

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.

El equipo de trabajo deberá:

- ✚ Desarrollar un Plan de Implementación.
- ✚ Hacer el seguimiento y evaluar el empeño realizado para fortalecer el apoyo y la gestión de la Entidad, y al final evaluar el resultado de los esfuerzos.
- ✚ Mantener a los miembros del equipo involucrados. Para que puedan compartir sus preguntas y el progreso del equipo de trabajo con el resto de la Entidad para generar nuevas y mejores ideas. En las estrategias de Cero Papel deben ir implementadas las políticas como atención al ciudadano, Gobierno en línea, Calidad, entre otras, de forma que es respetable ejecutar acciones con el conjunto de personas que estén a cargo de estos temas dentro del BANCO INMOBILIARIO DE FLORIDABLANCA.

FORMALIZAR EL COMPROMISO DEL BANCO INMOBILIARIO DE FLORIDABLANCA CON LA ESTRATEGIA DE CERO PAPEL

Una forma de establecer el compromiso por parte de la alta dirección con la estrategia de Cero Papel es presentar una Política Interna y un logo o mascota.

En el compromiso se deberá establecer metas generales de la estrategia, medidas básicas a implementar, responsables en temas específicos, entre otros. Puede ser tan sencilla o compleja como el Banco Inmobiliario de Floridablanca esté en condiciones de ejecutarla.

DEFINICIONES

¿Qué es Cero Papel?

El concepto 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 Cero Papel no concibe la eliminación radical de los documentos en papel. 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.

El Banco Inmobiliario de Floridablanca, conscientes de la necesidad de implementar acciones que favorezcan el medio ambiente e incrementar la eficiencia administrativa y en consideración a la Directiva Presidencial número 04 de 2012, expresa su voluntad al tomar las medidas necesarias y pertinentes para llevar a cabo esta estrategia.

Es por esto que el Banco Inmobiliario de Floridablanca emite ésta guía la cual debe ser aplicada por cada uno de los servidores públicos y contratistas y las dependencias que integran a la Entidad a través de diez (10) **BUENAS PRÁCTICAS PARA REDUCIR EL CONSUMO DE PAPEL** que se describen a continuación:

Diez (10) acciones para un mejor uso del papel

1. Fotocopiar e imprimir a doble cara

Un método eficaz para reducir el consumo de papel en las oficinas se encuentra en la utilización de ambas caras de la hoja, en lugar de una sola. 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.

Todos los servidores públicos y contratistas del Banco Inmobiliario de Floridablanca, deberán utilizar por defecto la impresión y fotocopia a doble cara, 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.



2. Reducir el tamaño de los documentos al imprimir o fotocopiar

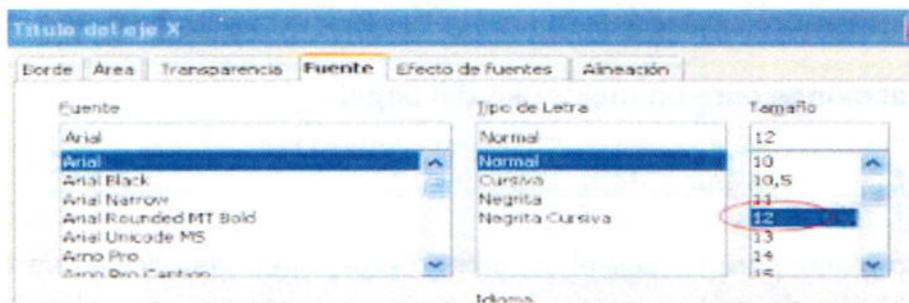
Se deben utilizar las funciones que permiten reducir los documentos a diferentes tamaños, como por ejemplo, que en una cara de la hoja quepan dos o más

páginas por hoja, que para revisión de borradores resulta como una excelente estrategia.

3. 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 e imagen institucional, que para este caso son ARIAL 11.

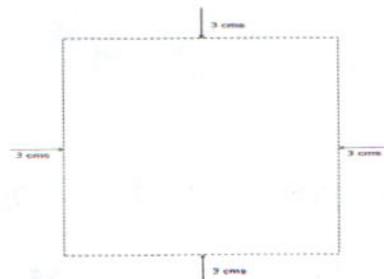
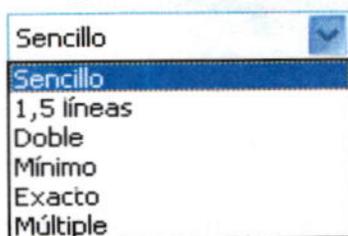


4. Configuración correcta de las páginas

Muchas de las impresiones fallidas se deben 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 identificar elementos fuera de las márgenes.

En el caso de los borradores o documentos internos, pueden usarse márgenes más pequeños y cambiar a los márgenes definidos por los manuales de estilo y directrices del Sistema de Gestión de Calidad en los informes y oficios definitivos.

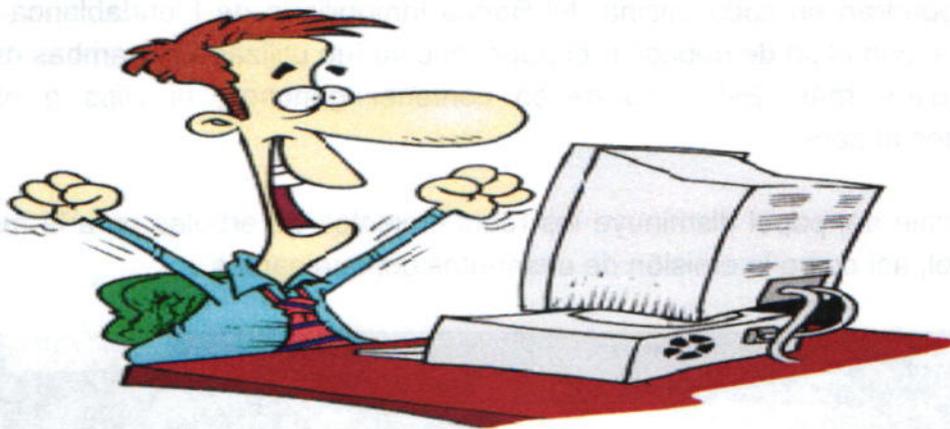
Interlineado:



5. 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 de papel 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.

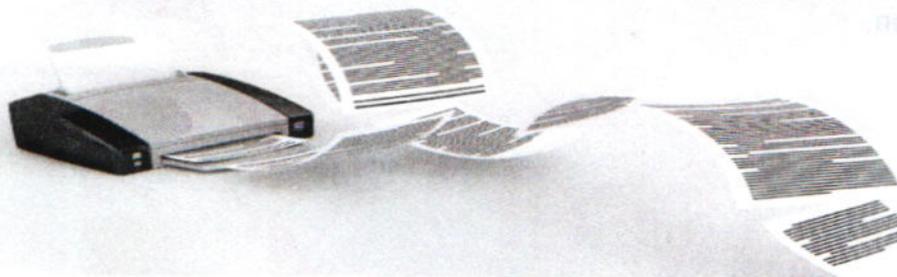
De esta manera solo se imprime la versión final del documento para su firma o radicación.



6. 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 puede ser los correos electrónicos, ya 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, que le aclararán todas sus dudas al respecto.



7. Reutilizar el papel usado por una cara

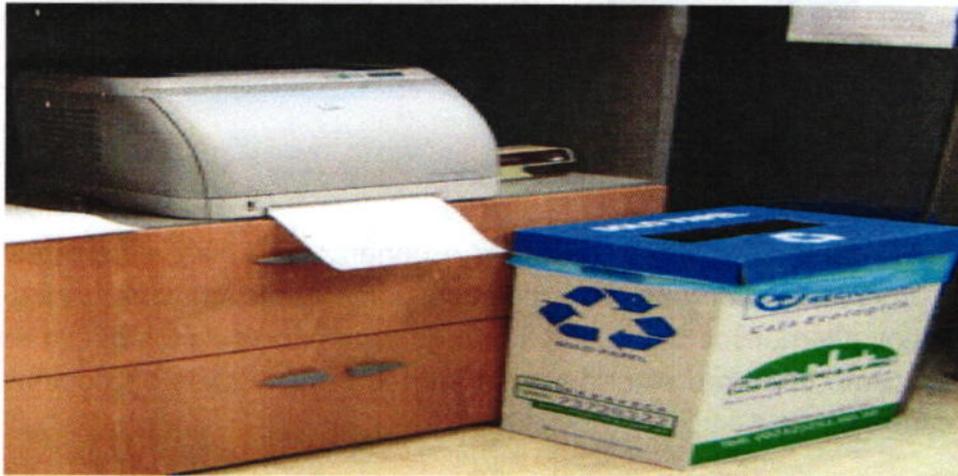
Se deben utilizar las hojas de papel usadas por una sola cara para la impresión de borradores, toma de notas, documentos anexos, entre otros.

Para ello se debe trazar una línea por la cara ya utilizada o colocar un sello, que permita identificar el área o la cara anulada, con el fin de evitar confusiones en la revisión de documentos.

8. Reciclar

Se dispondrán en cada oficina del Banco Inmobiliario de Floridablanca cajas de reciclaje, con el fin de depositar el papel que ya fue utilizado por ambas caras y no se requiere más. Estos no deben contener ganchos, ni clips o elementos diferentes al papel.

El reciclaje del papel disminuye los requerimientos de árboles para la fabricación de papel, así como la emisión de elementos contaminantes.



9. 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 repositorio o medio tecnológico que permita conservar temporalmente dicha información.



10. Uso del correo electrónico para el envío de copias informativas

Todo memorando o comunicación interna que deba ir con copia a otra dependencia, en calidad informativa, deberá enviarse vía correo electrónico. Así mismo, en el caso de requerir el envío de archivos anexos a la comunicación interna, se debe realizar a través del correo electrónico relacionando el documento digital y el correo electrónico al que se remite en la comunicación interna



✚ Uso de Intranet

Se debe aprovechar al máximo el servicio de red interna y el portal de Intranet Institucional.

Haciendo uso de esta herramienta se puede evitar la impresión innecesaria de documentos, ya que pueden ser publicados o compartidos, incluyendo aquellos de gran tamaño que no admiten el correo electrónico.



BENEFICIOS PARA TODOS

Los beneficios que se esperan obtener al implementar la estrategia Cero Papel en el Banco Inmobiliario de Floridablanca son los siguientes:

Con el Banco

- ✚ 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.

Con los ciudadanos

- ✚ Acceso rápido y facilidad a la información y a los servicios de la Entidad
- ✚ Mejorar la calidad y rapidez del servicio al reducir los tiempos de respuesta.
- ✚ Disminuir tiempos de espera y rapidez.
- ✚ Mejorar la relación entre la Entidad y los ciudadanos y demás entes.

Con el medio ambiente

- ✚ Ahorro de papel.
- ✚ Disminución del consumo de recursos naturales empleados en la fabricación de papel: arboles, agua y energía.
- ✚ Disminuir la contaminación producida por 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, del consumo responsable de recursos que no comprometan el desarrollo social y ambiental de las generaciones futuras

POLITICA CERO PAPEL

El BANCO INMOBILIARIO DE FLORIDABLANCA, se compromete a desarrollar las acciones formuladas a reducir el consumo de papel mediante la adopción de buenas prácticas en materia de gestión documental y buena utilización de Tecnologías de la Información y las Comunicaciones disponibles, involucrando a funcionarios, contratistas y usuarios de sus servicios, con el objeto de facilitar el acceso a la información y comunicación para reducir costos de funcionamiento.