

	POLITICA INSTITUCIONAL DE CERO PAPEL	Código: POL-GD-
		Versión: 1
		Fecha: julio 2026

POLÍTICA INSTITUCIONAL DE CERO PAPEL

1. OBJETIVO

Establecer los lineamientos institucionales que orienten la reducción progresiva del consumo de papel en la ESE Bellosalud, mediante la implementación de buenas prácticas administrativas, ambientales, documentales y tecnológicas, promoviendo la transformación digital, el fortalecimiento de la gestión documental electrónica, el uso eficiente de los recursos públicos y la protección del medio ambiente, en armonía con los principios del Modelo Integrado de Planeación y Gestión – MIPG.

2. ALCANCE

La presente política aplica a todos los procesos estratégicos, misionales, de apoyo y de evaluación de la ESE Bellosalud, así como a todos los servidores públicos, trabajadores oficiales, contratistas, practicantes y demás colaboradores que, en el desarrollo de sus funciones, generen, reciban, tramiten, consulten, administren o conserven documentos físicos o electrónicos.

3. MARCO NORMATIVO

La presente política se fundamenta, entre otras, en las siguientes disposiciones:

La Política Institucional de Cero Papel de la ESE Bellosalud se fundamenta en el siguiente marco normativo:

Norma	Definición
Constitución Política de Colombia (1991)	Establece los principios de la función administrativa, orientados a garantizar la eficiencia, economía, celeridad, eficacia, imparcialidad y publicidad en la gestión pública, así como el deber de proteger el ambiente y los recursos naturales.
Ley 527 de 1999	Define y reglamenta el acceso y uso de los mensajes de datos, el comercio electrónico, las firmas digitales y electrónicas, otorgando validez jurídica a los documentos electrónicos y promoviendo la modernización de los procesos administrativos.
Ley 594 de 2000 – Ley General de Archivos	Establece los principios y lineamientos para la organización, administración, conservación y acceso a los archivos públicos, promoviendo la adecuada gestión documental durante todo el ciclo de vida de los documentos.
Ley 962 de 2005 – Ley Anti trámites	Adopta disposiciones para racionalizar los trámites y procedimientos administrativos, fomentando el uso de medios electrónicos para mejorar la eficiencia y reducir cargas administrativas.
Ley 1437 de 2011 – Código de Procedimiento Administrativo y de lo Contencioso Administrativo (CPACA).	Regula el uso de medios electrónicos en las actuaciones administrativas, promoviendo la simplificación, eficiencia y transparencia en la relación entre las entidades públicas y los ciudadanos

	POLITICA INSTITUCIONAL DE CERO PAPEL	Código: POL-GD-
		Versión: 1
		Fecha: julio 2026

Norma	Definición
Directiva Presidencial No. 04 de 2012.	Imparte lineamientos para la implementación de la estrategia de eficiencia administrativa y de la Política de Cero Papel en la Administración Pública, promoviendo el uso racional del papel y el fortalecimiento de los medios electrónicos.
Ley 1712 de 2014 – Ley de Transparencia y del Derecho de Acceso a la Información Pública Nacional	Garantiza el derecho de acceso a la información pública y promueve la gestión adecuada, disponibilidad y conservación de la información producida por las entidades del Estado
Decreto 1078 de 2015 – Decreto Único Reglamentario del Sector Tecnologías de la Información y las Comunicaciones	Compila la normatividad relacionada con el Gobierno Digital y promueve la incorporación de las tecnologías de la información para mejorar la eficiencia, transparencia y prestación de los servicios públicos.
Decreto 1080 de 2015 – Decreto Único Reglamentario del Sector Cultura	Reglamenta la gestión documental en las entidades públicas y desarrolla las disposiciones de la Ley General de Archivos, estableciendo lineamientos para la administración de documentos físicos y electrónicos.
Decreto 1499 de 2017	Actualiza el Modelo Integrado de Planeación y Gestión (MIPG), incorporando la Política de Gestión Documental y la Política de Gobierno Digital como instrumentos para fortalecer el desempeño institucional y la transformación digital del Estado
Acuerdos y lineamientos del Archivo General de la Nación	Comprende los acuerdos, circulares y demás disposiciones vigentes expedidas por el Archivo General de la Nación, relacionadas con la gestión documental, la administración de documentos electrónicos, los instrumentos archivísticos y la preservación de la memoria institucional. Política de Gobierno Digital, Programa de Gestión Documental (PGD) de la ESE Bellosalud, Plan Institucional de Austeridad y Eficiencia del Gasto Público.
Ley 1581 de 2012 – Protección de Datos Personales.	Establece el régimen general de protección de datos personales, garantizando el tratamiento adecuado de la información contenida en documentos físicos y electrónicos.
Acuerdo 001 de 2024 del Archivo General de la Nación	Establece lineamientos actualizados para la gestión documental, fortaleciendo la administración de documentos electrónicos, los instrumentos archivísticos y la preservación documental en las entidades públicas.

4. DECLARACIÓN DE LA POLÍTICA

La ESE Bellosalud reconoce que la gestión eficiente de la información y el uso responsable de los recursos constituyen elementos fundamentales para el fortalecimiento institucional, la sostenibilidad ambiental y la mejora continua de los procesos.

Por ello, la Gerencia y todos los servidores públicos, trabajadores oficiales, contratistas y colaboradores se comprometen a promover una cultura institucional orientada a la reducción progresiva del consumo de papel, privilegiando el uso de medios electrónicos para la producción, gestión, conservación, consulta y

 ESE BelloSalud Juntos construimos vidas saludables	POLITICA INSTITUCIONAL DE CERO PAPEL	Código: POL-GD-
		Versión: 1
		Fecha: julio 2026

circulación de la información, garantizando el cumplimiento de la normatividad archivística, la seguridad de la información, la transparencia administrativa y la eficiencia en la prestación de los servicios de salud.

La implementación de esta política contribuirá al fortalecimiento de la gestión documental, la transformación digital de la entidad y el uso racional de los recursos públicos.

5. PRINCIPIOS

La Política Institucional de Cero Papel se fundamenta en los siguientes principios:

- ✓ Eficiencia administrativa
- ✓ Economía y racionalización del gasto público
- ✓ Transparencia
- ✓ Responsabilidad ambiental
- ✓ Transformación digital
- ✓ Gestión documental
- ✓ Seguridad de la información
- ✓ Disponibilidad y acceso a la información
- ✓ Mejora continua
- ✓ Sostenibilidad institucional

6. COMPROMISOS INSTITUCIONALES

La ESE Bellosalud se compromete a:

- ✓ Promover el uso preferente de documentos electrónicos en todos los procesos institucionales
- ✓ Reducir progresivamente el consumo de papel mediante la optimización de los procesos administrativos y asistenciales
- ✓ Fortalecer la implementación del Programa de Gestión Documental y los instrumentos archivísticos institucionales
- ✓ Incentivar el uso de herramientas tecnológicas para la producción, consulta, almacenamiento y circulación de la información
- ✓ Promover la utilización de firmas electrónicas o digitales cuando la normatividad y la infraestructura tecnológica lo permitan
- ✓ Fomentar el uso responsable de impresoras, fotocopadoras y demás equipos de reproducción documental
- ✓ Impulsar campañas permanentes de sensibilización sobre el uso eficiente del papel y la protección del medio ambiente
- ✓ Implementar mecanismos de seguimiento y evaluación que permitan medir la reducción del consumo de papel y la efectividad de la política
- ✓ Promover la adecuada disposición y reciclaje del papel generado en los procesos institucionales

 ESE BelloSalud Juntos construimos vidas saludables	POLITICA INSTITUCIONAL DE CERO PAPEL	Código: POL-GD-
		Versión: 1
		Fecha: julio 2026

- ✓ Garantizar que la implementación de esta política no afecte la integridad, autenticidad, disponibilidad ni conservación de los documentos institucionales

7. RESPONSABILIDADES

Gerencia

- ✓ Aprobar la Política Institucional de Cero Papel
- ✓ Promover su implementación en toda la entidad

Oficina de Planeación y MIPG

- ✓ Coordinar la implementación y realizar el seguimiento institucional

Gestión Documental

- ✓ Liderar las estrategias relacionadas con la gestión documental y la transformación hacia documentos electrónicos
- ✓ Brindar asesoría a las dependencias

Subgerencia Administrativa y Financiera

- ✓ Implementar controles sobre el consumo de papel e impresiones
- ✓ Gestionar los recursos tecnológicos necesarios

Oficina de Sistemas

- ✓ Garantizar la disponibilidad de herramientas tecnológicas que faciliten la gestión documental electrónica

Talento Humano

- ✓ Desarrollar estrategias de capacitación y sensibilización

Líderes de proceso

- ✓ Implementar la política dentro de sus dependencias
- ✓ Promover el cumplimiento de los lineamientos establecidos

Todos los servidores públicos y colaboradores

- ✓ Aplicar las buenas prácticas de Cero Papel
- ✓ Utilizar de manera responsable los recursos institucionales.
- ✓ Cumplir las disposiciones establecidas en esta política.

8. LINEAMIENTOS GENERALES

Para el cumplimiento de la presente política se adoptan los siguientes lineamientos:

- ✓ Priorizar la producción y conservación de documentos electrónicos
- ✓ Imprimir únicamente cuando sea estrictamente necesario

	POLITICA INSTITUCIONAL DE CERO PAPEL	Código: POL-GD-
		Versión: 1
		Fecha: julio 2026

- ✓ Configurar las impresoras para impresión a doble cara y en blanco y negro cuando sea posible
- ✓ Utilizar medios electrónicos para la revisión y aprobación de documentos
- ✓ Evitar la reproducción innecesaria de documentos
- ✓ Optimizar el diseño de formatos institucionales para reducir el consumo de papel
- ✓ Promover el uso del correo electrónico institucional y de plataformas colaborativas para el intercambio de información
- ✓ Digitalizar documentos de acuerdo con los lineamientos archivísticos
- ✓ Fomentar el reciclaje del papel y la correcta separación de residuos aprovechables
- ✓ Realizar campañas periódicas de sensibilización dirigidas a todo el personal

9. SEGUIMIENTO Y EVALUACIÓN

La Oficina de Planeación y MIPG, en coordinación con Gestión Documental, la Subgerencia Administrativa y Financiera y la Oficina de Control Interno, realizará el seguimiento periódico al cumplimiento de esta política mediante indicadores de gestión y reportará sus resultados al Comité Institucional de Gestión y Desempeño.

Los resultados servirán de base para la formulación de acciones de mejora y para la actualización del Programa Institucional de Cero Papel.

10. MEJORA CONTINUA

La Política Institucional de Cero Papel será revisada como mínimo cada dos (2) años o cuando se presenten cambios normativos, tecnológicos o institucionales que requieran su actualización, garantizando su articulación con el Modelo Integrado de Planeación y Gestión (MIPG), el Programa de Gestión Documental, el Plan Institucional de Archivos (PINAR), la Política de Gestión Documental, la Política de Gobierno Digital y el Plan de Austeridad y Eficiencia del Gasto Público de la ESE Bellosalud.

CESAR AUGUSTO ARANGO SERNA

Gerente
ESE Bellosalud

ESCRIPCIÓN	FECHA
Elabora: Profesional Universitario MIPG	

 ESE BelloSalud Juntos construimos vidas saludables	POLITICA INSTITUCIONAL DE CERO PAPEL	Código: POL-GD-
		Versión: 1
		Fecha: julio 2026

Revisa: Subgerencias-Control Interno-Gestión Documental			
Aprueba: Gerencia			
CONTROL DE ACTUALIZACIONES			
Versión	Fecha	Item Modificado	Descripción del cambio
1	Julio 2026	Creación Política	