

POLÍTICA CERO PAPEL EMPRESA PIEDECUESTANA DE SERVICIOS PÚBLICOS E.S.P.

Aspectos Técnicos

INTRODUCCIÓN Y JUSTIFICACIÓN

La **EMPRESA MUNICIPAL DE SERVICIOS PÚBLICOS DOMICILIARIOS DE PIEDECUESTA E.S.P.**, Empresa Industrial y Comercial del Estado, del orden Municipal, tiene como objeto principal la prestación de los servicios públicos domiciliarios de Acueducto, Alcantarillado y Aseo, y que desde la vigencia 2019 ha adoptado la estrategia del Gobierno en Línea (o Gobierno Digital) como política de la gestión administrativa de la entidad, y teniendo en cuenta los componentes establecidos en la guía de implementación de dicha estrategia por parte del Ministerio de las Tecnologías de la Información y las Comunicaciones, MINTIC'S, se establece generar las acciones necesarias y suficientes para la implementación del uso de los medios tecnológicos dentro de los procesos de comunicación interna y externa, teniendo como referencia uno de ellos, las estrategias necesarias para disminución del uso de papel.


Es así como la **EMPRESA MUNICIPAL DE SERVICIOS PÚBLICOS DOMICILIARIOS DE PIEDECUESTA E.S.P.** contempla establecer dentro de sus prioridades implementar la política de CERO PAPEL al interior de la **SEDE ADMINISTRATIVA**, como cumplimiento a la directriz del nivel gerencial (Acuerdo 002 de 2019), por la Junta Directiva de la entidad y el suscrito Gerente y Representante Legal, la cual va encaminada a la reducción del uso de papel para mitigar los impactos ambientales que se generan a causa de las labores diarias. En concordancia con la estrategia de eficiencia administrativa y de "cero papel" a partir de las recomendaciones de la estrategia de Gobierno en Línea (o Gobierno Digital).

Que la estrategia Gobierno Digital establece como acciones prioritarias el cumplimiento de los criterios establecidos al respecto, así como, **las necesarias para implementar la política de CERO PAPEL**, estimulando el desarrollo de servicios en línea de la administración

ELABORÓ Profesional en Calidad	FECHA 16/09/2019	REVISÓ Director Administrativo y Financiero	FECHA 16/09/2019	APROBÓ Comité de Calidad	FECHA 16/09/2019
--	----------------------------	---	----------------------------	------------------------------------	----------------------------



Teléfono: (037) 6550058 Ext. 109
Email: servicioalcliente@piedecuestanaesp.gov.co
<http://www.piedecuestanaesp.gov.co>
@Piedecuestana_
Facebook/Piedecuestana de servicios Públicos ESP
@Piedecuestana_esp

Atención: 
Lunes a Viernes
7:30 am a 11:30 am
1:30 pm a 5:30 pm
Carrera 8 # 12-28 Barrio La Candelaria
Sede Administrativa

de los procesos por parte de terceros basados en datos públicos, la ampliación de la oferta de canales aprovechando tecnologías con altos niveles de penetración como telefonía móvil y televisión digital terrestre, la prestación de trámites y servicios en línea y el fomento a la participación y la democracia por medios electrónicos.

Haciendo la referencia a la reducción **sistemática** del uso del papel mediante la sustitución de los flujos documentales en papel por soportes y medios electrónicos. Lo cual se debe ver reflejado en la creación, gestión y almacenamiento de documentos de archivo en soportes electrónicos, gracias a la utilización de Tecnologías de la Información y las Comunicaciones, generando una estrategia que permita racionalizar el uso óptimo de papel, el reciclaje e implementación del archivo electrónico, creando así, unos hábitos sencillos para el correcto uso del papel podemos contribuir a la construcción de la estrategia nacional "cero papel".

IMPLEMENTACIÓN

Como parte inicial de la estrategia de Cero Papel en forma de política se iniciará en su implementación y cumplimiento por medio campañas de tipo cultural asociadas con la formación de buenos hábitos de consumo de papel dirigido a los trabajadores oficiales, funcionarios, contratistas y colaboradores de los procesos internos de la entidad. La formación de una cultura que usa racionalmente los recursos de papel redundará en una mejor y más fácil adaptación a los cambios relacionados con la gestión documental y por ende la utilización de documentos electrónicos de archivo.







En el proceso Cero Papel, 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.


Algunos beneficios de implementar **CERO PAPEL** en la empresa **PIEDECUESTANA DE SERVICIOS PÚBLICOS E.S.P.** son:


- Uso óptimo de los recursos.
- Disminución de papel, materiales de archivo y almacenamiento.

ELABORÓ Profesional en Calidad	FECHA 16/09/2019	REVISÓ Director Administrativo y Financiero	FECHA 16/09/2019	APROBÓ Comité de Calidad	FECHA 16/09/2019
--	----------------------------	---	----------------------------	------------------------------------	----------------------------



 Teléfono: (037) 6550058 Ext. 109
 Email: servicioalcliente@piedecuestanaesp.gov.co
 <http://www.piedecuestanaesp.gov.co>
 @Piedecuestana_
 Facebook/Piedecuestana de servicios Públicos ESP
 @Piedecuestana_esp

Atención: 
 Lunes a Viernes
 7:30 am a 11:30 am
 1:30 pm a 5:30 pm
 Carrera 8 # 12-28 Barrio La Candelaria
 Sede Administrativa

	<h1>ACTO ADMINISTRATIVO</h1>	Código: GPI-MC.CDR01-103.F10
		Versión: 2.0
		Página 3 de 4

- Disminuir el tiempo de localización y búsqueda de documentos.
- Aprovechamiento y uso eficiente de medios electrónicos.
- Se conservan los documentos en archivo digital.
- Reducción presupuestal en papelería

Es así como punto seguido se deberá realizar actividades de **capacitación**, cambio de hábitos, creación de nuevas directrices, charlas con personas idóneas para generar conciencia del uso de la política cero papel, comprometiendo a todos los trabajadores o personal involucrado en las diferentes áreas de la empresa, en la responsabilidad por mantener un ambiente de trabajo sano, limpio, y seguro.

1. En un plazo de un mes, contado a partir de la expedición de la política de Cero Papel se designará mediante acto administrativo un funcionario del nivel directivo dentro de la entidad, y será el responsable de coordinar la realización de las acciones necesarias para garantizar la adecuada implementación y avance de la presente directiva, así como de presentar los avances y resultados de las iniciativas y requerimientos en lo que respecta a la política por parte de la EMPRESA MUNICIPAL DE SERVICIOS PÚBLICOS DOMICILIARIOS DE PIEDECUESTA E.S.P., se deberá incluir la selección de trámites internos, procesos o procedimientos críticos en la entidad, y el establecimiento de acciones de mejora, con cronogramas, metas e indicadores, que permitan optimizar el uso de recursos monetarios, físicos, humanos, entre otros. Este Plan, sin perjuicio de lo dispuesto por la ley, podrá contemplar actividades como la optimización del proceso o procedimiento seleccionado eliminando pasos y ajustando los formatos con el fin de automatizar las actividades y disminuir el volumen de la producción documental. Dicho plan deberá integrarse al plan de acción de la estrategia de Gobierno en Línea (Gobierno Digital) y al Plan de Acción Institucional.


2. Promover el uso preferente de herramientas electrónicas, evitando el uso y consumo de papel en los procesos de gestión al interior de la EMPRESA MUNICIPAL DE SERVICIOS PÚBLICOS DOMICILIARIOS DE PIEDECUESTA E.S.P. formulando las metas de reducción de papel y acciones con indicadores que permitan monitorear el avance de los mismos. Los resultados de las prácticas aplicadas deberán ser entregados al comité de Gobierno en Línea de la entidad.

3. Implementar, a más tardar en los doce (12) meses siguientes a la expedición de la presente política, la sustitución total de comunicaciones internas en papel, por soportes electrónicos, sin perjuicio del cumplimiento de la normatividad vigente, en especial el Acuerdo No.060 de 2001 del

ELABORÓ Profesional en Calidad	FECHA 16/09/2019	REVISÓ Director Administrativo y Financiero	FECHA 16/09/2019	APROBÓ Comité de Calidad	FECHA 16/09/2019
--	----------------------------	---	----------------------------	------------------------------------	----------------------------



- ☎ Teléfono: (037) 6550058 Ext. 109
- ✉ Email: servicioalcliente@piedecuestanaesp.gov.co
- 🌐 <http://www.piedecuestanaesp.gov.co>
- 🐦 @Piedecuestana_
- 📘 Facebook/Piedecuestana de servicios Públicos ESP
- 📱 @Piedecuestana_esp

Atención: 
Lunes a Viernes
7:30 am a 11:30 am
1:30 pm a 5:30 pm
Carrera 8 # 12-28 Barrio La Candelaria
Sede Administrativa

ACTO ADMINISTRATIVO

Código: GPI-MC.CDR01-103.F10

Versión: 2.0

Página 4 de 4

Consejo Directivo del Archivo General de la Nación. Dichos soportes electrónicos deben garantizar las condiciones de autenticidad, integridad y disponibilidad a las que hace referencia el parágrafo 1 del Artículo 6 de la ley 962 de 2005 y los artículos 55, 56, 57, 58 Y59 de la ley 1437 de 2011.

4. Implementar mecanismos que permitan el intercambio de correspondencia entre las entidades por medios electrónicos, a más tardar transcurridos doce (12) meses siguientes a la publicación de la presente política y en atención a los lineamientos definidos por la estrategia de Gobierno en Línea del Ministerio de Tecnologías de la Información y las Comunicaciones y el Archivo General de la Nación.







5. Indicar las actividades que permitan garantizar a sus usuarios el derecho de actuar ante las autoridades utilizando medios electrónicos, de conformidad con lo previsto en la Ley 1437 de 2011 por la cual se expide el Código de Procedimiento Administrativo y de lo Contencioso Administrativo. En consecuencia, el Plan orientará las acciones para:


- 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.
- Avanzar en la 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
- Implementar los mecanismos de notificación electrónica al servicio de los usuarios que así lo consientan,
- Optimizar y asegurar la existencia de sus respectivas sedes electrónicas en las que se mantenga a disposición de toda persona información completa y actualizada sobre, entre otras, normas relacionadas con sus competencias, funciones de las dependencias, regulaciones, procedimientos, trámites y procedimientos a su cargo, horarios.

6. 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.

ELABORÓ Profesional en Calidad	FECHA 16/09/2019	REVISÓ Director Administrativo y Financiero	FECHA 16/09/2019	APROBÓ Comité de Calidad	FECHA 16/09/2019
--	----------------------------	---	----------------------------	------------------------------------	----------------------------



 Teléfono: (037) 6550058 Ext. 109
 Email: servicioalcliente@piedecuestanaesp.gov.co
 <http://www.piedecuestanaesp.gov.co>
 @Piedecuestana_
 Facebook/Piedecuestana de servicios Públicos ESP
 @Piedecuestana_esp

Atención: 
 Lunes a Viernes
 7:30 am a 11:30 am
 1:30 pm a 5:30 pm
 Carrera 8 # 12-28 Barrio La Candelaria
 Sede Administrativa