

EMPRESA DE
DESARROLLO
URBANO Y
RURAL DE
DOSQUEBRDAS



POLITICA CERO PAPEL

**BUENAS PRÁCTICAS PARA
REDUCIR EL CONSUMO DE
PAPEL**

Comité Institucional de Gestión y
Desempeño

JUNIO 16 DE 2023

TABLA DE CONTENIDO

1.0 GENERALIDADES

- 1.1 Introducción
- 1.2 Objetivo General
- 1.3 Objetivos Especificos
- 1.4 Alcance

2.0 ¿QUE ES CERO PAPEL?

- 2.1 ¿Sabias que?
- 2.2 Vigencia de la Política de Cero Papel
- 2.3 Generalidades Política Cero Papel
- 2.4 Gestión de la Información Física y Electrónica Alineado a la Política de Cero Papel.

3.0 REQUERIMIENTOS LEGALES U OTROS REQUISITOS

4.0 DESARROLLO E IMPLEMENTACIÓN DE ESTRATEGIAS EN EDOS

5.0 FORMALIZACION COMPROMISOS DE LA EMPRESA DE DESARROLLO URBANO Y RURAL DE DOSQUEBRADAS - EDOS Y LOS SERVIDORES PUBLICOS CON LA POLITICA DE CERO PAPEL.

- 5.1 Conformar un Equipo de Trabajo
- 5.2 Responsabilidades
- 5.3 Responsabilidades del Equipo de Trabajo
- 5.4 Documentar los Costos y Ahorros
- 5.5 Beneficios de la adopción de la Politica Cero Papel

6.0 GLOSARIO

7.0 DEFINIR UN SLOGAN COMO IMAGEN INSTITUCIONAL QUE IMPULSE LA CAMPAÑA

8.0 BIBLIOGRAFIA

POLITICA CERO PAPEL

EMPRESA DE DESARROLLO URBANO Y RURAL DE DOSQUEBRADAS - EDOS

1.1 INTRODUCCIÓN

Para la Empresa de Desarrollo Urbano y Rural de Dosquebradas en concordancia con la estrategia de eficiencia administrativa del Gobierno Nacional, de generar estrategias de Cero Papel a partir de algunas recomendaciones de Gobierno en Línea, EDOS está comprometido con el uso adecuado y racional de los recursos, a través de medidas que contribuyan a la preservación y conservación del medio ambiente, siendo cada funcionario y/o contratista 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 Cero 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 y permitiendo disminuir costos de funcionamiento.

De esta forma la Empresa de Desarrollo Urbano y Rural de Dosquebradas, articulando la Política de Cero Papel, establece, implementa y mantiene el presente programa de gestión, con el propósito de generar una reducción progresiva en el consumo de papel por medio de la consolidación de herramientas que permitan la concientización y apropiación de la política por parte de los funcionarios y contratistas de la Entidad.

1.2 OBJETIVO GENERAL

El propósito de la Empresa de Desarrollo Urbano y Rural de Dosquebradas es reducir el consumo a través de la implementación de estrategias de ahorro con buenas practicas ambientales, campañas dirigidas a los servidores y contratistas con el fin de incentivar y generar cultura de responsabilidad en el consumo de papel en sus diferentes presentaciones, de igual manera crear actividades que propendan por el cumplimiento y logro de los objetivos y metas ambientales de la Empresa de Desarrollo Urbano y Rural de Dosquebradas y que sirvan como herramientas para mejorar la gestión administrativa de forma eficiente, eficaz y efectiva.

1.3 OBJETIVOS ESPECIFICOS

1. Lograr sensibilizar al personal de todas las dependencias respecto al uso del papel, manejo de tecnologías y herramientas, existentes, de forma eficiente.
2. Promover entre los funcionarios y contratistas un compromiso con la reducción del consumo de papel, contribuyendo a la eficiencia administrativa y la tala de bosques.
3. Establecer las pautas para el uso eficiente de los recursos en la Empresa de Desarrollo Urbano y Rural de Dosquebradas, de igual manera adoptar buenas prácticas en materia de gestión documental y buena utilización de Tecnologías de la Información y las Comunicaciones disponibles.
4. Establecer como herramienta transversal, los productos y servicios digitales, a fin de que aporten valor agregado a los procesos internos y externos de la entidad. Uso y manejo de archivos digitales, lectura y revisión documental digital y envío y recibo de comunicaciones digitales.
5. Generar entre los funcionarios y contratistas un sentido de responsabilidad con el medio ambiente y lo que esto representa para el desarrollo sostenible del entorno.
6. Dar cumplimiento a lo establecido en la Directiva Presidencial No. 004 de abril 3 de 2012, en cuanto a los lineamientos de “cero papel” en la administración pública.

1.4 ALCANCE

El programa para la Gestión de Cero Papel para la Empresa de Desarrollo Urbano y Rural de Dosquebradas, aplica para todas las actividades, productos y servicios de EDOS y los que se ejecuten en nombre de ella con el propósito de que se extiendan a los usuarios y ciudadanía en general, utilizando los recursos tecnológicos disponibles con los cuales cuenta actualmente EDOS, gracias a la utilización de Tecnologías de la Información y las Comunicaciones y con los que pueda contar en el futuro.

2. ¿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.

La Empresa de Desarrollo Urbano y Rural de Dosquebradas, consciente 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.

Cero Papel NO es	Cero Papel es
• Menos documentos • Compra masiva de tecnología • Eliminación de documentos en papel • Digitalización	• Planeación de los sistemas de gestión y control • Buenas prácticas en el uso de papel • Gestión del cambio • Aprovechamiento de las TIC • Aplicación normativa y uso de estándares

2.1 ¿SABIAS QUE?

- Cada semana desaparece una superficie de bosque equivalente a 325.000 campos de futbol; de seguir así podemos acabar con la selva amazónica en 20 años.
- La industria papelera es la quinta consumidora de energía en el mundo y se encuentra entre los mayores contaminantes del agua y del aire.
- Sabias que en los países desarrollados cada individuo gasta 179 kilos de papel anualmente.
- Un trabajador(a) medio tira alrededor de ocho kilogramos de papel de alta calidad al año.
- Cada tonelada de papel que se recicla ahorra dos metros cúbicos de espacio en el vertedero.

2.2 VIGENCIA DE LA POLITICA CERO PAPEL

La Política de Cero Papel rige a partir del momento en que sea aprobada por el Comité Institucional de Gestión y Desempeño y adoptada a través de Acto Administrativo.

2.3 GENERALIDADES POLITICA CERO PAPEL

La Política Cero Papel se desarrollará con base a lo establecido en el Plan Institucional de Archivo PINAR del proceso Gestión de Recursos Físicos y Tecnológicos de la Política Gestión Documental.

2.4 GESTIÓN DE LA INFORMACIÓN FISICA Y ELECTRONICA ALINEADO A LA POLITICA CERO PAPEL

La Empresa de Desarrollo Urbano y Rural de Dosquebradas adoptará los estándares de Gestión Documental, en cualquier medio y soporte, en concordancia con la normatividad vigente señalada por el Archivo General de la Nación.

3. REQUERIMIENTOS LEGALES U OTROS REQUISITOS

Plan Nacional de Desarrollo 2010-2014: Ley 1450 del 2011.

Directiva presidencial 04 del 2012: Eficiencia Administrativa y lineamientos de la política cero papel en la administración pública.

Guía N°1 Cero Papel en la Administración Pública: Buenas prácticas para reducir el consumo de papel. Cómo reducir el consumo de papel mediante la formación de nuevos hábitos en los servidores públicos. Ministerio de Tecnologías de la Información y las Comunicaciones. Dirección de Gobierno en línea.

Decreto 2150 del 5 de diciembre de 1995: Por el cual se suprimen y reforman regulaciones, procedimientos o trámites innecesarios existentes en la Administración pública.

Ley 1150 del 2007: Por medio del cual se introducen medidas para la eficiencia y transparencia.

Decreto Nacional 19 del 2012: Por medio del cual se dictan normas para para suprimir o reformar regulaciones, procedimientos y trámites innecesarios existentes en la administración pública.

Decreto 2693 de 2012: Por el cual se establecen los lineamientos generales plazos y términos de la “Estrategia de Gobierno en Línea”.

Decreto 1537 de 2001: (artículos 1, 2 y 5) que reglamenta parcialmente la Ley 87 de 1993 en cuanto a elementos técnicos y administrativos que fortalezcan el Sistema de Control Interno.

Documento compes 3292 de 2004: Proyecto de Racionalización y Automatización de Trámites, por el cual se busca masificar el uso de las tecnologías de Información para aumentar la competitividad productiva, modernizar las instituciones públicas y de Gobierno y socializar el acceso a la información.

Ley 962 de 2005: Que establece las directrices fundamentales de la política de racionalización de trámites que guían las relaciones del ciudadano y el empresario con el Estado en sus diferentes niveles.

4. DESARROLLO E IMPLEMENTACIÓN DE ESTRATEGIAS EN EDOS

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. EDOS propone adoptar las siguientes prácticas que contribuirán a un mejor uso del papel y generar conciencia sobre el impacto ecológico que genera el mal uso del mismo. Para lograr los objetivos de la presente política mencionamos son los siguientes:

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. Todos los documentos, comunicaciones, respuestas internas o externas, reportes, informes, entre otros deben ser impresos a doble cara y en papel no reutilizable.

Todos los servidores públicos EDOS, deberán utilizar por defecto la impresión y fotocopia a doble cara, con excepción de aquellos casos en que normas internas, como las del Sistema de Gestión de Calidad o Programa de Gestión Documental, o requerimientos externos, exijan el uso de una sola cara de la hoja.

Configuración e impresión correcta de las páginas: Cuando se requiera la impresión de documentos con un número elevado de páginas y siempre que sea legible se imprimirá en modo librillo. De igual manera cuando las impresiones salen mal, frecuentemente se debe 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 asegurarse que el documento se encuentre bien configurado.

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.

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.

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.

Uso de la Intranet: La mayoría de las entidades deben aprovechar al máximo sus servicios de red interna y sus portales de Intranet. Haciendo uso de estas herramientas tecnológicas se puede evitar la impresión innecesaria de documentos, publicarlos o compartirlos, incluyendo aquellos de gran tamaño que no admiten el correo electrónico.

Adicionalmente en la Intranet se pueden configurar servicios de información y referencia en línea, y eventualmente se constituye en el medio ideal para fortalecer elementos de interacción y trabajo colaborativo tales como blogs, wikis, foros, entre muchos otros, que pueden convertirla en una gran herramienta tecnológica para la gestión de conocimiento y la innovación en las entidades.

Carpetas compartidas en la Red: Las oficinas de la misma dependencia pueden definir un equipo para configurar una carpeta compartida dentro de la misma red, esto implica mayor rapidez al momento de compartir archivos entre los mismos funcionarios.

Sesiones Virtuales: Haga uso de este medio para reuniones o capacitaciones a los funcionarios, actualmente existen muchas herramientas que lo permiten y son de fácil acceso, esto permitirá que se empleen medios electrónicos para compartir información sin necesidad de imprimir papel.

Piezas gráficas de difusión: Para realizar difusión de eventos y actividades en la Alcaldía de Dosquebradas se realizarán principalmente por medios electrónicos y en formato digital, ahorrando así recursos económicos y de consumo de papel. Para el uso de medios físicos de promoción, podrá definir sitios de fácil acceso y consulta para cada una de las dependencias y publicar avisos o folletos que sean visibles para los funcionarios o el público al cual desea llegar.

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.

Apropiar el proceso de digitalización: Disminuir el uso del soporte 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.

Implementar el Sistema de Gestión de Documentos Electrónicos de Archivo –SGDEA: Iniciar con el proceso de implementación de un Sistema de Gestión de Documentos Electrónicos de Archivo –SGDEA para garantizar la correcta administración de los documentos electrónicos que se producen en la Entidad en el cumplimiento de sus funciones.

Sin embargo, más allá de las implicaciones técnicas, se debe tener en cuenta que, sumado al enfoque tecnológico, las herramientas implementadas deben estar acorde con las exigencias de la normatividad vigente, las políticas institucionales, alineadas con los sistemas de gestión y deben obedecer a una adecuada planificación, coordinación y control de la información con el fin de garantizar su integridad, autenticidad y disponibilidad a lo largo del tiempo.

Disposición de papel reciclado: Una vez se hayan agotado las opciones de reúso de papel, este será dispuesto como material de reciclaje, para lo cual se contará al interior de las instalaciones de EDOS con puntos ecológicos específicamente las canecas o cajas de cartón, identificando los diferentes usos y destinos de dicho material de tal manera que pueda ser aprovechado y utilizado con posterioridad.

Envío de estudios técnicos en CD: Al momento de enviar los estudios técnicos solicitados, se utilizarán medio de almacenamiento digital como el CD para revisar en pantalla su información.

Entrega de resmas de papel reciclado por Administrativa: A cada proceso la oficina administrativa a través de almacén entregará una resma de papel reciclado, de tal manera que la cultura de imprimir en papel reciclado se implemente utilizando el papel recibido.

Usar en la firma del correo cero papel: Utilizar el correo electrónico contribuye a reducir las demandas de papel para impresión y fotocopiado. Asimismo no se deben imprimir correos electrónicos a menos que sea estrictamente indispensable. Con la colaboración de la Oficina de Sistemas e Informática se puede utilizar las carpetas personales en el Outlook.

Se propone que los correos en los cuales se envíen documentos que eviten la impresión de papel lleven la firma de Correo Cero Papel para promover el uso de este medio electrónico.

5. FORMALIZACION COMPROMISOS DEL INTSITUTO DE DESARROLLO MUNICIPAL DE DOSQUEBRADAS - EDOS Y LOS SERVIDORES PUBLICOS CON LA POLITICA DE CERO PAPEL.

-  Sensibilizar mediante campañas, a través del correo electrónico como principal medio de difusión y socializaciones a todos funcionarios públicos y contratistas de la Empresa de Desarrollo Urbano y Rural de Dosquebradas en la cultura de la utilización racional del papel.
-  Colocar avisos, folletos y boletines impresos en sitios visibles y preferentemente en lugares habilitados para ello, de manera que su impacto sea mayor y no haya necesidad de hacer y colgar múltiples copias.
-  Realizar sensibilización presencial en cada uno de los procesos de la Entidad, con el fin de generar más cultura de ahorro de papel.
-  Promocionar e incentivar al personal de EDOS en sugerencias ambientales, en donde los servidores públicos nos aporte sus ideas innovadoras y de buen gobierno para el ahorro en el consumo de papel.

“Estas son algunas de las iniciacitivas que se establecieron en EDOS, para contribuir a reducir el uso del papel a través de estas simples recomendaciones al momento de hacer uso de las impresoras”.



5.1 CONFORMAR UN EQUIPO DE TRABAJO

Para el plan de implementación de la Política Cero Papel se conformará un grupo o equipo con representantes de oficinas responsables de temas clave, tales como medio ambiente, sistemas de gestión de calidad, archivo y correspondencia, sistemas de información, compras, entre otros, para discutir cómo implementar mejor la estrategia para lograr la reducción de consumo de papel en nuestro lugar de trabajo. Un equipo bien conformado permite establecer sinergias con otras iniciativas que se desarrollen en la entidad, evitando sobrecargar a los empleados, y maximizando esfuerzos y recursos. Es importante incluir en el desarrollo de la estrategia a los jefes de oficina y personal de apoyo. Una base de apoyo más amplia y entusiasta tendrá mayores probabilidades de cooperación y éxito, el equipo de trabajo debe estar integrado por:

- Responsable del soporte de Sistemas o de las Tecnologías de la Información TICS, dependiente de la Subdirección Administrativa y Financiera
- Profesional Universitario Líder del Proceso de Gestión de Comunicaciones
- Profesional Universitario - Especializado de Gestión Humana
- Auxiliar Administrativo de Gestión Administrativa de Recursos – Gestión Recursos Físicos
- Técnico Administrativo de Gestión Administrativa de Recursos - Gestión Documental
- Aquellas personas que sean delegadas por la Dirección General para el cumplimiento del plan.

La Política de Cero Papel debe estar articulada con las Políticas como Atención al Ciudadano, Gobierno Digital, Sistema Integral de Gestión, entre otras, de forma que es recomendable articular acciones con los responsables de estos temas en la entidad.



5.2 RESPONSABILIDADES

Dirección General: garantizar la disposición de recursos necesarios, de forma oportuna para la implementación y mantenimiento del programa para la gestión ambiental de Cero Papel de EDOS.

Grupo apoyo administrativo: definir, divulgar, y dar cumplimiento a los lineamientos establecidos para la implementación, seguimiento y evaluación del programa.

Servidores EDOS: Conocer, implementar y acoger las directrices y actividades establecidas en el programa de gestión de cero papel en EDOS.

Todo el personal de la Empresa de Desarrollo Urbano y Rural de Dosquebradas, contratistas y visitantes esporádicos en todas las instalaciones, deberán adoptar el programa. Así como es responsabilidad del EDOS establecer estrategias para el conocimiento del mismo, donde se pueden establecer: plegables informativos, uso de Tips, aviso publicitario del programa, entre otros.

5.3 RESPONSABILIDADES DEL EQUIPO DE TRABAJO

1. Diseñar estrategias encaminadas hacer uso eficiente del Papel cuyas acciones están debidamente establecidas y organizadas en las 3 R's (Reducir, Reciclar, Reusar).

2. Desarrollar las acciones o actividades enmarcadas dentro del plan de acción institucional.

3. Hacer el seguimiento y evaluar los resultados obtenidos, para asegurar la gestión y el apoyo a la entidad en la implementación del plan haciendo públicos los resultados y beneficios.

4. El seguimiento y evaluación de la política se realizará por medio de los informes semestrales de gestión reportados a la dirección de Planeación, la medición del cumplimiento se realiza por medio de los siguientes indicadores:

- **Consumo papel:** $(1 - (\text{No. Resmas papel utilizadas 2021} / \text{No. Resmas papel utilizadas 2020}) \times 100$
- **Consumo energía:** $(1 - (\text{Valor pago energía 2021} / \text{Valor pago energía 2020}) \times 100$
- **Consumo agua:** $(1 - (\text{Valor pago agua 2021} / \text{Valor pago agua 2020}) \times 100$
- **Consumo tóner:** $(1 - (\text{cant.. tóneres utilizados 2021} / \text{No. tóner utilizados 2020}) \times 100$

Para la evaluación se realizará al término de la vigencia utilizando para ello el mismo indicador y comparando la diferencia entre los resultados esperados y los realmente alcanzados.

5. Mantener a los miembros del equipo involucrados, compartiendo sus preguntas y el progreso del equipo de trabajo con el resto de la organización para generar nuevas y mejores ideas.

5.4 DOCUMENTAR LOS COSTOS Y AHORROS

Disponer de información acerca de los beneficios económicos y ambientales de la reducción del uso de papel, el cual ayudará a "promocionar la estrategia".

- ❖ Los beneficios económicos incluyen el ahorro potencial a través de prevenir y eliminar el consumo de recursos (costo y ahorro de papel), espacio de almacenamiento, gestión de los residuos, así como mejores decisiones a la hora de comprar.

A nivel ambiental los beneficios incluyen la reducción y el ahorro en recursos naturales:

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

Evaluar el Flujo de Consumo de Papel:

- ❖ Una evaluación del consumo y los residuos ayudará a identificar las cantidades de papel que en EDOS adquiere, los residuos que genera y su flujo a través de sus instalaciones, desde el momento de compra hasta su disposición final.
- ❖ Hacer seguimiento a los registros de compra de papel y su distribución en las diferentes Unidades administrativas, de la siguiente manera:
- ❖ Qué tipo de trabajo se realiza en cada área? (Por ejemplo, misionales o de apoyo)

- ❖ ¿Qué actividades consumen más papel y producen más residuos? (Por ejemplo, financieras, jurídica, misional, etc.)
- ❖ ¿Qué tipo de residuos se producen? (Por ejemplo, papel carta, oficio, papelería preimpresa, entre otros)
- ❖ ¿Qué consumos excesivos se pueden prevenir, dónde se puede reutilizar o reciclar? Los datos que se reúnan se utilizarán para establecer una base de comparación y así validar los avances de la estrategia.

Si la evaluación se lleva a cabo periódicamente, la entidad podrá seguir los resultados de la estrategia e identificar los cambios en las prácticas para orientar las futuras acciones enfocadas en la reducción del consumo, reutilización y reciclaje.

Cuanto más detallada sea la información, mejores usos podrá darse. Una de las razones principales para que en EDOS implemente la estrategia de reducción del consumo de papel, es darse cuenta del ahorro a largo plazo en recursos, trabajo y tiempo, saber lo que compra y los hábitos de consumo, son los elementos que nos permitirán identificar los puntos ineficientes en el uso de papel.

5.5 BENEFICIOS DE LA ADOPCION DE LA POLITICA CERO PAPEL

Para las entidades y servidores públicos:

- Procesos y servicios más eficaces y eficientes.
- Uso óptimo de los recursos.
- Buenas prácticas de gestión documental.
- Disminución de los costos asociados a la administración de papel, tales como almacenamiento y materiales.
- Mejora al acceso de la información dentro y entre las entidades.
- Mayor control y seguridad en el manejo de la información.
- Eliminar duplicidad de documentos.
- Disminuir los tiempos de localización de los archivos.
- Reducir las necesidades de espacio de almacenamiento.
- Mejorar el entorno laboral y la comunicación entre las entidades.

6.0 GLOSARIO

Cero Papel: es la iniciativa del Plan Vive Digital que busca hacer más eficiente la gestión administrativa interna en las entidades públicas con el fin de prestar un mejor y más eficiente servicio al ciudadano. Esta iniciativa permite: Racionalizar los procesos y procedimientos administrativos internos.

- **Correo electrónico:** es un servicio de red que permite a los usuarios enviar y recibir mensajes (también denominados mensajes electrónicos o cartas digitales) mediante redes de comunicación electrónica.

- **Documento digital:** (documento electrónico) es un documento cuyo soporte material es un dispositivo electrónico o magnético, y en el que el contenido está codificado mediante algún tipo de código digital, que puede ser leído, interpretado, o reproducido mediante sus conocimientos sociales adquiridos por las redes informáticas que nos ayuda a abrir un documento electrónico.

- **Gestión Documental:** es el conjunto de procesos que se enfocan en la revisión, almacenamiento y recuperación de los documentos y de la información de importancia que se manejan al interior de una empresa. Esto se lleva a cabo por medio de la aplicación de normas técnicas que se caracterizan por su practicidad al momento de llevar a cabo la administración de los archivos físicos y electrónicos.

- **Gobierno Digital:** Promover el uso y aprovechamiento de las tecnologías de la información y las comunicaciones para consolidar un Estado y ciudadanos competitivos, proactivos, e innovadores, que generen valor público en un entorno de confianza digital.

- **Herramientas colaborativas:** son servicios informáticos que permiten a los usuarios comunicarse y trabajar conjuntamente sin importar que estén reunidos o no en un mismo lugar físico. Se puede compartir información y producir conjuntamente nuevos materiales resultado de una edición de archivos en equipo.

- **Intranet:** Red informática interna de una empresa u organismo, basada en los estándares de Internet, en la que las computadoras están conectadas a uno o varios servidores web.

7.0 DEFINIR UN SLOGAN COMO IMAGEN DE LA ENTIDAD QUE IMPULSE LA CAMPAÑA

Proponer una imagen o slogan de la entidad.

De igual manera se puede trabajar en una campaña con incentivos donde los funcionarios públicos y contratistas aporten ideas para la creación del slogan.

8.0 BIBLIOGRAFIA

http://portal.gestiondelriesgo.gov.co/Documents/SIPLAG/Politica_Cero_Papel_070219.PDF

<https://www.floridablanca.gov.co/Transparencia/ProtocoloComunicaciones/POLITICA%20DE%20CERO%20PAPEL%202016%20OK.pdf>

<http://dosquebradas.gov.co/web/index.php/home/secretarias-y-dependencias/planeacion/manuales/send/482-manuales/3654-manual-para-el-uso-eficiente-del-papel>

http://portal.gestiondelriesgo.gov.co/Documents/politca_cero_papel.pdf

<https://www.bibliotecapiloto.gov.co/gobierno-en-linea/juridica/politicas/2019/pol%C3%ADtica-cero-papel.pdf>

www.idiger.gov.co/documents/20182/390533/Politica+Cero+Papel.pdf/dc580e6d-ae79-49a9-a1d2-ebe58a69a2c1

https://contraloriabarranquillaatlantico.micolombiadigital.gov.co/sites/contraloriabarranquillaatlantico/content/files/000394/19665_politica-cero-papel.pdf

PROYECTO | CLAUDIA P. LOPEZ VALENCIA REVISÓ | MARTA CONTRERAS CORREA APROBO | LUIS ERNESTO VALENCIA R.