

 <p>RAP EJE CAFETERO Región Administrativa y de Planificación</p>	POLITICA	Código: POL-ADM-002
	Cero Papel	Versión: 00
		Fecha: 14-01-2022
		Página 1 de 22



**CERO
PAPEL**



No imprima este documento

 Región Administrativa y de Planificación	POLITICA	Código: POL-ADM-002
	Cero Papel	Versión: 00
		Fecha: 14-01-2022
		Página 2 de 22

COMITÉ INSTITUCIONAL DE GESTIÓN Y DESEMPEÑO

Luis Guillermo Agudelo Ramírez
Gerente

Humberto Tobón
Subgerente de Planeación Estratégica Regional

Henry Andrés García Martínez
Jefe Oficina Asesora de Comunicaciones Internas y Externas

José David Pascuas
Jefe Oficina Asesora Jurídica

Equipo de Apoyo

Melissa Diaz Orozco
Profesional Especializado- Contratista

 <p>RAP EJE CAFETERO Región Administrativa y de Planificación</p>	POLITICA	Código: POL-ADM-002
	Cero Papel	Versión: 00
		Fecha: 14-01-2022
		Página 3 de 22

TABLA DE CONTENIDO

1.	INTRODUCCIÓN.....	4
2.	DIAGNOSTICO	5
3.	¿QUÉ ES LA POLÍTICA DE CERO PAPEL?	6
4.	OBJETIVOS.....	7
	4.1 OBJETIVO GENERAL.....	7
	4.2 OBJETIVOS ESPECIFICOS	7
5.	NORMATIVIDAD.....	8
6.	ALCANCE.....	9
7.	¿QUÉ ES GOBIERNO EN LÍNEA?.....	10
8.	BENEFICIOS POR LA IMPLEMENTACIÓN DE LA POLITICA DE CERO PAPEL EN LA RAP EJE CAFETERO	11
9.	IMPLEMENTACIÓN EN LA RAP EJE CAFETERO	12
10.	PROGRAMAS USO RACIONAL DE PAPEL EN LA RAP.....	13
11.	PROMOCION DE IMPLEMENTACION DE HERRAMIENTAS DE TECNOLOGIAS EN LA RAP 15	
12.	DIRECTRICES PARA UN MEJOR USO DEL PAPEL EN LA RAP	17
	a. <i>FORMATO DE IMPRESIÓN</i>	17
	b. <i>REVISION DE DOCUMENTOS</i>	18
	c. <i>LECTURA Y CORRECCIÓN EN PANTALLA</i>	19
	d. <i>EVITAR COPIAS E IMPRESIONES INNECESARIAS</i>	19
	e. <i>REUTILIZAR EL PAPEL USADO POR UNA CARA</i>	19
	f. <i>RECICLAR</i>	19
	g. <i>GUARDAR ARCHIVOS NO IMPRESOS EN EL COMPUTADOR</i>	19
13.	INDICADORES	19
14.	TERMINOS Y DEFINICIONES	20
15.	BIBLIOGRAFIA	21

 <p>RAP EJE CAFETERO Región Administrativa y de Planificación</p>	POLITICA	Código: POL-ADM-002
	Cero Papel	Versión: 00
		Fecha: 14-01-2022
		Página 4 de 22

1. INTRODUCCIÓN

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.

El ministerio de Tecnologías de la Información y las comunicaciones Dirección de Gobierno en Línea exponen lo siguiente:

Las campañas de tipo cultural para la reducción del consumo de papel en la administración pública ofrecen importantes oportunidades en la generación de buenos hábitos en el uso del papel en organizaciones privadas y públicas, lo cual promueve la eficiencia y productividad, reduciendo costos, tiempo y espacios de almacenamiento.

Es por esto, que en la Región Administrativa y de Planificación del Eje Cafetero, se pretende realizar, que los tramites y actividades que realiza entidad, son registrados en documentos de archivo tales como actas, resoluciones, órdenes administrativas, circulares, oficios y demás documentos de apoyo. Un alto porcentaje de estos documentos tienen como soporte físico el papel desde su creación o recibo, sin olvidar que generalmente se exigen copias adicionales e innecesarias de los mismos para distribuirlos entre las dependencias que así lo requieran.

Cuando un documento se alista para su versión final, es frecuente que se imprima hasta dos y tres borradores para su revisión. En la mayoría de estos casos solo se utiliza una cara de la hoja y no se aprovechan con eficacia las herramientas existentes tales como el correo electrónico, la red interna, los sitios web internos, repositorios de documentos, entre otros, que constituyen alternativas a la utilización del papel.

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.

Por ende, es una prioridad dentro de las políticas ambientales, la implementación de políticas de cero papel dentro y fuera de la Región Administrativa y de Planificación del Eje Cafetero, que generen hábitos que trasciendan y permeen en las diversas áreas de las personas que se acogen a las mismas; en el caso de la RAP Eje Cafetero, el programa de cero papel, se complementa con las políticas de sensibilización y cultura ambiental de acuerdo con la actualización del plan de manejo ambiental.

 <p>RAP EJE CAFETERO Región Administrativa y de Planificación</p>	POLITICA	Código: POL-ADM-002
	Cero Papel	Versión: 00
		Fecha: 14-01-2022
		Página 5 de 22

2. DIAGNOSTICO

Actualmente en la Región Administrativa y de Planificación del Eje Cafetero, se evidencia que se cuenta con las siguientes herramientas tecnológicas, como lo son:

- One Drive
- SharePoint
- Correos electrónicos corporativos
- Página web de la entidad.

 Región Administrativa y de Planificación	POLITICA	Código: POL-ADM-002
	Cero Papel	Versión: 00
		Fecha: 14-01-2022
		Página 6 de 22

3. ¿QUÉ ES LA POLÍTICA DE CERO PAPEL?

De acuerdo con 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, se plantea la definición así:

“El concepto de oficinas Cero Papel u oficina sin papel se relaciona con la reducción ordenada del uso del papel mediante la sustitución de los documentos en físico por soportes y medios electrónicos.

Es un aporte 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 experiencia de países que han adelantado iniciativas parecidas ha demostrado que los documentos en papel tienden a convivir con los documentos electrónicos ya que el Estado no puede negar a los ciudadanos, organizaciones y empresas, la utilización de medios físicos o en papel.

Teniendo en cuenta lo anterior, el Gobierno en línea, plantea las siguientes fases del proyecto, que se llevara a cabo en la RAP Eje Cafetero, las cuales son:

Fase 1: Uso exclusivo de papel, toda la administración es manual

Fase 2: Uso exclusivo de papel, la administración se apoya en aplicaciones de tecnología

Fase 3: Combinación de papel con documentos digitalizados y electrónicos, la administración se apoya en aplicaciones de tecnología

Fase 4: Uso exclusivo de documentos electrónicos, toda la administración utiliza únicamente aplicaciones de tecnología

En todo este proceso es indispensable que se apliquen correctamente los principios de gestión documental, de tal forma que pueda garantizarse la autenticidad, fiabilidad, inalterabilidad y disponibilidad de la información bajo las condiciones y durante el tiempo que las normas vigentes lo requieran.

 RAP EJE CAFETERO Región Administrativa y de Planificación	POLITICA	Código: POL-ADM-002
	Cero Papel	Versión: 00
		Fecha: 14-01-2022
		Página 7 de 22

4. OBJETIVOS

4.1 OBJETIVO GENERAL

El objetivo principal del presente documentos es proporcionar un conjunto de herramientas, en su mayoría tipo cultural, que permitirán cambiar los malos hábitos en el consumo de papel y avanzar en una administración pública eficiente, amigable con el medio ambiente en la Región Administrativa y de Planificación del Eje Cafetero.

4.2 OBJETIVOS ESPECIFICOS

- 4.2.1. Promover entre los servidores públicos, un sentido de responsabilidad con el ambiente y con el desarrollo de país.
- 4.2.2. Promover entre los directivos de la RAP, un compromiso con las políticas de eficiencia administrativa y Cero papel en la administración pública.
- 4.2.3. 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 situación de procedimientos y trámites basados en papel por trámites y procedimientos electrónicos.

 <p>RAP EJE CAFETERO Región Administrativa y de Planificación</p>	POLITICA	Código: POL-ADM-002
	Cero Papel	Versión: 00
		Fecha: 14-01-2022
		Página 8 de 22

5. NORMATIVIDAD

Directiva Presidencial 04 de 2012:

Eficiencia administrativa y lineamientos de la política cero papel en la administración pública.

 Región Administrativa y de Planificación	POLITICA	Código: POL-ADM-002
	Cero Papel	Versión: 00
		Fecha: 14-01-2022
		Página 9 de 22

6. ALCANCE

De acuerdo con 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, el alcance del proyecto en la Región Administrativa y de Planificación del Eje Cafetero, es el siguiente:

La RAP Eje Cafetero, desea promover la implementación de oficinas Cero Papel, como un proyecto que permita combinar los esfuerzos en mejorar la eficiencia de la entidad con las buenas prácticas ambientales.

La guía está dirigida a todos los colaboradores de la RAP Eje cafetero, con el propósito de que las buenas prácticas promovidas se extiendan en toda la entidad.

La guía esta orienta una primera etapa en la implementación de la iniciativa Cero Papel, comenzando con los recursos, tecnología y condiciones que se encuentran disponibles actualmente en las entidades.

 Región Administrativa y de Planificación	POLITICA	Código: POL-ADM-002
	Cero Papel	Versión: 00
		Fecha: 14-01-2022
		Página 10 de 22

7. ¿QUÉ ES GOBIERNO EN LÍNEA?

El Gobierno en Línea se define como el uso de las Tecnologías de la información y las comunicaciones (TIC) para mejorar los servicios e información ofrecidos a los ciudadanos, aumentar la eficiencia y la eficacia de la gestión pública e incrementar la transparencia del sector público y la participación ciudadana.

La estrategia de Gobierno en Línea de la Republica de Colombia tiene como objetivo contribuir con la construcción de una Estado más eficiente, más transparente y participativo, y que preste mejores servicios a los ciudadanos y a las empresas, a través del uso de las Tecnologías de la Información y la Comunicación.

Se orienta bajo los siguientes principios:

- Gobierno centrado en el ciudadano
- Visión unificada del Estado
- Acceso equitativo y multicanal
- Protección de la información del individuo
- Credibilidad y confianza en el gobierno en línea

La iniciativa Cero Papel en la Región Administrativa y de Planificación del Eje Cafetero, busca cumplir las metas de Gobierno en Línea y se orienta por los mismos principios anteriormente mencionados.

 RAP EJE CAFETERO Región Administrativa y de Planificación	POLITICA	Código: POL-ADM-002
	Cero Papel	Versión: 00
		Fecha: 14-01-2022
		Página 11 de 22

8. BENEFICIOS POR LA IMPLEMENTACIÓN DE LA POLITICA DE CERO PAPEL EN LA RAP EJE CAFETERO

Tabla 1. Beneficios de la implementación de la política de cero papel.

OBJETO	BENEFICIOS
RAP Eje Cafetero y servidores públicos	<ul style="list-style-type: none"> • Procesos y servicios más eficaces y eficientes • Aumento de la productividad • Usos óptimos 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 fuera de 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
Ciudadanos y la RAP Eje Cafetero	<ul style="list-style-type: none"> • 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 tiempos en sus trámites • Mejorar la información al permitir seguimiento de los trámites realizados • Mejorar la relación entre organizaciones, empresas y ciudadanos
	<ul style="list-style-type: none"> • Ahorro de papel • Reducción de emisiones de residuos

 Región Administrativa y de Planificación	POLITICA	Código: POL-ADM-002
	Cero Papel	Versión: 00
		Fecha: 14-01-2022
		Página 12 de 22

Para el ambiente	<ul style="list-style-type: none"> • 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 del papel • Disminuir el consumo de energía empleada en imprimir, fotocopiar, etc. • Reducir los residuos contaminantes como el tóner, cartuchos de tinta, etc • Contribuir al desarrollo sostenibles, el consumo responsable de recursos que no comprometa al desarrollo social y ambiental de las generaciones futuras
-------------------------	---

9. IMPLEMENTACIÓN EN LA RAP EJE CAFETERO

La implementación de la iniciativa Cero Papel en la RAP Eje Cafetero, está formada por cuatro componentes principales:

- Los procesos y procedimientos
- La cultura organizacional
- El componente normativo y de gestión documental
- El componente de tecnología

El Gobierno Nacional se encargará de adquirir e implementar las herramientas tecnológicas o equipos, sin olvidar los ajustes normativos necesarios. Por su parte, la RAP debera promover activamente el cambio de cultura y ajustar los procesos y procedimientos que se requieran.

Como parte de la preparación para la implementación del modelo de Cero Papel se recomienda seguir las siguientes indicaciones básicas:

- Diseño programa de gestión documental que incorpore la gestión electrónica de documentos
- Formación de buenas practicas
- Formulación de indicadores
- Identificar las personas lideres dentro del grupo de trabajo
- Difundir la iniciativa por múltiples canales”

 <p>RAP EJE CAFETERO Región Administrativa y de Planificación</p>	POLITICA	Código: POL-ADM-002
	Cero Papel	Versión: 00
		Fecha: 14-01-2022
		Página 13 de 22

10. PROGRAMAS USO RACIONAL DE PAPEL EN LA RAP EJE CAFETERO

Tabla 2. Programas de forma racional de papel.

PROGRAMA	OBJETIVO
Fotocopiar e imprimir a doble cara	<p>Una forma eficaz de reducir el consumo de papel en la oficina es utilizar ambas caras de la hoja, en lugar de solo una. Cuando se utilizan las dos caras se ahorra papel, envíos, espacio de almacenamiento, se reduce el peso, son más cómodos para engrapar, encarpetar y transportar.</p> <p>Es recomendable que en la tercerización o contratos de servicios de fotocopiado e impresión, o en la compra de estos equipos se fije prioridad a aquellas fotocopiadoras, impresoras y multifuncionales que puedan fotocopiar por ambas caras (dúplex) de forma automática</p> <p>En caso de los servidores públicos, deberán utilizar siempre impresión y fotocopia a doble cara, con excepción de aquellos casos en que normas internas, como las de Sistema de Gestión de Calidad, programas de Gestión Documental, o requerimientos externos, exijan el uso de una sola cara de la hoja</p>
Reducir el tamaño de los documentos al imprimir o fotocopiar	<p>Es recomendable utilizar las funciones que permiten reducir los documentos a diferentes tamaños, de tal forma que en una cara de la hoja quepan dos o más páginas por hoja, lo que para revisión de borradores resulta muy apropiado. Un amplio porcentaje de las fotocopiadoras modernas tienen la función de reducir el tamaño, lo cual deberá verificarse con los proveedores de estos equipos y servicios.</p>
Elegir el tamaño y la fuente pequeños	<p>Elegir el tipo de letra más pequeño posible en la impresión de borradores (por ejemplo 10 puntos), mientras se trabaja en la pantalla de la computadora con un tipo de letra más grande, por ejemplo 14 o 16 puntos, permite aprovechar mejor el área de impresión de las hojas.</p>

 <p>RAP EJE CAFETERO Región Administrativa y de Planificación</p>	POLITICA	Código: POL-ADM-002
	Cero Papel	Versión: 00
		Fecha: 14-01-2022
		Página 14 de 22

	En las versiones finales o en documentos oficiales deberán utilizarse las fuentes y tamaños determinados por el Sistema de Gestión de Calidad o las normas relacionadas con estilo de imagen institucional.
Configuración correcta de las paginas	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 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 de papel, de modo que un método sencillo para evitar el desperdicio es 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.
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, la intranet, repositorios de documentos o carpetas compartidas. Un ejemplo de impresiones innecesarias pueden ser aquellos correos electrónicos que pueden ser leídos en la pantalla y guardados, de ser necesario, en el disco duro del computador.
Guardar archivos no impresos en el computador	En el disco duro del computador, discos compactos, DVD u otro medio tecnológico que permita conservar temporalmente dicha información. Es importante que las entidades cuenten con políticas claras sobre la forma de nombrar, clasificar y almacenar documentos digitales, con el fin que puedan ser preservados y garantice su recuperación y acceso para consulta.
Conocer el uso correcto de impresoras y fotocopiadoras	Es importante que todos los servidores públicos conozcan el correcto funcionamiento de impresoras, fotocopiadoras y multifuncionales para evitar el desperdicio de papel que se deriva de errores en su utilización. De ser necesario, deberán realizarse capacitaciones sobre el manejo de estos equipos.

 <p>RAP EJE CAFETERO Región Administrativa y de Planificación</p>	POLITICA	Código: POL-ADM-002
	Cero Papel	Versión: 00
		Fecha: 14-01-2022
		Página 15 de 22

Reutilizar el papel usando 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.
Reciclar	El reciclaje de papel disminuye los requerimientos de árboles para la fabricación de papel, así como la emisión de elementos contaminantes. Por tal motivo, las entidades y los servidores públicos deberán mantener políticas y acciones que faciliten el reciclaje de papel.

11. PROMOCION DE IMPLEMENTACION DE HERRAMIENTAS DE TECNOLOGIAS EN LA RAP

PROGRAMA	OBJETIVO
Uso de la intranet	<p>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.</p> <p>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, foros, wikis, entre muchos otros, que pueden convertirla en una gran herramienta tecnológica para la gestión de conocimiento y la innovación en las entidades.</p>
Uso del correo electrónico	<p>El correo electrónico debe construir la herramienta preferida para compartir información evitando el uso de papel, pero es necesario que las entidades establezcan y promuevan políticas de uso apropiado entre los servidores públicos para evitar que se llenen de basura digital, por ejemplo:</p> <ul style="list-style-type: none"> • No imprimir correos electrónicos a menos de 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.
Herramientas de colaboración	Herramientas de colaboración tales como espacios virtuales de trabajo, programas de mensajería instantánea, aplicaciones de teleconferencia, calendarios compartidos, aplicaciones para uso y edición de documentos compartidos, entre otros, pueden ofrecer oportunidades importantes para

 Región Administrativa y de Planificación	POLITICA	Código: POL-ADM-002
	Cero Papel	Versión: 00
		Fecha: 14-01-2022
		Página 16 de 22

	<p>intercambiar información de forma rápida y efectiva, evitando la utilización de papel.</p> <p>Las entidades deberán promover su uso, cuidando de implementar las medidas de seguridad necesarias para garantizar que no se ponga en riesgo la información que manejan en sus bases de datos.</p>
<p>Aplicaciones de gestión de documentos electrónicos de archivo y gestión de contenido</p>	<p>El elemento más importante para disminuir la utilización del soporte en papel es el empleo de documentos electrónicamente, bien sea que estos hayan sido creados mediante aplicaciones ofimáticas, programas de diseño, entre otras. Para garantizar la correcta administración de estos documentos electrónicos de archivos es necesario el uso de una aplicación que permita su captura, registro, clasificación, archivo, que controle el acceso, facilite la publicación y recuperación así como su disposición final, con todas las medidas necesarias. Las entidades deberán implementar herramientas de seguridad que permitan una gestión de documentos electrónicos de archivos y de gestión de contenido adecuado, protegiendo el manejo de su información.</p>

En el marco del desarrollo de la Política Ambiental, se hace prioritaria la implementación de una política de cero papel siguiendo los lineamientos de la Presidencia y el Ministerios de Tecnologías de la Información y las Comunicaciones.

De esta manera, la RAP se propone hacer frente a las sugerencias de la guía sobre la disminución de papel mediante el desarrollo del programa de sensibilización y cultura ambiental, al igual que la implementación de indicadores periódicos de demuestren la eficiencia de la implementación del programa.

La RAP diseño unos logos de Cero Papel para la campaña de educación ambiental que se desarrolla como parte fundamental de las políticas ambientales dentro de la RAP, uno de los lineamientos más importantes de la política, es la reducción significativa de papel en la entidad siguiendo las herramientas dadas en la guía del Gobierno Nacional.

A continuación, se muestra el resultado de la integración de la iniciativa CERO PAPEL:



 Región Administrativa y de Planificación	POLITICA	Código: POL-ADM-002
	Cero Papel	Versión: 00
		Fecha: 14-01-2022
		Página 17 de 22



Ilustración 2. Logos de la campaña de reducción de papel

12. DIRECTRICES PARA UN MEJOR USO DEL PAPEL EN LA RAP

a. FORMATO DE IMPRESIÓN

No hay lineamientos en cuanto a las características técnicas que deben tener los documentos que por motivos urgentes deben imprimirse, todo esto tiene como consecuencia el uso ineficiente del espacio de la hoja, que si se tiene en cuenta a nivel institucional nacional es un valor significativo en reducción de papel.

 Región Administrativa y de Planificación	POLITICA	Código: POL-ADM-002
	Cero Papel	Versión: 00
		Fecha: 14-01-2022
		Página 18 de 22



Márgenes 2 cm en cada borde

 Región Administrativa y de Planificación	POLITICA	Código: XX-XX-XX
	Política <u>cero papel</u>	Versión: 00
		Fecha: dd-mm-año
		Página 7 de 23

4. OBJETIVOS

3.1 OBJETIVO GENERAL

El objetivo principal del presente documento es proporcionar un conjunto de herramientas, en su mayoría tipo cultural, que permitirán cambiar los malos hábitos en el consumo de papel y avanzar en una administración pública eficiente, amigable con el medio ambiente.

3.2 OBJETIVOS ESPECIFICOS

5. Promover entre los servidores públicos, un sentido de responsabilidad con el ambiente y con el desarrollo de país
6. Promover entre los directivos de la RAP, un compromiso con las políticas de eficiencia administrativa y Cero papel en la administración pública
7. 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 situación de procedimientos y trámites basados en papel por trámites y procedimientos electrónicos



Fuente Arial (cuerpo) Tamaño 12 Párrafo múltiple en 1,0



Información de contacto Fuente Arial Tamaño 9

b. REVISION DE DOCUMENTOS

Se evidencia que actualmente no hay revisión de los documentos antes de revisarlos, por lo tanto, se deberá implementar de manera obligatoria la revisión entre funcionarios a través de los archivos que se están manejando, de igual forma, se deberá hacer una revisión previa del documento antes de proceder a la impresión.

 Región Administrativa y de Planificación	POLITICA	Código: POL-ADM-002
	Cero Papel	Versión: 00
		Fecha: 14-01-2022
		Página 19 de 22

c. 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, de modo que un método sencillo para evitar el desperdicio de papel es 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.

d. 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, la intranet, repositorios de documentos o carpetas compartidas.

Un ejemplo de impresiones innecesarias puede ser los correos electrónicos, ya que pueden ser leídos en la pantalla y guardar, de ser necesario, en el disco duro del computador. Si no sabe cómo hacer una copia de seguridad de sus correos electrónicos solicite la colaboración del ingeniero de la Oficina administrativa que opera el subproceso de gestión de las tecnologías de la información.

e. REUTILIZAR EL PAPEL USADO POR UNA CARA

Se deben utilizar las hojas de papel usadas por una sola cara para la impresión de borradores, toma de notas, documentos anexos, entre otros.

f. RECICLAR

El papel que ya fue utilizado por ambas caras y no se requiere más, debe depositarse en los depósitos de reciclaje ubicadas en las oficinas de la RAP; Estos no deben contener ganchos, ni clips o elementos diferentes al papel.

g. GUARDAR ARCHIVOS NO IMPRESOS EN EL COMPUTADOR

En los casos que no se requiera copia impresa de los documentos, se recomienda almacenarlos en el disco duro del computador, discos compactos, DVD u otro repositorio o medio tecnológico que permita conservar temporalmente dicha información.

13. INDICADORES

Revisión de los documentos, verificación de la importancia
 Tabla 3. revisión de documentos

NOMBRE	Revisión de documentos e importancia antes de imprimir
---------------	--

 <p>RAP EJE CAFETERO Región Administrativa y de Planificación</p>	POLITICA	Código: POL-ADM-002
	Cero Papel	Versión: 00
		Fecha: 14-01-2022
		Página 20 de 22

DESCRIPCION	Muestra la cantidad de documentos que se revisan antes de imprimir
FORMULA	Documentos revisados = Σ documentos trimestrales revisados / Σ documentos trimestrales generados totales
PERIODO DE MEDICION	Trimestral

Numero de resmas consumidas
Tabla 4. Total de resmas consumidas

NOMBRE	Total de resmas consumidas
DESCRIPCION	Muestra la cantidad de resmas consumidas
FORMULA	Total de resmas consumidas = Σ Resmas trimestrales consumidas por colaborador
PERIODO DE MEDICION	Trimestral

Porcentaje de impresiones en papel reciclado
Tabla 5. Porcentaje de papel reciclado

NOMBRE	Porcentaje de impresiones en papel reciclado
DESCRIPCION	Muestra la cantidad de documentos impresos en papel reciclado
FORMULA	Documentos impresos en papel reciclado = Σ documentos trimestrales impresos en papel reciclado / Σ documentos trimestrales generados totales
PERIODO DE MEDICION	Trimestrales

Tabla 6. Colaboradores capacitados cero papel

NOMBRE	Colaboradores capacitados en cero papel
DESCRIPCION	Muestra la cantidad de colaboradores capacitados como cero papel
FORMULA	Colaboradores capacitados = Σ colaboradores certificados / Σ colaboradores totales
PERIODO DE MEDICION	Trimestrales

14. TERMINOS Y DEFINICIONES

 Región Administrativa y de Planificación	POLITICA	Código: POL-ADM-002
	Cero Papel	Versión: 00
		Fecha: 14-01-2022
		Página 21 de 22

Cero papel: Es la iniciativa de la Región Administrativa y de Planificación del Eje Cafetero, que buscara ser mas eficiente en la gestión administrativa interna en la entidad con el fin de brindar un mejor y mas eficiente servicio al ciudadano.

Impresión: Reproducción sobre papel mediante procedimientos mecánicos o digitales.

Eficiencia: Es la utilización optima y racional de los recursos con los que cuentan las entidades.

Archivo: Conjunto de documentos, sea cual fuere su fecha, forma y soporte material, acumulados en un proceso natural por una persona o entidad pública o privada, en el transcurso de su gestión, conservados respetando aquel orden para servir como testimonio e información a la persona o institución que los produce y a los ciudadanos, o como fuentes de la historia.

One drive: es el servicio en la nube de Microsoft que le conecta a todos los archivos, permite almacenar y proteger tus archivos, compartirlos con otros usuarios y acceder a ellos desde cualquier lugar en todos tus dispositivos.

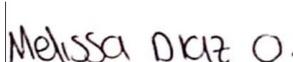
SharePoint: Las organizaciones usan Microsoft SharePoint para crear sitios web. Se puede usar como un lugar seguro donde almacenar, organizar y compartir información desde cualquier dispositivo, así como acceder a ella.

15. BIBLIOGRAFIA

 RAP EJE CAFETERO Región Administrativa y de Planificación	POLITICA	Código: POL-ADM-002
	Cero Papel	Versión: 00
		Fecha: 14-01-2022
		Página 22 de 22

Ministerio de Tecnologías de la Información y las Comunicaciones (MinTIC).
 Iniciativa Cero Papel. Junio 2011



ELABORACIÓN	REVISION	APROBACION
Elaborado por:  Melissa Díaz Orozco	Revisado por:  Luis Guillermo Agudelo Ramírez	Aprobado por:  Luis Guillermo Agudelo Ramírez
Cargo: Contratista	Cargo: Gerente	Cargo: Gerente