
	<b>CONCEJO MUNICIPAL DE BARRANCABERMEJA</b>		
	<b>POLITICA DE AHORRO DE PAPEL "CERO PAPEL" – GESTION AMBIENTAL</b>		
	Código: Versión: 1.0	Fecha: Agosto de 2024	Página 1 de 16

## LA POLITICA CERO PAPEL


CONCEJO MUNICIPAL DE BARRANCABERMEJA

2024

	<b>CONCEJO MUNICIPAL DE BARRANCABERMEJA</b>		
	<b>POLITICA DE CERO PAPEL – GESTION AMBIENTAL</b>		
	Código: Versión: 1.0	Fecha: julio de 2024	Página 2 de 16

## Tabla de contenido

1. INTRODUCCION.....	3
2. OBJETIVO.....	4
3. POLÍTICA DE CERO PAPEL .....	4
4. MARCO LEGAL Y NORMATIVO:.....	5
5. DESCRIPCIÓN GENERAL DE LA POLÍTICA.....	5
6. RESPONSABILIDADES.....	6
7. PRINCIPIOS GENERALES.....	7
8. PRINCIPIOS DE GESTIÓN DE CERO PAPEL.....	8
9. INSTRUMENTOS ARCHIVÍSTICOS.....	9
10. CONJUNTO DE ESTÁNDARES PARA LA GESTIÓN DE DOCUMENTOS EN EL MARCO DE LA POLITICA DE CERO PAPEL.....	11
11. CARACTERÍSTICAS DE LOS DOCUMENTOS DE ARCHIVO EN EL MARCO DE LA POLÍTICA DE "CERO PAPEL".....	12
12. SISTEMA DE GESTIÓN DE DOCUMENTOS ELECTRÓNICOS.....	13
13. ARTICULACIÓN CON LOS SISTEMAS DE INFORMACIÓN Y EL SISTEMA DE GESTIÓN EN EL MARCO DEL MODELO INTEGRADO DE PLANEACIÓN Y GESTIÓN .....	15
13.1. Área administrativa del Concejo Municipal.....	15

	<b>CONCEJO MUNICIPAL DE BARRANCABERMEJA</b>	
	<b>POLITICA DE CERO PAPEL – GESTION AMBIENTAL</b>	
	Código: Versión: 1.0	Fecha: julio de 2024

## 1. INTRODUCCION


La Política de ahorro de papel “Cero Papel” del Concejo Municipal de Barrancabermeja establece un marco integral para la transición hacia la gestión documental digital, promoviendo la reducción progresiva del uso de papel en todos nuestros procesos. Este cambio representa un avance significativo en la forma en que gestionamos, procesamos y almacenamos la información, abarcando todos los aspectos del ciclo documental.

La política tiene como objetivo asegurar una gestión efectiva y duradera de todos los documentos, sin importar su formato. Esto incluye directrices específicas para digitalizar documentos, utilizar tecnologías de la información y comunicaciones, y adoptar sistemas electrónicos que sustituyan el uso del papel tradicional.

Para asegurar la efectividad de la Política de Cero Papel, la entidad se alinea con las directrices establecidas en la Circular 012 de 2024 emitida por la Alcaldía Municipal de Barrancabermeja. Esta circular instruye a las entidades a adoptar un uso racional e inteligente del papel, en cumplimiento con el plan de desarrollo municipal y la normativa vigente que regula la entidad.

Esta política, además, debe integrarse con la Planeación Estratégica, el Plan Institucional de Archivos (PINAR), y los Planes de Acción y de Mejoramiento Institucional. Esta alineación garantiza que nuestros esfuerzos hacia una administración más digital y ambientalmente sostenible sean coherentes con nuestros objetivos estratégicos y operativos.

Con la implementación de esta política, buscamos no solo mejorar nuestra eficiencia operativa, sino también reducir el impacto ambiental asociado con el uso de papel. Este cambio hacia la digitalización refleja nuestro compromiso con la modernización administrativa y la sostenibilidad, asegurando que el Concejo Municipal de Barrancabermeja avance hacia un futuro más verde y eficiente.

	<b>CONCEJO MUNICIPAL DE BARRANCABERMEJA</b>		
	<b>POLITICA DE CERO PAPEL – GESTION AMBIENTAL</b>		
	Código: Versión: 1.0	Fecha: julio de 2024	Página 4 de 16


## **2. OBJETIVO**

Establecer metodologías y procedimientos necesarios para implementar la transición hacia un entorno de “Cero Papel” en el Concejo Municipal de Barrancabermeja. Este objetivo incluye la creación, uso, digitalización, almacenamiento, acceso y preservación de documentos electrónicos, así como la definición de responsabilidades claras para facilitar una gestión documental eficiente y sostenible. La política tiene como propósito apoyar la Eficiencia Administrativa y reducir el impacto ambiental mediante la eliminación progresiva del uso de papel, promoviendo el uso de tecnologías digitales en todas las operaciones.

## **3. POLÍTICA DE CERO PAPEL**

Implementar una gestión documental digital que sea eficiente, ágil, efectiva y oportuna, alineada con las normas y metodologías vigentes. Esta política se enfoca en la transición hacia un entorno sin papel, planificando la administración de documentos digitales y garantizando la integridad, autenticidad, veracidad y fidelidad de la información bajo parámetros técnicos de organización, seguridad, conservación y disposición de los documentos electrónicos.

Facilitar el acceso a los documentos digitales para priorizar la transparencia en las actuaciones administrativas y asegurar la preservación documental del Concejo Municipal de Barrancabermeja. La política busca transformar todos los procesos documentales hacia la digitalización completa, eliminando progresivamente el uso de papel y fomentando el uso de tecnologías digitales en todos los aspectos de la gestión documental.

	<b>CONCEJO MUNICIPAL DE BARRANCABERMEJA</b>		
	<b>POLITICA DE CERO PAPEL – GESTION AMBIENTAL</b>		
	Código: Versión: 1.0	Fecha: julio de 2024	Página 5 de 16


#### **4. MARCO LEGAL Y NORMATIVO:**

1. Artículo 19 de la Ley 594 de 2000 (Ley General de Archivos). “ Soporte documental. Las entidades del Estado podrán incorporar tecnologías de avanzada en la administración y conservación de sus archivos, empleando cualquier medio técnico, electrónico, informático, óptico o telemático...”
2. Ley 527 de 1999. Por medio de la cual se define y reglamenta el acceso y uso de los mensajes de datos, del comercio electrónico y de las firmas digitales, y se establecen las entidades de certificación y se dictan otras disposiciones
3. Circular externa 05 de 2012 del Archivo General de la Nación “recomendaciones para llevar a cabo procesos de digitalización y comunicaciones oficiales electrónicas en el marco de la iniciativa cero papel.
4. Directiva Presidencial No. 4 del 3 de abril de 2012 implementó la política denominada "Cero Papel", que consiste en la sustitución de los flujos documentales en papel por soportes y medios electrónicos, sustentados en la utilización de Tecnologías de la Información y las Telecomunicaciones.
5. Decreto 1008 de 2018. "Por el cual se establecen los lineamientos generales de la política de Gobierno Digital y se subroga el capítulo 1 del título 9 de la parte 2 del libro 2 del Decreto 1078 de 2015, Decreto Único Reglamentario del sector de Tecnologías de la Información y las Comunicaciones"
6. Decreto 371 de 2021, Por el cual se establece el Plan de Austeridad del Gasto 2021 para los órganos que hacen parte del Presupuesto General de la Nación.

#### **5. DESCRIPCIÓN GENERAL DE LA POLÍTICA**

El Concejo Municipal de Barrancabermeja se orienta a transformar la gestión documental mediante la eliminación progresiva del uso de papel. Esta política abarca las siguientes áreas clave:

- **Digitalización de Documentos:** Establecer procesos para la conversión de documentos físicos a formatos digitales, asegurando que todos los archivos sean gestionados electrónicamente, conforme a los principios de integridad, autenticidad y accesibilidad.
- **Implementación de Herramientas Digitales:** Desarrollar e implementar sistemas de gestión documental y plataformas tecnológicas para la creación, almacenamiento, recuperación y acceso a la información, reemplazando el uso de documentos en papel con soluciones digitales efectivas.


	<b>CONCEJO MUNICIPAL DE BARRANCABERMEJA</b>		
	<b>POLITICA DE CERO PAPEL – GESTION AMBIENTAL</b>		
	Código: Versión: 1.0	Fecha: julio de 2024	Página 6 de 16

- **Acceso y Transparencia:** Facilitar el acceso a la información digital de acuerdo con los niveles de confidencialidad y reserva establecidos, promoviendo la transparencia en los procesos administrativos y garantizando que la información esté disponible para quienes la necesiten de manera eficiente y segura.
- **Conservación y Seguridad de la Información:** Asegurar la conservación a largo plazo y la protección de los documentos digitales mediante medidas de seguridad adecuadas, respaldos periódicos y técnicas de conservación digital que garanticen la integridad y disponibilidad de la información.
- **Capacitación y Adaptación:** Proporcionar capacitación continua al personal para asegurar una transición efectiva hacia el entorno digital, garantizando el uso adecuado de nuevas tecnologías y prácticas documentales.
- **Cumplimiento Normativo y Mejora Continua:** Alinear la política con los Planes de Desarrollo Municipal y la normativa vigente, y establecer mecanismos de evaluación y mejora continua para adaptar la política a las necesidades cambiantes y asegurar su efectividad.

Esta política busca mejorar la eficiencia administrativa, reducir el impacto ambiental asociado con el uso de papel y asegurar la gestión adecuada para la documentación del concejo Municipal de Barrancabermeja a través de la digitalización y la adopción de tecnologías.

## 6. RESPONSABILIDADES

- **Aprobación y Supervisión:** A través del Comité de control interno institucional y la Alta Dirección a través de la mesa directiva del concejo municipal, debe aprobar la Política Cero Papel y supervisar su implementación. Es responsable de asegurar que esta política se articule adecuadamente con otras políticas de la administración central de Barrancabermeja, garantizando una transición fluida hacia un entorno sin papel.
- **Cumplimiento de la Política:** Todos los responsables de los procesos estratégicos, operativos, de apoyo y de control deben aplicar la Política de Cero Papel en sus respectivas áreas. Deben asegurar que las prácticas de gestión documental digital se sigan correctamente y que se respete el acceso a la información, cumpliendo con los niveles de confidencialidad y reserva establecidos.
- **Administración de Sistemas de Información:** El área de comunicaciones debe administrar los sistemas de información, garantizando que los documentos electrónicos sean precisos, legibles y accesibles para el personal autorizado. También

	<b>CONCEJO MUNICIPAL DE BARRANCABERMEJA</b>		
	<b>POLITICA DE CERO PAPEL – GESTION AMBIENTAL</b>		
	Código: Versión: 1.0	Fecha: julio de 2024	Página 7 de 16


es responsable de asegurar la integridad, seguridad y disponibilidad de la información digital en todo momento.

- **Diseño e Implementación:** Los funcionarios encargados de la gestión documental y de la organización de archivos digitales son responsables del diseño, la implementación y el mantenimiento del Programa de Cero Papel. Esto incluye la digitalización de documentos, la gestión de los sistemas de almacenamiento y la integración de tecnologías digitales en todos los procesos.
- **Capacitación y Formación:** la entidad debe asegurar la capacitación continua del personal en el uso de herramientas digitales y en las nuevas prácticas de gestión documental. Esto incluye la formación en la digitalización de documentos, la utilización de plataformas electrónicas y la gestión adecuada de la información digital.
- **Adopción de Nuevas Prácticas:** Todos los empleados deben adoptar las nuevas prácticas establecidas por la Política de Cero Papel. Esto incluye el uso de herramientas digitales para la creación, gestión y acceso a documentos, y la participación en programas de capacitación relacionados.
- **Evaluación y seguimiento:** La Oficina de Control Interno debe llevar a cabo evaluaciones periódicas para valorar el cumplimiento de la Política de Cero Papel. Debe identificar posibles áreas de mejora y hacer recomendaciones para optimizar los procesos y asegurar el cumplimiento de los objetivos de la política.

## 7. PRINCIPIOS GENERALES

La Política de Cero Papel del Concejo Municipal de Barrancabermeja se rige por los siguientes principios generales, adaptados para garantizar una transición efectiva hacia un entorno sin papel, basándose en los objetivos y directrices de la Ley General de Archivos y principios relacionados:

- **Recuperabilidad y Servicio:** El objetivo esencial de la digitalización es disponer de la documentación organizada en formatos electrónicos, de manera que la información institucional sea fácilmente recuperable y accesible para la administración y el servicio al ciudadano. La documentación digital debe servir a los fines del Estado, facilitar la participación de la comunidad y garantizar la efectividad de los principios y derechos consagrados en la Constitución.
- **Herramienta para la Gestión:** Los documentos digitales institucionalizan las decisiones administrativas y son fundamentales para la gestión eficiente en los ámbitos administrativo.


	<b>CONCEJO MUNICIPAL DE BARRANCABERMEJA</b>		
	<b>POLITICA DE CERO PAPEL – GESTION AMBIENTAL</b>		
	Código: Versión: 1.0	Fecha: julio de 2024	Página 8 de 16

- **Orientación Institucional:** El concejo municipal en su área de Información y Comunicaciones, debe orientar y coordinar la función de gestión documental digital. Esto es fundamental para mejorar la eficiencia de la gestión.
- **Obligación y Derecho:** Es una obligación del Estado administrar los documentos digitales de manera eficiente y transparente.
- **Optimización de la Administración:** Los documentos digitales contribuyen a la racionalidad de la administración pública y actúan como agentes dinamizadores de la acción estatal. Facilitan la eficiencia y el control en los procesos informativos, optimizando el flujo de información.
- **Validez y Protección:** Los documentos digitales en un Estado de Derecho cumplen funciones probatorias y garantizadoras. Su manejo debe asegurar que se mantenga la validez y autenticidad de la información para garantizar la protección de los derechos y deberes de los ciudadanos.
- **Adecuación a la Administración Pública:** El manejo y aprovechamiento de los recursos informativos digitales deben responder a la naturaleza de la administración pública y a los objetivos del Estado y la sociedad. Cualquier práctica que sustituya o contravenga estos principios será considerada inadecuada.

## **8. PRINCIPIOS DE GESTIÓN DE CERO PAPEL**

La **Política de Cero Papel** para el Concejo Municipal de Barrancabermeja se fundamenta en los siguientes principios esenciales para garantizar una transición efectiva hacia la digitalización y la reducción del uso de papel:

- **Optimización de Documentos:** Se debe priorizar la conversión digital de documentos existentes y la creación de nuevos documentos en formatos electrónicos siempre que sea posible. Esto asegura una gestión más eficiente y reduce la dependencia del papel.
- **Protección de Datos:** Se garantizará que todos los documentos digitales mantengan la integridad y seguridad de la información. Se implementarán medidas de protección para prevenir accesos no autorizados y garantizar la confidencialidad de los datos.
- **Facilitación del Acceso:** Los documentos digitales deben ser fácilmente accesibles para el personal autorizado y para según corresponda. Se establecerán sistemas de gestión que aseguren que la información esté disponible cuando se necesite.


	<b>CONCEJO MUNICIPAL DE BARRANCABERMEJA</b>		
	<b>POLITICA DE CERO PAPEL – GESTION AMBIENTAL</b>		
	Código: Versión: 1.0	Fecha: julio de 2024	Página 9 de 16

- **Reducción del Impacto:** La política promueve la reducción del consumo de papel para disminuir el impacto ambiental. Al digitalizar los procesos, se contribuye a la conservación de recursos naturales y se apoya el desarrollo sostenible.
- **Optimización de Recursos:** Se evaluarán continuamente los procesos para identificar oportunidades de mejora y optimización en la gestión de documentos digitales. Esto incluye la reducción de costos asociados con el almacenamiento y manejo de documentos en papel.
- **Alineación Legal:** La política de Cero Papel debe cumplir con todas las leyes y regulaciones relacionadas con la gestión documental y la protección de datos. Se garantizará que la digitalización y el manejo de documentos se realicen conforme a las normativas vigentes.
- **Educación Continua:** Se proporcionará capacitación continua al personal sobre las mejores prácticas en la gestión de documentos digitales. La formación es clave para asegurar una transición exitosa y una correcta implementación de la política.
- **Sistemas Compatibles:** Se debe asegurar que los sistemas de gestión documental digital sean interoperables, permitiendo el intercambio y uso de información entre diferentes sistemas y plataformas de manera eficiente.
- **Monitoreo y Ajuste:** Se llevará a cabo una evaluación periódica de la política y los procesos asociados para identificar áreas de mejora y asegurar que la transición a un entorno sin papel sea efectiva y sostenible a largo plazo.
- **Seguridad Integral:** Además de la protección de datos, se implementarán mecanismos para garantizar la integridad y disponibilidad continua de la información digital, incluyendo la creación de copias de seguridad y estrategias de recuperación ante desastres.


## 9. INSTRUMENTOS ARCHIVÍSTICOS

Para implementar la política de cero papel en contexto de la gestión documental y la archivística, los instrumentos archivísticos mencionados pueden adaptarse de la siguiente manera:

- **Plan Institucional de Archivos – PINAR:** El PINAR deberá incorporar estrategias específicas para la transición hacia el manejo digital, estableciendo objetivos claros para reducir el uso del papel. Debe articularse con los planes de digitalización y los proyectos tecnológicos para garantizar una transición fluida.

	<b>CONCEJO MUNICIPAL DE BARRANCABERMEJA</b>		
	<b>POLITICA DE CERO PAPEL – GESTION AMBIENTAL</b>		
	Código: Versión: 1.0	Fecha: julio de 2024	Página 10 de 16


- **Programa de Gestión Documental – PGD:** El PGD debe incluir directrices para la conversión de documentos en papel a formato digital y para la gestión de documentos electrónicos. Debe considerar la integración de herramientas tecnológicas, la capacitación del personal en el uso de sistemas digitales y la adaptación de procesos para asegurar una adecuada gestión documental en formato electrónico.
- **Cuadro de Clasificación Documental – CCD:** Aunque el CCD generalmente se utiliza para documentos en papel, debe actualizarse para reflejar las nuevas categorías y formatos de documentos electrónicos. Debe incluir la clasificación de documentos digitales y su codificación adecuada para facilitar la gestión y recuperación electrónica.
- **Tablas de Retención Documental – TRD:** Las TRD deben revisarse para incluir criterios específicos para la retención y disposición de documentos electrónicos. Esto debe alinearse con las normativas legales sobre la retención de documentos digitales y asegurar que se contemple la eliminación segura de documentos electrónicos obsoletos.
- **Banco Terminológico – BT:** El Banco Terminológico debe actualizarse para incluir términos y definiciones relacionados con la gestión de documentos electrónicos. Esto ayudará a estandarizar el lenguaje y facilitar la comunicación y la integración de sistemas digitales.
- **Inventario Documental:** El inventario debe reflejar tanto los documentos en papel que aún están en circulación como los documentos digitales. Debe permitir una descripción precisa de los documentos electrónicos, sus ubicaciones y sus estados para facilitar su recuperación y gestión.
- **Modelo de Requisitos para la Gestión de Documentos Electrónicos – MRGDEA:** Este modelo debe ser el marco para definir los requisitos funcionales y no funcionales de los sistemas de gestión documental digital. Debe incluir criterios para la captura, almacenamiento, recuperación y preservación de documentos electrónicos.
- **Mapas de Procesos:** Los mapas de procesos deben reflejar los cambios en los flujos de trabajo derivados de la transición a la gestión digital. Deben identificar las nuevas etapas del proceso documental en formato electrónico y cómo estos interactúan con los procesos existentes.
- **Tablas de Control de Acceso – TCA:** Las Tablas de Control de Acceso deben incorporar políticas específicas para el acceso a documentos digitales, incluyendo la gestión de permisos y restricciones en sistemas electrónicos. Deben garantizar que el acceso a documentos digitales cumpla con los estándares de seguridad y privacidad necesarios.

	<b>CONCEJO MUNICIPAL DE BARRANCABERMEJA</b>		
	<b>POLITICA DE CERO PAPEL – GESTION AMBIENTAL</b>		
	Código: Versión: 1.0	Fecha: julio de 2024	Página 11 de 16

## **10. CONJUNTO DE ESTÁNDARES PARA LA GESTIÓN DE DOCUMENTOS EN EL MARCO DE LA POLITICA DE CERO PAPEL**

Para adaptar el conjunto de estándares para la gestión de documentos a la política de cero papel, es fundamental considerar cómo cada aspecto de la gestión documental se ve afectado por la transición de documentos en papel a formatos digitales. Aquí se presentan los ajustes necesarios para cada uno de los estándares en el contexto de la política de cero papeles:


- Definir claramente los tipos de documentos electrónicos que se deben generar en cada proceso. Establecer plantillas estandarizadas para garantizar que todos los documentos digitales incluyan la información necesaria, considerando los requisitos legales y operativos
- Establecer formatos y estructuras de documentos digitales estandarizados que sean compatibles con los sistemas de gestión documental de la entidad. Seleccionar tecnologías y herramientas que faciliten la creación, almacenamiento y gestión de documentos electrónicos.
- Identificar y definir metadatos clave para los documentos electrónicos, como el autor, fecha de creación, versión, y otros atributos relevantes. Implementar un sistema de gestión de metadatos que permita su asociación, actualización y preservación a lo largo del ciclo de vida del documento.
- Definir procedimientos claros para la recuperación, acceso y transmisión de documentos digitales. Establecer plazos de conservación digitales y asegurarse de que el sistema permita cumplir con estos plazos de manera efectiva.
- Crear una estructura de almacenamiento digital organizada que facilite el acceso y la recuperación de documentos electrónicos. Implementar un sistema de clasificación y etiquetado que permita la gestión eficiente de documentos digitales.
- Realizar evaluaciones de riesgos específicas para documentos digitales, considerando amenazas como pérdida de datos, corrupción de archivos o acceso no autorizado. Implementar medidas de seguridad y estrategias backup para mitigar estos riesgos.

	<b>CONCEJO MUNICIPAL DE BARRANCABERMEJA</b>		
	<b>POLITICA DE CERO PAPEL – GESTION AMBIENTAL</b>		
	Código: Versión: 1.0	Fecha: julio de 2024	Página 12 de 16

- Desarrollar estrategias de preservación digital que incluyan la migración a formatos y sistemas actualizados. Asegurar el acceso a largo plazo mediante la implementación de soluciones de archivado digital y la actualización continua de tecnologías.
- Establecer medidas de seguridad para proteger los documentos digitales contra accesos no autorizados y pérdida. Implementar políticas de retención que aseguren que los documentos se conserven solo el tiempo necesario y se eliminen de manera segura cuando ya no se requieran.
- Monitorear y evaluar el desempeño del sistema de gestión documental digital para identificar áreas de mejora. Implementar prácticas de gestión de calidad que optimicen la creación, almacenamiento y recuperación de documentos electrónicos.
- Desarrollar planes de continuidad del negocio y de recuperación ante desastres que incluyan la protección y recuperación de documentos digitales esenciales. Asegurar que los procedimientos de emergencia contemplen el manejo y la recuperación de datos electrónicos.

## **11. CARACTERÍSTICAS DE LOS DOCUMENTOS DE ARCHIVO EN EL MARCO DE LA POLÍTICA DE "CERO PAPEL"**

- Cada documento electrónico de archivo debe reflejar de manera precisa lo que se comunicó, decidió o la medida adoptada. Debe satisfacer las necesidades de la entidad y ser adecuado para la rendición de cuentas, asegurando que la información sea clara y relevante para los fines institucionales.
- Los documentos digitales deben incluir metadatos necesarios que documenten las operaciones realizadas, o estar permanentemente asociados con dichos metadatos. Esto asegura una correcta catalogación y contextualización de la información a lo largo de su ciclo de vida.
- La estructura del documento electrónico, incluyendo su formato y las relaciones entre los elementos que lo componen, debe permanecer intacta. Se debe garantizar que la información no se altere y que la estructura se mantenga coherente durante todo su tiempo de vida.


	<b>CONCEJO MUNICIPAL DE BARRANCABERMEJA</b>		
	<b>POLITICA DE CERO PAPEL – GESTION AMBIENTAL</b>		
	Código: Versión: 1.0	Fecha: julio de 2024	Página 13 de 16

- El contexto en el que se creó, recibió y utilizó el documento digital debe ser claramente evidente. Esto incluye la identificación del proceso o proyecto al que pertenece, la fecha y hora de creación o modificación, y los participantes involucrados en su elaboración o revisión.
- La relación entre diferentes documentos digitales que, aunque se mantengan separados, se combinan para formar una unidad documental completa, debe ser claramente identificable. La integridad de estas relaciones debe ser mantenida para asegurar una referencia y un uso coherente de la información.
- Implementar y documentar procedimientos rigurosos para el control de la creación, recepción, transmisión, mantenimiento y disposición de documentos electrónicos. Estos procedimientos deben garantizar la autenticidad, fiabilidad, integridad y disponibilidad de los documentos digitales, asegurando que se gestionen de manera eficiente y segura.

## 12. SISTEMA DE GESTIÓN DE DOCUMENTOS ELECTRÓNICOS

El Concejo Municipal de Barrancabermeja implementará un Sistema de Gestión de Documentos Electrónicos (SGDE) que garantice una administración efectiva y segura de los documentos digitales, alineado con la política de "cero papel". Este sistema deberá cumplir con los siguientes elementos esenciales:

- **Integridad Archivística:** Mantener la integridad de los fondos archivísticos mediante la correcta agrupación documental (series y subseries) y preservar el vínculo archivístico de los documentos.
- **Armonización Documental:** Organizar de manera eficiente tanto los documentos físicos como electrónicos, incluyendo los metadatos necesarios para una gestión adecuada.
- **Principios Archivísticos:** Atender los principios de procedencia, orden original, integridad de los fondos y descripción colectiva en la gestión de documentos digitales.
- **Administración de Instrumentos Archivísticos:** Contemplar la gestión de instrumentos archivísticos como Cuadros de Clasificación Documental (CCD), Tablas de Retención Documental (TRD) y Tablas de Valoración Documental (TVD).
- **Procesos de Transferencia:** Gestionar los procesos de transferencia de documentos en aplicación de las TRD y TVD, asegurando su correcta migración y conservación.
- **Control de Eliminación:** Gestionar y controlar la eliminación parcial o total de documentos físicos y electrónicos conforme a los tiempos establecidos en las TRD y TVD.

	<b>CONCEJO MUNICIPAL DE BARRANCABERMEJA</b>		
	<b>POLITICA DE CERO PAPEL – GESTION AMBIENTAL</b>		
	Código: Versión: 1.0	Fecha: julio de 2024	Página 14 de 16


- **Conservación a Largo Plazo:** Asegurar la preservación de los documentos electrónicos de archivo para garantizar su disponibilidad y accesibilidad a largo plazo.
- **Interoperabilidad:** Utilizar estándares de interoperabilidad para el intercambio de información entre diferentes sistemas de información internos y externos, garantizando la compatibilidad y el flujo continuo de datos.

#### **Características Mínimas del SGDE:**

- **Conformidad:** Los sistemas de información, incluyendo el SGDE, deben respaldar la gestión documental acorde con los procesos administrativos del Concejo.
- **Interoperabilidad:** Permitir la interoperabilidad con otros sistemas de información, siguiendo principios de neutralidad tecnológica y utilizando formatos abiertos y estándares adoptados.
- **Seguridad:** Mantener la información en un entorno seguro, protegiendo la integridad y confidencialidad de los documentos digitales.
- **Meta Descripción:** Generar metadatos normalizados, ya sea manualmente o de manera automatizada, desde los sistemas y aplicativos.
- **Adición de Contenidos:** Permitir la adición de nuevos contenidos y metadatos a los documentos sin comprometer su autenticidad e integridad.
- **Diseño y Funcionamiento:** Facilitar la creación y captura de documentos de manera sencilla para los usuarios, simplificando el proceso tanto como sea posible.
- **Gestión Distribuida:** Ofrecer capacidades para la importación y exportación masiva de documentos, series, subseries y metadatos asociados desde y hacia otros sistemas de gestión documental.
- **Disponibilidad y Acceso:** Asegurar la autenticidad, integridad, inalterabilidad, accesibilidad, interpretación y comprensión de los documentos electrónicos en su contexto original.
- **Neutralidad Tecnológica:** Garantizar la adopción de tecnologías en armonía con recomendaciones y normativas internacionales, promoviendo la competencia justa y el desarrollo sostenible.

#### **Acciones a Implementar:**

- Aprobar, publicar, comunicar e implementar la política de gestión documental.
- Conformar un equipo interdisciplinario para apoyar el desarrollo, implementación, control y seguimiento del SGDE.
- Aprobar, publicar, comunicar e implementar los instrumentos archivísticos, actualizando los existentes si es necesario.

	<b>CONCEJO MUNICIPAL DE BARRANCABERMEJA</b>		
	<b>POLITICA DE CERO PAPEL – GESTION AMBIENTAL</b>		
	Código: Versión: 1.0	Fecha: julio de 2024	Página 15 de 16

- Elaborar un mapa de riesgos del SGDE, formulando un plan de acción para mitigar los riesgos identificados.
- Notificar los beneficios de la integración del SGDE a los sistemas de gestión de la administración central.
- Comunicar a todos los funcionarios las razones y beneficios de la implementación del SGDE para la entidad y sus colaboradores


### **13. ARTICULACIÓN CON LOS SISTEMAS DE INFORMACIÓN Y EL SISTEMA DE GESTIÓN EN EL MARCO DEL MODELO INTEGRADO DE PLANEACIÓN Y GESTIÓN**

En el contexto de la política de "cero papel" del Concejo Municipal de Barrancabermeja, la Gestión Documental deberá estar perfectamente integrada con el Sistema de Gestión y los Sistemas de Información, en el marco del Modelo Integrado de Planeación y Gestión. Para asegurar una implementación efectiva, se requerirá la colaboración constante entre las áreas de gestión Documental, Información, atención al usuario, Comunicaciones, y los productores de la información.

#### **13.1. Área administrativa del Concejo Municipal**

En coordinación con el área administrativa del Concejo Municipal, responsable del Sistema Integrado de Gestión, se realizarán las siguientes acciones:

- **Reglamentación y Codificación:** Actualizar el sistema de codificación de dependencias para la estructura orgánica digital del Concejo.
- **Documentación del Sistema de Gestión:** Asegurar que los documentos y formatos del Sistema de Gestión se ajusten a la nueva realidad de la gestión documental digital y reflejen fielmente la producción de documentos electrónicos.
- **Financiamiento y Presupuesto:** Dentro del ítem del programa documental asignado en el presupuesto de la entidad de vigencia se debe asegurar los recursos necesarios para el cumplimiento de esta política.
- **Desarrollo de Funcionalidades:** Desarrollar y adaptar funcionalidades para la administración de documentos electrónicos, asegurando que la política de "cero papel" se integre con la eficiencia administrativa y la reducción del consumo de papel.
- **Interoperabilidad:** Promover la interoperabilidad entre sistemas, asegurando que el Sistema de Gestión Documental electrónico sea compatible con otros sistemas de información del Concejo.
- **Evaluación Tecnológica:** Evaluar y satisfacer las necesidades tecnológicas para garantizar una implementación exitosa del Sistema de Gestión Documental y apoyar la transición a un entorno sin papel.

	<b>CONCEJO MUNICIPAL DE BARRANCABERMEJA</b>		
	<b>POLITICA DE CERO PAPEL – GESTION AMBIENTAL</b>		
	Código: Versión: 1.0	Fecha: julio de 2024	Página 17 de 17

- **Suministro de Recursos:** Proveer los recursos físicos y técnicos necesarios para la transición a un sistema de gestión documental digital, asegurando que se alcancen las metas del proyecto "cero papel" y que se cumplan los planes, programas y proyectos asociados a la gestión documental.

	<b>Nombre del Funcionario</b>	<b>Firma</b>	<b>Fecha</b>
Proyectó:	Diana Paola Cardona – Profesional de apoyo CPS	<i>Diana Cardona</i>	Ago/24.
Revisó:	Lisbeth Rodríguez- Asesor Control Interno CPS	<i>Lisbeth R</i>	ago/24
Revisó:	Héctor Fabián Arias – profesional de apoyo CPS	<i>Héctor Arias</i>	ago/24.
Aprobó:	Alberto Eloy Carrillo – Secretario General CMB	<i>Alberto Carrillo</i>	08/24
<p>Los arriba firmantes declaramos que hemos revisado el documento y lo encontramos ajustado a las normas y disposiciones legales vigentes y, por lo tanto, bajo nuestra responsabilidad lo presentamos para firma.</p>			