



# POLÍTICA CERO PAPEL

ÁREA METROPOLITANA DE BUCARAMANGA

COMO REDUCIR EL CONSUMO DE PAPEL MEDIANTE LA FORMACIÓN DE NUEVOS HABITOS

## Introducción.

El Área Metropolitana de Bucaramanga, está comprometida con el uso adecuado y racional de los recursos, a través de medidas que contribuyen a la preservación y conservación del medio ambiente, siendo cada funcionario y/o contratista consciente de tener el deber y la obligación de llevar a cabo sus tareas y funciones con el menor impacto ambiental posible

Para ello, como parte del compromiso Socio-Ambiental, se adoptan buenas prácticas para la eficiencia administrativa y racionalización del consumo del papel de acuerdo a lo establecido en la resolución 01274 del 2015: <https://www.amb.gov.co/resoluciones-secretaria-general-2015/>

El propósito es reducir el consumo de papel como aporte a la mitigación del impacto ambiental sobre los recursos naturales, adoptando las buenas prácticas en materia de gestión documental y la adecuada utilización de Tecnologías de la Información y las Comunicaciones disponibles, facilitando el acceso a la información, permitiendo disminuir costos de funcionamiento.

En consecuencia, se establecen los siguientes lineamientos de ahorro y uso del papel, para funcionarios, trabajadores y/o contratistas de la Entidad:

## Objetivo del Documento

Garantizar la adecuada implementación de Buenas Prácticas para la Estrategia Cero Papel y Eficiencia Administrativa, de manera que se contribuya con la construcción de un Estado más transparente, más participativo y que preste mejores servicios a los ciudadanos y las empresas, mediante el aprovechamiento de las Tecnologías de la Información y la Comunicación.

- ✔ Promover un sentido de responsabilidad con el ambiente y con el desarrollo sostenible del ambiental en Área Metropolitana de Bucaramanga
- ✔ Contribuir a la construcción de los indicadores que nos permitan conocer el impacto generado por las medidas adoptadas en la reducción de consumo de papel y la sustitución de procedimientos y trámites basados en papel por trámites y procedimientos electrónico

## Generalidades de la política

1. **Aplicación:** Las disposiciones contenidas en el presente documento son de carácter obligatorio y sin excepción aplicables a todas las dependencias de la Entidad, servidores públicos, contratistas y proveedores, con referencia a la resolución 01274 del 2015
2. **Designación Líder Eficiencia Administrativa y Cero Papel.** El líder de Eficiencia Administrativa y Cero Papel en el Área Metropolitana de Bucaramanga, será el Secretario General
3. **Comité para la Implementación de la Política de Cero Papel.** El comité encargado de garantizar la implementación y puesta en marcha de la política de cero papeles en la Entidad, estará conformado por:

- ✔ Secretario General
- ✔ Subdirector de Planeación e Infraestructura
- ✔ Subdirector Administrativo y Financiero
- ✔ Subdirector de Transporte Metropolitano
- ✔ Subdirector Ambiental Metropolitano
- ✔ Profesional Universitario que tenga asignada función de Sistemas

## Responsabilidades

1. El Comité será presidido por la Secretaria General, quien será el Líder de Eficiencia Administrativa y Cero Papel. Los miembros asistentes escogerán, dentro de ellos, la Secretaría del comité
2. El Representante de la Dirección en el Sistema de Gestión de Calidad y MECI, así como el jefe de la Oficina de Control Interno, serán invitados permanentes del comité.
3. El comité, podrá invitar a las sesiones a otros funcionarios cuya presencia sea necesaria para la mejor ilustración de los diferentes temas de competencia del mismo.

## Estrategia en la racionalización del Consumo del Papel

Cero Papel en la Administración Pública se trata en 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.

Es una estrategia liderada desde secretaria General del AMB, que busca

1. Promover la formación de nuevos hábitos en los servidores para reducir el consumo de papel, a través de las siguientes acciones:
  - ✔ Eliminar las fotocopias de documentos, sustituyéndolos por electrónicos (o en su defecto Fotocopiar e imprimir a doble cara)
  - ✔ Reducir el tamaño de los documentos al imprimir o fotocopiar
  - ✔ Utilizar tamaño y fuente pequeños
  - ✔ Configurar correctamente las páginas e. Parametrizar impresoras y computadores para asegurar la impresión de dos páginas en una sola hoja, siempre y cuando sea legible
  - ✔ Revisar y ajustar los formatos
  - ✔ Lectura y corrección en pantalla de los documentos
  - ✔ Evitar copias e impresiones innecesarias
  - ✔ Guardar archivos no impresos en el computador
  - ✔ Conocer el uso correcto de impresoras y fotocopadoras
  - ✔ Reutilizar el papel usado por una cara
  - ✔ Definir e implementar la Intranet en la Entidad
  - ✔ Establecer la meta anual de reducción en consumo de papel
  - ✔ Realizar control y seguimiento al cumplimiento de esta meta
  - ✔ Promover la aplicación de buenas prácticas que permitan reducir el consumo de papel en la Entidad y llevar a cabo actividades de sensibilización y formación que contribuyan con este propósito
  - ✔ Fortalecer los sistemas de recolección selectiva, reutilización y reciclaje de los residuos de papel.

2. Promover la implementación de herramientas de tecnología, para sustituir el uso del papel, así:

- ✔ Uso de la Intranet
- ✔ Uso del correo electrónico
- ✔ Implementar herramientas de gestión de documentos electrónicos de archivo y de gestión de contenido, con el fin de asegurar un adecuado manejo de su información.
- ✔ Garantizar la participación de funcionarios y contratistas en procesos de generación de capacidades (sensibilización, capacitación y formación) que se desarrollen bajo el liderazgo de la institución responsable de coordinar la implementación de la Estrategia Cero Papel y Eficiencia Administrativa.

### Fuentes Consultadas

- ✔ [https://www.mintic.gov.co/portal/604/articles-3647\\_documento.pdf](https://www.mintic.gov.co/portal/604/articles-3647_documento.pdf)
- ✔ [http://estrategia.gobiernoenlinea.gov.co/623/articles-8257\\_papel\\_buenaspracticas.pdf](http://estrategia.gobiernoenlinea.gov.co/623/articles-8257_papel_buenaspracticas.pdf)
- ✔ Archivo General de la Nación. Programa de Gestión Documental (PGD) <
- ✔ <http://www.archivogeneral.gov.co/index>.
- ✔ Archivo General de la Nación. Acuerdo No. 060 (30 de octubre de 2001).  
“Por el cual se establecen pautas para la administración de las comunicaciones oficiales en las entidades públicas y las privadas que cumplen funciones públicas”