
 891800475-0	ALCALDÍA MUNICIPAL DE CHIQUINQUIRÁ - BOYACÁ MODELO INTEGRADO DE PLANEACIÓN Y GESTIÓN – MIPG		FM-146	
	FORMATO POLÍTICA		Versión: 1.0	
			Fecha: 03-01-2020	
		Página 1 de 1		

POLITICA AMBIENTAL

ALCALDIA DE CHIQUINQUIRÀ – BOYACÀ

Marzo 04 de 2020



Alcaldía Municipal de Chiquinquirá Calle 17 # 7A – 48 CAM
Código Dane 15176 Código Postal 154640 Conmutador 7 26 2531
Web: <http://www.chiquinquirá-boyaca.gov.co/>



#GobiernoDeSiEsPosible



 891800475-0	ALCALDÍA MUNICIPAL DE CHIQUINQUIRÁ - BOYACÁ MODELO INTEGRADO DE PLANEACIÓN Y GESTIÓN – MIPG		FM-146	
	FORMATO POLÍTICA		Versión: 1.0	Fecha: 03-01-2020
			Página 2 de 1	

TABLA DE CONTENIDO



1. INTRODUCCIÓN
2. GLOSARIO DE TÉRMINOS
3. PROPÓSITO DE LA POLÍTICA
4. ALCANCE DE LA POLÍTICA
5. DESARROLLO DE LA POLÍTICA



Alcaldía Municipal de Chiquinquirá Calle 17 # 7A – 48 CAM
Código Dane 15176 Código Postal 154640 Conmutador 7 26 2531
Web: <http://www.chiquinquirá-boyaca.gov.co/>



#GobiernoDeSiEsPosible

 891800475-0	ALCALDÍA MUNICIPAL DE CHIQUINQUIRÁ - BOYACÁ MODELO INTEGRADO DE PLANEACIÓN Y GESTIÓN – MIPG		FM-146	
	FORMATO POLÍTICA		Versión: 1.0	
			Fecha: 03-01-2020	
		Página 3 de 1		

1. INTRODUCCIÓN

Uno de los grandes retos a nivel mundial es la conservación del medio ambiente y los recursos naturales no renovables, que va en contravía de la degradación de los ecosistemas que se evidencia en otras acciones, en la deforestación de los bosques, agotamiento y contaminación de los recursos hídricos, la inadecuada segregación de residuos generados, el consumo excesivo de recursos, entre otros.

Las instituciones tanto públicas como privadas tienen la responsabilidad de crear estrategias para la conservación de los recursos naturales y minimizar el impacto ambiental derivado de las actividades que desarrollan para el cumplimiento de su misión institucional.



Es por esto que la Alcaldía Municipal de Chiquinquirá implementa la política ambiental y establece lineamientos que deben ser implementados al interior de la administración, en busca de una adecuada utilización de los recursos como la disminución del consumo de papel, la correcta selección de los residuos que se producen, reducción del consumo energético, y el ahorro del agua.



Alcaldía Municipal de Chiquinquirá Calle 17 # 7A – 48 CAM
Código Dane 15176 Código Postal 154640 Conmutador 7 26 2531
Web: <http://www.chiquinquiraboyaca.gov.co/>



#GobiernoDelSiEsPosible

 891800475-0	ALCALDÍA MUNICIPAL DE CHIQUINQUIRÁ - BOYACÁ MODELO INTEGRADO DE PLANEACIÓN Y GESTIÓN – MIPG		FM-146	
	FORMATO POLÍTICA		Versión: 1.0	
			Fecha: 03-01-2020	
		Página 4 de 1		

2. GLOSARIO DE TERMINOS

Medio ambiente: Entorno en el cual una organización opera, incluidos el aire, el agua, el suelo, los recursos naturales, la flora, la fauna, los seres humanos y sus interrelaciones.

Mejora continua: Proceso recurrente de optimización del sistema de gestión ambiental para lograr mejoras en el desempeño ambiental global de forma coherente con la política ambiental de la organización.

Aspecto ambiental: Elemento de las actividades, productos o servicios de una organización que puede interactuar con el medio ambiente.



Impacto ambiental: Cualquier cambio en el medio ambiente, ya sea adverso o beneficioso, como resultado total o parcial de los aspectos ambientales de una organización.

Política Ambiental: Intenciones y dirección generales de una organización relacionadas con su desempeño ambiental como las ha expresado formalmente la alta dirección.

3. PROPOSITO DE LA POLITICA

La Administración Municipal del Gobierno del Sí es Posible, consciente de la mejora continua y de su compromiso con la protección del medio ambiente, promueve la implementación de buenas prácticas ambientales tendientes a la prevención de los impactos ambientales derivados de las actividades previene la contaminación y controla los aspectos ambientales asociados a la generación de residuos y consumo de los recursos agua, energía y papel, teniendo en cuenta las partes interesadas; para con ello contribuir al bienestar de la comunidad.



 891800475-0	ALCALDÍA MUNICIPAL DE CHIQUINQUIRÁ - BOYACÁ MODELO INTEGRADO DE PLANEACIÓN Y GESTIÓN – MIPG		FM-146	
	FORMATO POLÍTICA		Versión: 1.0	Fecha: 03-01-2020
			Página 5 de 1	

4. ALCANCE DE LA POLÍTICA



Esta política aplica para todos los funcionarios, contratistas, pasantes y partes interesadas de la Alcaldía Municipal de Chiquinquirá.

5. DESARROLLO DE LA POLÍTICA

5.1. ESTRATEGIA DE CERO PAPEL

Unos 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 Comunicaciones (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 de este, las cuales en algún momento terminan siendo innecesarias. Es por esto por lo que la estrategia de cero papeles dentro de la Administración del Municipio de Chiquinquirá busca 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 de 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



 891800475-0	ALCALDÍA MUNICIPAL DE CHIQUINQUIRÁ - BOYACÁ MODELO INTEGRADO DE PLANEACIÓN Y GESTIÓN – MIPG		FM-146	
	FORMATO POLÍTICA		Versión: 1.0 Fecha: 03-01-2020 Página 6 de 1	

al interior como en el exterior de esta. Dicho plan se implementará según se maneje al interior de la administración en los diferentes planes de protección ambiental.

¿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.



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



 891800475-0	ALCALDÍA MUNICIPAL DE CHIQUINQUIRÁ - BOYACÁ MODELO INTEGRADO DE PLANEACIÓN Y GESTIÓN – MIPG		FM-146	
	FORMATO POLÍTICA		Versión: 1.0	
			Fecha: 03-01-2020	
		Página 7 de 1		

personas que intercambien documentación con la Administración Municipal tengan conocimiento y uso de los medios electrónicos. Y es por esto por lo que se hace necesario que se tengan todas las condiciones tecnológicas disponibles.

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



 891800475-0	ALCALDÍA MUNICIPAL DE CHIQUINQUIRÁ - BOYACÁ MODELO INTEGRADO DE PLANEACIÓN Y GESTIÓN – MIPG		FM-146	
	FORMATO POLÍTICA		Versión: 1.0	
			Fecha: 03-01-2020	
		Página 8 de 1		

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.

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.

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





 891800475-0	ALCALDÍA MUNICIPAL DE CHIQUINQUIRÁ - BOYACÁ MODELO INTEGRADO DE PLANEACIÓN Y GESTIÓN – MIPG		FM-146	
	FORMATO POLÍTICA		Versión: 1.0	Fecha: 03-01-2020
			Página 9 de 1	

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 fotocopadoras 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 ayudará en la optimización del área de impresión en un informe. En versiones finales de un documento, se deberá 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 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 por lo que se debe reducir en el tamaño de estos con el fin de dar prioridad al escrito que se quiera plasmar.



 891800475-0	ALCALDÍA MUNICIPAL DE CHIQUINQUIRÁ - BOYACÁ MODELO INTEGRADO DE PLANEACIÓN Y GESTIÓN – MIPG		FM-146	
	FORMATO POLÍTICA		Versión: 1.0 Fecha: 03-01-2020 Página 10 de 1	

- **Lectura y corrección en pantalla.** Cuando se elabora un documento, es común que se realicen correcciones más de dos veces, es por esto por lo 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 quedará 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.
- **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



 891800475-0	ALCALDÍA MUNICIPAL DE CHIQUINQUIRÁ - BOYACÁ MODELO INTEGRADO DE PLANEACIÓN Y GESTIÓN – MIPG		FM-146	
	FORMATO POLÍTICA		Versión: 1.0	Fecha: 03-01-2020
			Página 11 de 1	



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 de este. 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.

Promoción de herramientas tecnológicas

- **Uso de la Intranet.** Todas las entidades públicas poseen una red interna de comunicación, y por tanto 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 para compartir información entre secretarías y funcionarios, así como con entes externos. En caso de requerir la impresión de un correo electrónico verifique previamente la información que va a imprimir eliminando partes que no contienen importancia y reducen espacio; adicionalmente 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, implementará aplicaciones de mensajería instantánea, con el fin de realizar el envío



 891800475-0	ALCALDÍA MUNICIPAL DE CHIQUINQUIRÁ - BOYACÁ MODELO INTEGRADO DE PLANEACIÓN Y GESTIÓN – MIPG		FM-146	
	FORMATO POLÍTICA		Versión: 1.0	
			Fecha: 03-01-2020	
		Página 12 de 1		

o la confirmación de documentación de manera rápida, evitando las impresiones innecesarias de documentos. Cabe aclarar que por parte del área de sistemas se deberá tener en cuenta la seguridad del tráfico de información, con el fin de evitar robo o adulteración de documentación.

ORIGINAL FIRMADO

WILLIAM RENETH GARCIA RINCÓN
Secretario General

Retención documental					
Elaborado por:		Revisado por:		Aprobado por:	
Nombre	Firma	Nombre	Firma	Nombre	Firma
WILLIAM RENETH GARCIA RINCÓN		WILLIAM RENETH GARCIA RINCÓN		WILLIAM RENETH GARCIA RINCÓN	
Nombre del documento					Versión
Dependencia		TRD		Consecutivo	
Proceso:			Procedimiento:		
Dimensión:			Política:		



Alcaldía Municipal de Chiquinquirá Calle 17 # 7A – 48 CAM
Código Dane 15176 Código Postal 154640 Conmutador 7 26 2531
Web: <http://www.chiquinquirá-boyaca.gov.co/>



#GobiernoDeSiEsPosible