

		<h1>POLÍTICA CERO PAPEL</h1>		
VERSIÓN: 00	RESPONSABLE: SUBGERENTE ADMINISTRATIVA	FECHA DE INICIO/ACTUALIZACIÓN: 18/12/2025	PÁGINA 1 DE 9	CODIGO: SI-PL-01

TABLA DE CONTENIDO

1. INTRODUCCIÓN.....	2
2. MARCO LEGAL.....	3
3. OBJETIVOS.....	3
3.1 OBJETIVO GENERAL.....	3
3.2 OBJETIVO ESPECÍFICO.....	4
4. ALCANCE.....	4
5. DIAGNÓSTICO INSTITUCIONAL.....	4
6. PRINCIPIOS RECTORES DE LA POLÍTICA.....	5
6.1 Sostenibilidad.....	5
6.2 Eficiencia.....	5
6.3 Transparencia.....	5
6.4 Seguridad.....	5
6.5 Responsabilidad.....	5
7. ESTRATÉGIAS Y ACCIONES DE IMPLEMENTACIÓN.....	5
8. ROLES Y RESPONSABILIDADES.....	6
9. RECURSOS.....	7
10. SEGUIMIENTO Y EVALUACIÓN.....	7
11. PLAN DE ACCIÓN.....	8
12. GLOSARIO.....	9

		<h1>POLÍTICA CERO PAPEL</h1>		
VERSIÓN: 00	RESPONSABLE: SUBGERENTE ADMINISTRATIVA	FECHA DE INICIO/ACTUALIZACIÓN: 18/12/2025	PÁGINA 2 DE 9	CODIGO: SI-PL-01

1. INTRODUCCIÓN

La Política Institucional de Cero Papel de la Fábrica de Licores del Tolima surge como una iniciativa estratégica para modernizar la gestión documental, optimizar los recursos y contribuir al cuidado del medio ambiente. Este documento busca promover una transformación cultural y tecnológica dentro de la entidad, impulsando el uso de medios electrónicos en lugar del papel en los procesos administrativos y comunicativos.

La implementación de esta política responde a las tendencias globales de sostenibilidad y transformación digital, así como al compromiso institucional con la transparencia, la eficiencia y la responsabilidad ambiental. Reducir el uso del papel no solo implica una disminución en los costos operativos, sino también un cambio en la forma en que se produce, gestiona y conserva la información, favoreciendo la agilidad y la trazabilidad documental.

Aunque actualmente la Fábrica no cuenta con un Sistema Electrónico de Gestión Documental (SED), se han adoptado herramientas como el uso de Excel para la ventanilla única de correspondencia y la utilización de correos electrónicos para la gestión interna. Con el apoyo del área de sistemas, que mantiene servidores en la nube y realiza copias de respaldo mensuales, la entidad tiene una base sólida para avanzar hacia la completa digitalización de sus procesos. Esta política pretende orientar esa transición de manera gradual, ordenada y sostenible.

		<h1>POLÍTICA CERO PAPEL</h1>		
VERSIÓN: 00	RESPONSABLE: SUBGERENTE ADMINISTRATIVA	FECHA DE INICIO/ACTUALIZACIÓN: 18/12/2025	PÁGINA 3 DE 9	CODIGO: SI-PL-01

2. MARCO LEGAL

La Política de Cero Papel se enmarca en las siguientes disposiciones legales y normativas nacionales:

- Ley 594 de 2000 (Ley General de Archivos), que establece los principios para la gestión documental en el sector público.
- Ley 1712 de 2014, que regula el derecho de acceso a la información pública y promueve la transparencia institucional.
- Decreto 2106 de 2019, que promueve la racionalización de trámites y el uso de medios electrónicos.
- Decreto 088 de 2021, que fortalece la Estrategia de Gobierno Digital.
- Directiva Presidencial 04 de 2012, que impulsa la implementación de la Política Cero Papel en la Administración Pública.
- Decreto 2609 de 2012, que regula la gestión documental y la administración de archivos.
- Circular Externa No 005 -2012 del Archivo General de la Nación, que da recomendaciones para llevar a cabo procesos de digitalización y comunicaciones oficiales electrónicas en el marco de la iniciativa cero papel
- Acuerdo 060 de 2001 del Archivo General de la Nación, que orienta la aplicación de principios archivísticos.

Estas normas reafirman el deber de las entidades públicas de adoptar herramientas tecnológicas para optimizar la gestión documental, promoviendo la sostenibilidad, la eficiencia y la transparencia en la administración pública.

3. OBJETIVOS

3.1 OBJETIVO GENERAL:

		<h1>POLÍTICA CERO PAPEL</h1>		
VERSIÓN: 00	RESPONSABLE: SUBGERENTE ADMINISTRATIVA	FECHA DE INICIO/ACTUALIZACIÓN: 18/12/2025	PÁGINA 4 DE 9	CODIGO: SI-PL-01

Reducir progresivamente el uso de papel en los procesos administrativos de la Fábrica de Licores del Tolima, impulsando la adopción de medios electrónicos y fortaleciendo la gestión documental digital.

3.2 OBJETIVOS ESPECÍFICOS:

- Fomentar una cultura institucional orientada al uso responsable de los recursos.
- Implementar tecnologías que permitan sustituir el uso del papel por medios digitales seguros y eficientes.
- Capacitar al personal en buenas prácticas de manejo de información digital.
- Mejorar la trazabilidad, seguridad y acceso a la información.
- Contribuir a los objetivos de desarrollo sostenible mediante la reducción del impacto ambiental.

4. ALCANCE

Esta política aplica a todos los procesos, dependencias y funcionarios de la Fábrica de Licores del Tolima. Comprende las fases de producción, recepción, organización, trámite y conservación de documentos, tanto en soporte físico como digital. Se extiende también a las comunicaciones internas, externas, informes, actas, solicitudes y demás documentos administrativos que puedan gestionarse por medios electrónicos.

5. DIAGNÓSTICO INSTITUCIONAL

		<h1>POLÍTICA CERO PAPEL</h1>		
VERSIÓN: 00	RESPONSABLE: SUBGERENTE ADMINISTRATIVA	FECHA DE INICIO/ACTUALIZACIÓN: 18/12/2025	PÁGINA 5 DE 9	CODIGO: SI-PL-01

El diagnóstico actual muestra que la entidad cuenta con un nivel medio de madurez digital. Existen avances en la comunicación electrónica y en el uso de tecnologías de respaldo, pero aún hay limitaciones significativas:

- No existe un sistema electrónico formal de gestión documental (SED o GED).
- El archivo central no cuenta con escáner ni infraestructura para digitalizar documentos.
- Persisten procesos administrativos que dependen del uso de papel.
- No se ha implementado un plan formal de digitalización.

Estas condiciones evidencian la necesidad de avanzar hacia la digitalización, consolidando una cultura organizacional que privilegie el uso de medios electrónicos, mejore la eficiencia operativa y reduzca la dependencia del papel.

6. PRINCIPIOS RECTORES DE LA POLÍTICA

6.1 Sostenibilidad: Promover la reducción del impacto ambiental mediante el uso racional de los recursos.

6.2 Eficiencia: Optimizar los tiempos y recursos en la gestión documental.

6.3 Transparencia: Garantizar el acceso y trazabilidad de la información pública.

6.4 Seguridad: Asegurar la confidencialidad e integridad de los documentos digitales.

6.5 Responsabilidad: Compromiso de todos los servidores públicos con el cumplimiento de esta política.

7. ESTRATEGIAS Y ACCIONES DE IMPLEMENTACIÓN

		<h1>POLÍTICA CERO PAPEL</h1>		
VERSIÓN: 00	RESPONSABLE: SUBGERENTE ADMINISTRATIVA	FECHA DE INICIO/ACTUALIZACIÓN: 18/12/2025	PÁGINA 6 DE 9	CODIGO: SI-PL-01

- Promover el uso del correo institucional y las plataformas electrónicas para comunicaciones internas.
- Sustituir gradualmente los documentos impresos por versiones digitales con firma electrónica.
- Crear un programa institucional de digitalización de documentos.
- Adquirir equipos tecnológicos (escáner, software de gestión documental, licencias digitales).
- Implementar una campaña de sensibilización sobre los beneficios del Cero Papel.
- Integrar la política con el Sistema Integrado de Conservación (SIC) y el Plan Institucional de Archivos (PINAR).

8. ROLES Y RESPONSABILIDADES

Gerencia General: Liderar la implementación de la política y asignar los recursos necesarios.

Subgerencia Administrativa: Coordinar la ejecución y supervisión del plan de acción.

Área de Sistemas: Implementar soluciones tecnológicas y garantizar la seguridad de la información.

Archivo Central: Dirigir los procesos de digitalización y aplicación de buenas prácticas archivísticas.

Talento Humano: Incluir la formación en competencias digitales dentro del plan de capacitación institucional.

		<h1>POLÍTICA CERO PAPEL</h1>		
VERSIÓN: 00	RESPONSABLE: SUBGERENTE ADMINISTRATIVA	FECHA DE INICIO/ACTUALIZACIÓN: 18/12/2025	PÁGINA 7 DE 9	CODIGO: SI-PL-01

Todos los servidores públicos: Cumplir las directrices de la política y evitar la impresión innecesaria de documentos.

9. RECURSOS

La ejecución de esta política requiere recursos financieros, humanos, tecnológicos y logísticos. Se priorizarán los siguientes aspectos:

- Adquisición de escáner institucional para el archivo central.
- Implementación progresiva de un sistema de gestión documental electrónico.
- Capacitación al personal en competencias digitales.
- Fortalecimiento de la infraestructura tecnológica y respaldo de información en la nube.

10. SEGUIMIENTO Y EVALUACIÓN

El seguimiento de la Política de Cero Papel estará a cargo del Comité Institucional de Desarrollo Administrativo, en coordinación con el Grupo de Gestión Documental. Se aplicarán los siguientes indicadores:

- **Reducción del consumo de papel:** $(\text{Cantidad actual de papel} / \text{Cantidad de papel en año base}) \times 100$.
- **Digitalización de documentos:** $(\text{Número de documentos digitalizados} / \text{Total de documentos programados}) \times 100$.
- **Capacitación del personal:** $(\text{Número de funcionarios capacitados} / \text{Total de funcionarios}) \times 100$.

		<h1>POLÍTICA CERO PAPEL</h1>		
VERSIÓN: 00	RESPONSABLE: SUBGERENTE ADMINISTRATIVA	FECHA DE INICIO/ACTUALIZACIÓN: 18/12/2025	PÁGINA 8 DE 9	CODIGO: SI-PL-01

Los resultados se presentarán anualmente y servirán como insumo para los informes de gestión y auditorías internas.

11. PLAN DE ACCIÓN

ACTIVIDAD	RESPONSABLE	PLAZO	RECURSOS	OBSERVACIONES
Capacitación en política Cero Papel y manejo digital	Talento Humano / Archivo Central	Corto plazo (2 meses)	Presupuesto institucional / Aula virtual	Promover cultura digital institucional.
Adquisición de escáner institucional	Subgerencia Administrativa / Sistemas	Corto plazo (6-12 meses)	Recursos financieros / contratación	Prioridad para archivo central.
Diseño del programa de digitalización	Archivo Central / Sistemas	Mediano plazo (1-2 años)	Software de gestión documental / Sistema Electrónico de Gestión Documental (SED)	Incluir documentos de alta consulta.
Campaña de sensibilización ambiental	Talento Humano / Comunicaciones	Anual	Recursos de comunicación interna	Difundir beneficios del cero papel.
Implementación del Sistema Electrónico de Gestión Documental (SED) institucional	Sistemas / Dirección General	Mediano plazo (2-3 años)	Presupuesto de inversión tecnológica	Integrar con los demás sistemas institucionales.

		<h1>POLÍTICA CERO PAPEL</h1>		
VERSIÓN: 00	RESPONSABLE: SUBGERENTE ADMINISTRATIVA	FECHA DE INICIO/ACTUALIZACIÓN: 18/12/2025	PÁGINA 9 DE 9	CODIGO: SI-PL-01

12. GLOSARIO

Cero Papel: Estrategia institucional para reducir el uso del papel mediante el uso de medios electrónicos.

Digitalización: Proceso de conversión de documentos físicos en archivos digitales.

Firma Electrónica: Método que valida la autenticidad y validez de un documento digital.

Gestión Documental Electrónica: Administración integral de documentos digitales durante su ciclo de vida.

Preservación Digital: Conjunto de acciones destinadas a asegurar el acceso y conservación a largo plazo de los documentos electrónicos.

Sistema de Gestión Documental (SED): Plataforma tecnológica que administra documentos en formato electrónico.

Sostenibilidad: Uso responsable de los recursos para garantizar equilibrio entre desarrollo institucional y medio ambiente.

CONTROL DE CAMBIOS				
Versión	Fecha	Elaboró	Revisó/Aprobó	Comentarios
00	18/12/2025	Subgerente Administrativa /Contratista Calidad	Comité de gestión y desempeño	Creación del documento