

# UNIDAD ADMINISTRATIVA ESPECIAL DEL SERVICIO PÚBLICO DE EMPLEO

## POLÍTICA “CERO PAPEL”

Bogotá D.C., junio 2024



@servicio  
empleocol



@SPE  
Colombia



Servicio Público  
de Empleo (SPE)

UNIDAD ADMINISTRATIVA ESPECIAL  
DEL SERVICIO PÚBLICO DE EMPLEO  
Carrera 7, No. 31-10, Pisos 13 y 14, Bogotá D.C.  
[www.serviciodeempleo.gov.co](http://www.serviciodeempleo.gov.co)



@ServicioEmpleo



## ANTECEDENTES

*Que la Ley 1636 de 2013, “Por medio de la cual se crea el mecanismo de protección al cesante en Colombia” establecido en su artículo 26 creó la Unidad Administrativa Especial del Servicio Público de Empleo (UAESPE), como Entidad: “del orden nacional con personería jurídica, patrimonio propio, autonomía administrativa y financiera, adscrita al Ministerio de Trabajo, para la administración del Servicio Público de Empleo y la Red de Prestadores del Servicio Público de Empleo, la promoción de la prestación del Servicio Público de Empleo, el diseño y operación del Sistema de Información del Servicio Público de Empleo, el desarrollo de instrumentos para la promoción de la gestión, colocación de empleo y la administración de los recursos públicos para la gestión y colocación de empleo entre otras funciones que serán reglamentadas por el Gobierno Nacional”.*

Que, dada la iniciativa del Gobierno nacional, mediante la Directiva Presidencial 004 de 2012 “Eficiencia Administrativa y Lineamientos de la Política Cero Papel en la Administración Pública 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. Esta estrategia, además de los impactos en favor del ambiente, tiene por objeto incrementar la eficiencia administrativa.

La Unidad Administrativa Especial del Servicio Público de Empleo (UAESPE), está comprometida en la transición de documentos en soporte papel hacia soportes y medios electrónicos, respaldados por el uso estratégico de Tecnologías de la Información y las Comunicaciones. Este compromiso tiene como objetivo principal simplificar y eliminar trámites, reduciendo así la producción de documentos en papel, al tiempo que promueve el uso sostenible de los recursos naturales y la preservación del medio ambiente mediante la implementación de herramientas tecnológicas disponibles en la entidad.

Que para dar cumplimiento a este lineamiento ampara su actuar en la legislación emitida para tal fin, como: la Ley 527 de 1999 regula el acceso y uso de mensajes de datos y firmas digitales, la Ley 594 de 2000 Ley General de Archivos, instando a las entidades públicas a elaborar programas de gestión documental, la Ley 1341 de 2009 que define principios sobre la sociedad de la información y las TIC, y el Decreto Ley 019 de 2012 que orienta sobre la eliminación de trámites innecesarios con un enfoque en tecnologías de la información. La misma Directiva Presidencial 004 de 2012, por su parte, proporciona lineamientos específicos para la implementación de la Política Cero Papel en la Administración Pública, el acuerdo

004 de consolidando así un marco legal sólido que respalda la adopción de prácticas eficientes de gestión documental y la transición hacia un entorno libre de papel en las instituciones públicas en Colombia.

En este contexto, resulta imperativo desarrollar estrategias de buenas prácticas en gestión documental que fomenten la adopción de herramientas tecnológicas, que permitan reducir el consumo de papel en la Unidad Administrativa Especial del Servicio Público de Empleo.

## PRESENTACIÓN DE LA POLÍTICA

La Unidad Administrativa Especial del Servicio Público de Empleo, está comprometida con el uso adecuado y racional de los recursos naturales, y consciente de su deber y obligación adelanta acciones institucionales para reducir el consumo de papel, mediante la aplicación de buenas prácticas en materia de gestión documental, la promoción del uso de tecnologías de la información y la participación de funcionarios y contratistas.

Esta Política se ejecuta a través del programa de gestión de ahorro de papel, cuyo propósito es reducir el consumo a través de los lineamientos y acciones para tal fin, a las cuales se les realiza seguimiento periódico. Adicionalmente, la implementación de estas estrategias de ahorro, estarán acompañadas de campañas dirigidas a los servidores con el fin de incentivar y generar cultura de responsabilidad en el consumo de papel en sus diferentes presentaciones y demás actividades que propendan por el cumplimiento y logro de los objetivos y metas ambientales de la entidad.

## OBJETIVOS

### Objetivo General

Contribuir a una gestión pública efectiva, eficiente y eficaz de la Unidad Administrativa Especial del Servicio Público de Empleo, al reducir el uso del papel en la entidad, tanto en sus procesos internos como en los servicios que prestan a los ciudadanos, *promoviendo la modernización de la entidad y a la protección del medio ambiente y la sostenibilidad en el marco del desarrollo socioeconómico del país.*

### Objetivos Específicos

- ❖ Emitir los lineamientos para contribuir a una gestión pública efectiva, eficiente y eficaz, al reducir el uso del papel en la entidad, tanto en sus procesos internos como en los servicios que prestan a los ciudadanos.
- ❖ Incentivar la cultura organizacional del uso de las tecnologías y herramientas de TI para reducir el consumo de papel en el ejercicio de su quehacer misional e institucional.
- ❖ Reducir el consumo de papel mediante la adopción de prácticas eficientes en la gestión documental.
- ❖ Impulsar la optimización de procesos y procedimientos para disminuir la producción de documentos en papel en la Entidad.

## ALCANCE

Esta política tendrá aplicación en todos los procesos de la entidad con el propósito de fortalecer las buenas prácticas para reducir el consumo de papel. Los lineamientos aquí definidos se aplicarán a todos los procesos de la Entidad, promoviendo la sostenibilidad ambiental, la innovación y la calidad en la prestación de servicios de empleo en el contexto del desarrollo socioeconómico y la transformación digital de Colombia.

## ÁMBITO DE APLICACIÓN

Será de aplicación por parte de los servidores públicos y contratistas de la Unidad Administrativa Especial del Servicio Público de Empleo en todas sus actuaciones. Las estrategias para su implementación deberán ser asociadas con la adopción de soluciones tecnológicas, como: certificación digital, comunicaciones y notificaciones, implementación de Servicios Ciudadanos Digitales, sede electrónica, automatización de trámites, herramientas colaborativas, redes sociales y el diseño e implementación de Servicios Digitales para el ciudadano.

## BENEFICIOS DE LA IMPLEMENTACIÓN DE POLÍTICAS CERO PAPEL

La implementación de una política de "Cero Papel" en la Unidad de Servicio de Empleo conlleva múltiples beneficios, entre los cuales se destacan la reducción significativa del consumo de recursos naturales, la optimización de procesos administrativos, la mejora en la eficiencia operativa, la modernización de servicios

mediante la digitalización, la minimización de costos asociados a la gestión de documentos físicos y la contribución activa a la protección del medio ambiente y la sostenibilidad, consolidando a la entidad como un referente de innovación, responsabilidad ambiental y servicio público de calidad en el país, entre otros.

## ROLES Y RESPONSABILIDADES

**Director(a) General:** Liderar de Eficiencia Administrativa y Cero Papel\*\*, encargado de coordinar las acciones necesarias para garantizar la adecuada implementación de la Política Cero Papel.

**Comité Institucional de Gestión y desempeño.** Conforme con la Resolución No 000118 de 2018, este Comité es creado como la instancia encargada de orientar la implementación y operación del Modelo Integrado de Planeación y Gestión, especialmente en los temas de Gestión Documental y Ambiental.

**Asesor (a) con funciones de Planeación.** Encargada de velar por la incorporación de las estrategias de la política en los procesos y procedimientos, asegurando su coherencia con las funciones de la Unidad del SPE.

**Subdirección de Desarrollo y Tecnología:** Identificar, implementar y hacer seguimiento a las herramientas y sistemas de información utilizados en la implementación de la Política Cero Papel.

**Secretaría General- Grupo Administrativo.** Tiene a su cargo el establecimiento de los de los lineamientos para la implementación de la gestión ambiental y documental en el marco Sistema Integrado de Gestión.

**Líder de Gestión Documental:** Definir, divulgar y asegurar el cumplimiento de las estrategias para la implementación de política Cero Papel, así como realizar el seguimiento y evaluación correspondientes.

**Servidores públicos, Contratistas y Grupos de Interés:** acoger y participar activamente en las estrategias y actividades establecidas en la política Cero Papel. Su colaboración es esencial para el éxito de esta iniciativa.

## LINEAMIENTOS

La Política Cero Papel no pretende la eliminación radical de los documentos en físico. Sin embargo, se hace necesaria la implementación. Las estrategias definidas en la Entidad para lograr el objetivo de la presente política son las siguientes<sup>1</sup>:

En la Unidad del SPE:

- ❖ Se imprime y fotocopia a doble cara, excepto en cumplimiento de normas o requerimientos externos.
- ❖ Se revisan y corrigen los documentos en medios digitales y solo con la totalidad de las aprobaciones y/o firmas se imprime, solo si es estrictamente necesario.
- ❖ Antes de imprimir o fotocopiar se evalúa cuáles son realmente necesarias<sup>2</sup>.
- ❖ No se imprime ni fotocopia asuntos personales.
- ❖ Los documentos facilitativos y aquellos que no requieren impresión se almacenan en las carpetas electrónicas, teniendo en cuenta la estructura de las Tablas de Retención Documental-TRD vigentes<sup>3</sup>.
- ❖ Utiliza computador portátil y televisor en las reuniones, se y no sea necesario entregar copia impresa, e incluso corregir los documentos a medida que son discutidos y acordados los cambios.
- ❖ Difunde la información al interior de la Entidad por medios electrónicos.
- ❖ Se promueven las acciones que facilitan el reciclaje del papel.
- ❖ Se reutilizan las hojas que conservan limpio uno de sus lados, no tienen ganchos o clips y en el respaldo usado han trazado dos (2) líneas diagonales.
- ❖ Se revisan y actualizan permanente los procesos, procedimientos, formatos en pro de reducir el uso de papel.
- ❖ Se automatizan los procesos, los procedimientos, instructivos, guías y demás documentación del Sistema Integrado de Gestión, será empleada una herramienta en línea que permitirá la visualización de este, acceso y consulta de los documentos.
- ❖ Se conocen y aplican los procedimientos y aplicaciones de gestión documental y archivo.
- ❖ Al imprimir documentos borrador, se hace por opción “borrador” o “ahorro de tóner”, en papel reciclable, mínimo dos (2) páginas por hoja, reducir márgenes, tamaños de fuente pequeñas y sin logos.
- ❖ Se usa correctamente las impresoras, fotocopadoras y multifuncionales.
- ❖ Apropia el proceso de digitalización de los documentos de archivo, para la consulta de la información y trámites de la Entidad.

1 MinTIC Vive Digital (2011). Guía Cero Papel "Guía de buenas prácticas para reducir el consumo de papel en el Ministerio de Tecnologías de la Información y las Comunicaciones"

2 El artículo 7 de la Ley 527 de 1999 establece que "cuando cualquier norma requiera que la información conste por escrito, ese requisito quedará satisfecho con un mensaje de datos, si la información que éste contiene es accesible para su posterior consulta".

3 El artículo 19 de la ley 594 de 2000 establece que las entidades del Estado pueden incorporar tecnologías de avanzada en la administración y conservación de sus archivos, empleando cualquier medio técnico, electrónico, informático, óptico o telemático, siempre y cuando cumplan con los requisitos de organización archivística de los documentos y realización de estudios técnicos para la adecuada decisión

- ❖ Se utilizan carpetas compartidas para los documentos que son de consulta en las dependencias.
- ❖ Implementa el Sistema de Gestión de Documentos Electrónicos de Archivo – SGDEA
- ❖ Implementa el uso de firmas digitales en sus procedimientos.
- ❖ Utiliza el correo electrónico como mecanismo preferido para transmitir información, los cuales no imprime.
- ❖ Envía mensaje de advertencia de no impresión tanto del correo como de los anexos en los correos generados.
- ❖ Adopta el uso de herramientas de colaboración<sup>4</sup> (virtuales de trabajo, programas de mensajería instantánea, aplicaciones de video y teleconferencia, entre otros) en la medida que son implementadas en la entidad.
- ❖ Utiliza el Sistema de Gestión Documental de la Unidad del SPE.
- ❖ Usa la intranet para consultar los procesos, procedimientos, formatos, guías; oferta y demanda de servicios institucionales internos, intercambio de documentos.

## SEGUIMIENTO Y CONTROL

El (la) secretario (a) general será el (la) responsable de coordinar todas las acciones necesarias para asegurar la adecuada implementación y progreso de esta política. Además, estará a cargo de presentar los avances y resultados obtenidos de las iniciativas y requisitos relacionados con la con la Eficiencia Administrativa y la Política Cero Papel.

El control será ejercido por el (la) asesor (a) de despacho con funciones de planeación de la Unidad Administrativa Especial del Servicio Público de Empleo.

## GLOSARIO

**DIGITALIZACIÓN:** Técnica que permite la reproducción de información que se encuentra guardada de manera analógica (papel, video, casetes, cinta, película, microfilm y otros) en una que sólo puede leerse o interpretarse por computador<sup>5</sup>.

**DOCUMENTO ELECTRÓNICO:** Es la información generada, enviada, recibida, almacenada o comunicada por medios electrónicos, ópticos o similares<sup>6</sup>.

<sup>4</sup> Wikipedia. "Son servicios informáticos que permiten a los usuarios comunicarse y trabajar conjuntamente sin importar que estén reunidos o no en un mismo lugar físico. Se puede compartir información y producir conjuntamente nuevos materiales resultado de una edición de archivos en equipo". Consultado: 5 abril 2024

<sup>5</sup> Colombia. Archivo General de la Nación, 2006. Acuerdo 027. Por el cual se modifica el Acuerdo No. 07 del 29 de junio de 1994.

<https://normativa.archivogeneral.gov.co/acuerdo-27-de-2006/>

<sup>6</sup> Tomado de glosario de términos AGN. Archivo General de la Nación, 2013, <https://www.archivogeneral.gov.co/Transparencia/informacion-interes/Glosario>

**DOCUMENTO ELECTRÓNICO DE ARCHIVO:** Registro de la información generada, recibida, almacenada, y comunicada por medios electrónicos, que permanece en estos medios durante su ciclo vital; es producida por una persona o entidad debido a sus actividades y debe ser tratada conforme a los principios y procesos archivísticos<sup>7</sup>.

**FIRMA DIGITAL:** Se entenderá como un valor numérico que se adhiere a un mensaje de datos y que, utilizando un procedimiento matemático conocido, vinculado a la clave del iniciador y al texto del mensaje permite determinar que este valor se ha obtenido exclusivamente con la clave del iniciador y que el mensaje inicial no ha sido modificado después de efectuada la transformación<sup>8</sup>.

**CERO PAPEL:** Se relaciona con la reducción ordenada del uso del papel mediante la sustitución de los documentos en físico por soportes y medios electrónicos. Es un aporte de la administración electrónica que se refleja 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<sup>9</sup>.

**MENSAJE DE DATOS:** La información generada, enviada, recibida, almacenada o comunicada por medios electrónicos, ópticos o similares, como pudieran ser, entre otros, Intercambio Electrónico de Datos (EDI), Internet, el correo electrónico, el telegrama, el télex o el telefax<sup>10</sup>.

**REPROGRAFÍA:** microfilmación Conjunto y la de técnicas, digitalización, originalmente consignados en papel<sup>11</sup>.

**HERRAMIENTAS TECNOLÓGICAS:** son elementos, programas y aplicaciones como computadores, software, redes sociales, correo electrónico- entre otras- que pueden ser utilizadas en diversas funciones y están diseñadas para facilitar el trabajo y permitir que los recursos sean aplicados eficientemente intercambiando información y conocimiento dentro y fuera de las organizaciones.

## MARCO NORMATIVO

<sup>7</sup> Colombia. Archivo General de la Nación, 2006. Acuerdo 027. Por el cual se modifica el Acuerdo No. 07 del 29 de junio de 1994.

<https://normativa.archivogeneral.gov.co/acuerdo-27-de-2006/>

<sup>8</sup> Colombia. Congreso de la República, 1999. Ley 527. 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. <https://www.alcaldiabogota.gov.co/sisjur/normas/Norma1.jsp?i=4276>

<sup>9</sup> Tomado de glosario de términos AGN. Archivo General de la Nación, 2013, <https://www.archivogeneral.gov.co/Transparencia/informacion-interes/Glosario>

<sup>10</sup> Colombia. Congreso de la República, 1999. Ley 527. Por medio de la cual se define y reglamenta el acceso y uso los mensajes de datos, del comercio electrónico y de las firmas digitales, y se establecen las entidades de certificación y se dictan otras disposiciones. <https://www.alcaldiabogota.gov.co/sisjur/normas/Norma1.jsp?i=4276>

<sup>11</sup> Colombia. Archivo General de la Nación, 2006. Acuerdo 027. Por el cual se modifica el Acuerdo No. 07 del 29 de junio de 1994.

<https://normativa.archivogeneral.gov.co/acuerdo-27-de-2006/>

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”

Ley 594 de 2000 “Por medio de la cual se dicta la Ley General de Archivos y se dictan otras disposiciones”, artículo 21 establece que las entidades públicas deberán elaborar programas de gestión de documentos, pudiendo contemplar el uso de nuevas tecnologías y soportes, en cuya aplicación deberán observarse los principios y procesos archivísticos.

Ley 1341 de 2009 “Por la cual se definen principios y conceptos sobre la sociedad de la información y la organización de las Tecnologías de la Información y las Comunicaciones –TIC–, se crea la Agencia Nacional de Espectro y se dictan otras disposiciones.”

Ley 1437 de 2011 “Por la cual se expide el Código de Procedimiento Administrativo y de lo Contencioso Administrativo.” Capítulo IV, Utilización de medios electrónicos en el procedimiento administrativo.

Ley 1712 de 2014 “Por medio de la cual se crea la Ley de Transparencia y del Derecho de Acceso a la Información Pública Nacional y se dictan otras disposiciones.”

Decreto Ley 019 de 2012 “Por el cual se dictan normas para suprimir o reformar regulaciones, procedimientos y trámites innecesarios existentes en la Administración Pública.” artículos 04, 09 y 38 el uso de las tecnologías de la información y las comunicaciones y en particular al uso de medios electrónicos como elemento necesario en la optimización de los trámites ante la Administración Pública.

Decreto 1080 de 2015 “Por medio del cual se expide el Decreto Único Reglamentario del Sector Cultura.” TÍTULO II PATRIMONIO ARCHIVÍSTICO-  
CAPÍTULO I El Sistema nacional de archivos

Decreto 103 de 2015 “Por el cual se reglamenta parcialmente la Ley 1712 de 2014 y se dictan otras disposiciones.”

Decreto 1078 de 2015 “Por medio del cual se expide el Decreto Único reglamentario del Sector de Tecnologías de la Información y las Comunicaciones.”

Decreto 2106 de 2019 “Por el cual se dictan normas para simplificar, suprimir y reformar trámites, procesos y procedimientos innecesarios existentes en la administración pública”.

Decreto 492 de 2019 “Por el cual se expiden lineamientos generales sobre austeridad y transparencia del gasto público en las entidades y organismos del orden distrital y se dictan otras disposiciones”.

Acuerdo 060 de 2001 “Por el cual establece pautas para la administración de las comunicaciones oficiales en las entidades públicas y las privadas que cumplen funciones públicas.”

Resolución 242 de 2014 “Por la cual se adoptan los lineamientos para la formulación, concertación, implementación, evaluación, control y seguimiento del Plan Institucional de Gestión Ambiental –PIGA.

Directiva Presidencial 04 de 2012 Eficiencia administrativa y lineamientos de la Política Cero Papel en la Administración Pública.

Circular Externa 005 del 2012 Recomendaciones para llevar a cabo procesos de digitalización y comunicaciones oficiales electrónicas en el marco de la iniciativa Cero Papel.

## DIVULGACIÓN

Política Cero Papel, se divulgará a todos los funcionarios y contratistas de la Unidad Administrativa Especial del Servicio Público de Empleo a través de los medios electrónicos y será publicada en la intranet y el portal web institucional.

| ELABORÓ/ACTUALIZÓ                                                                                                                                                                                                                                                                                                   | REVISÓ                                                                                                                                                                   | APROBÓ                                                 | ADOPCIÓN                                               |
|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------|
| <p>Juan Sebastián Castañeda<br/>Piraquive<br/>Líder Ambiental<br/>Contratista de la Secretaría General</p> <p>John Wilson Leguizamón<br/>Rodríguez<br/>Líder Gestión Documental<br/>Contratista de la Secretaría General</p> <p>María Elena Silva Fandiño<br/>Coordinador Administrativo<br/>Secretaría General</p> | <p>Ana María Almarío Dreszer<br/>Secretaria general<br/>Secretaría General</p> <p>Carolina Pérez Valderrama<br/>Asesora<br/>Contratista de la<br/>Secretaría General</p> | <p>Comité Institucional de<br/>Gestión y Desempeño</p> | <p>Resolución No. 0195 del<br/>24 de junio de 2024</p> |
| 05 de abril de 2024                                                                                                                                                                                                                                                                                                 | 10 de abril de 2024                                                                                                                                                      | 07 de mayo de 2024                                     | 24 de junio de 2024                                    |

| Versión | Fecha               | Descripción del Cambio |
|---------|---------------------|------------------------|
| 1       | 05 de abril de 2024 | Versión Inicial        |