



Instituto de  
**Cultura y  
Turismo**

REPÚBLICA DE COLOMBIA  
DEPARTAMENTO DE SANTANDER  
INSTITUTO DE CULTURA Y TURISMO DEL MUNICIPIO DE SAN GIL  
Nº: 900301249:3

Código:

Versión: 0.0

Página 1 de 5

POLÍTICAS INSITUCIONALES



SAN GIL

Instituto de  
**Cultura y  
Turismo**

POLÍTICA CERO PAPEL



## Contenido

1.	INTRODUCCIÓN .....	3
2.	OBJETIVO .....	3
3.	ALCANCE .....	3
4.	DESCRIPCIÓN DE LA POLÍTICA .....	3
5.	RESPONSABILIDADES Y COMPETENCIAS .....	5



## 1. INTRODUCCIÓN

La Política Cero Papel no busca la eliminación total de los documentos en formato físico, sino la adopción de una estrategia institucional orientada a la reducción progresiva del uso del papel, mediante una gestión documental eficiente. Esta política parte de un proceso de diagnóstico, análisis y evaluación de las actividades administrativas, y propone la implementación de cambios que contribuyan a minimizar el impacto ambiental y fortalecer el uso de herramientas digitales en los procesos internos del Instituto.

## 2. OBJETIVO

Implementar la Política Cero Papel como una estrategia institucional que permita reducir o reemplazar progresivamente el uso de documentos físicos mediante el fortalecimiento de mecanismos digitales de comunicación, gestión y archivo. Esta política promueve prácticas responsables con el medio ambiente, orientadas a la optimización de recursos, la disminución de costos y tiempos administrativos, y el cumplimiento de los compromisos ambientales del Instituto de Cultura y Turismo del Municipio de San Gil.

## 3. ALCANCE

La presente política aplica a todos los funcionarios, contratistas, pasantes y colaboradores del Instituto de Cultura y Turismo del Municipio de San Gil, sin excepción. Su cumplimiento es de carácter obligatorio y abarca todas las áreas, procesos y actividades administrativas que implican la generación, manejo o conservación de documentos. Asimismo, incluye el uso responsable de medios impresos y promueve la adopción de herramientas tecnológicas que contribuyen a la transformación digital institucional.

## 4. DESCRIPCIÓN DE LA POLÍTICA

El Instituto de Cultura y Turismo del Municipio de San Gil reafirma su compromiso con el uso adecuado y racional de los recursos naturales, mediante la implementación de acciones que contribuyen a la preservación del medio ambiente y la modernización de la gestión administrativa.

Consciente de su responsabilidad institucional y ambiental, el Instituto adopta la Política Cero Papel, orientada a la reducción progresiva del consumo de papel a través de buenas prácticas de gestión documental, el fortalecimiento del uso de tecnologías de la información y la participación activa de funcionarios y contratistas.

Esta política se implementa mediante el Programa de Gestión para el Ahorro de Papel, cuyo propósito es disminuir el uso de este recurso mediante acciones específicas, a las cuales se les realiza seguimiento periódico.

Además, la ejecución de esta política será acompañada por campañas de sensibilización dirigidas al personal, con el objetivo de fomentar una cultura institucional de uso responsable del papel en todas sus presentaciones y contribuir al cumplimiento de las metas ambientales de la Entidad.

### Estrategias y acciones para la implementación de la Política Cero Papel

Para el cumplimiento de la Política Cero Papel, el Instituto de Cultura y Turismo del Municipio de San Gil desarrollará las siguientes estrategias:

#### Optimización del uso del papel

- Fotocopiar e imprimir a doble cara: Se fomentará el uso de ambas caras de la hoja para reducir el consumo de papel. Funcionarios y contratistas deberán aplicar esta medida en comunicaciones internas y fotocopias, salvo en casos que exijan lo contrario por requerimientos específicos.
- Estándares de formato documental: Para el control de la información documentada, se establece el uso de la fuente Eras Medium ITC en tamaño



10.5. En documentos con tablas, el tamaño será 10, con el fin de optimizar el espacio utilizado.

- Reducción del tamaño de impresión en borradores: En revisiones físicas, se recomienda imprimir hasta 4 páginas por hoja, especialmente en borradores. En versiones finales u oficiales, se deben aplicar las directrices de gestión documental.

#### **Prevención de impresiones innecesarias**

- Configuración correcta de impresión: Se debe revisar la configuración de página y utilizar la vista previa para evitar impresiones fallidas que deriven en desperdicio.
- Revisión y corrección en pantalla: Se promoverá la corrección digital de documentos antes de su impresión final. Para ello, se recomienda el uso de herramientas como correctores ortográficos y el trabajo colaborativo en plataformas como Google Drive.
- Evitar copias múltiples sin justificación: Antes de imprimir varios ejemplares, debe analizarse su necesidad real. Se priorizará el uso de correo electrónico y almacenamiento digital (Drive), estableciendo buenas prácticas para evitar acumulación de información innecesaria.
- Uso racional del correo electrónico: No se deben imprimir correos a menos que sea estrictamente necesario. En caso de hacerlo, se sugiere eliminar textos irrelevantes como cláusulas de confidencialidad u otros bloques informativos repetitivos.

#### **Capacitación y manejo adecuado de equipos**

- Uso correcto de impresoras y fotocopadoras: Se instruirá al personal sobre el manejo adecuado de equipos de impresión, para evitar errores operativos que generen desperdicio de papel.

#### **Reutilización y reciclaje de papel**

- Reutilización de papel por una sola cara: Las hojas impresas por un solo lado se podrán usar para tomar notas, imprimir borradores o diligenciar formatos manuales.
- Disposición final del papel reciclado: Una vez agotado su uso, el papel se deberá depositar en los puntos ecológicos (canevas azules) dispuestos en la entidad, asegurando su adecuado manejo como material reciclable.
- Fomento del uso de papel reciclado: Se promoverá el uso de papel reciclado para impresiones no oficiales, aprovechando el material recolectado.

#### **Transformación digital**

- Digitalización de documentos: Se impulsará la digitalización de documentos de archivo, facilitando su consulta y reduciendo la necesidad de copias físicas.
- Implementación del Sistema de Gestión de Documentos Electrónicos de Archivo (SGDEA): Se iniciará la implementación del SGDEA, con el fin de administrar de manera segura y eficiente los documentos electrónicos generados por la Entidad.

#### **Medios de almacenamiento alternativos**

- Entrega de estudios técnicos en medios digitales: Los estudios técnicos solicitados deberán entregarse preferiblemente en memorias USB o CD, evitando la impresión en físico.

#### **Seguimiento y evaluación**

- Evaluación anual de la política: Se realizará una evaluación anual de la implementación de esta política, con el fin de analizar avances, identificar oportunidades de mejora y actualizar lineamientos según corresponda.
- Indicador de seguimiento: Se aplicará el indicador "Tasa de generación de papel", calculado con base en la comparación del volumen de papel utilizado en el periodo de análisis frente al periodo inmediatamente anterior.



## 5. RESPONSABILIDADES Y COMPETENCIAS

La implementación y cumplimiento de la Política Cero Papel es responsabilidad de todos los funcionarios, contratistas, pasantes y colaboradores del Instituto de Cultura y Turismo del Municipio de San Gil.

Cada integrante de la entidad debe adoptar buenas prácticas que contribuyan a la reducción del consumo de papel y al uso racional de los recursos, promoviendo una cultura organizacional sostenible y eficiente.

El seguimiento, evaluación y revisión de esta política estará a cargo de la Dirección General, en coordinación con el funcionario o área designada para tal fin, y la Oficina de Control Interno, quienes verificarán su cumplimiento y propondrán mejoras cuando sea necesario.

El cumplimiento de esta política hará parte de los procesos de mejora continua, y su implementación se reflejará en los informes de gestión institucional.