



POLÍTICA AMBIENTAL

Teniendo en cuenta que la Empresa Municipal de Renovación Urbana gestiona promueve y coordina proyectos de renovación urbana buscando mantener la habitabilidad y la calidad de vida en la ciudad, la EMRU EIC se compromete a realizar su trabajo de manera respetuosa con el medio ambiente, controlando aspectos ambientales significativos y previniendo impactos ambientales negativos, para así contribuir en la protección de los recursos naturales y en el disfrute de un ambiente sano.

Por ello como parte del compromiso Ambiental, se adopta la Política “Cero Papel”, con el propósito de reducir el consumo de papel como aporte a la mitigación del impacto ambiental sobre los recursos naturales, a través de buenas prácticas en materia de gestión documental y la adecuada utilización de Tecnologías de la Información y las Comunicaciones disponibles, facilitando el acceso a la información y permitiendo disminuir costos de funcionamiento.



I. INTRODUCCIÓN

El Ministerio de Tecnologías de la Información y las Comunicaciones Dirección de Gobierno en Línea Exponen lo Siguiende:

“Las campañas de tipo cultural para la reducción del consumo de papel en la administración pública, ofrecen importante oportunidades en la generación de buenos hábitos en el uso del papel en organizaciones privadas y públicas, lo cual promueve la eficiencia y productividad, reduciendo costos, tiempo y espacios de almacenamiento.

Los trámites y actividades que realiza la administración pública son registrados en documentos de archivo tales como actas, resoluciones, órdenes administrativas, circulares, oficios y demás documentos de apoyo. Un alto porcentaje de estos documentos tienen como soporte físico el papel desde su creación o recibo, sin olvidar que generalmente se exigen copias adicionales e innecesarias de los mismos para distribuirlos entre las dependencias que así lo requieran.

Cuando un documento se alista para su versión final, es frecuente que se impriman hasta dos y tres borradores para su revisión. En la mayoría de estos casos solo se utiliza una cara de la hoja y no se aprovechan con eficacia las herramientas existentes tales como el correo electrónico, la red interna, los sitios web internos, repositorios de documentos entre otros, que constituyen alternativas a la utilización del papel.

Si bien la estrategia de Cero Papel en la Administración Pública basa gran parte de su estrategia en una eficiente gestión documental a través de la tecnología, también es posible alcanzar reducciones significativas con los recursos que actualmente disponen las entidades

La formación de una cultura que usa racionalmente los recursos se verá reflejada en una mejor y más fácil adaptación a los cambios relacionados con la gestión documental y por tanto, a la utilización de archivos en formatos electrónicos



II. OBJETIVO

De acuerdo a los lineamientos de la Presidencia de la República bajo la dirección del Ministerio de Tecnologías de la Información y la Dirección de Gobierno en Línea los objetivos del proyecto son los siguientes:

“El objetivo principal del presente documento es proporcionar un conjunto de herramientas, en su mayoría de tipo cultural, que permitirán cambiar los malos hábitos en el consumo de papel, como un primer paso para la implementación de estrategias Cero papel y avanzar en una administración pública eficiente, amigable con el medio ambiente.

Adicionalmente la guía busca:

- Promover entre los servicios públicos un sentido de responsabilidad con el ambiente y con el desarrollo de país
- Promover entre los directivos de las entidades un compromiso con las políticas de eficiencia administrativa y Cero Papel en la administración pública.
- Contribuir a la construcción de indicadores que nos permitan saber el impacto generado por las medidas adoptadas en la reducción de consumo de papel y la sustitución de procedimientos y trámites basados en papel por trámites y procedimientos electrónicos.”



III. ALCANCE

De acuerdo a los lineamientos de la Presidencia de la República bajo la dirección del Ministerio de Tecnologías de la Información y la Dirección de Gobierno en Línea el alcance del proyecto es el siguiente:

“El Gobierno Nacional a través del Ministerio de Tecnologías de la Información y la Dirección de Gobierno en línea, desea promover la implementación de oficinas Cero Papel como un proyecto que permita combinar los esfuerzos en mejorar la eficiencia de la administración pública con las buenas prácticas ambientales.

La guía está dirigida tanto a los responsables de la toma de decisiones en las entidades como a los servidores y servidoras públicos, con el propósito de que las buenas prácticas promovidas se extiendan a la empresa privada y a la sociedad civil.

La guía orienta una primera etapa en la implementación de la iniciativa Cero Papel, comenzando con los recursos, tecnología y condiciones que se encuentran disponibles actualmente en las entidades.”



IV. ¿QUÉ ES CERO PAPEL?

De acuerdo a los lineamientos de la Presidencia de la República bajo la dirección del Ministerio de Tecnologías de la Información y la Dirección de Gobierno en Línea se plantea la definición así:

“El concepto de oficinas Cero Papel u oficina sin 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.

La oficina Cero Papel no propone la eliminación total de los documentos en papel. La experiencia de países que han adelantado iniciativas parecidas ha demostrado que los documentos en papel tienden a convivir con los documentos electrónicos ya que el Estado no puede negar a los ciudadanos, organizaciones y empresas la utilización de medio físicos o en papel.

En todo este proceso es indispensable que se apliquen correctamente los principios de gestión documental, de tal forma que pueda garantizarse la autenticidad, fiabilidad, inalterabilidad y disponibilidad de la información bajo las condiciones y durante el tiempo que las normas vigentes lo requieran.”

¿Qué es Gobierno en Línea?

“El Gobierno Electrónico se define como el uso de las Tecnologías de la Información y las Comunicaciones (TIC) para mejorar los servicios e información ofrecidos a los ciudadanos, aumentar la eficiencia y eficacia de la gestión pública e incrementar la transparencia del sector público y la participación ciudadana.



La estrategia de Gobierno en línea de la República de Colombia tiene como objetivo contribuir con la construcción de un Estado más eficiente, más transparente y participativo, y que preste mejores servicios a los ciudadanos y a las empresas, a través del uso de las Tecnologías de la Información y la Comunicación. Se orienta bajo los siguientes principios:

- Gobierno centrado en el ciudadano.
- Visión unificada del Estado.
- Acceso equitativo y multicanal.
- Protección de la información del individuo.
- Credibilidad y confianza en el gobierno en línea.

La iniciativa Cero Papel en la administración pública busca cumplir las metas de Gobierno en Línea y se orienta por los mismos principios”.



V. BENEFICIOS AL IMPLEMENTAR OFICINAS CERO PAPEL

ENTIDADES – SERVIDORES PÚBLICOS

- Procesos y servicios más eficaces y eficientes.
- Aumento de la productividad.
- Uso óptimo de los recursos.
- Buenas prácticas en gestión documental.
- Disminución de los costos asociados a la administración de papel, tales como almacenamiento y materiales.
- Mejorar el acceso a la información dentro y entre las entidades.
- Mayor control y seguridad en el manejo de la información.
- Eliminar la duplicidad de documentos.
- Disminuir los tiempos de localización de los archivos.
- Reducir las necesidades de espacio de almacenamiento.
- Mejorar el entorno de trabajo y la comunicación en las entidades.

CIUDADANOS – EMPRESA – OTRAS ENTIDADES

- Acceso rápido y fácil a la información y a los servicios de las entidades.
- Mejorar la calidad y rapidez del servicio al reducir los tiempos de respuesta.
- Disminuir tiempos de espera y atención.
- Evitar traslados a los puntos de atención presencial, permitiéndoles ahorrar tiempos en sus trámites.
- Mejorar la información al permitir seguimiento de los trámites realizados.
- Mejorar la relación ente organizaciones, empresas y ciudadanos.

AMBIENTE

- Ahorro de papel.



- Reducción de emisiones de residuos.
- Disminución del consumo de recursos naturales empleados en la fabricación del papel: árboles, agua y energía.
- Disminución de la contaminación producida por los productos blanqueadores de papel.
- Disminuir el consumo de energía empleada en imprimir, fotocopiar, etc.
- Reducir los residuos contaminantes como tóner, cartuchos de tinta, etc.
- Contribuir al desarrollo sostenible, el consumo responsable de recursos que no comprometa el desarrollo social y ambiental de las generaciones futuras.



VI. IMPLEMENTACIÓN

“La implementación de la iniciativa Cero Papel en las entidades está formada por cuatro componentes principales:

1. Los procesos y procedimientos.
2. La cultura organizacional.
3. El componente normativo y de gestión documental.
4. El componente de tecnología.

El Gobierno Nacional se encargará de adquirir e implementar las herramientas tecnológicas o equipos, sin olvidar los ajustes normativos necesarios. Por su parte las entidades deberán promover activamente el cambio de cultura y ajustar los procesos y procedimientos que se requieran.

Como parte de la preparación para la implementación del modelo de Cero Papel se recomienda seguir las siguientes indicaciones básicas:

- Diseño programa de gestión documental que incorpore la gestión electrónica de documentos.
- Formación de buenas prácticas.
- Formulación de indicadores.
- Identificar las personas líderes dentro del grupo de trabajo.
- Difundir la iniciativa por múltiples canales.



VII. PROGRAMAS SOBRE USO RACIONAL DEL PAPEL

FOTOCOPIAR E IMPRIMIR A DOBLE CARA

Una forma eficaz de reducir el consumo de papel en la oficina es utilizar ambas caras de la hoja, en lugar de solo una. Cuando se utilizan las dos caras se ahorra papel, envíos, espacio de almacenamiento, se reduce el peso, son más cómodos para engrapar, encarpetar y transportar.

Es recomendable que en la tercerización o contratos de servicios de fotocopiado e impresión, o en la compra de estos equipos se fije prioridad a aquellas fotocopiadoras, impresoras y multifuncionales que puedan fotocopiar por ambas caras (dúplex) de forma automática.

En el caso de los servidores públicos, deberán utilizar siempre la impresión y fotocopia a doble cara, con excepción de aquellos casos en que normas internas, como las del Sistema de Gestión de Calidad, Programa de Gestión Documental, o requerimientos externos, exijan el uso de una sola cara de la hoja.

REDUCIR EL TAMAÑO DE LOS DOCUMENTOS AL IMPRIMIR O FOTOCOPIAR

Es recomendable utilizar las funciones que permiten reducir los documentos a diferentes tamaños, de tal forma que en una cara de la hoja quepan dos o más páginas por hoja, lo que para revisión de borradores resulta muy apropiado. Un amplio porcentaje de las fotocopiadoras modernas tienen la función de reducir el tamaño, lo cual deberá verificarse con los proveedores de estos equipos y servicios.

ELEGIR EL TAMAÑO Y FUENTE PEQUEÑOS

Elegir el tipo de letra más pequeño posible en la impresión de borradores (por ejemplo 10 puntos), mientras se trabaja en la pantalla de la computadora con un tipo de letra más



grande, por ejemplo de 14 o 16 puntos, permite aprovechar mejor el área de impresión de las hojas.

En las versiones finales o en documentos oficiales deberán utilizarse las fuentes y tamaños determinados por el Sistema de Gestión de Calidad o las normas relacionadas con estilo de imagen institucional.

CONFIGURACIÓN CORRECTA DE LAS PÁGINAS

Cuando las impresiones salen mal, frecuentemente se debe a que no verificamos la configuración de los documentos antes de dar la orden de impresión. Para evitar estos desperdicios de papel es importante utilizar las opciones de revisión y vista previa para asegurarse que el documento se encuentre bien configurado.

REVISAR Y AJUSTAR LOS FORMATOS

Otra estrategia es la de mejorar el uso de los espacios en los formatos usados por las dependencias con el fin de lograr usar menores cantidades de papel.

Igualmente es necesaria la revisión de los procedimientos que se llevan a cabo para identificar la posibilidad de integrar varios documentos o formatos en uno solo, reducir el número de copias elaboradas, entre otras.

LECTURA Y CORRECCIÓN EN PANTALLA

Durante la elaboración de un documento es común que se corrija entre dos y tres veces antes de su versión definitiva. Al hacer la revisión y corrección en papel se está gastando el doble del papel, de modo que un método sencillo para evitar el desperdicio es utilizar el computador para hacer la revisión en pantalla, que adicionalmente nos ofrece la posibilidad de utilizar correctores ortográficos y gramaticales antes de dar la orden de impresión.

De esta manera solo se imprime la versión final del documento para su firma o radicación.



EVITAR COPIAS E IMPRESIONES INNECESARIAS

Es importante determinar, antes de crear o generar múltiples ejemplares de un mismo documento, si son realmente indispensables. En la mayoría de los casos existen medios alternativos para compartir o guardar copias de los documentos de apoyo tales como el correo electrónico, la intranet, repositorios de documentos o carpetas compartidas.

Un ejemplo de impresiones innecesarias pueden ser aquellos correos electrónicos que pueden ser leídos en la pantalla y guardados, de ser necesario, en el disco duro del computador. Si no sabe cómo hacer una copia de seguridad de sus correos electrónicos solicite la colaboración de los expertos en informática de la entidad, usualmente existen mesas de ayuda donde le aclararán todas sus dudas al respecto.

GUARDAR ARCHIVOS NO IMPRESOS EN EL COMPUTADOR

En los casos que no se requiera copia impresa de los documentos, se recomienda almacenarlos en el disco duro del computador, discos compactos, DVD u otro medio tecnológico que permita conservar temporalmente dicha información. Es importante que las entidades cuenten con políticas claras sobre la forma de nombrar, clasificar y almacenar documentos digitales, con el fin que puedan ser preservados y garanticen su recuperación y acceso para consulta. En este aspecto es importante que los servidores públicos adopten las directrices formuladas por el Comité de Archivo de la entidad, utilizando las recomendaciones y normas que en materia de preservación digital emita el Archivo General de la Nación.

CONOCER EL USO CORRECTOS DE IMPRESORAS Y FOTOCOPIADORAS

Es importante que todos los servidores públicos conozcan el correcto funcionamiento de impresoras, fotocopadoras y multifuncionales para evitar el desperdicio de papel que se deriva de errores en su utilización. De ser necesario, deberán realizarse sesiones de entrenamiento sobre el manejo de estos equipos.



REUTILIZAR EL PAPEL USADO POR UNA CARA

Se utilizarán las hojas de papel usadas por una sola cara para la impresión de borradores, toma de notas, impresión de formatos a diligenciar de forma manual, listas de asistencia, entre otros.

RECICLAR

El reciclaje del papel disminuye los requerimientos de árboles para la fabricación de papel, así como la emisión de elementos contaminantes. Por tal motivo las entidades y los servidores públicos deberán mantener políticas y acciones que faciliten el reciclaje del papel.



VIII. PROMOCIÓN DE HERRAMIENTAS DE TECNOLOGÍA

USO DE LA INTRANET

La mayoría de las entidades deben aprovechar al máximo sus servicios de red interna y sus portales de Intranet. Haciendo uso de estas herramientas tecnológicas se puede evitar la impresión innecesaria de documentos, publicarlos o compartirlos, incluyendo aquellos de gran tamaño que no admiten el correo electrónico.

Adicionalmente en la Intranet se pueden configurar servicios de información y referencia en línea, y eventualmente se constituye en el medio ideal para fortalecer elementos de interacción y trabajo colaborativo tales como blogs, wikis, foros, entre muchos otros, que pueden convertirla en una gran herramienta tecnológica para la gestión de conocimiento y la innovación en las entidades.

USO DEL CORREO ELECTRÓNICO

El correo electrónico debe constituir la herramienta preferida para compartir información evitando el uso de papel, pero es necesario que las entidades establezcan y promuevan políticas de uso apropiado entre los servidores públicos para evitar que se llenen de basura digital, por ejemplo:

- No imprimir correos electrónicos a menos que sea estrictamente indispensable.
- En caso de necesitar la impresión, revisar el documento y eliminar aquello que no aporte información importante como los textos de “este mensaje puede contener información confidencial...”, entre otros.

HERRAMIENTAS DE COLABORACIÓN

Herramientas de colaboración tales como espacios virtuales de trabajo, programas de mensajería instantánea, aplicaciones de teleconferencia, calendarios compartidos, aplicaciones para uso y edición de documentos compartidos, entre otros, pueden ofrecer



oportunidades importantes para intercambiar información de forma rápida y efectiva, evitando la utilización del papel.

Las entidades deberán promover su uso, cuidando de implementar las medidas de seguridad necesarias para garantizar que no se ponga en riesgo la información que manejan en sus bases de datos.

APLICACIONES DE GESTIÓN DE DOCUMENTOS ELECTRÓNICOS DE ARCHIVO Y GESTIÓN DE CONTENIDO

El elemento más importante para disminuir la utilización del soporte en papel es el empleo de documentos electrónicamente, bien sea que estos hayan sido escaneados desde un original en físico o que hayan sido creados mediante aplicaciones ofimáticas, programas de diseño, entre otras herramientas informáticas.

Para garantizar la correcta administración de estos documentos electrónicos de archivo es necesario el uso de una aplicación que permita su captura, registro, clasificación, archivo, que controle el acceso, facilite la publicación y recuperación así como su disposición final, con todas las medidas de seguridad necesarias.

Las entidades deberán implementar herramientas de seguridad que permitan una gestión de documentos electrónicos de archivo y de gestión de contenido adecuado, protegiendo el manejo de su información.



IX. CONCLUSIONES

En consecuencia, se establecen los siguientes lineamientos de ahorro y uso del papel, para funcionarios, trabajadores y/o contratistas de la Entidad:

- Todos los documentos, comunicaciones, respuestas internas o externas, reportes, informes, entre otros deben ser impresos o fotocopiados a doble cara y en papel no reutilizable, con excepción de aquellos casos en que normas internas, como las del Sistema de gestión de Calidad o programa de Gestión Documental o requerimientos externos, exijan el uso de una sola cara de la hoja.
- La impresión de documentos deberá hacerse solo cuando sea indispensable.
- La difusión de la información se hará a través de medios electrónicos y será evidencia asumida como registro de comunicación (USB, correo electrónico, digitalización de archivos).
- Todos los documentos de apoyo que se generen como producto de las actividades diarias, serán finalmente dispuestos para reciclaje. Para lo cual deben ser depositados en los muebles de reciclaje para ser recolectados, procesados y finalmente entregados al gestor.
- Realizar una adecuada clasificación de los documentos en los computadores, bajo lineamientos de escritura fecha y contenido, para evitar la pérdida de los mismos y eliminar la necesidad de tener en físico documentos innecesarios.
- Reutilizar el papel usado por una cara.
- Se propone que los correos en los cuales se envíen documentos que eviten la impresión de papel lleven la firma de **Correo Cero Papel** para promover el uso de este medio electrónico.



FUENTES

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 Archivo General de la Nación

| REVISÓ | | APROBÓ |
|--------|--|---------------------|
| FIRMA | | |
| NOMBRE | Lucero Messa Naranjo | NELSON NOEL LONDOÑO |
| CARGO | Profesional Universitario Administrativa | Gerente |
| FECHA | 26/08/2019 | 26/08/2019 |