


2016-2019


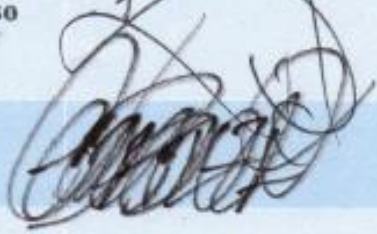




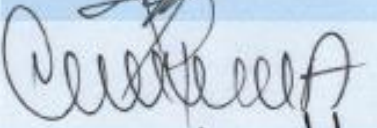


**POLÍTICA DE CERO PAPELES EN LA
ALCALDÍA DEL MUNICIPIO DE
CHIQUINQUIRÁ BOYACÁ.**




**OFICINA ASESORA DE PLANEACIÓN
ALCALDIA DE CHIQUINQUIRÁ**

	OFICINA ASESORA DE PLANEACIÓN	
	Plan estratégico de tecnologías de la información de la administración municipal (PETI) alcaldía del Municipio de Chiquinquirá.	

CONTROL DE CAMBIOS		
VERSION	FECHA	DESCRIPCION DE LA MODIFICACIÓN
1	24 de julio de 2018	Documento inicial.

OFICINA	NOMBRE	FIRMA
Alcalde Municipal	Doc. Cesar Augusto Carrillo Ortegón	
Oficina Asesora de Planeación	Ing. Alexander Suarez Alfonso	
Secretario General	Cesar Parmenio Pedraza	
Secretaria de Desarrollo Económico y Agropecuario	Aura Johana Rodríguez Delgadillo	Aura Johana Rodríguez
Secretaria de Desarrollo y Bienestar Social	Jhyra Julieth Pinzón Peña	
Secretario de Gobierno	David Ortiz	
Secretario de Tránsito y Transporte	Nelson Rafael Sánchez Correa	
Secretaria de Hacienda	Nidia Carolina Puentes Aguilar	
Secretario de Infraestructura	Ing. Pedro Andrés Pachón Murcia	
Elaboro	José Luis Mendieta Peña.	

	OFICINA ASESORA DE PLANEACIÓN	
	Plan estratégico de tecnologías de la información de la administración municipal (PETI) alcaldía del Municipio de Chiquinquirá.	


1. INTRODUCCIÓN.

Uno de los problemas más significativos del siglo XXI es la deforestación de los bosques, la cual se viene presentando desde tiempos atrás, con el fin de satisfacer las necesidades de papel del ser humano en cuanto a la impresión de comunicados, reportes y demás informes. Es por esto que el 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.

Un alto porcentaje de los documentos que se manejan al interior de la administración pública, son registrados en archivos tales como actas, resoluciones, órdenes administrativas, circulares, oficios entre otros. La gran mayoría de estos documentos son soportados en papel desde su creación y algunos de ellos con abundantes copias del mismo, las cuales en algún momento terminan siendo innecesarias.

Es por esto que la estrategia de cero papeles dentro de la Administración del Municipio de Chiquinquirá, buscara fomentar la implementación de las nuevas tecnologías 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 o entre otros softwares que se puedan desarrollar. 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 administración Municipal de Chiquinquirá promulgara e implementara la implementación de CERO PAPEL tanto al interior como en el exterior de la misma. Dicho plan se implementará según se maneje al interior de la administración en los diferentes planes de protección ambiental.

	OFICINA ASESORA DE PLANEACIÓN	
	Plan estratégico de tecnologías de la información de la administración municipal (PETI) alcaldía del Municipio de Chiquinquirá.	


2. ¿QUÉ ES CERO PAPEL?

CERO PAPEL es la reducción significativa en un porcentaje amplio del uso del papel en el cuanto a la impresión de documentos o demás archivos y sustituirlos con el uso de soportes electrónicos. En consecuencia, se refleja la creación, gestión y almacenamiento de documentos de archivos electrónicos, con el fin de dar uso a las TIC en todas las herramientas que se presentan para este fin. La estrategia de cero papeles, no busca eliminar del todo el documento en papel, se buscará la reducción de estos en la medida más óptima, ya que es entendible que algunos de estos documentos se tendrán que imprimir.

Por tanto, la administración del Municipio de Chiquinquirá, en cabeza del señor alcalde, son conscientes de la necesidad de implementar y actuar con respecto a acciones que ayuden en la conservación del medio ambiente y a la vez impulsar al Municipio en la implementación de las nuevas tecnologías dentro de la administración.

Para la implementación de la estrategia Cero Papel, el Ministerio de las Tecnologías de la Información y Comunicación, (MINTIC), formula una serie de fases.



	OFICINA ASESORA DE PLANEACIÓN	
	Plan estratégico de tecnologías de la información de la administración municipal (PETI) alcaldía del Municipio de Chiquinquirá.	

Fase 1: Uso exclusivo del papel, la Administración Municipal de Chiquinquirá es manual.

Fase 2: Uso exclusivo del papel, la administración Municipal de Chiquinquirá se apoya en aplicaciones tecnológicas.

Fase 3: Combinación del papel con documentos digitales y electrónicos, la Administración Municipal de Chiquinquirá se apoya en aplicaciones tecnológicas.

Fase 4: Uso exclusivo de documentos electrónicos, toda la Administración Municipal de Chiquinquirá utiliza únicamente aplicaciones tecnológicas.

La **FASE 4**, se convierte en un objetivo a largo plazo, ya que es de suma importancia que las organizaciones y personas que intercambien documentación con la Administración Municipal, tengan conocimiento y uso de los medios electrónicos. Y es por esto que se hace necesario que se tengan todas las condiciones tecnológicas disponibles.


3. OBJETIVOS.

De acuerdo a los lineamientos de la Presidencia de la República bajo la dirección del Ministerio de Tecnologías de la Información y la Dirección de Gobierno en Línea los objetivos del proyecto son los siguientes:

“El objetivo principal del presente documento es proporcionar un conjunto de herramientas, en su mayoría de tipo cultural, que permitirán cambiar los malos hábitos en el consumo de papel, como un primer paso para la implementación de estrategias CERO PAPEL y avanzar en una administración pública eficiente, amigable con el medio ambiente.

Adicionalmente la guía busca:

- *Promover entre los servicios públicos un sentido de responsabilidad con el ambiente y con el desarrollo de país*
- *Promover entre los directivos de las entidades un compromiso con las políticas de eficiencia administrativa y CERO PAPEL en la administración pública.*
- *Contribuir a la construcción de indicadores que nos permitan saber el impacto generado por las medidas adoptadas en la reducción de consumo de papel y la*

	OFICINA ASESORA DE PLANEACIÓN	
	Plan estratégico de tecnologías de la información de la administración municipal (PETI) alcaldía del Municipio de Chiquinquirá.	

sustitución de procedimientos y trámites basados en papel por trámites y procedimientos electrónicos.”¹

4. GOBIERNO EN LÍNEA.

O gobierno electrónico es la implementación de las TIC con el fin de buscar la mejora continua de los servicios e información ofrecidos por la entidad a los ciudadanos. Con esta estrategia se lleva a aumentar la eficiencia y eficacia de la gestión pública y de esta forma se incrementa la participación y la transparencia al interior de la Alcaldía Municipal.


La implementación de esta estrategia el interior de la Administración Municipal de Chiquinquirá, tiene como objetivo principal la construcción de un Municipio más transparente, participativo y con una implementación de servicios web a los ciudadanos y empresas de la región con el uso de las tecnologías de la información y la comunicación TIC.

5. BENEFICIOS DE LA IMPLEMENTACIÓN EN LAS OFICINAS DE CERO PAPEL.

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

¹ Gobierno en línea. http://estrategia.gobiernoenlinea.gov.co/623/articles-8257_papel_buenaspracticas.pdf

	OFICINA ASESORA DE PLANEACIÓN	
	Plan estratégico de tecnologías de la información de la administración municipal (PETI) alcaldía del Municipio de Chiquiquirá.	

- 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

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. M
- Mejorar la información al permitir seguimiento de los trámites realizados.
- Mejorar la relación entre organizaciones empresas y ciudadanos.


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 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.

6. COMO HACER REALIDAD LA ESTRATEGIA CERO PAPEL

Según el ministerio de las tecnologías de la información y la comunicación (MINTIC), se deben seguir cuatro componentes por los cuales está formada la estrategia.

- Los Procesos y procedimientos.
- La cultura organizacional.
- Componente normativo y de gestión documental.

	OFICINA ASESORA DE PLANEACIÓN	
	Plan estratégico de tecnologías de la información de la administración municipal (PETI) alcaldía del Municipio de Chiquinquirá.	

- Componente de tecnología.

La administración municipal de Chiquinquirá se encargará de realizar la adquisición de los equipos de cómputo, con los cuales se tendrá la implementación de la estrategia. Por parte de las dependencias de la entidad, ellos tendrán que fomentar y promover las actividades propias de cambio de cultura y concientización sobre el uso innecesario del papel.


Según el ministerio de las TIC, se sugieren las siguientes indicaciones básicas, las cuales ayudaran en el proceso de la implementación de la estrategia.

- *“Diseño de un programa de gestión documental que incorpore la gestión electrónica de documentos.*
- *Promoción de buenas prácticas para reducir el consumo de papel.*
- *Formulación de indicadores: facilitarán posteriores tareas de diagnóstico a la vez que permiten controlar los avances e identificar donde se pueden llevar a cabo mejoras.*
- *EQUIPO HUMANO: identificar e involucrar a las personas líderes dentro del grupo de trabajo en la implementación de CERO PAPEL dentro de las entidades.*
- *COMUNICACIÓN: Difundir la iniciativa por múltiples canales y promover el cambio de cultura y hábitos en cuanto a la utilización de documentos y procedimientos para la administración de documentos electrónicos de archivo.”²*

7. BUENAS PRÁCTICAS PARA REDUCIR EL CONSUMO DE PAPEL.

Todos los funcionarios de la administración del Municipio de Chiquinquirá, 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.

² Gobierno en línea. http://estrategia.gobiernoenlinea.gov.co/623/articles-8257_papel_buenaspracticas.pdf

	OFICINA ASESORA DE PLANEACIÓN	
	Plan estratégico de tecnologías de la información de la administración municipal (PETI) alcaldía del Municipio de Chiquinquirá.	

7.1. Uso del papel de forma racional.

➤ Fotocopiar e imprimir a doble cara.

Una de las formas más apropiadas para iniciar la implementación de la estrategia de Cero 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 engrapar, 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 Administración Municipal de Chiquinquirá, 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 proyectos, 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 estrategia ayudara 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.

	OFICINA ASESORA DE PLANEACIÓN	
	Plan estratégico de tecnologías de la información de la administración municipal (PETI) alcaldía del Municipio de Chiquinquirá.	

➤ **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 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 Administración Municipal de Chiquinquirá. 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 gramático. 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, nubes de información, repositorios de documentos o carpetas compartidas mediante intranet.

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.

	OFICINA ASESORA DE PLANEACIÓN	
	Plan estratégico de tecnologías de la información de la administración municipal (PETI) alcaldía del Municipio de Chiquinquirá.	

➤ **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 discos internos del pc, discos externos, nubes de internet, DVD u 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 Administración del Municipio de Chiquinquirá 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 proyectos, formatos de asistencia, toma de notas manuales 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.

	OFICINA ASESORA DE PLANEACIÓN	
	Plan estratégico de tecnologías de la información de la administración municipal (PETI) alcaldía del Municipio de Chiquinquirá.	

7.2.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 administración municipal. Es por esto que se sugiere la implementación 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.

La implementación de esta herramienta, integrará a todos los funcionarios, oficinas y dependencias en una sola virtual, promoverá el trabajo colaborativo en equipo y la comunicación directa de cada una de estas.

➤ **Uso de correo electrónico.**

El correo electrónico al interior de la Administración del Municipio de Chiquinquirá, es una de las herramientas favoritas para compartir información entre secretarías y funcionarios, como con entes ajenos al Municipio. 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 basura la hoja. También se sugiere que los correos no importantes sean eliminados con el fin de evitar que el almacenamiento contenga basura electrónica y ocupe espacio en memoria.

➤ **Herramientas de colaboración.**

La Administración del Municipio de Chiquinquirá, implementara aplicaciones de mensajería instantánea, con el fin de realizar el envío o la confirmación de documentación de manera rápida, evitando las impresiones innecesarias de documentos. Cabe aclarar que por parte del área de sistemas se tendrá que tener en cuenta la seguridad del tráfico de información, con el fin de evitar robo o adulteración de documentación.