

RESOLUCION No

0097

"POR LA CUAL SE ACTUALIZA LA ESTRATEGIA CERO PAPEL Y SE ACTUALIZA EL COMITÉ PARA EL BANCO INMOBILIARIO DE FLORIDABLANCA SANTANDER Y SE DICTAN OTRAS DISPOSICIONES"

LA DIRECTORA GENERAL DEL BANCO INMOBILIARIO DE FLORIDABLANCA, en uso de sus atribuciones legales y estatutarias, en especial las conferidas por el inc. 3 art 41 de la ley 80 de 1993 y demás normas concordantes, y

CONSIDERANDO

1. Que el artículo 79' de la Constitución Política de 1991 dispone "Todas las personas tienen derecho a gozar de un ambiente sano. La ley garantizará la participación de la comunidad en las decisiones que puedan afectarlo. Es deber del Estado proteger la diversidad e integridad del ambiente, conservar las áreas de especial importancia ecológica y fomentar la educación para el logro de estos fines."
2. Que en el mismo sentido las disposiciones constitucionales del artículo 80' de la norma superior reza "El Estado planificará el manejo y aprovechamiento de los recursos naturales, para garantizar su desarrollo sostenible, su conservación, restauración o sustitución. Además, deberá prevenir y controlar los factores de deterioro ambiental, imponer las sanciones legales y exigir la reparación de los daños causados."
3. Que la ley 1450 de 2011 "Plan Nacional de Desarrollo 2010-2014", dispone que es propósito del Gobierno Nacional tener una gestión pública efectiva-eficiente y eficaz. Dentro de las estrategias principales para la implementación de esta política, se encuentra la denominada "Cero Papel" que consiste en la sustitución de los flujos documentales en papel por soportes y medios electrónicos sustentados en la utilización de Tecnologías de la Información y las Telecomunicaciones. Esta estrategia, además de los impactos en favor del ambiente, tiene por objeto incrementar la eficiencia administrativa.
4. Que conforme a las directrices dadas por el Ministerio de Tecnologías de la Información y las Comunicaciones — Programa Agenda de Conectividad estrategia Gobierno en Línea y Con el Fin de promover el buen gobierno, la eficiencia administrativa y contribuir con el desarrollo sostenible del país, nos comprometió a reducir progresivamente nuestro consumo de papel, de acuerdo a las disposiciones establecidas en el Decreto 2693 del 21 de Diciembre de 2012.
5. Que de conformidad con las disposiciones de la Directiva Presidencial No. 04 del 3 de Abril del 2012, denota que la "estrategia Cero Papel" busca proporcionar un conjunto de herramientas,

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

en su mayoría con un componente cultural, mediante el cual se puedan reducir las actuales demandas de papel en desarrollo de actividades administrativas como un primer paso para avanzar a la implementación de un administración pública con cero papel

6. Que es trascendental para EL BANCO INMOBILIARIO DE FLORIDABLANCA SANTANDER, establecer el manual interno para el manejo de las buenas prácticas para reducir el uso del papel en las distintas áreas que integran EL BANCO INMOBILIARIO DE FLORIDABLANCA, para lo cual es necesario definir y conformar el comité requerido para coordinar y adelantar la implementación del presente manual que tiene como objetivo dar aplicación a la estrategia "Cero Papel" para llegar a ser líder en la eficiencia administrativa en lo relacionado con la aplicación de esta política de protección ambiental y de austeridad del gasto.
7. En virtud de las necesidades de hacer revisiones periódicas de la política y ajustarla a los postulados normativos legales vigentes, se hace necesario hacer una modificación.

En virtud de lo anterior,

RESUELVE

Artículo 1º: Actualizar el manual para el manejo de las buenas prácticas dirigido a reducir el uso del papel en las distintas áreas que integran EL BANCO INMOBILIARIO DE FLORIDABLANCA, así como las responsabilidades y lineamientos para la reducción en el consumo y uso del papel en el ente territorial_ con el fin de hacer más eficiente y eficaz la Gestión administrativas interna y contribuir de esta manera con el uso racional de los recursos naturales y la prevención de la contaminación ambiental.

Artículo 2º: ACTUALIZACION DEL LIDER DE EFICIENCIA ADMINISTRATIVA Y CERO PAPEL: desígnese al líder del Gobierno en línea DEL BANCO INOBILIARIO DE FLORIDABLANCA, como líder de eficiencia administrativa y estrategia cero papel, a el Profesional Universitario Área Administrativa-Sistemas de Información y TICs quien será responsable de coordinar las acciones necesarias para garantizar la adecuada implementación y avance del presente manual y de la Directiva Presidencial así mismo como de observar los avances de la iniciativa y requerimientos en lo que respecta a eficiencia administrativa y cero papel.

Artículo 3º: ACTUALIZACIÓN DEL COMITÉ DE IMPLMENTACION DE LA ESTRATEGIA DE CERO PAPEL. Designar y conformar el comité de implantación de la estrategia de cero papel, que será el encargado de implementar el presente manual de buenas prácticas para reducir el uso del papel en las distintas áreas que integran EL BANCO INMOBILIARIO DE FLORIOABLANCA, así mismo se encargara de establecer las acciones encaminadas a coordinar. adelantar la gestión, elaborar. formular el plan de eficiencia administrativa, para cada vigencia y velar por su cumplimiento. el cual estará conformado de la siguiente manera,

1. Director General o su delegado y/o Asesor
2. Secretario General y administrativo
3. Profesional Universitario Área Administrativa-Sistemas de Información y TICs (es el mismo de Gobierno en línea y líder Cero Papel)
4. Profesional Universitario del Área Jurídica
5. Profesional Área Administrativa y Financiera

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

5. Profesional Área Administrativa y Financiera
6. Profesional Universitario del Área Técnica
7. Profesional Especializado Talento Humano
8. Control Interno como Invitado

Artículo 3°: ACTUALIZACIÓN PARA DIFUSION Y SEGUIMIENTO. Désígnese a el Profesional Universitario Área Administrativa-Sistemas de Información y TICs DEL BANCO INMOBILIARIO DE FLORIDABLANCA, como responsable de desarrollar las actividades correspondientes a la promoción, divulgación, y difusión del presente manual.

14 MAY 2016

NOTIFIQUESE, COMUNIQUESE Y COMPLASE



LAURA CAROLINA MANRIQUE BECERRA
Dirección General

ELKIN FERNANDO APARICIO CABALLERO

Elaboró: ELKIN FERNANDO APARICIO CABALLERO

Profesional Universitario Área Administrativa-Sistemas de Información y TICs



Revisó: JULIO CESAR GONZALEZ GARCIA
SECRETARIO GENERAL Y ADMINISTRATIVO

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

POLITICA DE CERO PAPEL



BANCO INMOBILIARIO DE FLORIDABLANCA – BIF

Administración Municipal de Floridablanca (Santander)

LAURA CAROLINA MANRIQUE BECERRA
Directora General

Año 2019



Alcaldía Municipal
de Floridablanca



	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	REVISÓ 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	

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		
	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 vigentes.

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 electrónicos, 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 evidenciar conforme a los siguientes lineamientos:

1. Se sensibilizará sobre el uso responsable del papel, a través de los diferentes medios internos (circulares, carteleros, 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 predeterminedir 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		
	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
--------------------	-------------------	-----------------------------	-------------------	-----------------------------	-------------------