

ESTRATEGIAS DE CERO PAPEL 2016

POLITICAS DE CERO PAPEL

La estrategia de cero papel que se ejecutara en la **ALCALDIA DE FLORIDABLANCA**, estará regulada por el Ministerio de Tecnologías de la Información y las Comunicaciones, Programa Agenda de Conectividad – Estrategia Gobierno en línea, Alta Consejería para el Buen Gobierno y la Eficiencia Administrativa, Departamento Administrativo de la Función Pública y el Archivo General de la Nación.

INTRODUCCIÓN

LA **ALCALDIA DE FLORIDABLANCA**, de conformidad con la estrategia administrativa de “cero papel” del gobierno nacional, quiere que sigamos las recomendaciones dadas por el gobierno en línea.

Por ello se hace necesario generar unas estrategias que permitan disminuir o racionalizar el uso de papel, el reciclaje e implementación de un archivo electrónico. Creando así buenos hábitos sobre el uso del papel.

Existen importantes oportunidades para lograr reducciones en el consumo de papel en la Administración Pública mediante campañas de tipo cultural asociadas con la formación de buenos hábitos de consumo de papel, que en organizaciones privadas y públicas han tenido proveído ahorros importantes en insumos y espacios de almacenamiento, favoreciendo mejoras en la productividad.

Las evidencias de las actividades realizadas por la administración pública son registradas en documentos de archivo tales como: actas, Ordenes administrativas, oficios, circulares y demás documentos de apoyo.

En un alto porcentaje estos documentos tienen como soporte físico el papel, desde su creación y/o recibo y en los procesos de distribución generalmente se exigen copias adicionales e innecesarias de los mismos. En las etapas previas a la producción final de un documento es frecuente la impresión de dos y hasta tres borradores para su revisión y en la mayoría de los casos solo utiliza una cara de la hoja y no se aprovechan eficazmente las herramientas existentes tales como el correo electrónico, la red interna, la intranet, repositorios de documentos entre otros, que constituirían potenciales alternativas a la utilización del papel.

Si bien la estrategia de “**Cero Papel**” en la Administración Pública tiene un componente de gestión documental y tecnológico importante, se pueden alcanzar reducciones significativas con el solo hecho de generar conciencia y cultura del ahorro.



La formación de una cultura de Ahorro en Papel, que usa racionalmente los recursos y será más fácil la adaptación a los cambios relacionados con la gestión documental y por ende la utilización de documentos electrónicos de archivo

2. ¿QUE ES CERO PAPEL?

El concepto de la estrategia de Cero papel se relaciona con la reducción sistemática del uso del papel mediante la sustitución de los flujos documentales en papel por soportes y medios electrónicos.

Es una consecuencia 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.

La estrategia de Cero Papel no concibe la eliminación radical de los documentos en papel si no la racionalización del mismo. La experiencia de países que han adelantado iniciativas similares ha demostrado que los documentos en papel tienden a convivir con los documentos electrónicos en la medida que el Estado no puede negar a los administrados la utilización de canales presenciales o en papel.

3. OBJETIVOS

Objetivo general.

Disminuir el uso de papel en la alcaldía de floridablanca mediante la aplicación de estrategias que permitan el cambio de hábitos y costumbres en el personal, y que sirvan como herramientas para mejorar la gestión administrativa de forma eficiente, eficaz y efectiva, así mismo contribuir con la disminución de la carga ambiental.

Objetivos específicos.

1. Lograr sensibilizar al personal de todas las dependencias respecto del uso del papel, manejo de tecnologías y herramientas, existentes, de forma eficiente.
 2. Promover entre los funcionarios y contratistas un compromiso con la reducción del consumo de papel, contribuyendo a la eficiencia administrativa.
 3. Establecer las pautas para el uso eficiente de los recursos en la alcaldía de Floridablanca
 4. Identificar, conocer y reafirmar la conceptualización del proceso a través de la estrategia "Cero papel".
 5. Establecer como herramienta transversal, los productos y servicios digitales, a fin de que aporten valor agregado a los procesos internos y externos de la entidad.
- Uso y Manejo de archivos digitales.
 - Lectura y Revisión Documental Digital.



-Envió y recibo de comunicaciones Digitales.

4. ESTRATEGIAS PROPUESTAS POR GOBIERNO EN LÍNEA

Algunas de las estrategias que recomienda Gobierno en Línea se han enfocado en:

Primero: Seleccionar un líder para la estrategia de cero papel: Este punto ya fue ejecutado por el municipio de Floridablanca, con el nombramiento del Jefe de la Oficina de TIC como el líder “La alcaldía de Floridablanca deberá seleccionar una persona organizada, entusiasta y creativa para coordinar las actividades de reducción de uso de papel. El coordinador debe ser alguien que se comunica bien con sus compañeros de trabajo y puede dedicar tiempo en el futuro inmediato para establecer una estrategia efectiva. Para esto la entidad territorial selecciono al líder de Gobierno en línea en la entidad.”

2) Conforme un equipo de trabajo: se está trabajando con el Grupo de Soporte y Apoyo Tecnológico, Comunicaciones Estratégicas y la Subdirección de Servicios Administrativos como Líder de la Gestión Ambiental.” El coordinador deberá formar un grupo o equipo con representantes de oficinas responsables de temas clave, tales como medio ambiente, sistemas de gestión de calidad, archivo y correspondencia, sistemas de información, compras, entre otros, para discutir cómo implementar mejor la estrategia para lograr la reducción de consumo de papel en su lugar de trabajo. Un equipo bien conformado le permitirá establecer sinergias con otras iniciativas que se desarrollen en la entidad, evitando sobrecargar a los empleados, y maximizando esfuerzos y recursos. Se incluirá en el desarrollo de la estrategia a los jefes de oficina y personal de apoyo. Una base de apoyo más amplia y entusiasta tendrá mayores probabilidades de cooperación y éxito.

El equipo de trabajo deberá:

- Desarrollar un plan. Comenzando con poco, haciendo frente a una cosa a la vez, creando un proceso que permitirá ampliar sus esfuerzos en las fases. Resulta conveniente que las actividades se enmarquen dentro del plan de acción de Gobierno en línea.
- Hacer el seguimiento y evaluar los esfuerzos realizados. , para asegurar la gestión y el apoyo de la organización, realizar un seguimiento y evaluación de los resultados de los esfuerzos.
- Mantener a los miembros del equipo involucrados. Compartir sus preguntas y el progreso del equipo de trabajo con el resto de la organización para generar nuevas y mejores ideas. Las estrategias de cero papel deben estar articuladas con políticas como Atención al Ciudadano, Gobierno en línea, Calidad, entre otras, de



forma que es recomendable articular acciones con los responsables de estos temas en la entidad.”

3) Formalizar el compromiso de la entidad con la estrategia de cero papel: a través de la intranet se dará a conocer el presente documento de la Estrategia de Cero Papel “Se dispondrá de información acerca de los beneficios económicos y ambientales de la reducción del uso de papel para ayudar a “vender la estrategia”. Los beneficios económicos incluyen el ahorro potencial a través de prevenir y eliminar el consumo de recursos, espacio de almacenamiento, costos de administración, gestión de los residuos, así como mejores decisiones a la hora de comprar. A nivel ambiental los beneficios incluyen la reducción de gases de efecto invernadero y el ahorro en recursos naturales, energía y agua, porque se utilizan menos materiales y necesitan menos transporte.”

4) Reducir el volumen de impresiones y fotocopias en la entidad: con la línea base y a partir de las estrategias se comenzará a realizar seguimiento del impacto en el consumo de fotocopias e impresiones. Una de las estrategias es analizar en cada área cuáles documentos no son necesarios de fotocopiar o imprimir, como es el caso de cualquier tipo de norma, igualmente con la cantidad de copias que se generan por comunicación, así como revisar y corregir en Pantalla los documentos que salen de cada área. “Una evaluación del consumo y los residuos ayuda a identificar las cantidades de papel que la entidad adquiere, los residuos que genera y su flujo a través de sus instalaciones, desde el momento de compra hasta su disposición final. La evaluación puede ser tan simple como una inspección visual de los contenedores de residuos (basura / reciclaje), o puede ser un proceso más detallado que incluya la clasificación, pesaje y la medición del volumen de todos los materiales en el flujo de residuos. Puede ser tan fácil como buscar en los registros de compra de papel y caminar a través de sus instalaciones y observar cómo y donde el papel se genera

- ¿Qué tipo de trabajo se realiza en cada área? (Por ejemplo misionales o de apoyo)

- ¿Qué actividades consumen más papel y producen más residuos? (Por ejemplo financieras, jurídicas, gerenciales, sistemas, etc.)

- ¿Qué tipo de residuos se producen? (Por ejemplo papel carta, oficio, papelería pre-impresa, entre otros)

- ¿Qué consumos excesivos se pueden prevenir, dónde se puede reutilizar o reciclar? Los datos que se reúnen se pueden utilizar para establecer una base de comparación para validar los avances de la estrategia. Si la evaluación se lleva a cabo periódicamente, la entidad podrá seguir los resultados de la estrategia e identificar los cambios en las prácticas para orientar las futuras acciones enfocadas en la reducción del consumo, reutilización y reciclaje. Cuanto más detallada sea la información, mejores usos podrá darle. Una de las razones principales para que la entidad territorial implemente la estrategia de reducción del consumo de papel es darse cuenta del ahorro a largo plazo en recursos, trabajo y



tiempo. Saber lo que compra en la entidad y los hábitos de consumo son los elementos que nos permitirán identificar los puntos ineficientes en el uso de papel. Se realizarán cuestionarios y tablas con la siguiente información:

- CU1 – Cuestionario uso del papel en la entidad
- EV1 – Evaluación de las compras de papel. Esta le ayudará a listar las compras y aspectos financieros relacionados con el papel
- EV2 – Evaluación de la disposición final del papel. Permitirá identificar la manera en que los residuos de papel se pueden reducir o reutilizar”

5) **Implemente el uso de firmas digitales: A partir de mayo de 2016** todas las comunicaciones internas deben ser hechas a través del Gestor Documental con que cuenta hoy el Ministerio “Se identificara oportunidades de utilización de firma digital en procedimientos (Ejemplo: documentación del sistema de gestión de calidad, comunicaciones internas, certificaciones o solicitudes entre dependencias, entre otros). Una buena forma es sensibilizar a los directivos promoviendo el uso de firmas digitales en los correos electrónicos que envían con el fin de brindar mayores garantías de seguridad y autenticidad ante delitos como la suplantación. Adoptar lineamientos internos para uso de firma digital. Sensibilizar a los usuarios para que entiendan su funcionamiento y uso adecuados. Realizar los ajustes a nivel de procedimientos (Sistema de gestión de calidad) que sean necesarios.”

6) Implementar la automatización de comienzo de algunos procedimientos: se irá soportando gradualmente con el aplicativo de BPM (Bizagi) “Seleccionar procedimientos de bajo riesgo, que ofrezcan ganancias rápidas a bajo costo y mejoren la productividad. En lo posible implementar formularios electrónicos y firmas digitales en estos procedimientos. Verificar cumplimiento de requisitos de archivo, y que los procedimientos cumplan las condiciones del Sistema de Gestión de Calidad.”

7) Implementación de proyectos de escaneo en procesos de alto valor: se recomienda a todas las áreas que las comunicaciones masivas se hagan a través de la Intranet o por correo masivo, las comunicaciones internas mientras se hacen los ajustes a GesDoc, se pueden hacer escaneando el memorando con sus soportes y enviándolo vía correo interno y así ser más ágil con la información y evitando el consumo de papel, además teniendo en cuenta que el escaneo de documentos no tiene costo para la alcaldía de floridablanca.” Seleccionar procesos y documentos estratégicos para la entidad, en los que su digitalización y disponibilidad en línea permita mejoras evidentes en los servicios prestados a clientes internos o externos. Diseñar un proyecto de escaneo cuidando de adoptar las mejores políticas y procedimientos de digitalización establecidos. Puede que requiera recursos adicionales para llevar a cabo este proyecto, pero contar con un plan de trabajo facilitará su obtención.

-Realizar control del centro de fotocopiado de la entidad, creándose un procedimiento de solicitud de copias, con el fin de hacer seguimiento a la sobreproducción de documentos sin necesidad.



- Establecer la Ventanilla Única en la entidad que permita recibir, enviar y controlar oportunamente el trámite de las comunicaciones.
- Realizar un diagnóstico de utilización de papel en todas las áreas de la entidad, con el fin de dar inicio a campañas de concientización y cultura de reducción de uso de papel.
- Establecer el procedimiento de radicación de cuentas para todos los tipos de contrato buscando conocer la trazabilidad de las cuentas radicadas, así como la disminución sustancial de papel ya que todo deber ser digitalizado.”

5. INDICADOR O META PARA EL 2016.

1. Generar un ahorro mínimo del 5% en fotocopias e impresiones para el año 2016 vs. 2015. Se tomará como base el reporte al cierre de 2015 que se está generando en la Oficina TIC con el apoyo del proveedor y el Grupo de Soporte Técnico y Apoyo Informático.
2. Una vez se cierre el año 2015 se elaborara un informe de cada área sobre el consumo en fotocopias e impresiones por usuario, que servirá de base para el seguimiento trimestral en el plan de acción a ejecutar por parte de la alcaldía de Floridablanca en el 2016
3. Actividades. 1) Apoyo del grupo de Soporte Tecnológico, para la entrega del informe mensual para evaluar los resultados periódicamente. 2) Documento de consolidación de la información línea base por parte de la Oficina TIC 3) Resultado e informe trimestral del consumo de impresiones y fotocopias
4. Generar nuevamente campaña de sensibilización con el apoyo de la Subdirección Administrativa y Comunicaciones Estratégicas.

PROYECTADO POR: LA OFICINA DE BUEN GOBIERNO

