

## Empresa De Servicios Públicos De Cajicá E.P.C S.A E.S.P

### POLÍTICA DE CERO PAPEL

#### Objetivo General:

“La Empresa de Servicios Públicos de Cajicá S.A. ESP, con el propósito de reducir el consumo de papel como aporte a la mitigación del impacto ambiental sobre los recursos naturales, establece la adopción de buenas prácticas en materia de gestión documental y la adecuada utilización de Tecnologías de la Información y las Comunicaciones disponibles facilitando el acceso a la información, permitiendo así disminuir costos de funcionamiento.”

#### Marco Conceptual:

La Empresa De Servicios Públicos De Cajicá E.P.C S.A E.S.P. en cumplimiento de su objeto social, está comprometida con el uso adecuado y racional de los recursos, a través de medidas que contribuyen a la preservación y conservación del medio ambiente, siendo cada funcionario y/o contratista consciente de tener el deber y la obligación de llevar a cabo sus tareas y funciones con el menor impacto ambiental posible. Para ello, como parte del compromiso Socio- Ambiental, se adopta la Política de Cero Papel, con el propósito de reducir el consumo de papel como aporte a la mitigación del impacto ambiental sobre los recursos naturales, a través de la adopción de buenas prácticas en materia de gestión documental y la adecuada utilización de Tecnologías de la Información y las comunicaciones disponibles, facilitando el acceso a la información, permitiendo disminuir costos de funcionamiento.

La Entidad establece la “Política Cero Papel”, cuyo propósito es reducir el consumo a través de: la implementación de estrategias de ahorro con buenas prácticas ambientales, campañas dirigidas a los servidores con el fin de incentivar y generar cultura de responsabilidad en el consumo de papel en sus diferentes presentaciones (pos-it, carpetas, papel de impresión y fotocopiado, libretas amarillas, separadores de cartulina, sobres, entre otros) y demás actividades que incentiven el cumplimiento y logro de los objetivos y metas propuestas en la política ambiental adoptada, específicamente en la disposición de residuos ambientales

Alcance. La política cero papel cubre todos los procesos de La Empresa De Servicios Públicos De Cajicá E.P.C S.A E.S.P. y aplica a todos sus funcionarios, contratistas y terceros.

Vigencia: La política cero papel cubre todos los procesos de La Empresa De Servicios Públicos De Cajicá E.P.C S.A E.S.P tiene vigencia permanente y será revisada como mínimo una vez al año, con el fin de realizar actualizaciones o mejoras que se consideren pertinentes de ser necesario.

#### Definiciones:

Estrategia: Serie de acciones muy meditadas, encaminadas hacia un fin determinado.

Lineamientos: Un lineamiento es una tendencia, una dirección o un rasgo característico de algo.

Política Ambiental Nacional: Conjunto de normas establecidas para solucionar los problemas ambientales y regular las interacciones que se presentan con respecto al uso, manejo, conservación y restauración del medio ambiente entre la sociedad civil, la empresa y el estado.

### Marco legal:

Que la Empresa de Servicios Públicos de Cajicá S.A. E.S.P., es una entidad conformada por capital público, bajo el régimen de una Sociedad Anónima de carácter oficial, con autonomía administrativa y presupuestal, representada legalmente por su Gerente, su operación está regida por la ley 142 de 1994, Régimen de Servicios Públicos Domiciliarios.

Que de acuerdo a la Directiva Presidencial 04 del 3 de abril de 2012 “eficiencia administrativa y lineamientos de la política cero papeles en la administración pública”, se debe identificar y aplicar buenas prácticas para reducir el consumo de papel, con mecanismos que permitan el intercambio de correspondencia a través de medios electrónicos.

Que de acuerdo al decreto 2578 de 13 de diciembre de 2012 “Por el cual se reglamenta el Sistema Nacional de Archivos, se establece la Red Nacional de Archivos, se deroga el Decreto número 4124 de 2004 y se dictan otras disposiciones relativas a la administración de los archivos del Estado” en su Artículo 18. “Sistema Integral Nacional de Archivos Electrónicos. El Archivo General de la Nación, establecerá y reglamentará el Sistema Integral Nacional de Archivos Electrónicos – Sinae como un programa especial de coordinación de la política nacional de archivos electrónicos del Estado Colombiano, de conformidad con lo establecido en la Ley 594 de 2000, la Ley 527 de 1999 y la Ley 1437 de 2011.

Que, de acuerdo al Modelo Integrado de Planeación y Gestión en la dimensión de gestión documental, hace necesario la implementación de la política cero papel para la mejora continua y la optimización de recursos de las actividades de gestión documental dentro de los procedimientos establecidos en la entidad.

### Lineamientos:

La Empresa De Servicios Públicos De Cajicá E.P.C S.A E.S.P busca a través de la política cero papel:

1. Promover entre los servidores públicos un sentido de responsabilidad con el ambiente y con el desarrollo sostenible del país.
2. Promover entre los directivos de las entidades un compromiso con las políticas de eficiencia administrativa y cero papel en la administración pública.
3. Contribuir a la construcción de los indicadores que nos permitan saber el impacto generado por las medidas adoptadas en la reducción de consumo de papel y la sustitución de procedimientos y trámites basados en papel por trámites y procedimientos electrónicos
4. Definir y establecer pautas para el uso adecuado, consulta e intercambio de información.
5. Sensibilizar a los funcionarios, colaboradores y contratistas el uso eficiente de los recursos en especial el papel y el fomento de herramientas tecnológicas disponibles.

6. Promover la sustitución progresiva del uso del papel a través del uso de sistemas tecnológicos.
7. Apoyar los controles existentes dentro del manejo de uso de residuos establecido por la entidad para a recolección selectiva y reutilización de papel a través del reciclaje.

En todo este proceso es indispensable que se apliquen correctamente los principios de gestión

documental, de tal forma que pueda garantizarse la autenticidad, fiabilidad, inalterabilidad y disponibilidad de la información bajo las condiciones y durante el tiempo que las normas vigentes lo requieran.

### **Beneficios para la entidad:**

- Procesos y servicios más eficaces y eficientes.
- Aumento de la productividad.
- Uso óptimo de los recursos.
- Buenas prácticas en Gestión documental.
- Disminución de Costos de material y almacenamiento.
- Agilizar los préstamos documentales.

En consecuencia, se establecen los siguientes lineamientos de ahorro y uso del papel, para funcionarios, trabajadores y/o contratistas de la Entidad:

1. Todos los documentos, comunicaciones, respuestas internas o externas, reportes, informes, entre otros deben ser impresos a doble cara y en papel reutilizable de ser posible, salvo las que expresamente deban ser las que por norma o por requerimiento externo requieran de uso de una sola cara.
2. Cuando se requiera la impresión de documentos con un número elevado de páginas, y siempre que sea legible se imprimirá en modo doble cara y/o reducción a dos caras por página.
3. La impresión de documentos deberá hacerse solo cuando sea indispensable, interlineado sencillo y con calidad suficiente de acuerdo a la finalidad del documento.
4. La difusión de la información se hará a través de medios electrónicos y será evidencia asumida como registro de comunicación (correo electrónico, digitalización de archivos).
5. Todos los documentos de apoyo que se generen como producto de las actividades diarias, serán finalmente dispuestos para reciclaje. Para lo cual deben ser depositados en los muebles de reciclaje de cada dependencia para ser recolectados, procesados y finalmente entregados al gestor.
6. Para la disposición final de los documentos de apoyo se dispondrán de herramientas físicas que permitirán su destrucción, posterior entrega para reciclaje y doble uso.

7. La sustitución del uso de memorandos internos en papel por comunicaciones electrónicas.
8. Incentivar el uso de las firmas digitales.
9. Eliminar la duplicidad de documentos integrando todos los procesos.
10. Promover el uso de la INTRANET, almacenamiento en la nube bajo credenciales de seguridad así minimizar la copia y duplicidad innecesaria de los documentos.

La Empresa De Servicios Públicos De Cajicá E.P.C S.A E.S.P realiza una gestión socialmente responsable enmarcada la transparencia y el desarrollo sostenible; haciendo uso racional y responsable del papel, así como el de sus recursos asociados impresoras, tóner, fotocopiadores, equipos de digitalización; correcto almacenamiento y custodia de los documentos físicos, entre otros a través de la disminución en la reproducción innecesaria de documentos



SISTEMA DE GESTIÓN DE CALIDAD  
POLÍTICA CERO PAPEL

Cod: ADARPO -05  
Fecha: 02/04/2025  
Version: 01



Empresa de Servicios Públicos  
de Cajicá S.A. E.S.P.

 Calle 3 Sur No. 1 - 07 Cajicá, Cundinamarca - Colombia  (+57) 6018662845 - 6018796531

  @epccajica  @epcajica  @epccajiaoficial  [www.epccajica.gov.co](http://www.epccajica.gov.co)

