



ESTRATEGIA CERO PAPEL ALCALDIA DE PAMPLONA, NORTE DE SANTANDER

1 PRESENTACIÓN

En el presente documento se detalla la Estrategia Cero Papel de la Alcaldía de Pamplona, mediante la cual, la entidad en cumplimiento de sus funciones legales y normatividad vigente, adopta buenas practicas para el aprovechamiento y optimización de los recursos naturales e implementa acciones para disminuir los costos debidos a la adquisición de papelería y disminución en la generación de residuos sólidos derivados de las actividades administrativas que se llevan a cabo en la entidad, cambiando los archivos documentales en papel por soportes y medios electrónicos, sustentados en la utilización de Tecnologías de la Información y las Telecomunicaciones.

1.1 ¿Qué 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.(Estrategia de Cero Papel, 2016).

2 OBJETIVOS

2.1 Objetivo General



Establecer lineamientos para contribuir a una gestión pública efectiva, eficiente y eficaz, al reducir el uso del papel en la gestión que realiza la Alcaldía de Pamplona.

2.2 Objetivos Específicos

- Sensibilizar al personal de todas las dependencias respecto al uso de papel, manejo de tecnologías y herramientas existentes de forma eficiente.
- Promover entre los funcionarios y contratistas un compromiso con la reducción del consumo de papel, contribuyendo a la eficiencia administrativa.
- Establecer las pautas para el uso eficiente de los recursos de la alcaldía de Pamplona.
- 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.
- 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
 - ✓ Envío y recibo de comunicaciones digitales

3 ALCANCE

Adoptar la estrategia “Cero Papel” en la alcaldía de Pamplona con el fin de contribuir a una gestión pública eficiente y eficaz, al reducir el uso del papel en la gestión administrativa de la entidad.

4 MARCO NORMATIVO

Ley 527 de 1999: Por medio de la cual se define y reglamenta el acceso y uso de los mensajes de datos, del comercio electrónico y de las firmas digitales y se establecen las entidades de certificación y se dictan otras disposiciones.

Ley 594 DE 2000: Por medio de la cual se dicta la Ley General de Archivos que tiene por objeto establecer las reglas y principios generales que regulan la función archivística del Estado y que comprende a la administración pública en sus diferentes niveles, las entidades privadas que cumplen funciones públicas y los demás organismos regulados.



Ley 1581 de 2012: Ley que regula la protección del derecho fundamental que tienen todas las personas naturales a autorizar la información personal que es almacenada en bases de datos o archivos, así como su posterior actualización y rectificación. Esta ley se aplica a las bases de datos o archivos que contengan datos personales de personas naturales.

Decreto 1080 de 2015: Decreto Único Reglamentario del Sector Cultura, compila normas del sistema nacional de archivos.

Decreto 1078 de 2015: Por medio del cual se expide el Decreto Único Reglamentario del Sector de Tecnologías de la Información y las Comunicaciones.

Directiva presidencial N° 04 del 2012: por medio de la cual se reglamenta a nivel nacional la eficiencia administrativa y Cero Papel en las entidades públicas.

Manual Gobierno en Línea 3.1: Esta nueva Estrategia, que se plasma en el Decreto Único Reglamentario del Sector de Tecnologías de la Información y las Comunicaciones 1078 de 2015, comprende cuatro grandes propósitos: lograr que los ciudadanos cuenten con servicios en línea de muy alta calidad, impulsar el empoderamiento y la colaboración de los ciudadanos con el Gobierno, encontrar diferentes formas para que la gestión en las entidades públicas sea óptima gracias al uso estratégico de la tecnología y garantizar la seguridad y la privacidad de la información.

Guía N° 1 Cero Papel en la administración pública: Si bien la estrategia de Cero Papel en la Administración Pública basa gran parte de su estrategia en una eficiente gestión documental a través de la tecnología, también es posible alcanzar reducciones significativas con los recursos que actualmente disponen las entidades. La formación de una cultura que usa racionalmente los recursos se verá reflejada en una mejor y más fácil adaptación a los cambios relacionados con la gestión documental y, por tanto, a la utilización de archivos en formatos electrónicos. Este documento contiene algunas acciones propuestas 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.

Resolución N a 0498 del 25 de agosto del 2016: por medio de la cual la Alcaldía de Pamplona adopta, la política de eficiencia administrativa y la política ambiental "CERO PAPEL" la cual pretende contribuir a una gestión pública efectiva, eficiente y eficaz, y a su vez reducir el uso del papel en la entidad, favoreciendo de esta forma al medio ambiente mediante la reducción de los impactos negativos derivados del consumo de papelería.

Plan Institucional de Gestión Ambiental: Por medio del cual se buscan cambios en la cultura organizacional, mejorando el desempeño ambiental de la entidad, promoviendo y generando conciencia en el personal que hace parte de la alcaldía sobre la necesidad de introducir modos de vida sostenibles en temas específicos tales como consumo, reducción,



reutilización y reciclaje, con el fin de contar con un ambiente sano y un mejoramiento en la calidad de vida de las partes interesadas.

Resolución N° 0817 del 20 de noviembre de 2018: Por el cual se adopta las políticas medio ambientales para la Alcaldía de Pamplona

5 PRINCIPIOS DE LA ESTRATEGIA CERO PAPEL

Los principios que rigen esta política, son de carácter Nacional relacionados con la eficiencia administrativa y la Directiva presidencial "Cero Papel", enmarcados en la Normatividad Colombiana Vigente, mediante el apropiado uso de las tecnologías de la información y las comunicaciones en la entidad, fortaleciendo el sector administrativo de la función pública, sustituyendo en lo posible el uso del papel por documentos y canales electrónicos, en la elaboración y difusión de materiales informativos, publicaciones, guías, manuales, y oficios entre otros, cumpliendo con los requisitos de autenticidad, fiabilidad, integridad y disponibilidad.

6 ESTRATEGIAS

6.1 Uso eficiente del servicio de fotocopiado (Impresoras multifuncionales)

- Fomentar anualmente en los funcionarios y contratistas de la Alcaldía Municipal, la importancia de realizar el proceso de fotocopiado utilizando ambas caras del papel o en papel reciclado, con excepción aquellos que por norma exijan el uso de una sola cara
- Garantizar en cada vigencia que el 100% de fotocopiadoras de la Alcaldía Municipal cuenten con la configuración de copiado por ambas caras.
- Garantizar en cada vigencia que el 100% de los puntos de fotocopiado cuenten con los carros organizadores de papel, impulsando así el reúso de papel carta y oficio, logrando la reducción en el consumo del recurso.
- Realizar una vez al año y por cada vigencia el seguimiento al uso de los carros organizadores de papel.



6.2 Uso eficiente de servicio de impresión

- Fomentar anualmente en los funcionarios y contratistas de la Alcaldía Municipal, la importancia de realizar el proceso de impresión utilizando ambas caras del papel o en papel reciclado, con excepción aquellos que por norma exijan el uso de una sola cara.
- Garantizar en cada vigencia que el 100% las impresoras de la Alcaldía Municipal cuenten con la función de impresión por ambas caras y ser configuradas para realizar esta actividad.
- Garantizar en cada vigencia que el 100% de los computadores de la entidad deberán ser configurados para poder imprimir los documentos a doble cara.
- Fomentar anualmente en funcionarios y contratistas la revisión de los documentos en pantalla (medio digital) con anterioridad a su impresión, donde se verifique la configuración de las márgenes, espacios, tamaño de letra, entre otros; así como el contenido para realizar las correcciones necesarias con el fin de reducir el consumo de papel en documentos borrador.

6.3 Uso eficiente de herramientas electrónicas

- Fomentar anualmente en funcionarios y contratistas de la Alcaldía Municipal el uso de los canales de comunicación y difusión de información, como los son correo interno, intranet, correos personales, periódico y radio para difundir comunicados o campañas que se generen en la entidad.
- Implementar progresivamente en cada vigencia el sistema de gestión documental electrónico de archivo.
- Realizar un diagnóstico anual sobre el consumo de papel, verificando el porcentaje de disminución de uso con relación para el año anterior.

7 IMPLEMENTACIÓN DE LA ESTRATEGIA

La estrategia Cero Papel de la alcaldía de Pamplona se ha diseñado en 2 fases de implementación, teniendo en cuenta que la misma involucra un cambio cultural en el esquema de trabajo tradicional, con el fin de no generar impactos negativos y minimizar los riesgos que se puedan generar dentro del proceso de implementación.



A continuación, se presentan los aspectos principales de las Fase 1 y 2 de la Estrategia, incluyendo las actividades a desarrollar en cada una de ellas:

7.1 Fase 1

Se tiene como actividad de esta Fase, la sensibilización y apropiación de la estrategia para los funcionarios y contratistas de la entidad, teniendo presente que son los principales actores, con quienes se debe trabajar de forma integral y permanente para lograr los objetivos trazados; ellos son parte esencial del proceso y se debe trabajar de la mano de forma permanente.

Se busca la creación de una cultura laboral al interior de la Alcaldía de Pamplona, mediante la cual se use de forma racional los recursos de los que dispone y se logre reducción progresiva del uso del papel, lo anterior con el fin de lograr mayor facilidad en el proceso de adaptación a los cambios relacionados con la implementación de herramientas tecnológicas y, por tanto, a la utilización de archivos en formatos electrónicos.

La meta es que, desde el Alcalde municipal y todos los servidores públicos y contratistas, se comprometan con la implementación de la estrategia, para lo cual, se tendrá como elemento principal y medio de concientización, la capacitación y sensibilización sobre la necesidad de apoyar la iniciativa que tiene como fin último contribuir a la preservación del medio ambiente.

Es fundamental transmitir a las partes interesadas los objetivos y metas, los valores y la estrategia de la entidad de forma precisa para que cada persona sea capaz de comprender el direccionamiento estratégico que se desea, de este modo actuarán en forma proactiva y no reactiva a su vez es importante aprovechar las sinergias con medios afines en la entidad y posibles aliados externos para integrar y ofrecer y mostrar las bondades de la campaña para que esta sea atractiva. Las principales actividades de la Fase 1, son las que se describen a continuación:

7.1.1 Levantamiento de la Información Preliminar

Para determinar los componentes y la línea de acción pertinente, se hace necesario el levantamiento de información preliminar, la cual permitirá ejecutar las estrategias de forma idónea en pro del cumplimiento de los objetivos establecidos por la entidad. La información preliminar consta de:



1. Cantidad de resmas usas por mes.
2. Número de procesos que se realizan a través de la página web de la alcaldía.
3. Número de equipos que conlleven a la aplicación de la las TIC.
4. Cantidad de residuos sólidos generados en la entidad.
5. Número de jornadas de capacitación de buenas prácticas ambientales.
6. Numero de socializaciones de la normativa ambiental aplicable.

7.1.2 Crear e Implementar el Logo Cero Papel

Se debe diseñar el logotipo de la estrategia Cero Papel de la Alcaldía de Pamplona, este logo debe estar acorde con la imagen institucional, debe estar encaminado a los objetivos que se quieren alcanzar con la estrategia y a su vez orientado a llegar de una manera sencilla a la comunidad en general.

7.1.3 Jornadas de Sensibilización Interna

Se deben implementar jornadas de sensibilización encaminadas en primer lugar a la generación de buenos hábitos en el uso de papel, lo anterior con el fin de optimizar el uso de recursos, promover la eficiencia y productividad, reduciendo costos, tiempo y espacios de almacenamiento y conservación física, estas jornadas se deben realizar por dependencias para que las charlas se puedan realizar de forma personalizada, debidos a que se manejan diversos procesos y las estrategias pueden variar. Posteriormente se deben realizar jornadas de sensibilización a través de los medios de comunicación existentes en la Alcaldía Municipal, lo anterior mediante circulares electrónicas, correos electrónicos, video clips y demás. Todas las jornadas, tienen como finalidad concientizar a los servidores públicos de la entidad, para que sean transmisores de la estrategia Cero Papel a los ciudadanos que son receptores de los productos de la entidad, puesto que también se convierten actores directos en la efectividad de la aplicación de la estrategia. Las jornadas de sensibilización, disminuirá su intensidad, en la medida que se vayan cumpliendo los objetivos propuestos y a su vez generado el efecto esperado.

7.1.4 Campañas Informativas

Teniendo en cuenta la necesidad de ampliar los canales de comunicación de la estrategia Cero Papel y a su vez enfatizar la importancia de la aplicación de esta, se propone



implementar campañas informativas haciendo uso de carteleras y medios audiovisuales, lo anterior buscando llegar a todos los funcionarios y contratantitas de la alcaldía municipal y a su vez dar a conocer a la población en general acerca de los avances y alcances de la campaña.

7.1.5 Esquema de Impresión para Contratistas

Las cuentas de cobro deberán ser entregadas en papel ecológico, y en función de la cantidad de hojas a imprimir, implementar unidades de CD para reducir el consumo de papel.

7.1.6 Seguimiento y Control

El seguimiento y control de las actividades enmarcadas en la estrategia Cero Papel se evaluarán a través de los indicadores dispuestos y a su vez se consolidarán en informes bimensuales presentado por la secretaria de planeación, los cuales serán montados en la página web de la alcaldía municipal y serán de libre acceso.



PLAN DE ACCIÓN				
ACTIVIDAD	RESPONSABLE	TAREAS	INDICADOR	FECHA MÁXIMA DE EJECUCIÓN
LEVANTAMIENTO DE INFORMACIÓN PRELIMINAR.	Secretaria de Planeación.	Inventario de resmas de papel para el primer semestre	1 informe.	Semestre
		Jornada de socialización de la normativa	1 jornada	
		Jornadas de capacitación de buenas prácticas ambientales.	2 jornadas	
CREAR E IMPLEMENTAR EL LOGO CERO PAPEL.	Secretaria de Planeación.	Crear el logo de Cero Papel de la alcaldía, con las especificaciones dadas.	1 logo	II Semestre
JORNADAS DE SENSIBILIZACIÓN INTERNA.	Secretaria de Planeación.	Reunión informativa con los jefes de despacho.	1 acta de reunión	II Semestre
		Elaborar tips de cuidado y protección al medio ambiente, a través del uso de herramientas digitales.	1 informe	
		Jornadas de socialización y capacitación de la estrategia Cero Papel	2 jornadas	
CAMPAÑAS INFORMATIVAS	Secretaria de Planeación	Crear material informativo, el cual se debe disponer en áreas estratégicas de la entidad, de tal forma que sean visibles para todo el personal que haga uso de las instalaciones.	1 informe	II Semestre
SEGUIMIENTO Y CONTROL	Secretaria de Planeación	Realizar seguimiento de las actividades realizadas.	1 informe	II Semestre
		Elaborar y presentar al Alcalde el informe de seguimiento a la estrategia.	1 informe	
		Socializar el informe en los diferentes medios de comunicación.	1 informe	



7.2 Fase 2

En esta fase se busca incorporar herramientas tecnológicas que apoyen y refuercen la estrategia Cero Papel de la Alcaldía Municipal. Mediante la incorporación de dichas herramientas se pretende ayudar en la disminución gradual del consumo de papel y mejorar de forma significativa la eficiencia de los procesos que se llevan a cabo dentro de la entidad.

Para la implementación de la fase 2 se tiene como premisa el uso de las Tics, a su vez es importante señalar que la implementación de esta fase en algunos puntos puede ser paralelo a la fase 1, lo anterior para disminuir los tiempos de consecución de los resultados esperados, a continuación, se describen las actividades de la fase 2:

7.2.1 Lectura y Corrección en el Computador

Durante la elaboración de un documento es muy común que se corrija varias ocasiones antes de tener su versión final, en ocasiones estas correcciones se hacen sobre copias impresas lo cual genera un gasto innecesario de papel, un método sencillo para evitar el desperdicio es utilizar el computador o dispositivo electrónico 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, sobre los cuales se recomienda hacer énfasis en su utilización; esta actividad no solamente se debe realizar en la creación de documentos, sino también para la revisión de informes, libros, reportes, entre otros. Esta es una actividad de tipo cultural apoyada en el uso de componentes tecnológicos, la cual ayuda ampliamente en la reducción del consumo del papel; se recomienda sobre todo generar conciencia y mayor énfasis en algunos tipos de profesiones y dependencias, los cuales tienen como hábito permanente adelantar cualquier tipo de actividad únicamente en documentos físicos.

7.2.2 Cambios en Esquemas de Impresión

Mediante una resolución interna se obligará a los funcionarios y contratista a imprimir a dos caras los documentos que, amparados bajo la normativa legal vigente permitan esta acción y a su vez estén acordes con los procedimientos internos, así mismo exigir el uso de papel reutilizable en aquellos documentos que se permita.



Además, las versiones finales y documentos oficiales deben utilizar las fuentes y tamaños determinados por el Sistema de Gestión de Calidad o las normas que designe la entidad.

7.2.3 Correo electrónico por Dependencia

Cada una de las dependencias debe poseer su correo electrónico para las comunicaciones oficiales y laborales, a su vez se deben gestionar herramientas para restringir la impresión de correos electrónicos, salvo en casos especiales en donde los documentos deban remitirse en físico.

7.2.4 Gestor Documental

Uno de los métodos más importantes para disminuir el consumo de papel, es el empleo de documentos electrónicos que hayan sido escaneados desde el original y recirculado en la entidad. Para la implementación de esta actividad se hace necesario que la alcaldía de Pamplona adquiera en cada una de las dependencias un escáner que permita realizar este proceso.

De la misma forma la alcaldía debe implementar un sistema de información para el manejo de las comunicaciones internas y externas y generar una política interna para el uso exclusivo y obligatorio de este sistema de información; además se deberá consolidar la información histórica en un único sistema de información, lo anterior para evitar la pérdida de información, documentos y datos de la entidad.

7.2.5 Seguimiento y Control

El seguimiento y control de las actividades enmarcadas en la estrategia Cero Papel se evaluarán a través de los indicadores dispuestos y a su vez se consolidarán en informes bimensuales presentado por la secretaría de planeación, los cuales serán montados en la página web de la alcaldía municipal y serán de libre acceso.



PLAN DE ACCIÓN				
ACTIVIDAD	RESPONSABLE	TAREAS	INDICADOR	FECHA MÁXIMA DE EJECUCIÓN
CAPACITACIONES EN EL USO DE HERRAMIENTAS TIC	Secretaria de Planeación	Diagnóstico de las necesidades que requieran implementación de herramientas TICs.	1 Informe	II Semestre
		Jornadas de capacitación a los funcionario y contratistas de la Alcaldía.	2 Jornadas.	
LECTURA Y CORRECCIÓN EN PANTALLA	Secretaria de Planeación	Jornadas de capacitación a los funcionario y contratistas de la Alcaldía.	2 Jornadas.	I Semestre
CAMBIOS EN ESQUEMA DE IMPRESIÓN	Secretaria de Planeación.	Jornadas de capacitación	2 Jornadas	I Semestre
USO DE CORREO ELECTRÓNICO POR DEPENDENCIA	Jefes de despacho.	Crear correos por dependencias	(# de correos/ # de dependencias) *100	I Semestre
GESTOR DOCUMENTAL	Secretaria de Planeación. Archivo. Hacienda	Compra de escáner por dependencias	(# de escaner/ # de dependencias) *100	II Semestre
		Crear el sistema de información para el manejo de las comunicaciones internas y externas.	1 Informe	
		Jornadas de capacitación	1 Informe	
SEGUIMIENTO Y CONTROL	Secretaria de Planeación	Realizar seguimiento de las actividades realizadas	1 Informe	II Semestre
		Elaborar y presentar al alcalde el informe de seguimiento a la estrategia	1 Informe	
		Socializar el informe en los diferentes medios de comunicación de la entidad	1 Informe	

Diciembre de 2021