


	REPUBLICA DE COLOMBIA ALCALDIA MUNICIPAL DE TESALIA OFICINA AREA TECNICA DEL PROGRAMA TIC	CODIGO:	
		Versión: 01	
	ESTRATEGIA CERO PAPEL	Fecha de Aprobación:	
		Página: 1 de 1	

BUENAS PRACTICAS PARA REDUCIR EL USO DEL PAPEL EN LA ALCALDIA MUNICIPAL DE TESALIA HUILA

Elaboró: SERGIO LEONARDO RIVAS	Revisó FAVIO ANDREY CUELLAR	Aprobó FABIO RAMIREZ
Firma:	Firma:	Firma:

“Una Tesalia Mejor Es Posible”

Carrera 9 No. 6-11, Telefax. 8377022, correo electrónico: alcaldia@tesalia-huila.gov.co
 Código Postal 415001

	REPUBLICA DE COLOMBIA ALCALDIA MUNICIPAL DE TESALIA OFICINA AREA TECNICA DEL PROGRAMA TIC	CODIGO:	
		Versión: 01	
ESTRATEGIA CERO PAPEL		Fecha de Aprobación:	
		Página: 2 de 2	

1. INTRODUCCIÓN

En cumplimiento al propósito del Gobierno nacional de implementar estrategias para reducir el consumo de papel, en las entidades públicas y atendiendo a los lineamientos generales, 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 Municipio de Tesalia se 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. Implementar el uso de firmas digitales
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 dependencia de la Alcaldía Municipal de Tesalia.

2. OBJETIVO DE LA GUIA

El objetivo principal de esta guía es proporcionar a la **ALCALDÍA DE TESALIA**, un conjunto de herramientas, en su mayoría con un componente cultural, mediante el cual la Entidad pueda reducir su actual consumo de papel en actividades administrativas, como un primer paso para avanzar en la implementación de una administración pública de cero papel.

Elaboró: SERGIO LEONARDO RIVAS	Revisó FAVIO ANDREY CUELLAR	Aprobó FABIO RAMIREZ
Firma:	Firma:	Firma:

“Una Tesalia Mejor Es Posible”

	REPUBLICA DE COLOMBIA ALCALDIA MUNICIPAL DE TESALIA OFICINA AREA TECNICA DEL PROGRAMA TIC	CODIGO:	
		Versión: 01	
	ESTRATEGIA CERO PAPEL	Fecha de Aprobación:	
		Página: 3 de 3	

Adicionalmente la guía busca:

- Promover entre los funcionarios de la **ALCALDÍA MUNICIPAL DE TESALIA** en un sentido de responsabilidad con el ambiente y con el desarrollo sostenible del país.
- Promover entre los empleados de la **ALCALDÍA MUNICIPAL DE TESALIA** un compromiso con las políticas de eficiencia administrativa y de 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.

3. NORMATIVIDAD

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.

4. RESPONSABLES



El líder encargado en este proceso será, 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.

CONFORMACIÓN DE EQUIPO DE TRABAJO

Para apoyar al líder de la estrategia, se conformará un comité integrado por secretario de Gobierno y los representantes de la oficina de Sistemas, las Tics, medio ambiente y Jefe de Almacén, con el fin de formular las estrategias encaminadas a disminuir el consumo de papel, este comité será liderado por la Secretaria de Gobierno Municipal. Dicho plan consistirá en realizar un proceso en la medida que se desarrollen las actividades en cada una de dependencias de la entidad, enmarcadas dentro del plan de acción de Gobierno en línea para facilitar

Elaboró: SERGIO LEONARDO RIVAS	Revisó FAVIO ANDREY CUELLAR	Aprobó FABIO RAMIREZ
Firma:	Firma:	Firma:

“Una Tesalia Mejor Es Posible”

	REPUBLICA DE COLOMBIA ALCALDIA MUNICIPAL DE TESALIA OFICINA AREA TECNICA DEL PROGRAMA TIC	CODIGO:	
		Versión: 01	
ESTRATEGIA CERO PAPEL		Fecha de Aprobación:	
		Página: 4 de 4	

el proceso. El comité evaluará en forma periódica, 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 jefes de oficina, 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 administrativo 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.

5. ALCANCE DE LA GUIA

La guía está dirigida tanto a los responsables de la toma de decisiones en la **ALCALDÍA MUNICIPAL DE TESALIA** 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.

6. 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.

Elaboró: SERGIO LEONARDO RIVAS	Revisó FAVIO ANDREY CUELLAR	Aprobó FABIO RAMIREZ
Firma:	Firma:	Firma:

“Una Tesalia Mejor Es Posible”

	REPUBLICA DE COLOMBIA ALCALDIA MUNICIPAL DE TESALIA OFICINA AREA TECNICA DEL PROGRAMA TIC	CODIGO:	
		Versión: 01	
ESTRATEGIA CERO PAPEL		Fecha de Aprobación:	
		Página: 5 de 5	

La **ALCALDÍA MUNICIPAL DE TESALIA** y sus directivas, 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, expresan su voluntad al tomar las medidas necesarias y pertinentes para llevar a cabo esta estrategia.

7. FORMALIZACION DE LA ESTRATEGIA CERO PAPEL

Se dará a conocer la estrategia se implementará por medio de resolución, para comprometer a la entidad en el proceso y garantizar el objetivo del consumo de papel en menor cantidad.

Dentro de las estrategias principales como objetivo para promover el consumo de papel en menor cantidad se tiene previsto:



Es por esto que la **ALCALDÍA MUNICIPAL DE TESALIA** 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 once (11) políticas que se describen a continuación:

Once (11) políticas para un mejor uso del papel

1. **IMPLEMENTAR LAS FIRMAS ELECTRÓNICAS O DIGITALES**, este proceso se implementará en la comunicación interna, como en las solicitudes, autorizaciones y certificaciones entre dependencias, para ahorrar tiempo y papel.
2. **IMPRESION DOBLE CARA DE LA HOJA**, De ser necesaria la impresión de un documento se estudiará la posibilidad de que se haga por las dos caras de la hoja ya que es de esta forma se reduce el consumo de papel.
3. **EVITAR AL MAXIMO LAS FOTOCOPIAS E IMPRESIONES**, Es difícil acomodarse al hábito de no imprimir o fotocopiar un documento, especialmente para las reuniones donde se pasan informes, folletos, circulares, o cualquier otro documento, en forma impresa para cada persona que asista a una reunión específica, cuando podríamos dar a conocer la temática utilizando una herramienta electrónica antes de una reunión.

Elaboró: SERGIO LEONARDO RIVAS	Revisó FAVIO ANDREY CUELLAR	Aprobó FABIO RAMIREZ
Firma:	Firma:	Firma:

“Una Tesalia Mejor Es Posible”

	REPUBLICA DE COLOMBIA ALCALDIA MUNICIPAL DE TESALIA OFICINA AREA TECNICA DEL PROGRAMA TIC	CODIGO:	
		Versión: 01	
ESTRATEGIA CERO PAPEL		Fecha de Aprobación:	
		Página: 6 de 6	

4. **EL TRAMITE EXTERNO**, Se reforzarán los mecanismos de notificación electrónica para los usuarios y se estudiará la posibilidad de la comunicación ante las autoridades por este medio, permitiendo que a través de un mecanismo práctico y seguro el usuario pueda solicitar algún trámite, esto conlleva a evitar la congestión de correspondencia recibida y de la misma forma que se pueda responder vía correo electrónico para evitar la utilización de papel.



5. **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.

6. **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, de no tener conocimiento el funcionario puede encontrar apoyo en el área de sistemas.

7. **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.

Elaboró: SERGIO LEONARDO RIVAS	Revisó FAVIO ANDREY CUELLAR	Aprobó FABIO RAMIREZ
Firma:	Firma:	Firma:

“Una Tesalia Mejor Es Posible”

	REPUBLICA DE COLOMBIA ALCALDIA MUNICIPAL DE TESALIA OFICINA AREA TECNICA DEL PROGRAMA TIC	CODIGO:	
		Versión: 01	
ESTRATEGIA CERO PAPEL		Fecha de Aprobación:	
		Página: 7 de 7	

8. **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.
9. **RECICLAR**, La entidad no cuenta con lugares de depósito del papel de reciclaje por lo cual se les entregara semanalmente a la Asociación de Mujeres Emprendedoras Tesalenses.
El reciclaje del papel disminuye los requerimientos de árboles para la fabricación de papel reciclado, así como la emisión de elementos contaminantes.
10. **GUARDAR ARCHIVOS NO IMPRESOS EN EL COMPUTADOR**, En los casos que no se requiera copia impresa de los documentos, se recomienda almacenarles en el disco duro del computador, discos compactos, DVD u otro repositorio o medio tecnológico que permita conservar temporalmente dicha información.
11. **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.

Tesalia, 15 de marzo del 2017



FABIO RAMIREZ
Alcalde



Elaboró: SERGIO LEONARDO RIVAS	Revisó FAVIO ANDREY CUELLAR	Aprobó FABIO RAMIREZ
Firma:	Firma:	Firma:

“Una Tesalia Mejor Es Posible”



Carrera 9 No. 6-11, Telefax. 8377022, correo electrónico: alcaldia@tesalia-huila.gov.co
Código Postal 415001

	REPUBLICA DE COLOMBIA ALCALDIA MUNICIPAL DE TESALIA OFICINA AREA TECNICA DEL PROGRAMA TIC	CODIGO:	
		Versión: 01	
	ESTRATEGIA CERO PAPEL	Fecha de Aprobación:	
		Página: 8 de 8	

Elaboró: SERGIO LEONARDO RIVAS	Revisó FAVIO ANDREY CUELLAR	Aprobó FABIO RAMIREZ
Firma:	Firma:	Firma:

“Una Tesalia Mejor Es Posible”

Carrera 9 No. 6-11, Telefax. 8377022, correo electrónico: alcaldia@tesalia-huila.gov.co
Código Postal 415001

	REPUBLICA DE COLOMBIA ALCALDIA MUNICIPAL DE TESALIA OFICINA AREA TECNICA DEL PROGRAMA TIC	CODIGO:	
		Versión: 01	
	ESTRATEGIA CERO PAPEL	Fecha de Aprobación:	
		Página: 9 de 9	

Elaboró: SERGIO LEONARDO RIVAS	Revisó FAVIO ANDREY CUELLAR	Aprobó FABIO RAMIREZ
Firma:	Firma:	Firma:

“Una Tesalia Mejor Es Posible”

Carrera 9 No. 6-11, Telefax. 8377022, correo electrónico: alcaldia@tesalia-huila.gov.co
Código Postal 415001