

Contraloría Departamental del Meta



POLITICA

**De reducción en el
uso de papel**

2019



TABLA DE CONTENIDO

TABLA DE CONTENIDO	2
1 INTRODUCCIÓN	3
2 DEFINICIONES	4
3 ALCANCE	5
4 OBJETIVOS	5
4.1 OBJETIVO GENERAL.....	5
4.2 OBJETIVOS ESPECÍFICOS.	5
5 QUE ES CERO PAPEL	5
6 BENEFICIOS DE LA IMPLEMENTACIÓN EN LAS OFICINAS DE REDUCCIÓN EN EL USO DEL PAPEL.	6
6.1 PARA LA ENTIDAD Y SERVIDORES PÚBLICOS	6
6.2 PARA LOS CIUDADANOS, EMPRESAS Y OTRAS ENTIDADES:.....	6
6.3 PARA EL AMBIENTE:	6
7 POLÍTICA DE REDUCCIÓN EN EL USO DEL PAPEL	7
8 BUENAS PRÁCTICAS PARA REDUCIR EL CONSUMO DE PAPEL	7
8.1 USO DEL PAPEL DE FORMA RACIONAL.....	7
8.2 PROMOCIÓN DE HERRAMIENTAS TECNOLÓGICAS.....	9

1 INTRODUCCIÓN

Unos de los problemas más significativos del siglo XXI y que aquejan a la humanidad es la deforestación de los bosques, atribuibles a las grandes industrias minero energéticas, esta acción gestionada por la mano del hombre se viene presentando desde tiempos atrás, buscando el lucro individual de grandes compañías dejando a un lado los intereses sociales, aunado a lo anterior también se busca satisfacer las necesidades de papel del ser humano en cuanto a la impresión de comunicados, reportes y demás informes.

Es por esto la Presidencia de la República por intermedio del ministerio de las Tecnologías de la Información y las Comunicación (MINTIC), lanza una campaña de tipo cultural, la cual busca reducir el consumo de papel al interior de las entidades públicas.

Más del 85% de los documentos que se gestionan al interior de la Contraloría Departamental del Meta, tales como actas, resoluciones, informes preliminares, informes definitivos, circulares, oficios, expedientes laborales, balances contables entre otros, la gran mayoría por no decir que todos de estos documentos, son soportados en papel desde su creación y algunos de ellos con más de una copia del mismo, las cuales en algún momento terminan siendo innecesarias.

Esta política, buscara fomentar el uso de las nuevas tecnologías de la información con el fin de disminuir de manera significativa el consumo excesivo y en algunos casos innecesarios del papel.

Para esto se busca incentivar el uso de las herramientas tecnológicas que se encuentran al alcance de los funcionarios, tales como el correo electrónico, el uso de la intranet, sitios web y SIGEF.

En caso que sea necesario el uso del papel en la impresión de estos documentos, se buscara que estos se impriman a doble cara o en papel reciclable. la Contraloría Departamental del Meta, promulgara e implementara la implementación de CERO PAPEL tanto al interior como en el exterior de la misma.



2 DEFINICIONES

- **Uso Eficiente del Papel:** Reducción continúa y ordenada en el uso del papel que requiere la entidad, mediante la sustitución de los documentos físicos por medios electrónicos.
- **Papel:** Materia prima elaborada a partir de pulpa celulosa biodegradable de fibras vegetales molidas, secadas y endurecidas.
- **Consumo de Papel:** Aspecto ambiental que resulta de la demanda del papel requerido para el desarrollo de la gestión administrativa y fiscal de la entidad.
- **Impacto Ambiental:** Efecto que se genera al medio ambiente el cual es provocado por las actividades que realizan los funcionarios y colaboradores de la entidad.
- **Reducir:** Simplificar el consumo de papel requerido para disminuir la cantidad de papel que se utilizan en el desarrollo de las actividades de la entidad.
- **Reutilizar:** Utilizar al máximo posible todas las hojas de papel, carpetas, sobres que consume la entidad, imprimir en hojas de papel usados por una cara para devolver función directa al material desecho.

3 ALCANCE

Las actividades propuestas en la presente política de reducción en el uso del papel involucran a todos los procesos y dependencias de la Contraloría Departamental del Meta. Debe ser consultado y atendido por funcionarios y demás partes interesadas que tengan que ver con la gestión misional de la entidad.

4 OBJETIVOS

4.1 Objetivo General.

Proporcionar un conjunto de herramientas y acciones, que permitan cambiar los malos hábitos en el consumo/uso del papel, como un primer paso para la implementación de estrategias CERO PAPEL y avanzar en una administración pública eficiente, amigable con el medio ambiente.

4.2 Objetivos Específicos.

- Sensibilizar al personal de todas las dependencias respecto del uso del papel, manejo de tecnologías y herramientas existentes de forma eficiente.
- Promover entre los funcionarios y proveedores un compromiso con la reducción del consumo de papel, contribuyendo a la eficiencia administrativa y sentido de responsabilidad con el medio ambiente
- Adoptar buenas prácticas en materia de gestión documental y buena utilización de Tecnologías de la Información y las Comunicaciones disponibles.
- Promover entre los directivos de las entidades un compromiso con las políticas de eficiencia administrativa y CERO PAPEL en la administración pública.

5 QUE ES CERO PAPEL

El concepto de la estrategia 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 de Cero Papel no concibe la eliminación radical de los documentos en papel si no la racionalización del mismo. 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.

6 BENEFICIOS DE LA IMPLEMENTACIÓN EN LAS OFICINAS DE REDUCCIÓN EN EL USO DEL PAPEL.

6.1 Para la entidad y servidores públicos

- Procesos y servicios más eficientes y eficaces.
- 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

6.2 Para los ciudadanos, empresas y otras entidades:

- Acceso rápido y fácil a la información y a los servicios de las entidades
- Mejorar la calidad y rapidez del servicio al reducir los tiempos de respuesta
- Disminuir tiempos de espera y atención
- Evitar traslados a los puntos de atención presencial permitiéndoles ahorrar tiempo en sus trámites.
- Mejorar la información al permitir seguimiento de los trámites realizados.
- Mejorar la relación entre organizaciones empresas y ciudadanos.

6.3 Para el ambiente:

- Ahorro de papel
- Reducción de emisión de residuos
- Disminución del consumo de recursos naturales empleados en la fabricación del papel: árboles, agua y energía.
- Disminución de la contaminación producida por los productos blanqueadores de papel.
- Disminuir el consumo de energía empleada en imprimir fotocopiar.
- Reducir los residuos contaminantes como tóner cartuchos de tinta.
- Contribuir al desarrollo sostenible el consumo responsable de recursos que no comprometa el desarrollo social y ambiental de las generaciones futuras

7 POLÍTICA DE REDUCCIÓN EN EL USO DEL PAPEL

La Contraloría Departamental del Meta, en cumplimiento de su misión, está comprometida con el uso adecuado y racional de los recursos, a través de medidas que contribuyen a la preservación y conservación del medio ambiente, siendo cada funcionario y/o proveedor consciente de tener el deber y la obligación de llevar a cabo sus tareas y funciones con el menor impacto ambiental posible.

Para ello, como parte del compromiso Socio-Ambiental, se adopta la Política de Reducción en el Uso del Papel, con el propósito de reducir el consumo de papel como aporte a la mitigación del impacto ambiental sobre los recursos naturales, a través de la adopción de buenas prácticas en materia de gestión documental y la adecuada utilización de Tecnologías de la Información y las Comunicaciones disponibles, facilitando el acceso a la información, permitiendo disminuir costos de funcionamiento.

8 BUENAS PRÁCTICAS PARA REDUCIR EL CONSUMO DE PAPEL

Todos los funcionarios de la Contraloría Departamental del Meta, pueden contribuir con la disminución del consumo de papel, no solo al interior de la entidad sino también en su vida cotidiana. A continuación, se presentan algunas estrategias.

8.1 Uso del papel de forma racional.

- **Fotocopiar e imprimir a doble cara:** Una de las formas más apropiadas para iniciar con la implementación de la política en la reducción en el uso del papel es la utilización de ambas caras del papel, con este procedimiento se realiza la reducción en cuanto envíos, espacio de almacenamiento, se convierten en fáciles de legajar, encarpetar y transportar. Se tendrán que tener en cuenta dos aspectos indispensables a la hora de realizar dicha implementación.

La primera de estas es la verificación que las impresoras y fotocopiadoras que se encuentran al interior de la entidad, tengan la opción de copias a doble cara o dúplex de forma automática. El segundo de los casos, es que los servidores públicos, deberán utilizar la impresión o fotocopia a doble cara, exceptuando los documentos que estén sujetos a algunas normas que exijan el uso de una sola cara de impresión.

- **Reducción del tamaño del documento:** Una de las funciones más modernas con las que cuentan las fotocopiadoras modernas, es la reducción de los documentos, esto con el fin que en una hoja quepan dos páginas de un documento. Esta opción se puede utilizar en la impresión de borradores de informes de auditorías, u otros documentos.



- **Tamaño de fuente pequeños:** Elegir un tamaño del texto en una 9 o 10 puntos al momento de realizar la impresión. Mientras se trabaja en dicho documento se podrá trabajar con un tamaño de letra de 12 o 14 puntos. La implementación de esta política ayudará en la optimización del área de impresión en un informe. En versiones finales de un documento, se tendrá que tener en cuenta este método, ya que existen unas normas que determinan el tamaño de letra de los mismos.
- **Configuración correcta de la página:** Los pasos que se deben seguir con el fin de evitar que la impresión de los documentos salga de manera errónea, es la configuración adecuada de la impresión, en las opciones de vista previa o en la opción de revisión. En el caso de los documentos de revisión, es esencial imprimir con márgenes estrechas. En los informes u oficios definitivos si se utiliza la impresión según el formato **600.01.01 Instructivo de Elaboración de Documentos** o según las normas a las que se rija.
- **Revisar y ajustar los formatos:** Los formatos como encabezados y pie de páginas, ocupan un espacio importante en los documentos que se realizan al interior de la entidad. Es por esto que se debe reducir en el tamaño de estos con el fin de dar prioridad al escrito que se quiera plasmar.
- **Lectura y corrección en pantalla:** Cuando se elabora un documento, es común que se realicen correcciones más de dos veces, es por esto que se sugiere que dichos informes se verifiquen vía magnética antes de realizar la impresión, ya que, en cada una de estas, se gasta una cantidad significativa de papel. El uso de la pantalla en la revisión final del escrito, no solo nos ayuda a la disminución del gasto de papel, sino que también nos ayuda en las correcciones ortográficas y de gramática. Luego de esto el informe quedara listo para su firma o radicado.
- **Evitar copias e impresiones innecesarias:** Es de suma importancia determinar si es o no necesario la impresión de un mismo ejemplar de un documento. Existen algunos casos donde se pueden compartir estos documentos mediante correos, intranet, repositorios de documentos o carpetas compartidas.

Existen casos en el que se realiza la impresión de correos electrónicos, cuando se podría leer el documento en pantalla reenviarlo a los demás interesados o sencillamente guardarlos para tenerlos al alcance cuando sea necesario utilizarlos.

- **Guardar archivos no impresos en el Computador:** Es de suma importancia guardar los documentos los cuales no requieran impresiones, estos escritos digitales se pueden guardar en el computador, discos duros

externos, memorias USB, carpetas compartidas y otros medios magnéticos que conserven esta información temporal o definitivamente para su modificación o acceso cuando sean necesarios.

- **Conocer el uso correcto de impresoras y fotocopiadoras:** Con el fin de que no se presente un desperdicio de papel por el mal uso de las impresoras o fotocopiadoras, se hace necesario que todos los funcionarios de la Contraloría Departamental del Meta conozcan el buen uso de estas herramientas. De presentarse algún inconveniente con la manipulación de esta maquinaria, se verá en la necesidad de realizar capacitaciones con el fin de reducir el gasto innecesario de papel.
- **Reutilización de papel:** Al momento de verse en la necesidad de utilizar una impresión de borradores de resoluciones, informes de auditoría, formatos de asistencia, actas o cualquier tipo de impresión, se hace necesario que se reutilice el papel que ya se ha utilizado por una sola cara, realizando un tachado del documento impreso.
- **Reciclar:** El reciclaje, ayuda en la disminución de la tala de árboles, además de generar un impacto positivo en el uso de papel para actividades de reutilización del mismo. Es por esto que se sugiere la implementación de canastillas de reciclaje de papel reutilizable a una cara, con el fin de depositar el papel que se utilizó por un solo lado en cada entidad, de esta manera se podrá tener al alcance un documento en el caso que se requiera realizar una impresión de algún tipo de documento en papel reciclable.

8.2 Promoción de herramientas tecnológicas

- **Uso de la Intranet:** Todas las entidades públicas poseen una red interna de comunicación, y este es el caso de la Contraloría Departamental del Meta, allí se encuentran todos los formatos del Sistema de Gestión de Calidad y demás información de total interés para los funcionarios de la entidad. Es por esto que se sugiere la consulta e interacción del uso de la intranet con el fin de evitar la impresión innecesaria de documentos, los cuales se pueden compartir mediante esta red, además que permite que se pueden ver documentos muy pesados que no pueden ser enviados mediante correo electrónico.
- **Uso de correo electrónico:** El correo electrónico al interior de la entidad, es una de las herramientas para compartir información entre dependencias y funcionarios, como con sujetos y ciudadanía en general. Es por esto que se sugiere que, con el fin de evitar la impresión de correos no necesarios, el usuario verifique la información que va a imprimir, eliminando partes las cuales no contienen importancia y por el contrario llenan de información innecesaria la hoja impresa.



- **Herramientas de colaboración:** La Contraloría Departamental del Meta, usa aplicaciones de mensajería instantánea (Spark), con el fin de realizar el envío o la confirmación de documentación de manera rápida, evitando las impresiones innecesarias de documentos: de igual manera se realiza principal énfasis en el uso de las carpetas compartidas las cuales están precargadas de acuerdo a la dependencia que pertenezca el funcionario, lo anterior para compartir/revisar información antes de imprimir,

ORIGINAL FIRMADO

YENNY RUBIELA MANCERA CAMELO
Contralora Departamental del Meta