


	<b>POLÍTICA DE CERO PAPEL</b>	<b>CÓDIGO: AGTIC-PO-006</b>	 <b>ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C.</b>
		<b>VERSIÓN: 03</b>	
		<b>FECHA: Aprobado mediante CIGD 20/08/2025</b>	
		<b>RESPONSABLE: GESTIÓN TIC</b>	

**POLÍTICA DE CERO PAPEL**

**CANAL CAPITAL**

**2025**



	<b>POLÍTICA DE CERO PAPEL</b>	CÓDIGO: AGTIC-PO-006	 ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C.
		VERSIÓN: 03	
		FECHA: Aprobado mediante CIGD 20/08/2025	
		RESPONSABLE: GESTIÓN TIC	

### Tabla de contenido

1	Introducción	3
2	Objetivo	3
3	Alcance	3
4	Vigencia	3
5	Marco Legal	4
6	Documentos de Referencia	5
7	Política de implementación Cero Papel	5
8	Compromiso de la Dirección	6
9	Matriz de Relacionamiento	7

### Lista de Tablas

<b>Tabla 1</b>	Matriz de relacionamiento grupos de interés y valor política Cero Papel .....	7
----------------	---	---

	<b>POLÍTICA DE CERO PAPEL</b>	<b>CÓDIGO: AGTIC-PO-006</b>	 ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C.
		<b>VERSIÓN: 03</b>	
		<b>FECHA: Aprobado mediante CIGD 20/08/2025</b>	
		<b>RESPONSABLE: GESTIÓN TIC</b>	

## 1. Introducción

En el presente documento Canal Capital define las responsabilidades y conductas que deben implementarse para conformar los compromisos que funcionarios y colaboradores deben asumir en el cumplimiento a la normatividad vigente contemplada en la Directiva Presidencial 04 de 2012 denominada “Cero Papel”.

En consecuencia, es necesario adoptar buenas prácticas para el aprovechamiento y optimización de los recursos, mediante acciones que contribuyan a reducir los costos asociados a la adquisición de papelería y otros elementos, a través de una disminución progresiva en su consumo.

De esta manera se fomenta una cultura de responsabilidad ambiental, mediante políticas que impulsen la eficiencia administrativa y promuevan un uso racional de los recursos institucionales.

## 2. Objetivo

Establecer lineamientos aplicables a nivel tecnológico, procedimental y de buenas prácticas que garanticen la reducción total del consumo de papel, promoviendo la transición a medios electrónicos y contribuyendo a la reducción de costos, así como a la prevención y minimización de impactos ambientales negativos asociado al uso indiscriminado del material

## 3. Alcance

La política es aplicable a todos los Procesos de la Entidad y deberán participar en su implementación y desarrollo constante los líderes de los procesos, funcionarios que pertenecen a la Entidad, así como los colaboradores que apoyan las actividades institucionales, mediante contratos de prestación de servicios.



La cobertura de la presente política tendrá en cuenta diferentes fases de desarrollo a partir de la capacidad operativa y tecnológica de la entidad buscando cambios progresivos enfocados en el fortalecimiento de prácticas administrativas eficientes para los colaboradores como para la gestión institucional propiamente dicha, sin perjuicio del cumplimiento de la normatividad vigente, en especial el Acuerdo No.060 de 2001 del Consejo Directivo del Archivo General de la Nación en referencia a las comunicaciones internas y su transición de la generación física de radicados a documentos digitales con la misma validez, menor impacto ambiental y menor costo.

La transición del total de los procesos y procedimientos de la Entidad deberán proyectarse e implementarse de manera progresiva, articulada con el modelo de arquitectura empresarial y conforme a la capacidad de transformación tecnológica y planes institucionales de gestión de la información.

## 4. Vigencia

La presente política debe estar articulada con cada uno de los procesos de la entidad, sus procedimientos y demás documentos requeridos para la gestión institucional, tendrá una vigencia anual, a partir de la formulación de indicadores establecidos por la subdirección administrativa y analizados en el Marco del Comité Institucional de Gestión y Desempeño.



Si este documento se encuentra impreso no se garantiza su vigencia, por lo tanto, es copia No Controlada. La versión vigente reposará en la intranet institucional. Verificar su vigencia en el listado maestro de documentos.

	<b>POLÍTICA DE CERO PAPEL</b>	<b>CÓDIGO: AGTIC-PO-006</b>	 ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C.
		<b>VERSIÓN: 03</b>	
		<b>FECHA: Aprobado mediante CIGD 20/08/2025</b>	
		<b>RESPONSABLE: GESTIÓN TIC</b>	

## 5. Marco Legal

- a. **Ley 87 de 1993:** Por la cual se establecen normas para el ejercicio del control interno en las entidades y organismos del Estado y se dictan otras disposiciones.
- b. **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.
- c. **Ley 594 de 2000:** Por medio de la cual se dicta la Ley General de Archivos que tiene por objeto establecer las reglas y principios generales que regulan la función archivística del Estado y que comprende a la administración pública en sus diferentes niveles, las entidades privadas que cumplen funciones públicas y los demás organismos regulados.
- d. **Ley 1581 de 2012:** Ley que regula la protección del derecho fundamental que tienen todas las personas naturales a autorizar la información personal que es almacenada en bases de datos o archivos, así como su posterior actualización y rectificación. Esta ley se aplica a las bases de datos o archivos que contengan datos personales de personas naturales.
- e. **Decreto 1078 de 2015:** Por medio del cual se expide el Decreto Único Reglamentario del Sector de Tecnologías de la Información y las Comunicaciones.
- f. **Decreto 1080 de 2015:** Decreto Único Reglamentario del Sector Cultura, compila normas del sistema nacional de archivos.
- g. **Decreto 1499 de 2017:** Por medio del cual se modifica el Decreto 1083 de 2015, Decreto Único Reglamentario del Sector Función Pública, en lo relacionado con el Sistema de Gestión establecido en el artículo 133 de la Ley 1753 de 2015.
- h. **Acuerdo 060 de 2001:** Por el cual se establecen pautas para la administración de las comunicaciones oficiales en las entidades públicas y las privadas que cumplen funciones públicas.
- i. **Directiva Presidencial No 04 de 2012:** Eficiencia administrativa y lineamientos de la política cero papel en la administración pública.
- j. **Circular externa 005 de 2012:** Recomendaciones para llevar a cabo procesos de digitalización y comunicaciones oficiales electrónicas en el marco de la iniciativa cero papel.
- k. **Circular interna 006 de 2019:** Conformación de equipos de trabajo transversal del Modelo Integrado de Planeación y Gestión - MIPG
- l. **Manual Gobierno en Línea 3.1:** Esta nueva Estrategia, que se plasma en el Decreto Único Reglamentario del Sector de Tecnologías de la Información y las Comunicaciones 1078 de 2015, comprende cuatro grandes propósitos: lograr que los ciudadanos cuenten con servicios en línea de muy alta calidad, impulsar el empoderamiento y la colaboración de los ciudadanos con el Gobierno, encontrar diferentes formas para que la gestión en las entidades públicas sea óptima gracias al uso estratégico de la tecnología y garantizar la seguridad y la privacidad de la información.
- m. **Decreto 620 de 2020:** Este decreto, expedido el 2 de mayo de 2020 y publicado en el

Si este documento se encuentra impreso no se garantiza su vigencia, por lo tanto, es copia No Controlada. La versión vigente reposará en la intranet institucional. Verificar su vigencia en el listado maestro de documentos.

	<b>POLÍTICA DE CERO PAPEL</b>	<b>CÓDIGO: AGTIC-PO-006</b>	
		<b>VERSIÓN: 03</b>	
		<b>FECHA: Aprobado mediante CIGD 20/08/2025</b>	
		<b>RESPONSABLE: GESTIÓN TIC</b>	

Diario Oficial No. 51.302, subroga el Título 17 de la Parte 2 del Libro 2 del Decreto 1078 de 2015, reglamentando parcialmente artículos de varias leyes (Ley 1437 de 2011, Ley 1753 de 2015, Ley 1955 de 2019, Decreto 2106 de 2019) y estableciendo los lineamientos para los servicios ciudadanos digitales.

- n. Decreto 103 de 2015 (Estándares de interoperabilidad): Este decreto reglamenta aspectos relacionados con gestión de información pública (publicación, acceso, reserva, clasificación, etc.).

## 6. Documentos de Referencia

- Directiva Presidencial No 04 de 2012<sup>1</sup>
- Guías Cero Papel en la Administración Pública<sup>2</sup>
- Programa de Gestión Documental MinTIC<sup>3</sup>
- Decreto 620 de 2020
- Decreto 103 de 2015
- Política de Seguridad y Privacidad de la Información institucional
- Modelo de Arquitectura Empresarial de la Entidad

## 7. Política de implementación Cero Papel

7.1. Designar al Líder de Gobierno Digital, como el responsable de coordinar la realización de las acciones necesarias para garantizar la adecuada implementación y avance del proceso, así como de presentar los avances y resultados de las iniciativas y requerimientos en lo que respecta a Eficiencia Administrativa y Cero Papel.

7.2. Definir el equipo técnico enmarcado dentro de la circular interna 006 de 2019 en todo lo relacionado con la Dimensión del modelo 3: Gestión con valores para resultados; este equipo estará encargado de la definición de la ruta estratégica implementación y puesta en marcha de la política cero papel de la entidad así:

- a. Líder Eficiencia administrativa: Subdirector Administrativo
- b. Líder de Gobierno Digital: El Profesional Especializado de Gestión TIC
- c. Gestor de la transformación documental: El Líder del área de Gestión Documental.
- d. Gestor Ambiental: El responsable de la entidad del Plan Institucional de Gestión Ambiental – PIGA.
- e. Gestor de procesos administrativos: El Técnico de servicios administrativos.

7.3. El equipo técnico deberá suscribir un documento<sup>4</sup> que contemple los roles y responsabilidades que respondan a las necesidades de definición de actividades, implementación, puesta en marcha, seguimiento y evaluación de la estrategia Cero Papel de la entidad el cual debe contemplar:



<sup>1</sup> <http://wsp.presidencia.gov.co/Normativa/Directivas/Documents/direc0404032012.pdf>

<sup>2</sup> [http://estrategia.gobiernoenlinea.gov.co/623/articulos-8257\\_papel\\_buenaspracticass.pdf](http://estrategia.gobiernoenlinea.gov.co/623/articulos-8257_papel_buenaspracticass.pdf)

<sup>3</sup> [https://www.mintic.gov.co/portal/604/articulos-7077\\_Programa\\_Gestion\\_Documental.pdf](https://www.mintic.gov.co/portal/604/articulos-7077_Programa_Gestion_Documental.pdf)

<sup>4</sup> Este documento puede ser una guía, manual, circular, resolución, instructivo o cualquier otro tipo de documento que garantice dar claridad respecto al manejo del papel al interior de la entidad.

Si este documento se encuentra impreso no se garantiza su vigencia, por lo tanto, es copia No Controlada. La versión vigente reposará en la intranet institucional. Verificar su vigencia en el listado maestro de documentos.

	<b>POLÍTICA DE CERO PAPEL</b>	<b>CÓDIGO: AGTIC-PO-006</b>	 <b>ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C.</b>
		<b>VERSIÓN: 03</b>	
		<b>FECHA: Aprobado mediante CIGD 20/08/2025</b>	
		<b>RESPONSABLE: GESTIÓN TIC</b>	

- a. Mecanismos de intercambio de correspondencia entre las entidades por medios electrónicos.
- b. Gestión de trámites externos (Garantizar la recepción, el acuse de recibo y el envío de mensajes de datos en las actuaciones administrativas a su cargo a través de la habilitación de casillas de correo electrónico con el debido rastro sobre la fecha y hora en cada caso).
- c. Producción de documentos públicos y actos administrativos por medios electrónicos, asegurando la autenticidad, integridad y disponibilidad de los mismos, así como en la integración de expedientes electrónicos y el uso de firmas electrónicas y digitales válidas conforme a la Ley 527 de 1999 y su reglamentación para asegurar autenticidad e integridad documental.
- d. Implementar los mecanismos de notificación electrónica al servicio de los usuarios que así lo consientan.
- e. La definición o el manejo de trámites internos en materia del uso de documentos físicos para el desarrollo de los diferentes procesos de la entidad.
- f. La aprobación estará a cargo del Comité Institucional de Gestión y Desempeño- CIGD.

7.4. Se debe hacer seguimiento al desarrollo de implementación de los lineamientos establecidos por la Estrategia de Gobierno Digital que lidera el Ministerio de Tecnologías de la Información y las Comunicaciones, así como aquellos que en materia de gestión documental establezca el Archivo General de la Nación, este seguimiento estará a cargo del líder de eficiencia administrativa según los tiempos acordados en la presente política.



7.5. Se debe aceptar como evidencia suficiente de la realización de actividades, los documentos electrónicos de archivo que cumplan con los requisitos de autenticidad, fiabilidad, integridad y disponibilidad establecidos en las leyes 527 de 1999, 594 de 2000, 1437 de 2011 y las normas que las regulen o modifiquen.

7.6. Se debe sustituir el uso de papel por documentos y canales electrónicos, en la elaboración y difusión de materiales informativos, publicaciones, guías, manuales, entre otros, dirigidos a trabajadores oficiales, contratistas, ciudadanos o empresas.

7.7. Se debe establecer la administración y almacenamiento de información garantizando la seguridad, disponibilidad, integridad, trazabilidad y fiabilidad de la misma, utilizando herramientas tecnológicas alineadas al modelo de arquitectura empresarial y a las políticas de seguridad de la información de la entidad

## 8. Compromiso de la Dirección

La alta dirección de Canal Capital aprueba la Política de Cero Papel, comprometiéndose al diseño e implementación de actividades relacionadas con Eficiencia Administrativa y Cero Papel, mediante soluciones tecnológicas seguras, interoperables y alineadas al modelo de arquitectura empresarial institucional y a los estándares de Gobierno Digital vigentes en Colombia.

	<b>POLÍTICA DE CERO PAPEL</b>	CÓDIGO: AGTIC-PO-006	
		VERSIÓN: 03	
		FECHA: Aprobado mediante CIGD 20/08/2025	
		RESPONSABLE: GESTIÓN TIC	

## 9. Matriz de Relacionamiento

**Tabla 1** Matriz de relacionamiento grupos de interés y valor Política Cero Papel

Actor / Dependencia	Rol dentro de la Política Cero Papel	Impacto en la Implementación
Alta Dirección	Aprobar la política, garantizar los recursos necesarios y liderar el compromiso institucional.	Alto
Comité Institucional de Gestión y Desempeño (CIGD)	Aprobar los lineamientos, planes de acción, guías y seguimiento de la estrategia.	Alto
Gestión TIC	Diseñar, liderar, actualizar y hacer seguimiento a la implementación de la política, alineada a la arquitectura empresarial y seguridad de la información.	Alto
Líder de Gobierno Digital	Coordinar las acciones, consolidar avances y rendir informes al CIGD.	Alto
Área de Gestión Documental	Definir lineamientos de gestión documental digital, conservación y disposición de documentos electrónicos.	Alto
Equipo Técnico de Cero Papel	Planear y ejecutar acciones específicas de implementación, seguimiento y control.	Alto
Responsable del Plan Institucional de Gestión Ambiental (PIGA)	Integrar la política de Cero Papel a los lineamientos ambientales institucionales.	Medio
Dependencias y Líderes de Proceso	Implementar en su gestión los lineamientos definidos, eliminar el uso de papel y sustituirlo por medios digitales.	Medio
Contratistas y Prestadores de Servicios	Cumplir los lineamientos de gestión documental electrónica y procedimientos de notificación y archivo digital establecidos.	Bajo
Ciudadanía y Usuarios Externos	Recibir notificaciones, documentos y trámites a través de medios electrónicos.	Bajo

**Fuente.** Elaboración Propia – Gestión TIC