

POLÍTICA INSTITUCIONAL CERO PAPEL

Para LA CAJA DE PREVISIÓN SOCIAL MUNICIPAL DE BUCARAMANGA, es prioridad el cumplimiento de la Ley 1437 de 2011 en el Capítulo IV, autorizan la utilización de medios electrónicos en el proceso administrativo en particular en lo referente al documento público en medios electrónicos, el archivo electrónico de documentos, el expediente electrónico, la recepción de documentos electrónicos por parte de las autoridades y la prueba de recepción y envío de mensajes de datos.

LA CAJA DE PREVISIÓN SOCIAL MUNICIPAL DE BUCARAMANGA, está comprometida con el uso adecuado y racional de los recursos naturales, implementando acciones institucionales que contribuyen a la preservación y conservación del medio ambiente. La entidad, consciente de su deber y la obligación de llevar a cabo sus tareas y funciones con el mínimo impacto ambiental, adopta la Política de Cero Papel, la cual se orienta a reducir su consumo, mediante la aplicación de buenas prácticas en materia de gestión documental, la promoción del uso de tecnologías de la información y la participación de funcionarios y contratistas.

Esta Política se ejecuta a través de la gestión de ahorro de papel, cuyo propósito es reducir el consumo a través de los lineamientos y acciones para tal fin, a las cuales se les realiza seguimiento periódico. Adicionalmente, la implementación de estas estrategias de ahorro, estarán acompañadas de campañas dirigidas a los servidores con el fin de incentivar y generar cultura de responsabilidad en el consumo de papel en sus diferentes presentaciones y demás actividades que propendan por el cumplimiento y logro de los objetivos y metas ambientales de la entidad.

La Política Cero Papel **NO** pretende la eliminación radical de los documentos en físico, sin embargo, se hace necesaria la implementación de una estrategia que logre una eficiente gestión documental mediante un proceso de diagnóstico, análisis y evaluación de las actividades administrativas e implementar cambios que promuevan impactos ambientales positivos.

Las estrategias definidas en la Entidad para lograr el objetivo de la presente política son las siguientes:

1. Fotocopiar e imprimir a doble cara: Una forma eficaz de reducir el consumo de papel en la entidad es utilizar ambas caras de la hoja, en lugar de solo una. En el caso de los funcionarios y contratistas, se deberá imprimir las comunicaciones internas y tomar fotocopias a doble cara, a excepción de requerimientos externos o internos que exijan el uso de una sola cara de la hoja.
2. Reducir el tamaño de los documentos al imprimir o fotocopiar en borradores: Para verificación de documentos en físico, es recomendable en el menú imprimir, escalar a 4 páginas por hoja lo que para revisión de borradores resulta muy apropiado. En las versiones finales o en documentos oficiales deberán utilizarse las fuentes definidas por gestión documental. La configuración correcta de las páginas cuando las impresiones salen mal, frecuentemente se debe a que no

Innovamos para mejorar

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 asegurarse que el documento se encuentre bien configurado.

3. Revisar y ajustar los formatos, otra estrategia es la de mejorar el uso de los espacios en los formatos usados por las dependencias mediante el uso de la opción marca de párrafo con el fin de lograr usar menores cantidades de papel. Igualmente, es necesaria la revisión de los procedimientos que se llevan a cabo para identificar la posibilidad de integrar varios documentos o formatos en uno solo, reducir el número de copias elaboradas, entre otras.
4. 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, por lo que se debe 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. Por lo cual se recomienda compartir en DRIVE, los documentos para que sean revisados de manera digital.
5. 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, el NAS y DRIVE. El correo electrónico y sus servicios de almacenamiento (DRIVE) deben constituir la herramienta preferida para compartir información evitando el uso de papel, pero es necesario que se establezcan y promuevan estrategias de uso apropiado entre los servidores públicos para evitar que se llenen de basura digital. De igual forma, tener presente lo siguiente:
 - No imprimir correos electrónicos a menos que sea estrictamente indispensable.
 - En caso de necesitar la impresión, revisar el documento y eliminar aquello que no aporte información importante como los textos de “este mensaje puede contener información confidencial...”, entre otros.
 - Conocer el uso correcto de impresora y fotocopiadoras. Es importante que todos los funcionarios y contratistas conozcan el correcto funcionamiento de impresoras, fotocopiadoras y multifuncionales para evitar el desperdicio de papel que se deriva de errores en su utilización.
 - 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.
6. Apropiar el proceso de digitalización para disminuir el uso del soporte de papel mediante la digitalización de los documentos de archivo, lo que contribuye en la consulta de la información y de esta forma evita la copia de los mismos para los trámites de la entidad.

Innovamos para mejorar

7. Implementar el Sistema de Gestión de Documentos Electrónicos de Archivo, para garantizar la correcta administración de los documentos electrónicos que se producen en la entidad en el cumplimiento de sus funciones.
8. Disposición de papel reciclado identificando los diferentes usos y destinos de dicho material de tal manera que pueda ser aprovechado y utilizado con posterioridad.



JORGE ANDRÉS CONTRERAS SÁNCHEZ
Director General

Proyectó: Dora Caro – CPS 

Revisó: Alejandra Hoyos – Subdirectora Administrativa 