

POLITICA DE CERO PAPEL



BANCO INMOBILIARIO DE FLORIDABLANCA – BIF

Administración Municipal de Floridablanca (Santander)

LAURA CAROLINA MANRIQUE BECERRA
Directora General

Año 2019



	POLITICA CERO PAPEL		
	VERSIÓN 02	FECHA 08/08/2016	
	CÓDIGO	PÁGINA 1	

INTRODUCCION

El Banco Inmobiliario de Floridablanca (BIF), adoptó el Plan Estratégico para el periodo 2016 – 2019, en el cual se determina el horizonte para ser la máxima autoridad en la administración del espacio público, vivienda social y equipamientos colectivos públicos del municipio de Floridablanca.

Una de las estrategias establecidas es optimizar los recursos físicos, financieros y tecnológicos, buscando que la entidad sea eficiente sin que aumenten los costos administrativos de la misma; es por ésta razón que se requiere la implementación de buenas prácticas en el consumo de papel que permitan cumplir con lo mencionado anteriormente.

Los trámites y actividades que realiza la entidad son registrados en documentos de archivo tales como actas, resoluciones, circulares, oficios, memorandos, procesos, denuncias, peticiones, informes de auditoría, entre otros. Un alto porcentaje de estos documentos tienen como soporte físico el papel generando un costo considerable en términos financieros y daños irreparables al medio ambiente.

Si bien la estrategia de Cero Papel en la Administración Pública tiene un componente de gestión documental y tecnológica importante, se pueden alcanzar reducciones significativas con los recursos que actualmente dispone la Entidad, mediante la formación de una cultura de uso racional de los recursos, adaptación a los cambios relacionados con la gestión documental y utilización de documentos electrónicos.

Con base en lo anteriormente expuesto, el presente documento contiene algunas acciones para reducir el consumo de papel mediante la adopción de buenas prácticas en la gestión documental y un buen uso de las herramientas disponibles por parte de los servidores públicos generando en ellos conciencia para la correcta utilización de dicho material.

ELABORO CALIDAD	FECHA JULIO/16	REVISO COMITÉ DE CALIDAD	FECHA 08/08/16	APROBO COMITÉ DE CALIDAD	FECHA 08/08/16
--------------------	-------------------	-----------------------------	-------------------	-----------------------------	-------------------

	POLITICA CERO PAPEL		
	VERSIÓN 02	FECHA 08/08/2016	
	CÓDIGO	PÁGINA 1	

OBJETIVOS

Objetivo General:

Crear y aplicar una estrategia que conlleve a obtener una buena eficiencia administrativa en el Banco Inmobiliario de Floridablanca (BIF) mediante el uso racional del papel y la disminución del mismo.

Objetivos Específicos:

- Socializar la Política de Cero Papel creada al interior de la entidad.
- Sensibilizar a los funcionarios que conforman las diferentes dependencias respecto al uso de tecnologías y herramientas que sustituyan el uso inadecuado del papel.
- Promover sentido de pertenencia con la Entidad y con el medio ambiente en la aplicación efectiva y eficiente de la presente política encaminada al uso racional del papel.
- Dar a conocer y aplicar eficientemente las buenas prácticas encaminadas al uso racional del papel.
- Fortalecer los sistemas de recolección selectiva, reutilización y reciclaje de los residuos de papel.
- Evaluar y ejercer control a través de indicadores que permitan controlar la aplicación efectiva de la política encaminada a la utilización eficiente del papel.

ELABORO CALIDAD	FECHA JULIO/16	REVISO COMITÉ DE CALIDAD	FECHA 08/08/16	APROBO COMITÉ DE CALIDAD	FECHA 08/08/16
--------------------	-------------------	-----------------------------	-------------------	-----------------------------	-------------------

	POLITICA CERO PAPEL		 Alcaldía Municipal de Floridablanca
	VERSIÓN 02	FECHA 08/08/2016	
	CÓDIGO	PÁGINA 1	

PROPOSITO

Con la expedición de la Directiva Presidencial No. 04 del 3 de abril de 2012, orientada a la eficiencia administrativa y lineamientos de la Política Cero Papel en la administración pública, el Banco Inmobiliario de Floridablanca (BIF), ha propiciado establecer una política y cultura del uso responsable y eficiente del papel, para reducir costos y gastos, aumentar la productividad, mitigar el impacto ambiental y cumplir con las políticas vigente.

Con el desarrollo del objetivo de la Política Cero Papel y la aplicación de las buenas prácticas sobre el uso responsable del papel, por parte de los funcionarios, se espera generar una gestión socialmente responsable enmarcada en los principios de eficiencia, eficacia, equidad, transparencia y desarrollo sostenible.

DECLARACIÓN DE LA POLÍTICA DE CERO PAPEL

El Banco Inmobiliario de Floridablanca consciente de hacer uso racional y responsable del papel, así como el de sus recursos asociados (tinta o tóner) y reducir el impacto ambiental, que es ocasionado por el desarrollo de sus actividades, declara a través de la presente política, que aplicará buenas prácticas para reducir el consumo de papel como evitar la reproducción innecesaria de documentos, así como sustituir el uso de documentos internos en papel, por archivos electrónicas, aprovechando el potencial y uso que ofrecen las tecnologías de la información y las comunicaciones. Para lograr dicho propósito, se cumplirán, entre otras directrices, lo expuesto en el presente documento.

APLICACIÓN

La aplicación de la Política Cero Papel se puede evidenciará conforme a los siguientes lineamientos:

1. Se sensibilizará sobre el uso responsable del papel, a través de los diferentes medios internos (circulares, carteleras, mensajes, correos institucionales) y charlas por dependencia dirigido a todos los funcionarios.
2. Se revisarán los procesos definidos al interior de la entidad, con el propósito de reducir el flujo de los documentos y los registros que son susceptibles de optimizar.
3. Se construirá la línea base para hacer el monitoreo y seguimiento mensual al consumo de papel y definir las estrategias y acciones que propicien su reducción progresiva y permanente.

ELABORO CALIDAD	FECHA JULIO/16	REVISO COMITÉ DE CALIDAD	FECHA 08/08/16	APROBO COMITÉ DE CALIDAD	FECHA 08/08/16
--------------------	-------------------	-----------------------------	-------------------	-----------------------------	-------------------

	POLITICA CERO PAPEL		
	VERSIÓN 02	FECHA 08/08/2016	
	CÓDIGO	PÁGINA 1	

- Se comprometerán a los funcionarios a adoptar las buenas prácticas para hacer uso responsable del papel, que se aplicará en el desarrollo de las actividades realizadas en nuestras labores de oficina.

INDICADORES

- Consumo de papel: (Numero de resmas utilizadas en el presente año / Numero de resmas utilizadas el año anterior)/ Numero de resmas utilizadas el año anterior X 100.
- Consumo de Tóner: (Numero de tóner utilizados en el presente año/ Numero de tóner utilizados el año anterior)/ Numero de tóner utilizados el año anterior X 100.
- Difusión de Información Interna de la Entidad (circulares, carteleras, mensajes, correos institucionales): Numero de documentos con difusión electrónica en el presente año / Numero de documentos total en el presente año x 100.

GUIA PARA EL USO RESPONSABLE DEL PAPEL

1. USO RACIONAL DE PAPEL

➤ **Fotocopiar e imprimir a doble cara**

Una forma eficaz de reducir el consumo de papel en las oficinas del Banco Inmobiliario de Floridablanca es utilizar ambas caras de la hoja, en lugar de solo una. Cuando se utilizan las dos caras se ahorra papel, espacio de almacenamiento y son más cómodos para organizar en las carpetas. Es recomendable que en las impresoras se pueda predeterminar que la impresión sea por ambas caras (dúplex) de forma automática o al momento de imprimir colocar primero impares y después pares. En el caso de los funcionarios, deberán utilizar siempre la impresión y fotocopia a doble cara, con excepción de aquellos casos en que la documentación lo requiera o loa 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 o utilizar el sistema interno de documentación (SIBIF). Un amplio porcentaje de las fotocopadoras e impresoras modernas tienen la función de reducir el tamaño, lo cual deberá verificarse con el ingeniero encargado

ELABORO CALIDAD	FECHA JULIO/16	REVISO COMITÉ DE CALIDAD	FECHA 08/08/16	APROBO COMITÉ DE CALIDAD	FECHA 08/08/16
--------------------	-------------------	-----------------------------	-------------------	-----------------------------	-------------------

	POLITICA CERO PAPEL		
	VERSIÓN 02	FECHA 08/08/2016	
	CÓDIGO	PÁGINA 1	

del proceso.

➤ **Configuración correcta de las páginas**

Cuando las impresiones salen de forma incorrecta frecuentemente se debe a que no se verifica 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. En el caso de los borradores o documentos internos pueden usarse márgenes más pequeños. En los informes y oficios definitivos se deben utilizar los márgenes definidos.

➤ **Lectura y corrección en pantalla**

En 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, de modo que un método sencillo para evitar el desperdicio es utilizar el computador para hacer la revisión en pantalla, que adicionalmente 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 o carpetas compartidas. Un ejemplo de impresiones innecesarias pueden ser aquellos correos electrónicos que pueden ser leídos en la pantalla y guardados o los documentos generados en el sistema interno (SIBIF), de ser necesario, en el disco duro del computador.

➤ **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, correos electrónicos, discos compactos - CD, DVD u otro medio tecnológico que permita conservar temporalmente dicha información.

➤ **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.

ELABORO CALIDAD	FECHA JULIO/16	REVISO COMITÉ DE CALIDAD	FECHA 08/08/16	APROBO COMITÉ DE CALIDAD	FECHA 08/08/16
--------------------	-------------------	-----------------------------	-------------------	-----------------------------	-------------------

	POLITICA CERO PAPEL		 Alcaldía Municipal de Floridablanca
	VERSIÓN 02	FECHA 08/08/2016	
	CÓDIGO	PÁGINA 1	

2. USO DEL CORREO ELECTRONICO Y USO CORRECTO DEL SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN ORGANIZACIONAL (SIGO)

Toda 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.

Este debe ser la herramienta principal junto con SIGO, para compartir información evitando el uso de papel, no se debe imprimir a menos que sean estrictamente necesarios, en caso de necesitar impresión revisar el documento y eliminar lo que no genere información relevante.

3. SEGUIMIENTO A LA POLITICA

El seguimiento a la ejecución de la Política lo realizará de manera semestral la Oficina de Control Interno, quien verificará el cumplimiento de las actividades programadas.

A partir del análisis realizado y al final de la presente vigencia, la oficina encargada elaborará un informe de evaluación en materia de resultados y metas logradas.

ELABORO CALIDAD	FECHA JULIO/16	REVISO COMITÉ DE CALIDAD	FECHA 08/08/16	APROBO COMITÉ DE CALIDAD	FECHA 08/08/16
--------------------	-------------------	-----------------------------	-------------------	-----------------------------	-------------------