

CERO PAPEL



**“REDUCIR EL CONSUMO DE PAPEL
MEDIANTE LA FORMACION DE NUEVOS HABITOS,
UNA TAREA DE TODOS”.**

INTRODUCCIÓN

En cumplimiento al propósito del Gobierno Nacional de implementar estrategias para reducir el consumo de papel, el Banco Inmobiliario de Floridablanca atendiendo a los lineamientos generales, implementará dentro de la formulación del Plan de Eficiencia Administrativa, un marco integral que permita, facilitar la comunicación interna y externa disminuyendo progresivamente la utilización de papel.

Para la implementación de la estrategia "Cero Papel" en el Banco Inmobiliario de Floridablanca tendrán en cuenta las siguientes actividades para el desarrollo del proyecto encaminado a seguir garantizando la información a través otros mecanismos que no sea el uso de papel:

1. Selección de un líder, para garantizar la estrategia.
2. Conformar el equipo de trabajo.
3. Documentar los costos y ahorros
4. Formalizar el compromiso de la Entidad en la estrategia de disminución en la utilización del papel.
5. Reducir el volumen de impresiones y fotocopias en la Entidad.
6. Lograr el objetivo de reducir papel mediante las comunicaciones e información realizadas a través del correo electrónico
7. Implementar proyectos de escaneo en los procesos de alto valor.

Estas actividades estarán apoyadas por la guía de buenas prácticas, para reducir el consumo de papel, de acuerdo al trabajo desarrollado en cada Área del Banco Inmobiliario de Floridablanca.

OBJETIVO DE LA GUÍA

El objetivo principal de esta guía es proporcionar al Banco Inmobiliario de Floridablanca, un conjunto de herramientas, en su mayoría con un componente cultural, mediante el cual la Entidad obtendrá reducir el consumo de papel en actividades administrativas, como un primer paso para avanzar en la implementación de una administración pública Cero Papel.

Adicionalmente la guía busca:

- Promover entre los funcionarios del Banco Inmobiliario de Floridablanca un sentido de responsabilidad con el ambiente y con el desarrollo sostenible del país.
- Promover entre los funcionarios del Banco Inmobiliario de Floridablanca un compromiso con las políticas de eficiencia administrativa y Cero Papel en la administración pública.
- Contribuir a la construcción de los indicadores que nos permitan medir el impacto de 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.

NORMATIVIDAD

NORMA

DESCRIPCIÓN

Constitución política de 1991

Artículo 83-84 y 209: establece el principio de la buena fe, la no exigencia de requisitos adicionales para el ejercicio de un derecho y los principios de celeridad y economía.

Ley 489 de 1998

Artículo 18: Establece la supresión y simplificación de trámites como política permanente de la administración Pública.

Ley 962 de 2005

Mediante la cual se establecen los lineamientos y principios generales de la política de racionalización de Trámites y procedimientos administrativos de los organismos del estado y de los particulares que ejercer funciones públicas o prestan servicios públicos.

Ley 527 de 1999

Define los requisitos de validez de los documentos y las comunicaciones electrónicas.

Ley 1437 de 2011

Define reglas sobre la utilización de mensajes de datos, en las actuaciones administrativas

Manual de Gobierno en Línea 3.0 Define criterios sobre racionalización y automatización de trámites que deben observar las entidades de orden nacional.

Directiva presidencial 04 de 2012 Se adopta la política de eficiencia administrativa y cero papel, aplicable en la rama ejecutiva de orden nacional

Guía N° 1: Buenas prácticas para reducir el consumo de papel.

Guía N° 2: Primeros pasos. Como comenzar una Estrategia de Cero Papel en su Entidad.

NORMA

DESCRIPCIÓN

Constitución política de 1991

Artículo 83-84 y 209: establece el principio de la buena fe, la no exigencia de requisitos adicionales para el ejercicio de un derecho y los principios de celeridad y economía.

Ley 489 de 1998

Artículo 18: Establece la supresión y simplificación de trámites como política permanente de la administración pública

Ley 962 de 2005

Mediante la cual se establecen los lineamientos y principios generales de la política de racionalización de Trámites y procedimientos administrativos de los organismos del estado y de los particulares que ejercer

	funciones públicas o prestan servicios públicos.
Ley 527 de 1999	Define los requisitos de validez de los documentos y las comunicaciones electrónicas
Ley 1437 de 2011	Define reglas sobre la utilización de mensajes de datos, en las actuaciones administrativas
Manual de Gobierno en Línea 3.0	Define criterios sobre racionalización y automatización de trámites que deben observar las entidades de orden nacional
Directiva presidencial 04 de 2012	Se adopta la política de eficiencia administrativa y cero papel, aplicable en la rama ejecutiva de orden nacional

RESPONSABLES

El líder encargado en este proceso será la Profesional Universitaria del Área Administrativa y Financiera, quien coordinará las actividades e implementará las estrategias en cada una de las dependencias de la Administración, con el fin de dar cumplimiento al objetivo propuesto. Se identificarán y se formularán las estrategias del menor consumo de papel, de acuerdo al manejo que cada dependencia

ALCANCE DE LA GUÍA

La guía está dirigida tanto a los responsables de la toma de decisiones en el Banco Inmobiliario de Floridablanca como a todos los servidores públicos y/o contratistas, con el propósito de que las buenas prácticas promovidas en este documento, se extiendan en la sociedad civil.

CONFORMACIÓN DE EQUIPO DE TRABAJO

Para apoyar al líder de la estrategia, se conformara un comité integrado por el Director General y representantes de las Áreas de Administrativa y Financiera, Jurídica y Técnica, con el fin de formular las estrategias encaminadas a disminuir el consumo de papel, este comité será liderado por el Profesional del Área Administrativa y Financiera, encargada de elaborar el Plan de implementación que consistirá en realizar un proceso en la medida que se desarrollen las actividades en cada una de Áreas de la Entidad, enmarcadas dentro del plan de acción de Gobierno en línea para facilitar el proceso. El comité evaluará en forma semestral, para garantizar que se esté llevando a cabo el proceso de disminución en la utilización de papel, los seguidores de este proceso a parte del comité quien evaluará el sistema, serán los responsables de Área, quienes informarán el avance del Plan, con el fin de garantizar la gestión y el seguimiento de los resultados del proyecto. La estrategia de Cero Papel estará articulada con atención al ciudadano y calidad en la prestación del servicio. Es de aclarar que será un compromiso de todos tanto el personal de alto nivel como el personal de apoyo y deberán ser involucrados para llevar a cabo el objetivo, presentando propuestas y sugerencias al respecto. Una vez identificados los trámites que se realizan dentro de la Entidad se empezaran a implementar las herramientas electrónicas que permitan desarrollar dichas actividades y reduzcan a su vez la utilización de papel, garantizando la efectividad de la información.