



PLAN DE IMPLEMENTACIÓN ARTICULACIÓN DE LA GESTIÓN DOCUMENTAL Y LA GESTIÓN AMBIENTAL ÁREA METROPOLITANA DE VALLEDUPAR

1. INTRODUCCIÓN

La gestión documental y la gestión ambiental constituyen ejes estratégicos para la eficiencia administrativa, la transparencia institucional y la sostenibilidad. En el contexto actual, caracterizado por la transformación digital y la necesidad de reducir impactos ambientales, se hace indispensable implementar acciones integradas orientadas a disminuir el consumo de papel y la generación de residuos documentales.

El presente plan establece las directrices para articular ambos sistemas de gestión, promoviendo un modelo institucional basado en el uso racional de los recursos, la digitalización de procesos y la adecuada disposición de residuos.

2. JUSTIFICACIÓN

El alto consumo de papel en las entidades públicas genera impactos ambientales significativos, asociados a la deforestación, el consumo de agua y energía, y la generación de residuos sólidos. Asimismo, la acumulación de archivos físicos incrementa costos operativos y dificulta el acceso eficiente a la información.

La implementación de un modelo de “Cero Papel Progresivo” permitirá:

- Reducir costos operativos y de almacenamiento
- Optimizar los procesos administrativos
- Mejorar la trazabilidad y seguridad de la información
- Disminuir la huella ambiental institucional

3. MARCO NORMATIVO Y REFERENCIAL

El presente plan se fundamenta en:

- Lineamientos del Archivo General de la Nación
- Políticas del Ministerio de Ambiente y Desarrollo Sostenible
- Norma ISO 15489
- Norma ISO 14001
- Decreto 019 de 2012 – Gobierno Nacional
- Circular Externa 5 del 2012 - Archivo General de la Nación

4. OBJETIVOS

4.1 Objetivo General

Implementar un sistema articulado de gestión documental y ambiental que permita reducir el consumo de papel y la generación de residuos, mediante la digitalización de procesos y la optimización del ciclo de vida de los documentos.



ÁREA METROPOLITANA DE VALLEDUPAR

4.2 Objetivos Específicos

- Disminuir progresivamente el uso de papel en la entidad
- Implementar herramientas tecnológicas para la gestión documental electrónica
- Optimizar la organización, conservación y disposición final de los documentos
- Promover una cultura institucional orientada a la sostenibilidad

5. ALCANCE

El presente plan aplica a todas las dependencias del Área Metropolitana de Valledupar e incluye los procesos de producción, gestión, archivo y disposición final de documentos, tanto físicos como electrónicos.

6. METODOLOGÍA

El plan se desarrollará en cuatro fases:

Fase 1: Diagnóstico (Mes 1–2)

- Inventario documental
- Medición de consumo de papel
- Identificación de procesos críticos

Fase 2: Diseño (Mes 3–4)

- Definición de políticas institucionales
- Diseño del Sistema de Gestión Documental Electrónico
- Elaboración de procedimientos

Fase 3: Implementación (Mes 5–10)

- Digitalización de procesos
- Implementación de firma electrónica
- Depuración documental
- Gestión de residuos

Fase 4: Seguimiento y Mejora (Mes 11–12)

- Evaluación de indicadores
- Auditoría interna
- Ajustes al sistema

7. ESTRATEGIAS PRINCIPALES

- Implementación de política de “Cero Papel Progresivo”
- Digitalización de documentos con valor archivístico
- Uso de firmas electrónicas
- Gestión integral de residuos documentales
- Capacitación y sensibilización del personal



@areametrovpar



@areametrovpar



@areametrovpar



ÁREA METROPOLITANA DE VALLEDUPAR

8. CRONOGRAMA GENERAL

Fase	Actividad	Mes
Diagnóstico	Análisis inicial	1–2
Diseño	Estructuración del sistema	3–4
Implementación	Ejecución progresiva	5–10
Seguimiento	Evaluación y mejora	11–12

9. INDICADORES DE SEGUIMIENTO

- Reducción del consumo de papel (%)
- Número de procesos digitalizados (%)
- Volumen de documentos eliminados según TRD
- Cantidad de residuos reciclados (kg)
- Ahorro en costos operativos

10. RESPONSABLES

- Dirección General (aprobación y seguimiento)
- Área de Gestión Documental (liderazgo técnico)
- Área Ambiental (gestión de residuos y sostenibilidad)
- Área de Tecnologías de la Información (soporte tecnológico)
- Todas las dependencias (implementación)

11. RECURSOS REQUERIDOS

- Herramientas tecnológicas (software de gestión documental)
- Equipos de digitalización
- Capacitación del personal
- Servicios de reciclaje y disposición final

12. RESULTADOS ESPERADOS

- Reducción mínima del 50% en el consumo de papel en 12 meses
- Digitalización de al menos el 70% de los procesos administrativos
- Disminución significativa de residuos documentales
- Mejora en la eficiencia operativa institucional

13. CONCLUSIÓN

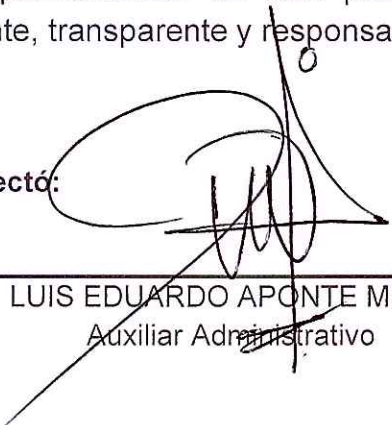
La articulación de la gestión documental con la gestión ambiental representa una oportunidad estratégica para modernizar la entidad, optimizar recursos y contribuir al desarrollo sostenible.



ÁREA METROPOLITANA DE VALLEDUPAR

La implementación de este plan permitirá consolidar una administración más eficiente, transparente y responsable con el medio ambiente.

Proyectó:


LUIS EDUARDO APONTE MEJÍA
Auxiliar Administrativo

Revisó:


MAURICIO NICOLAI PARODI ZARATE
Secretario General