



ASOCIACIÓN CANAL LOCAL DE TELEVISIÓN DE MEDELLÍN -TELEMEDELLÍN-

POLITICA DE CERO PAPEL

ELABORÓ  Jorge Iván Gil Marín/Secretario General	REVISÓ  Juan Diego Hernández/Director de Planeación  Juan Carlos Vargas/Director Administrativo y Financiero	APROBÓ Comité de Gestión y Desempeño del 29 de diciembre de 2025
--	---	--



1. JUSTIFICACIÓN

Mediante el presente documento se establece la política cero papel para Asociación Canal Local de Televisión – Telemedellín –, incluyendo los lineamientos y estrategias orientados a la reducción del uso del papel en la con el propósito de promover un uso racional de los recursos naturales, prevenir la contaminación ambiental, fortalecer la eficiencia de la gestión administrativa y avanzar en la migración hacia procesos digitales más ágiles y eficientes.

La política de “Cero Papel”, que se oficializa a través de este documento, cuenta con antecedentes relevantes que se relacionan a continuación y que se encuentran respaldados por el siguiente marco normativo:

- **Ley 527 de 1999 (mensajes de datos y firmas digitales):** reconoce efectos jurídicos a los mensajes de datos y regula el uso de firmas digitales, lo cual habilita la equivalencia funcional de soportes electrónicos bajo condiciones de integridad, autenticidad y confiabilidad.
- **Ley 594 de 2000 (Ley General de Archivos) y decreto 1080 de 2015:** fija reglas y principios de la función archivística del Estado y el deber de organizar, conservar y administrar los documentos durante su ciclo de vida, lo cual resulta esencial en la transición hacia soportes electrónicos.
- **Ley 962 de 2005,** que establece las directrices fundamentales de la política de racionalización de trámites que orientan las relaciones del ciudadano y del empresario con el Estado en sus diferentes niveles.
- **Ley 1437 de 2011** (Código de Procedimiento Administrativo y de lo Contencioso Administrativo):Capítulo IV (artículo 53 y siguientes).
- **Decreto 019 de 2012,** artículos 40 y 140 (Ley Antitrámites).
- **Directiva Presidencial 04 de 2012,** mediante la cual se establecen lineamientos para la eficiencia administrativa y la implementación de la política “Cero Papel” en la administración pública.
- **Acuerdo 014 de 2014 del Municipio de Medellín,** que dispone la implementación de la estrategia “Cero Papel”.
- **Artículo 133 del Decreto 1083 de 2015,** modificado por el Decreto 1499 de 2017, mediante el cual se actualiza el Modelo Integrado de Planeación y Gestión – MIPG –, específicamente en el artículo 2.2.22.3.3, el cual contempla entre sus objetivos “agilizar, simplificar y flexibilizar la operación de las entidades para la generación de bienes y servicios que resuelvan efectivamente las necesidades de los ciudadanos”, y asigna al Comité Institucional de Gestión y Desempeño la función de asegurar la implementación y desarrollo de las políticas de gestión y directrices en materia de seguridad digital y de la información.
- **Resolución No. 0093 del 25 de junio de 2024,** expedida por el Comité de Gestión y Desempeño de Telemedellín, Título III, relacionada con la racionalización de trámites y el gobierno en línea.



- **Acuerdo 001 de 2024**, Por el cual se establece el Acuerdo Único de la Función Archivística, se definen los criterios técnicos y jurídicos para su implementación en el Estado colombiano y se fijan otras disposiciones.

La aplicación de las normas anteriormente mencionadas se traduce en un ahorro significativo de tiempo, recursos y costos, además de facilitar el acceso, la trazabilidad y el control de la información, en concordancia con los lineamientos establecidos a nivel nacional y territorial.

En este contexto, y como parte del compromiso institucional con la política de “Cero Papel”, la Secretaría General de Telemedellín, a partir del año 2024, propuso la oficialización de los lineamientos correspondientes, con el fin de avanzar de manera progresiva en la digitalización de documentos y en la gestión electrónica de los procesos contractuales, dentro del marco legal vigente. Este proceso incluye la organización y digitalización de los archivos internos de la entidad, de forma gradual y por direcciones, tomando como referencia los siguientes documentos de gestión presentados ante el Comité de Gerencia durante dicha vigencia:

1. **Informe de Gestión – 100 Días de la Secretaría General**: En el cual se resalta la importancia de contribuir a la política de “Cero Papel” como mecanismo para fortalecer los procesos internos conforme a los lineamientos legales.
2. **Informe Semestral de la Secretaría General**: En el que se reporta la aplicación progresiva de la política de “Cero Papel” por direcciones, iniciando con la Dirección de Tecnología e Innovación como plan piloto en los procesos contractuales.
3. **Informe de Gestión – Tercer Trimestre de 2024**: En el que se informa la implementación progresiva de la digitalización de los procesos contractuales en las direcciones de Tecnología e Innovación, Contenidos, Relaciones Corporativas y Planeación. Para la Dirección de la Agencia y Central de Medios, se señala que la implementación continuará de manera progresiva. Asimismo, el Director de Tecnología informó que los documentos digitalizados serían debidamente almacenados en la plataforma interna de la entidad.
4. **Vigencia 2025**: Durante la vigencia de este año se continuó contribuyendo a la reducción del uso del papel, lo cual permitió racionalizar el consumo de recursos naturales y mejorar la eficiencia de la gestión administrativa, mediante la migración a procesos digitales, apoyados en las aplicaciones desarrolladas al interior de la entidad y en la nueva plataforma administrativa para el cargue electrónico de la documentación.

2. DEFINICIONES

- **Aplicativos web**: Herramientas a las que los usuarios acceden mediante un navegador, a través de internet o de una intranet, para la gestión de información y procesos.
- **Cero papel**: Estrategia orientada a la reducción ordenada del uso del papel mediante la sustitución progresiva de documentos físicos por soportes y medios electrónicos, sin que ello implique la eliminación total de los documentos en papel.
- **Certificados digitales y marcas de agua digitales**: Datos incrustados en documentos electrónicos como fotografías, videos, audios y otros contenidos digitales, que permiten certificar el origen, la propiedad y la autenticidad de los activos digitales.

CÓDIGO: MA-AF-GD-05

VERSIÓN: 01

FECHA: 23/12/2025



- **Documento electrónico:** Información generada, enviada, recibida, almacenada y comunicada por medios electrónicos, ópticos o similares.
- **Documento electrónico de archivo:** Registro de la información generada, recibida, almacenada y comunicada por medios electrónicos, que permanece en dichos medios durante todo su ciclo de vida.
- **Firma electrónica:** Métodos como códigos, contraseñas, datos biométricos o claves criptográficas privadas que permiten identificar a una persona respecto de un mensaje de datos, siempre que sean confiables y apropiados para los fines para los cuales se utilizan.
- **Firma digital:** Valor numérico asociado a un mensaje de datos que permite verificar que dicho valor ha sido generado a partir de una clave originaria, sin modificaciones posteriores, garantizando la autenticidad del origen y la integridad de la información.
- **Gobierno en línea o electrónico:** Uso de las tecnologías de la información y las comunicaciones (TIC) para mejorar los servicios de información a los ciudadanos, aumentar la eficiencia y eficacia de la gestión pública y fortalecer la transparencia y la participación ciudadana.

3. ALCANCE

La presente política aplica a todos los procesos inherentes a la Asociación Canal Local de Televisión de Medellín – Telemedellín –.

4. DIRIGIDO A

La política está dirigida a todos los colaboradores, empleados, contratistas, clientes internos y externos, y demás partes interesadas de la Asociación Canal Local de Televisión de Medellín – Telemedellín –.

5. DECLARACIÓN DE LA POLÍTICA

“LA ASOCIACIÓN CANAL LOCAL DE TELEVISIÓN DE MEDELLÍN – TELEMEDELLÍN - dando cumplimiento a la directiva presidencial 04 DEL 2012 “Eficiencia administrativa y lineamientos de la política cero papel en la administración pública”, y del Acuerdo 014 de 2014 del Concejo de Medellín, reafirma su compromiso con la eficiencia administrativa y el uso responsable de los recursos naturales, mediante la implementación de estrategias y buenas prácticas de gestión documental orientadas a disminuir el impacto ambiental derivado del uso del papel en la gestión pública.

La política de “Cero Papel” no busca eliminar de manera absoluta el uso de documentos físicos; sin embargo, establece estrategias encaminadas a obtener beneficios como:

- Procesos más eficaces y eficientes, incremento de la productividad, optimización de recursos, fortalecimiento de las buenas prácticas de gestión documental y mejora en el acceso, control y seguridad de la información.



- Acceso rápido y oportuno a la información y a los servicios, mejorando la calidad y la oportunidad en la atención, así como la relación entre organizaciones, empresas y ciudadanos.
- Ahorro de papel, reducción de residuos, disminución del consumo de recursos naturales utilizados en la fabricación de papel, equipos e insumos, y mitigación de la contaminación ambiental.
- Contribución al desarrollo sostenible y al consumo responsable de los recursos, sin comprometer el bienestar social y ambiental de las generaciones futuras.

Para el cumplimiento de los objetivos de la presente política, Telemedellín ha definido las siguientes estrategias:

- Implementación de un software de gestión documental electrónica.
- Implementación de firmas electrónicas o digitales.
- Implementar una plataforma digital administrativa integral que permita la gestión electrónica de trámites, documentos, flujos de aprobación y autorizaciones internas, reduciendo progresivamente el uso de papel, optimizando tiempos de respuesta, fortaleciendo la trazabilidad, la seguridad de la información y la eficiencia operativa de la entidad.
- Uso de herramientas colaborativas y aplicaciones en la nube.
- Priorización del uso del correo institucional como medio de difusión interna y externa.
- Elaboración, actualización y optimización de los procesos institucionales.
- Uso de medios electrónicos y aplicaciones web para las comunicaciones oficiales y la gestión de PQRS.
- Socialización de buenas prácticas a través de los canales internos de difusión.

En cuanto a las buenas prácticas y el uso racional del papel, todo documento deberá cumplir, entre otros, los siguientes lineamientos: impresión a doble cara cuando sea posible, revisión en pantalla previa a la impresión, evitación de copias innecesarias, reutilización del papel usado por una cara y sustitución progresiva del material impreso por medios digitales.

• **COMPROMISO, RESPONSABILIDAD Y SEGUIMIENTO**

Todos los colaboradores, empleados y contratistas de la entidad deberán comprometerse con el cumplimiento de los objetivos y estrategias establecidos en la presente política de “Cero Papel”.

El seguimiento a la implementación de las estrategias y al cumplimiento de las buenas prácticas estará a cargo del Comité de Gestión y Desempeño. De manera anual, se presentará un informe general sobre el nivel de cumplimiento de la política, así como el análisis costo-beneficio derivado de su aplicación en la entidad.

La implicación práctica para Telemedellín en la contribución a la política de cero papel en el marco nacional y territorial, no solo permite, sino que orienta la migración progresiva hacia



expedientes digitales, gestión documental electrónica, firma electrónica/digital, trazabilidad y control, en coherencia con racionalización de trámites y Gobierno Digital.

Bibliografía:

2011. MINTIC: Guía de buenas prácticas para reducir el consumo de papel en el Ministerio de Tecnologías de la Información y las Comunicaciones. Recuperado de:

<https://mintic.gov.co/images/INTRANET/documentos/noticias/GuiaCeroPapel.pdf>

2014. Concejo de Medellín. Acuerdo 14 de 2014. Por medio del cual se implementa la estrategia “Cero Papel” en el Municipio de Medellín y sus entidades Descentralizadas. Recuperado de:

https://www.medellin.gov.co/irj/go/km/docs/pccdesign/SubportaldelCiudadano_2/PlandeDesarrollo_0_15/Publicaciones/Shared%20Content/GACETA%20OFICIAL/2014/Gaceta%204250/ACUERDO%20014%20DE%202014.pdf

https://www.concejodemedellin.gov.co/wp-content/uploads/2023/11/programa_de_gestion_documental_compressed.pdf