – 15/02/2021
		Página: 2 de 9

## TABLA DE CONTENIDO

1. Objetivo general .....	3
2. Objetivos específicos .....	3
3. Alcance .....	3
4. Vigencia .....	3
5. Marco Conceptual .....	3
6. Justificación .....	4
7. Antecedentes .....	5
8. Normatividad .....	6
9. Principios .....	7
10. Áreas o ejes temáticos del lineamiento o política interna .....	7
11. Evaluación del lineamiento o política interna .....	8
12. Responsabilidades y competencias .....	8
13. Administración del lineamiento .....	9
14. Aprobación del documento .....	9

 <p>ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C.</p> <hr/> <p>SECRETARÍA DE INTEGRACIÓN SOCIAL</p>	<p>PROCESO GESTIÓN AMBIENTAL</p> <p>LINEAMIENTO POLÍTICA CERO PAPEL</p>	Código: LIN-GA-004
		Versión: 0
		Fecha: Memo I2021005769 – 15/02/2021
		Página: 3 de 9

## 1. Objetivo general

Definir las estrategias necesarias que permitan reemplazar y reducir el flujo documental de papel por soportes electrónicos, mediante el fortalecimiento de nuevos mecanismos de comunicación y el desarrollo de estrategias que disminuyan los costos y tiempos administrativos de los diferentes procesos internos, generando un aporte para la disminución del impacto negativo de las actividades de la SDIS.

## 2. Objetivos específicos

- Implementar estrategias de corto y de largo plazo al interior de la SDIS donde el eje central sea la reducción progresiva del uso de papel por parte de los funcionarios y contratista de la entidad, a través de la apropiación de buenas prácticas ambientales en el consumo de papel.
- Implementar campañas que permitan la disminución progresiva del consumo y uso del papel, fortaleciendo las buenas prácticas ambientales de la entidad.
- Fomentar el uso de herramientas digitales que permitan la comunicación interna y externa, disminuyendo el uso del papel.

## 3. Alcance


Adoptar, articular e implementar la Política Cero Papel en la prestación de los servicios de la entidad, generando una reducción progresiva en el consumo de papel por medio de la consolidación de herramientas y acciones que permitan la concientización y apropiación de la política y sus estrategias por parte de los funcionarios y contratistas de las unidades operativas y/o administrativas de la Secretaría Distrital de Integración Social

## 4. Vigencia

La Política Cero Papel debe estar ligada a cada uno de los procesos de la entidad y tendrá vigencia hasta el 2020 o hasta que se armonice y actualice esta política con el Plan Institucional de Gestión Ambiental 2020 – 2024.

## 5. Marco Conceptual

La Secretaria Distrital de Integración Social tiene como propósito fundamental garantizar la continua, eficiente y oportuna prestación de sus servicios sociales a los ciudadanos y ciudadanas, lo que implica contar con mecanismos y canales de comunicación eficientes para difundir y dar a conocer información relevante y actualizada enmarcada en la normatividad que la reglamenta, buscando la articulación de los lineamientos ambientales necesarios para el desarrollo de estrategias, que permitan a la misma seguir dentro del proceso de transformación a una entidad

 <p>ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C.</p> <hr/> <p>SECRETARÍA DE INTEGRACIÓN SOCIAL</p>	<p>PROCESO GESTIÓN AMBIENTAL</p> <p>LINEAMIENTO POLÍTICA CERO PAPEL</p>	Código: LIN-GA-004
		Versión: 0
		Fecha: Memo I2021005769 – 15/02/2021
		Página: 4 de 9

más amable y eficiente con el ambiente. Por tal motivo adopta, articula e implementa la política ambiental “CERO PAPEL” la cual pretende realizar una gestión ambiental en la parte administrativa de la entidad, minimizando el uso y consumo de papel, disminuyendo los impactos.

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 lo requieran.”<sup>1</sup> Donde no se concibe la eliminación radical de los documentos en papel por la experiencia de países<sup>2</sup> que han adelantado iniciativas similares se 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.

Lo anterior pretende la creación, gestión y almacenamiento de documentos de archivo en soportes electrónicos, gracias a la utilización de Tecnologías de la Información y las Comunicaciones. Si bien la estrategia Cero Papel en la Administración Pública orienta su estrategia hacia la gestión documental, es posible alcanzar reducciones significativas de consumo de papel, fomentado una cultura de uso racional de los recursos de la entidad, logrando adaptación a los cambios a implementar.

Según la Agencia de Protección Ambiental de los Estados Unidos- EPA, cada año se genera 300 millones de toneladas de papel en el planeta siendo los principales consumidores oficinas y escuelas. Esto es una figura alarmante si se tiene en cuenta el avance de la tecnología y aplicaciones de gestión documental dentro de las empresas e instituciones educativas.


Desde la parte ambiental, la industria del papel consume una cantidad considerable de litros de agua para producir una tonelada de papel y se cataloga como la quinta consumidora global de energía en el mundo.

## 6. Justificación

La SDIS establece la Política Cero Papel con el fin de lograr la minimización de los impactos ambientales presentados y aumentar la eficiencia administrativa, articulando esfuerzos desde diferentes áreas para su correcta implementación, garantizando la Inspección de los procedimientos institucionales desde un grupo transversal, que realicé planteamientos de corto, mediano y largo plazo, de manera que se generen cambios en los procedimientos documentales de la entidad, identificando las distintas etapas y requerimientos prioritarios para cada uno. Esta actividad será abordada desde el diagnóstico, análisis, y evaluación articulada con los aspectos jurídicos relacionados con cada estrategia propuesta para la implementación de la política, consolidando elementos de interacción que pueden convertir a la entidad en soporte para la gestión de conocimiento e innovación.

<sup>1</sup> GUIA 1 Buenas prácticas para reducir consumo de papel

<sup>2</sup> Portugal, España, Argentina, Chile, Brasil, Costa Rica entre otros.

 <p>ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C.</p> <hr/> <p>SECRETARÍA DE INTEGRACIÓN SOCIAL</p>	<p>PROCESO GESTIÓN AMBIENTAL</p> <p>LINEAMIENTO POLÍTICA CERO PAPEL</p>	Código: LIN-GA-004
		Versión: 0
		Fecha: Memo I2021005769 – 15/02/2021
		Página: 5 de 9

La Política Cero Papel como uno de los ejes estratégicos del lineamiento “Hacia Una Cultura cero si se puede”, también busca generar una disminución gradual en el consumo de papel, fomentando buenas prácticas en la recepción, gestión y archivo de documentos de las diferentes áreas de la entidad, mejorando el acceso a la información por medio de plataformas a nivel institucional, eliminar la duplicidad de los documentos, liberar áreas de almacenamientos de archivos y reducir los productos utilizados por los equipos de impresión (tóner, cartuchos, cinta de impresión, etc.), favoreciendo el medio ambiente con la formación de actores responsable en el consumo de recursos naturales, lo anterior fundamentado desde la directiva presidencial número 04 del 2012 y distintos puntos legales de consideración.


## 7. Antecedentes

Los representantes a nivel Nacional y Local del país, se han comprometido a desarrollar actividades para lograr la mitigación de impactos negativos ambientales generados en la ejecución de las acciones propias del distrito por medio de planes, políticas, decretos, resoluciones y directivas presidenciales. Dichos esfuerzos se ven representados en acciones de interés nacional como lo son las desarrolladas por la Presidencia de la República mediante gobierno en línea, estos esfuerzos pretenden que el Estado preste servicios más eficientes y de calidad, con colaboración de los ciudadanos, las empresas y la administración pública, mediante el aprovechamiento de las Tecnologías de la Información y las Comunicaciones (TIC). Estas iniciativas han permitido posicionar a Colombia como uno de los países que ha implementado un Gobierno Electrónico. La Presidencia de la Republica buscando articular a nivel nacional la Política Cero Papel emitió la Directiva presidencial 04 de 2012 en la que busca la implementación de dicha política, y la eficiencia administrativa a nivel público.

La entidad en su compromiso de liderar y ejecutar acciones en busca de reducir el consumo de papel en la prestación de los servicios sociales y administrativos emitió la Directiva 003 del 2009 la cual estableció los siguientes lineamientos ambientales en el numeral 3: “todo documento de revisión debe ser impreso en papel reciclado o de ser necesario por la importancia del documento, impreso por las dos caras”, y numeral 4: “los documentos que requieran firma deben ser impresos en papel nuevo y si este excede la página, deberá ser impreso por los dos lados del papel. A su vez las copias del mismo deben ser impresas en papel reciclado”. Los cuales propenden por el uso racional de los recursos a nivel administrativo.

En cumplimiento de la Política Cero Papel, el componente de gestión ambiental y en articulación con otras áreas de la entidad se han implementado unas medidas de reducción de papel a la cuales se les realiza el respectivo seguimiento: impresión de documentos por ambas caras, uso de papel reciclable para copias e impresiones, control de número de fotocopias, e impresiones generando solamente las copias estrictamente necesarias, utilización del correo electrónico para comunicaciones internas, vienes de la no impresión, e implementación de herramientas tecnológicas como la aplicación IOPS, entre otras.

Como resultado de lo anterior, se pueden evidenciar la reducción de papel, posterior a la implementación de la herramienta tecnológica IOPS, reduciendo los documentos generados por la entidad para realizar el proceso de pago del recurso humano.

 <p>ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C.</p> <hr/> <p>SECRETARÍA DE INTEGRACIÓN SOCIAL</p>	<p>PROCESO GESTIÓN AMBIENTAL</p> <p>LINEAMIENTO POLÍTICA CERO PAPEL</p>	Código: LIN-GA-004
		Versión: 0
		Fecha: Memo I2021005769 – 15/02/2021
		Página: 6 de 9

Durante el año 2019, se utilizaron 17.982 resmas para los diferentes procesos de la entidad, así mismo, durante el año 2019 se entregaron 78.296 kg de papel recuperado de las actividades diarias que se realizan en la entidad a los recuperadores y organizaciones de recuperadores que firmaron acciones afirmativas o acuerdos de corresponsabilidad con las unidades operativas.

Teniendo en cuenta los logros obtenidos a nivel territorial, resulta importante para la Secretaría Distrital de Integración Social adoptar dichos esfuerzos nacionales, dándole prioridad a la implementación de la Política de Cero Papel a nivel entidad, donde se pretende potencializar el uso de las herramientas de las TIC disminuyendo progresivamente el uso de papel.

## 8. Normatividad


La Secretaría Distrital de Integración Social da cumplimiento a los objetivos del Plan Institucional de Gestión Ambiental -PIGA- por medio de la implementación de los programas diseñados para tal fin, en este caso de la política Cero Papel, mediante el direccionamiento y cumplimiento de la normatividad Nacional e Institucional de la SDIS aplicable en el tema, la cual se aprecia en la Tabla 1.

Tabla 1: Normograma

NIVEL	TÍTULO	LEGISLACIÓN	No.	EXPEDIDA POR	FECHA DE EXPEDICIÓN
NACIONAL	Por medio de la cual se introducen medidas para la eficiencia y la transparencia en la Ley 80 de 1993 y se dictan otras disposiciones generales sobre la contratación con Recursos Públicos.	Ley	1150	Congreso de la República	16/06/2007
NACIONAL	Plan Nacional de Desarrollo 2010-2014	Ley	1450	Congreso de la República	16/06/2011
NACIONAL	Eficiencia administrativa y Cero Papel	Directiva presidencial	04	Presidencia de la República	03/04/2012
NACIONAL	Por el cual se dictan normas para suprimir o reformar regulaciones, procedimientos y trámites innecesarios existentes en la administración pública	Decreto Nacional	19	Presidencia de la República	10/01/2012
ENTIDAD	Propender por el uso racional de los recursos y /u ambiente saludable	Directiva	003	SDIS	2009

Fuente: Componente de Gestión Ambiental

Cabe señalar que la normativa anteriormente mencionada, puede ser modificada, derogada o ser expedida una nueva, durante la vigencia de esta Política. Por lo tanto, se invita a funcionarios, contratistas y partes interesadas a revisar el normograma de la Entidad.

 <p>ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C.</p> <hr/> <p>SECRETARÍA DE INTEGRACIÓN SOCIAL</p>	<p>PROCESO GESTIÓN AMBIENTAL</p> <p>LINEAMIENTO POLÍTICA CERO PAPEL</p>	Código: LIN-GA-004
		Versión: 0
		Fecha: Memo I2021005769 – 15/02/2021
		Página: 7 de 9

## 9. Principios

Los principios que rigen esta política, son de carácter Nacional relacionados con la eficiencia administrativa y la Directiva presidencial “Cero Papel”, enmarcados en la Normatividad Colombiana Vigente, mediante el apropiado uso de las tecnologías de la información y las comunicaciones en la entidad, fortaleciendo el sector administrativo de la función pública, sustituyendo en lo posible el uso del papel por documentos y canales electrónicos, en la elaboración y difusión de materiales informativos, publicaciones, guías, manuales, y oficios entre otros, cumpliendo con los requisitos de autenticidad, fiabilidad, integridad y disponibilidad.

## 10. Áreas o ejes temáticos del lineamiento o política interna


Dando cumplimiento al lineamiento institucional “Hacia Una Cultura Cero Si, Se Puede”, la Secretaria Distrital de Integración Social establece la Política Cero Papel la cual pretende que, mediante un proceso de diagnóstico, análisis y evaluación de las actividades administrativas en cuanto al manejo documental (uso del papel), se logren cambios en la implementación de documentos estandarizados de la entidad, obteniendo como principal propósito un impacto ambiental positivo con la disminución del uso del papel, así mismo la reducción en costos y la disminución en tiempos administrativos por servicios prestados a la ciudadanía.

Las impresiones y fotocopias generadas en la entidad constituyen el principal consumo de papel, por tal motivo, esta política establece una serie de estrategias las cuales proyectan las buenas prácticas ambientales que se deben realizar e implementar en la SDIS para reducir el consumo de papel, cuyo contenido se plasma a continuación.

### *Estrategias ambientales*

*Uso eficiente del servicio de impresión y fotocopiado:* a continuación, se describen las estrategias para el uso eficiente del papel en procesos de impresión y fotocopiado.

- Fomentar anualmente en los funcionarios y contratistas de la SDIS, la importancia de realizar el proceso de impresión y fotocopiado utilizando ambas caras del papel o en papel reciclado, con excepción aquellos que por norma exijan el uso de una sola cara.
- Garantizar en cada vigencia que el 100% de impresoras y fotocopiadoras de la SDIS cuenten con la configuración de impresión y copiado respectivamente por ambas caras.
- Garantizar en cada vigencia que el 100% de los puntos de fotocopiado cuenten con los carros organizadores de papel, impulsando así el re-uso de papel carta y oficio, logrando la reducción en el consumo del recurso.
- Garantizar en cada vigencia que el 100% de los computadores de la entidad deberán ser configurados para poder imprimir los documentos a doble cara.

 <p>ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C.</p> <hr/> <p>SECRETARÍA DE INTEGRACIÓN SOCIAL</p>	<p>PROCESO GESTIÓN AMBIENTAL</p> <p>LINEAMIENTO POLÍTICA CERO PAPEL</p>	Código: LIN-GA-004
		Versión: 0
		Fecha: Memo I2021005769 – 15/02/2021
		Página: 8 de 9

- Realizar una vez al año y por cada vigencia el seguimiento al uso de los carros organizadores de papel.
- Fomentar anualmente en funcionarios y contratistas la revisión de los documentos en pantalla (medio digital) con anterioridad a su impresión, donde se verifique la configuración de las márgenes, espacios, tamaño de letra, entre otros; así como el contenido para realizar las correcciones necesarias con el fin de reducir el consumo de papel en documentos borrador

*Uso eficiente de herramientas electrónicas:* a continuación, se describen las estrategias para fomentar el uso de herramientas electrónicas por parte de los funcionarios y contratistas de las unidades operativas y/o administrativas de la entidad.

- Fomentar anualmente en funcionarios y contratistas de la SDIS el uso de los canales de comunicación y difusión de información, como los son correo interno, intranet, correos personales, periódico y radio para difundir comunicados o campañas que se generen en la entidad.
- Fomentar anualmente en funcionarios y contratistas de la SDIS la disminución de uso de formatos físicos, promoviendo la utilización de medios digitales e incentivando el uso del sistema de gestión de documentos electrónicos, manteniendo los flujos de trabajo en entornos digitales.
- Implementar progresivamente en cada vigencia el sistema de gestión documental electrónica de archivo.
- Realizar un diagnóstico anual sobre el consumo de papel, verificando el porcentaje de disminución de uso con relación para el año anterior.

#### 11. Evaluación del lineamiento o política interna


La Entidad adelantará anualmente la evaluación de la implementación de la presente política, con el propósito de evaluar sus resultados y necesidades de actualización.

*(Sumatoria de los porcentajes de implementación de las estrategias ejecutadas por vigencia) / (Número de estrategias propuestas)*

#### 12. Responsabilidades y competencias

Es responsabilidad de todos los funcionarios, contratistas, participantes y partes interesadas cumplir la Política Cero Papel.

El seguimiento, evaluación y revisión estará a cargo de la Dirección de Gestión Corporativa, - Componente de Gestión Ambiental.

 <p>ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C.</p> <hr/> <p>SECRETARÍA DE INTEGRACIÓN SOCIAL</p>	<p>PROCESO GESTIÓN AMBIENTAL LINEAMIENTO POLÍTICA CERO PAPEL</p>	Código: LIN-GA-004
		Versión: 0
		Fecha: Memo I2021005769 – 15/02/2021
		Página: 9 de 9

### 13. Administración del lineamiento

Dirección de Gestión Corporativa - Gestión Ambiental.

### 14. Aprobación del documento

	Elaboró	Revisó	Aprobó
Nombre	Cindy Alexandra Figueroa Cárdenas Maria Fernanda Ramirez Lopez Elizabeth Mendez Perez	Luis Gabriel Camacho Moscoso Cristiam Rodolfo Patarroyo López Néstor Raúl Garcés Martínez	Carolina Wilches Cortés
Cargo/Rol	Profesionales del Equipo de gestión Ambiental	Asesor Ambiental de la Dirección de Gestión Corporativa Coordinador Equipo de Gestión Ambiental Gestor proceso Gestión Ambiental	Directora de Gestión Corporativa Gestora Ambiental