

POLÍTICA

CERO PAPEL

CODIGO: PL-GD-002

VERSIÓN: 1

FECHA: 16/09/2020

ELABORÓ/ACTUALIZÓ	Milena Muñoz Profesional de Gestión Documental	Fecha: 01/09/2020 Firma_____
REVISÓ	Alexander Cuspoca Articulador Sistemas de Gestión	Fecha: 08/09/2020 Firma_____
APROBÓ	Comité Interno De Archivo	Fecha: 16/09/2020 Acta de comité de archivo No 4

VERSIÓN	DESCRIPCIÓN /CONTROL DE CAMBIOS	FECHA DE APROBACIÓN
001	CREACIÓN DEL DOCUMENTO	Acta de comité de archivo No 4 16/09/2020

INDICE

1. OBJETIVO:.....	4
2. ALCANCE:.....	4
3. DIRIGIDO A:.....	4
4. DEFINICIONES:.....	4
5. LINEAMIENTOS:.....	5

1. OBJETIVO:

Establecer los lineamientos y crear una estrategia para la reducción del uso del papel en la Corporación Ruta N buscando cambiar hábitos, uso racional de los recursos naturales, prevención de la contaminación ambiental, hacer más eficiente la gestión administrativa y migrar a procesos más digitales y eficientes.

2. ALCANCE:

Esta política aplica a todos los procesos inherentes de la Corporación Ruta N Medellín

3. DIRIGIDO A:

Todos los empleados, contratistas y demás partes interesadas de la Corporación Ruta N Medellín.

4. DEFINICIONES:

Aplicación web: Aquellas herramientas que los usuarios pueden utilizar accediendo a un servidor web a través de internet o de una intranet mediante un navegador

Cero Papel: Está relacionado con la reducción ordenada del uso del papel mediante la sustitución de los documentos en físico por soportes y medios electrónico. No propone la eliminación total de los documentos en papel.

Certificados digitales: Marcas de agua digitales: Corresponde a datos incrustados en documentos electrónicos tales como fotografías, películas, audios, y otros contenidos digitales y constituyen un medio seguro para certificar el origen, propiedad y autenticidad de los activos digitales.

Documento electrónico: Es la información generada, enviada recibida, almacenada y comunicada por medios electrónicos, ópticos o similares

Documento electrónico de archivo: Es el registro de la información generada, recibida, almacenada, y comunicada por medios electrónicos, que permanece en estos medios durante su ciclo de vida.

Estampas de tiempo: Consiste en una secuencia de caracteres utilizada para certificar el momento específico en que se lleva a cabo un suceso sobre un documento electrónico o que éste no ha sido modificado en un espacio de tiempo determinado.

Firma electrónica: Métodos tales como, códigos, contraseñas, datos biométricos, o claves criptográficas privadas, que permite identificar a una persona, en relación con un mensaje de datos, siempre y cuando el mismo sea confiable y apropiado respecto de los fines para los que se utiliza la firma, atendidas todas las circunstancias del caso, así como cualquier acuerdo pertinente.

Firma digital: La firma digital se configura como un valor numérico que se asocia a un mensaje de datos y permite determinar que dicho valor ha sido generado a partir de la clave originaria, sin modificación posterior. La firma digital se basa en un certificado seguro y permite a una entidad receptora probar la autenticidad del origen y la integridad de los datos recibidos

Gobierno en Línea o electrónico: Se define como el uso de las Tecnologías de la Información y las Comunicaciones (TIC) para mejorar los servicios de información ofrecidos a los ciudadanos, aumentar la eficiencia y eficacia de la gestión pública e incrementar la transparencia del sector público y la participación ciudadana.

5. LINEAMIENTOS:

En el marco de la directiva presidencial 04 del 03 de abril de 2012 y el acuerdo 014 de 2014 del concejo de Medellín, la Corporación Ruta N está comprometida con la eficiencia administrativa y el uso eficiente de los recursos naturales implementando estrategias y buenas prácticas que permiten disminuir el impacto ambiental a causa del uso del papel en la gestión pública.

La política de cero papel no pretende eliminar totalmente el uso de los documentos en físico, sin embargo busca establecer estrategias que permitan lograr los siguientes beneficios:

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

Las estrategias definidas por la Corporación Ruta N para lograr el objetivo de la presente política son las siguientes:

Implementación de un software de gestión documental electrónico: La implementación de una plataforma de gestión documental ayudará a reducir sistemáticamente el uso del papel y permitirá capturar, administrar y resguardar los expedientes digitales, basándose en la elaboración

de flujos documentales electrónicos que facilite el acceso controlado de la información y el modelo de requisitos para la gestión de documentos electrónicos de Archivos (MOREQ).

Implementación de firmas electrónicas o digitales: la digitalización de documentos y las firmas electrónicas o digitales permitirá mejorar la eficiencia en la administración pública teniendo en cuenta las buenas prácticas ambientales.

Uso de Herramientas colaborativas: Utilizar y aprovechar las de herramientas de trabajo colaborativo como la G-suite permitirán, compartir documentos, crear archivos, gestionar contenido de documentos.

Elaboración, Actualización y optimización Procesos Para una adecuada gestión de la información se hace necesario la elaboración, actualización y optimización de los procesos de la Corporación Ruta N, esto permitirá disminuir riesgos, conocer el flujo de información y buscar mecanismos tecnológicos que lleven a los procesos que usan modelos tradicionales a procesos más digitales y eficientes.

Medios electrónicos y aplicaciones web para las comunicaciones oficiales y PQRS: Implementar mecanismos de comunicación electrónicos por medio de la página web de Ruta N y a través del software de gestión documental para el manejo de las comunicaciones oficiales con externos.

Buenas prácticas y uso racional del papel: Usando el papel de forma racional, todo documento deberá cumplir los siguientes lineamientos:

- Ser fotocopiado o imprimir a doble cara a menos que haya un requerimiento interno o externo donde se especifique el uso de una sola cara de la hoja.
- Imprimir en letra y tamaño establecido por la Corporación.
- Revisar y ajustar los formatos
- Configurar correctamente las paginas
- Leer y corregir en pantalla antes de imprimir
- Evitar copias e impresiones innecesarias.
- Configurar adecuadamente impresoras y fotocopiadoras
- Conocer el uso adecuado de impresoras y fotocopiadoras
- Reutilizar el papel usado por una cara.
- No imprimir correos electrónicos a menos que sea estrictamente indispensable.
- Substituir en lo posible el uso de material informativo en papel por información en medios digitales.

Compromiso y Responsabilidad: Todos los empleados y contratistas de la Corporación Ruta N deben estar comprometidos con el cumplimiento de los objetivos y las estrategias contenidas en la política de cero papel.

Seguimiento: las estrategias y el cumplimiento de las buenas prácticas serán monitoreadas por el comité interno de archivo en conjunto con el equipo de gestión documental y gestión ambiental.

Anualmente se rendirá informe de las inversiones para el cumplimiento de la estrategia "Cero Papel y el análisis costo beneficio" que significa la aplicación de la misma por parte de la Corporación Ruta N.

Bibliografía:

MINTIC: Guía N°1. Cero papeles en la administración pública Buenas Prácticas para reducir el consumo de papel. Recuperado de:

https://estrategia.gobiernoenlinea.gov.co/623/articles-8257_papel_buenaspracticass.pdf

<https://centrodeinnovacion.mintic.gov.co/es/experiencias/iniciativa-cero-papel-mintic>

2014. Concejo de Medellín. Acuerdo 14 de 2014. Por medio del cual se implementa la estrategia "Cero papel" en el Municipio de Medellín y sus entidades descentralizadas". Recuperado de:

https://www.medellin.gov.co/normograma/docs/a_conmed_0014_2014.htm

REGISTRO DE FIRMAS ELECTRONICAS

Política de Cero Papel

Corporación Ruta N
gestionado por: azsign.com.co



Id Acuerdo:20200928-103934-802715-22159898

Creación:2020-09-28 10:39:34

Estado:Finalizado

Finalización:2020-09-28 10:49:37

Escanee el código
para verificación

Firma: Edwin Muñoz

Edwin Muñoz Gaviria

71383489

edwin.munoz@rutan.co

Desarrollador de Soluciones CT+I
Ruta N

Firma: Luis Hoyos

Luis Fernando Hoyos Estrada

70121615

luis.hoyos@rutan.co

Control Interno
Corporacion Ruta N

Firma: Catalina Hernández

Catalina Hernández Jaramillo

43183056

catalina.hernandez@rutan.co

Desarrollador de soluciones CTel
Corporación ruta N

Firma: Alexander Cuspoca

Alexander Cuspoca

74378903

alex.cuspoca@rutan.co

desarrollador de soluciones CT+I
Corporación Ruta N

REGISTRO DE FIRMAS ELECTRONICAS

Política de Cero Papel

Corporación Ruta N
gestionado por: azsign.com.co

Id Acuerdo: 20200928-103934-802715-22159898

Creación: 2020-09-28 10:39:34

Estado: Finalizado

Finalización: 2020-09-28 10:49:37



Escanee el código
para verificación

Firma: Milena Muñoz

Milena Muñoz

1128388302

milena.munoz@rutan.co

Desarrolladora de Soluciones CT+I

Ruta N

REPORTE DE TRAZABILIDAD

Política de Cero Papel

Corporación Ruta N
gestionado por: azsign.com.co



Escanee el código
para verificación

Id Acuerdo: 20200928-103934-802715-22159898

Creación: 2020-09-28 10:39:34

Estado: Finalizado

Finalización: 2020-09-28 10:49:37

TRAMITE	PARTICIPANTE	ESTADO	ENVIO, LECTURA Y RESPUESTA
Firma	Alexander Cuspoca alex.cuspoca@rutan.co desarrollador de soluciones CT+I Corporación Ruta N	Aprobado	Env.: 2020-09-28 10:39:34 Lec.: 2020-09-28 10:43:55 Res.: 2020-09-28 10:41:22 IP Res.: 186.84.88.232
Firma	Catalina Hernández Jaramillo catalina.hernandez@rutan.co Desarrollador de soluciones CTel Corporación ruta N	Aprobado	Env.: 2020-09-28 10:42:32 Lec.: 2020-09-28 10:43:38 Res.: 2020-09-28 10:43:38 IP Res.: 191.95.148.5
Firma	Luis Fernando Hoyos Estrada luis.hoyos@rutan.co Control Interno Corporacion Ruta N	Aprobado	Env.: 2020-09-28 10:43:38 Lec.: 2020-09-28 10:46:14 Res.: 2020-09-28 10:46:13 IP Res.: 181.58.39.18
Firma	Edwin Muñoz Gaviria edwin.munoz@rutan.co Desarrollador de Soluciones CT+I Ruta N	Aprobado	Env.: 2020-09-28 10:46:14 Lec.: 2020-09-28 10:48:44 Res.: 2020-09-28 10:48:43 IP Res.: 181.130.21.4
Firma	Milena Muñoz milena.munoz@rutan.co Desarrolladora de Soluciones CT+I Ruta N	Aprobado	Env.: 2020-09-28 10:48:43 Lec.: 2020-09-28 10:48:54 Res.: 2020-09-28 10:49:37 IP Res.: 186.80.229.152