POLÍTICA DE CERO PAPEL

*El siguiente Registro físico/digital es autorizado por el **responsable del proceso y del Modelo Integrado de Planeación y Gestión**, para garantizar el uso de la versión vigente. La copia **o impresión diferente a lo publicado, será considerada como documento no controlado y de uso indebido, exime de responsabilidad de la Entidad. COPIA CONTROLADA***

INTRODUCCIÓN

El Estado debe propender por prestar mejores servicios, de forma eficiente y de calidad, con la colaboración de los ciudadanos, las empresas y la administración pública, mediante el aprovechamiento de las Tecnologías de la Información y las Comunicaciones (TIC), para lo cual se debe avanzar en una estrategia que permita el acceso público a la información de forma eficaz y optimice la inversión de los recursos públicos.

Para ello, se debe dar prioridad a las acciones contempladas por el Gobierno Nacional, entre las cuales se encuentra la implementación de la política de cero papel en las entidades públicas, a través del uso masivo de herramientas como firma digital y electrónica, notificación, autenticación y control por medios electrónicos, gestión de archivos digitales y evidencia digital.

De esta forma, mediante la Ley 1450 de 2010, por medio de la cual se expide el Plan Nacional de Desarrollo, 2010-2014, se contempló en su artículo 230 que:

> "(…) Todas las entidades de la administración pública deberán adelantar las acciones señaladas por el Gobierno Nacional a través del Ministerio de las Tecnologías de la Información y las Comunicaciones para la estrategia de Gobierno en línea.
>
> Esta estrategia liderada por el Programa Gobierno en línea contemplará como acciones prioritarias el cumplimiento de los criterios establecidos al respecto, así como las acciones para implementar la política de cero papel, estimular el desarrollo de servicios en línea del Gobierno por parte de terceros basados en datos públicos, la ampliación de la oferta de canales aprovechando tecnologías con altos niveles de penetración como telefonía móvil y televisión digital terrestre, la prestación de trámites y servicios en línea y el fomento a la participación y la democracia por medios electrónicos."

Existen importantes oportunidades para lograr reducciones en el consumo de papel en la Administración Pública mediante campañas de tipo cultural asociadas con la formación de buenos hábitos de consumo de papel, que en organizaciones privadas y públicas han tenido proveído ahorros importantes en insumos y espacios de almacenamiento, favoreciendo mejoras en la productividad.

Si bien la estrategia de Cero Papel en la Administración Pública tiene un componente de gestión documenta y tecnológico importante, se pueden alcanzar reducciones significativas con los recursos que actualmente disponen las Entidades. La formación de una cultura que usa racionalmente los recursos redundará en una mujer y más fácil adaptación a los cambios relacionados con la gestión documental y por ende, la utilización de documentos electrónicos de archivo.

El Gobierno Nacional mediante diferentes normas jurídicas, desea promover la implementación de oficinas cero papel, como un proyecto que permite combinar los esfuerzos en la mejora de la eficiencia en la Administración Pública con las buenas prácticas ambientales.

Oficinas cero papel u oficina sin papel hace referencia a la reducción sistemática del uso del papel mediante la sustitución de los flujos documentales en papel por soportes y medios electrónicos, lo cual se debe ver reflejado 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.

Esta política cero papel no concibe la eliminación radical de los documentos en papel, en la medida en que el Estado no puede negar a los administrados la utilización de canales presenciales o en papel, tal como está contemplado en el artículo 15 de la Ley 1437 de 2011.

En todo este proceso es requisito indispensable la adecuada aplicación de los principios de gestión documental, que garanticen la autenticidad, fiabilidad, inalterabilidad y disponibilidad de la información bajo las condiciones y durante el tiempo que las normas vigentes sobre la materia lo requieran.

De esta forma, el INSTITUTO MUNICIPAL PARA EL DEPORTE Y LA RECREACIÓN DE IBAGUÉ – IMBDRI, como órgano estatal encargado del deporte y la recreación ha de implementar su política de cero papel, la cual comprende el conjunto de acciones tendientes a reducir el consumo de papel mediante la adopción de buenas prácticas en materia de gestión documental y buen uso de las herramientas tecnológicas disponibles, la cual involucra a los trabajadores, contratistas y usuarios de sus servicios, con el objeto de facilitar el acceso a la información, reducir costos de funcionamiento y disminuir los impactos ambientales generados por las actividades propias de la Entidad, cuyas acciones se han implementado mediante procesos de sensibilización y reflexión con los trabajadores, a la vez que se adopta la estrategia de cero papel de gobierno en línea, en consonancia con la Política de Gestión Ambiental.

OBJETIVOS

OBJETIVO GENERAL

- Aplicar la política de cero papel en el INSTITUTO MUNICIPAL PARA EL DEPORTE Y LA RECREACIÓN DE IBAGUÉ – IMDRI.

OBJETIVOS ESPECÍFICOS

- Promover en el IMDRI el sentido de responsabilidad con el medio ambiente y el desarrollo sostenible del país mediante la implementación de la Política de Cero Papel.
- Establecer las actividades y compromisos del IMDRI frente a la política de Cero Papel que permite el uso eficiente y racional de los recursos de la entidad.
- Dar cumplimiento a lo establecido en la Directiva Presidencial No. 04 del 3 de abril de 2012, respecto de la eficiencia administrativa y lineamientos consagrados en la Política de Cero Papel en la administración pública.

*El siguiente Registro físico/digital es autorizado por el **responsable del proceso y del Modelo Integrado de Planeación y Gestión**, para garantizar el uso de la versión vigente. La copia **o impresión diferente a lo publicado, será considerada como documento no controlado y de uso indebido, exime de responsabilidad de la Entidad. COPIA CONTROLADA***

1. POLÍTICA CERO PAPEL

Para el IMDRI la protección del medio ambiente ha formado parte de sus criterios de gestión, por lo cual se ha convidado y comprometido con sus trabajadores a llevar a cabo sus funciones con el menor gasto ambiental posible, siendo cada trabajador consciente que tiene el deber y la obligación de proteger el medio ambiente y dar un uso adecuado y racional a los recursos que le son asignados para el cumplimiento de sus labores.

Para ello se desarrollan procesos de sensibilización y reflexión con los trabajadores, en función de las buenas prácticas, tales como implementar el reciclaje de los elementos que se suministran para el desarrollo de sus funciones, encauzados a minimizar el impacto directo al medio ambiental, desde el autocontrol, que trasciende a una buena actitud individual, que además contribuye en conjunto a las políticas de austeridad para el menor deterioro ambiental posible.

Conforme a lo anterior, el IMDRI mediante la circular No. 12 del 09 de marzo de 2016, adoptó la Política de Gestión Ambiental del INSTITUTO MUNICIPAL PARA EL DEPORTE Y LA RECREACIÓN DE IBAGUÉ – IMDRI, la cual contempla, entre otros, el objetivo de reducir el consumo de papel mediante la implementación de estrategias de ahorro y educación al personal de la Entidad, promoviendo la posibilidad de reutilización, estableciendo metas concretas para la vigencia y desarrollando actividades que propendan por su cumplimiento.

En complemento a la Política de Gestión Ambiental, el IMDRI adopta la Política de Cero Papel, como el compromiso de la entidad con el desarrollo de acciones tendientes a reducir el consumo de papel mediante la adopción de buenas prácticas en materia de gestión documental y buena utilización de Tecnologías de la Información y las Comunicaciones disponibles, involucrando a trabajadores, contratistas y usuarios de sus servicios, con el objeto de facilitar el acceso a la información y reducir costos de funcionamiento.

2. LÍDER DE LA POLÍTICA CERO PAPEL

Por delegación efectuada por la Dirección Administrativa, Financiera y Técnica del IMDRI, la doctora Gladys Patricia Zapata Lozano será la encargada de coordinar las actividades de reducción y racionalización de uso del papel, lo cual se encuentra en concordancia con Política de Gestión Ambiental del IMDRI, según la cual, debe asegurarse de que los diferentes niveles de responsabilidad y autoridad en materia de Gestión Ambiental, estén definidos y comunidades dentro de la Entidad.

El área de Sistemas deberá coordinar las acciones propias de esta política, para lo cual deberá coordinar las acciones pertinentes con los delegados en la Política de Gestión Ambiental del IMDRI y el equipo de trabajo aquí conformado.

3. EQUIPO DE TRABAJO DE LA POLÍTICA CERO PAPEL

El equipo de trabajo para el desarrollo de la Política Cero Papel estará integrado así:

- Aquellas personas que hayan sido delegadas por la Dirección Administrativa, Financiera y Técnica para el cumplimiento del programa de Menor Consumo de papel de la Política de Gestión Ambiental del IMDRI.

4. PLAN DE EFICIENCIA ADMINISTRATIVA

Para el cumplimiento de los lineamientos de la Política de Cero Papel, el IMDRI ha establecido las diferentes acciones a realizar dentro del plan de eficiencia administrativa, el cual comprende las siguientes actividades:

CARPETAS COMPARTIDAS EN RED

Utilice carpetas compartidas dentro de la red local de la entidad, ya que permite realizar consultas de documentos de las diferentes dependencias sin necesidad de mantener archivos físicos o de imprimir documentos para revisar.

CORREO ELECTRÓNICO

Utilice el correo electrónico como principal medio de difusión de documentos, de tal manera que la información sea distribuida de forma digital. Para ello procure mantener el listado de contactos actualizado; priorice el uso del correo electrónico sobre el fax y el correo postal como medio para la comunicación y notificación, ya que los primeros son más rápidos y baratos.

Incluya la siguiente leyenda en el envío de correos electrónicos, de tal manera que el destinatario considere solamente imprimir el correo de ser necesarios:

VERSIONES ELECTRÓNICAS

Conserve en formato digital, en disco duro, en sitio web o en base de datos los documentos que reciba y considere mantenerlos en archivo digital antes de imprimirlos. Esto facilitará su posterior consulta, modificación y control de versiones que no se pueden controlar con versiones impresas.

CORRECCIÓN EN PANTALLA

Corrija los documentos en versión digital, en vez de imprimir y realizar los ajustes a mano sobre la versión impresa. Antes de imprimir utilice la función de vista previa, lea el documento, revíselo detenidamente y corrija los errores tipográficos o de formato, elimine las partes innecesarios del mismo, y si requiere imprimir utilice un tipo de letra eficiente y optimice el uso de márgenes, el tamaño de la tipografía y el interlineado.

IMPRESIÓN DOBLE CARA

Configure su impresora para que los documentos se impriman por ambas caras de la hoja, de tal manera que optimice el consumo de papel y facilite el procedimiento de archivo. Aasí mismo, para documentos no oficiales, configure su equipo para que imprima en modo borrador, aunque no ahorrará papel, imprimirá más rápido y economizará tinta.

Si requiere distribuir documentos, imprima solo las copias que vaya a utilizar, para lo cual determine previamente quiénes realmente deben recibir una copia impresa.

PAPEL RECICLADO

Reutilice aquellas hojas que han sido impresas en un solo lado y toda vez que sea posible úselas para imprimir sobre la cara en blanco. Asegúrese que el lado reciclado que se encuentre debidamente marcado para que otros usuarios identifiquen cuál lado de la hoja corresponde al documento en cuestión.

MATERIAL DE DIFUSIÓN

Realice la difusión de los eventos, talleres y actividades de la entidad principalmente por medios electrónicos y en formato digital, de tal manera que su distribución sea más eficiente y optimice el consumo de recursos económicos. En caso de que sea necesario realizar piezas de publicidad impresas, garantice que su distribución se realiza de manera efectiva al público objetivo. Coloque avisos, folletos y boletines impresos en sitios y preferentemente en lugares habilitados para ello, de manera que su impacto sea mayor y no haya necesidad de hacer y cargar múltiples copias.

DISPOSICIÓN DE PAPEL RECICLADO

Disponga el papel usado en los lugares asignados por la entidad para su reciclado. Identifique diferentes usos y destinos de dichos residuos de tal manera que puedan ser aprovechados y utilizados con posterioridad.

CAMPAÑAS DE SENSIBILIZACIÓN

Promueva y participe activamente en campañas de sensibilización para dar cumplimiento al Plan de Eficiencia Administrativa de la Entidad, de tal manera que tanto en cada puesto de trabajo como en toda la Entidad, se cumplan sus directrices y lineamientos.

5. METAS

- Para diciembre de 2023, se propone alcanzar un ahorro de consumo de papel (resmas) de al menos 10% respecto al periodo anterior. (Vigencia 2022).
- Para diciembre de 2023, se propone alcanzar un ahorro de consumo de energía eléctrica de al menos el 5% respecto al periodo anterior. (Vigencia 2022).
- Para diciembre de 2023, se propone alcanzar un ahorro de consumo de tóner de al menos el 5% respecto al periodo anterior. (Vigencia 2022).

6. INDICADORES

Consumo papel:

- (1 – (No. Resmas papel utilizadas 2023 / No. Resmas papel utilizadas 2022)) x 100.

Consumo energía:

- (1 – (Valor consumo energía 2023 / Valor consumo energía 2022)) x 100.

Consumo tóner:

- (1 – (No. tóner utilizados 2023 / No. tóner utilizado 2022)) x 100.

*El siguiente Registro físico/digital es autorizado por el **responsable del proceso y del Modelo Integrado de Planeación y Gestión**, para garantizar el uso de la versión vigente. La copia **o impresión diferente a lo publicado, será considerada como documento no controlado y de uso indebido, exime de responsabilidad de la Entidad. COPIA CONTROLADA***

*El siguiente Registro físico/digital es autorizado por el **responsable del proceso y del Modelo Integrado de Planeación y Gestión**, para garantizar el uso de la versión vigente. La copia **o impresión diferente a lo publicado, será considerada como documento no controlado y de uso indebido, exime de responsabilidad de la Entidad. COPIA CONTROLADA***

*El siguiente Registro físico/digital es autorizado por el **responsable del proceso y del Modelo Integrado de Planeación y Gestión**, para garantizar el uso de la versión vigente. La copia **o impresión diferente a lo publicado, será considerada como documento no controlado y de uso indebido, exime de responsabilidad de la Entidad. COPIA CONTROLADA***

*El siguiente Registro físico/digital es autorizado por el **responsable del proceso y del Modelo Integrado de Planeación y Gestión**, para garantizar el uso de la versión vigente. La copia **o impresión diferente a lo publicado, será considerada como documento no controlado y de uso indebido, exime de responsabilidad de la Entidad. COPIA CONTROLADA***

*El siguiente Registro físico/digital es autorizado por el **responsable del proceso y del Modelo Integrado de Planeación y Gestión**, para garantizar el uso de la versión vigente. La copia **o impresión diferente a lo publicado, será considerada como documento no controlado y de uso indebido, exime de responsabilidad de la Entidad. COPIA CONTROLADA***