

CIRCULAR N° 019 DE 2025

(19 AGO 2025)

PARA: subdirectores, Jefes de Oficina, Asesores, funcionarios y Contratistas

DE: **LUCIA BASTIDAS UBATE**
Directora

ASUNTO: **LINEAMIENTOS POLÍTICA CERO PAPEL**

La presente circular tiene por objeto impartir lineamientos respecto a la formulación e implementación de la política CERO PAPEL de la entidad.

La "*Iniciativa Cero Papel*" es una directriz del Gobierno Nacional enmarcada dentro del Plan Vive Digital y en cuyo desarrollo participan además del Programa Gobierno en Línea del Ministerio de Tecnologías de la Información y las Comunicaciones, el Archivo General de la Nación, la Alta Consejería para el Buen Gobierno y el Departamento Administrativo de la Función Pública.

La "*Iniciativa Cero Papel*" nace con la Directiva Presidencial No. 04 del 3 de abril de 2012, mediante la cual se propone 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.

Actualmente la Defensoría del Espacio Público se encuentra construyendo el documento de formulación de la política CERO PAPEL, y la actualización de los lineamientos dados en la Circular 007 de 2019, en el que la entidad da a conocer su compromiso para la implementación de la política interna de gestión ambiental y concreta los lineamientos para determinar los aportes, que de manera coordinada y complementaria realizan todas las dependencias para la gestión de los recursos físicos de la entidad, centrados en el consumo de papel.

La "*Política Cero Papel*" busca proporcionar un conjunto de herramientas, en su mayoría fundamentadas en una cultura organizacional, mediante la cual se pueda reducir las actuales demandas de papel en las actividades administrativas, como un primer paso para avanzar en la transición hacia una gestión documental electrónica.

OBJETIVOS DE LA POLÍTICA CERO PAPEL:

- Mejorar la eficiencia administrativa: Reducir tiempos y costos asociados a la gestión documental, en el marco de los procesos relacionados con la producción, gestión y trámite, clasificación, organización, consulta y almacenamiento de la información institucional con el fin de ser más diligentes respecto a la atención de requerimientos, tanto de usuarios internos como externos.

Continuación CIRCULAR N° 019 DE 2025

(19 AGO 2025)

- Proteger el medio ambiente: Reducir el consumo de papel, proveniente de uno de los principales recursos naturales. Asimismo, la contaminación asociada a su producción y procesamiento.
- Optimizar recursos: Reducir los gastos de impresión, almacenamiento y envío de documentos, así como el espacio físico requerido para el almacenamiento y preservación de los archivos.
- Aumentar la transparencia: Facilitar el acceso a la información y mejorar la transparencia en la gestión documental, de cara tanto a los usuarios internos como a la ciudadanía en general.

Por lo anterior y continuando con la adaptación de la gestión documental a las nuevas tecnologías de la información y las telecomunicaciones, a la era de la inteligencia artificial -IA; la formulación y puesta en marcha de la Política CERO PAPEL, requiere que en todas las dependencias del DADEP desde sus competencias, se desarrollen las siguientes acciones:

1. Formalizar el documento de la política en el Sistema Integrado de Gestión de la entidad.
2. Formular el procedimiento para la estandarización de listados de asistencia virtual de la entidad.
3. Reducir el consumo de papel en las actividades y procesos internos de la entidad.
4. Dar lineamientos en el uso de material y soportes impresos en los procesos internos de la entidad.
5. Implementar jornadas de socialización de la Política CERO PAPEL.
6. Promover el uso de las herramientas electrónicas y digitales para la gestión documental, tales como correo electrónico, repositorio de documentos, sistema de correspondencia y la implementación del uso y gestión de expedientes electrónicos de archivo.
7. Avanzar en los procesos necesarios para la digitalización de los documentos en papel para su gestión electrónica, garantizando un acceso eficiente y seguro a la información.
8. Promover el uso de medios electrónicos para la comunicación y difusión de la información.
9. Proponer la implementación de nuevas herramientas, tanto electrónicas como digitales para la gestión de los documentos electrónicos de la entidad.
10. Realizar semestralmente el seguimiento a los consumos de papel y fotocopias, verificando los resultados de la aplicación de la Política.
11. Diligenciamiento de los instrumentos de evaluación y seguimiento que se requieran en la implementación de la Política CERO PAPEL
12. Realizar anualmente la revisión al documento soporte de la Política CERO PAPEL de la entidad, para verificar la viabilidad de su actualización o ajuste.
13. Mantener las buenas prácticas establecidas:
 - A. Siempre pensar antes imprimir si es realmente indispensable.
 - B. Revisión de las proyecciones de las comunicaciones por parte de los líderes de procesos y directivos en formato electrónico.
 - C. Impresiones de comunicaciones a doble cara.

Continuación CIRCULAR N° 019 DE 2025

(19 AGO 2025)

- D. Impresiones de soportes para archivos o expedientes en multi página (dos o más imágenes por página).
- E. Verificación de la configuración correcta de las páginas antes de imprimir cuando se requiera.
- F. Reutilización del papel usado por una cara para impresiones internas.
- G. Priorización de listados virtuales en actividades masivas de la entidad.
- H. Formatos de inventarios digitales para los colaboradores de la entidad.
- I. Formatos de uso diario en plataforma digital, como la verificación y alistamiento de vehículos de la entidad.
- J. Conocer el uso correcto de impresoras y fotocopiadores.

Con estos lineamientos, seguimos consolidando el compromiso por la gestión ambiental de la entidad.



LUCIA BASTIDAS UBATE
Directora

Elaboró: Edda Lissete Beltran / Profesional PIGA -SGC *Edda Beltran*
Revisó: Claudia Cecilia Suna / Profesional -SGC. *Cecilia Suna*
María Alexandra Rodríguez / Profesional -SGC *María Rodríguez*
Aprobó: Diana Marcela Acosta / Subdirectora Gestión Corporativa *Diana Acosta*
Fecha: agosto de 2025
Código: 40020