 Unidad para la Atención y Reparación Integral a las Víctimas	GUÍA DE BUENAS PRACTICAS PARA REDUCIR EL CONSUMO DE PAPEL	Código: 710.18.04-1
		Versión: 02
	PROCESO GESTION ADMINISTRATIVA	Fecha de Aprobación: 16/06/2015
	Gestión Ambiental	Página


1. Introducción

A partir de la Implementación de la Ley 1450 de 2011, Por 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...."

En la entidad, se pueden encontrar importantes oportunidades que permitan la reducción en el consumo del papel, a través de campañas de tipo cultural que se asocien con la implementación de estrategias para reducir el consumo de papel, logrando ahorro en el consumo del mismo, mejorando la productividad y reduciendo los espacios para el almacenamiento del mismo.

Las evidencias de las actividades realizadas por la *Unidad para la Atención y Reparación Integral a las Víctimas* son registradas en documentos de archivo tales como Actas, Resoluciones, Órdenes Administrativas, Circulares, Oficios y demás documentos de apoyo. En un alto porcentaje estos documentos tienen como soporte físico el papel, desde su creación y/o recibo y en los procesos de distribución generalmente se exigen copias adicionales e innecesarias de los mismos. Al consumir diariamente grandes cantidades de papel ya sea de manera personal, empresarial, etc., provocamos que el consumo anual del mismo sea cada vez mayor, repercutiendo de manera importante generando impactos ambientales negativos. Ante esta situación, el cuidado del medio ambiente representa hoy en día un reto fundamental, que tanto los ciudadanos, como las pequeñas, medianas y grandes empresas deben afrontar si quieren conservar o mejorar su competitividad y el entorno en que vivimos.

Hay que tener en cuenta que la gestión documental y la oficina de tecnologías de la información, desempeñan un papel muy importante en la estrategia de Cero Papel, ya que se encuentran muy relacionadas, permitiendo reducciones muy significativas aplicando estrategias individuales para la reducción de los consumos de papel. La creación de una cultura que usa racionalmente los recursos, provocara el mejoramiento y facilitara la adaptación a los cambios que se relacionen con la gestión documental y por ende la utilización e implementación de documentos electrónicos de archivo.

 Unidad para la Atención y Reparación Integral a las Víctimas	GUÍA DE BUENAS PRACTICAS PARA REDUCIR EL CONSUMO DE PAPEL	Código: 710.18.04-1
		Versión: 02
	PROCESO GESTION ADMINISTRATIVA	Fecha de Aprobación: 16/06/2015
	Gestión Ambiental	Página

2. Objetivos de la Guía

El objetivo principal de esta guía, busca proporcionar a los funcionarios y contratistas de la Unidad, un conjunto de herramientas que permitan reducir significativamente los consumos de papel en todas las actividades realizadas en sus procesos.

Adicionalmente la guía busca:

- Difundir entre los funcionarios y contratistas un sentido de responsabilidad con el medio ambiente.
- Involucrar a los directivos de la entidad con la implementación de las políticas de eficiencia administrativa y cero papel, buscando su compromiso para la realización de las mismas.
- Contribuir a la construcción de los indicadores que nos permitan medir la disminución en los consumos de papel en todas las sedes administrativas y Direcciones Territoriales versus el aumento en el uso de las herramientas electrónicas.

3. Alcance de la Guía

El alcance de la presente guía, está planeado para que se desarrolle en los 21 procesos de la entidad, los cuales pueden observarse en el mapa de procesos de la Unidad para la Atención y Reparación Integral a las Víctimas, en su diagrama de procesos.


4. Que es Cero Papel

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.¹

Para lograrlo es importante contar con el apoyo de las oficinas responsables de talento humano y comunicaciones, con el fin de diseñar estrategias creativas e innovadoras que logren impactar verdaderamente la cultura organizacional de la entidad.

Para la elaboración de una (1) tonelada de papel, se requiere la extracción de la fibra de 14 árboles con un peso Total de 2300 kg, sumado a esto se debe agregar 15m³ de agua y el gasto de 9600 Kilo Watts por hora de energía eléctrica ocasionando la generación 1500 Kg de residuos.

¹ MINISTERIO DE LAS TECNOLOGIAS DE LA INFORMACION Y LAS TELECOMUNICACIONES, Cero papel en la administración pública. Bogotá. Página 8, párrafo 1.

 Unidad para la Atención y Reparación Integral a las Víctimas	GUÍA DE BUENAS PRACTICAS PARA REDUCIR EL CONSUMO DE PAPEL	Código: 710.18.04-1
		Versión: 02
	PROCESO GESTION ADMINISTRATIVA	Fecha de Aprobación: 16/06/2015
	Gestión Ambiental	Página

Por otra parte, si se utilizan entre 1200 y 1400 kg de papel usado, 8 m³ de agua y la utilización de 3600 KW por hora de energía eléctrica se obtendrá la misma tonelada de papel (papel reciclado) y 100 kg de residuos.

Es muy importante crear la cultura del uso de documentos electrónicos y del ahorro y uso eficiente del papel, ya que se busca la protección de los bosques y las fuentes hídricas, aumentando la vida útil de los rellenos sanitarios y el mejoramiento de la calidad de vida de las futuras generaciones.

4.1. Administración electrónica – Gobierno en Línea

La estrategia de gobierno en línea, tiene como objetivo contribuir con la construcción de una entidad más eficiente, transparente y participativa, que preste mejores servicios a la ciudadanía y a las víctimas del conflicto armado, a través del aprovechamiento de las Tecnologías de la Información y las Comunicaciones.

Los principios por los cuales se orienta la presente estrategia son:


- Una entidad enfocada hacia el ciudadano.
- Credibilidad y confianza en el Gobierno en Línea.
- Protección de la información de las víctimas.
- Visión unificada del Estado.
- Acceso equitativo a las redes de comunicación.

La iniciativa de la implementación de buenas prácticas para reducir el consumo de papel o de la política de Cero Papel en la entidad, van enfocadas a la consecución de las metas de Gobierno en línea, las cuales se orientan bajo los mismos principios.

5. Que beneficios se esperan obtener al implementar oficinas Cero Papel.

5.1. Para la Unidad, sus funcionarios y contratistas.

- Los procesos de la Unidad y los servicios ofrecidos serán más eficaces y eficientes.
- Reducción de los costos asociados a la adquisición de papelería.
- Optimización de los recursos.
- Mejoramiento de la productividad.
- Buenas prácticas en el proceso de la gestión documental.
- Mejoramiento en la seguridad de la información.
- Mejorar el acceso a la información y la disposición de la misma, dentro y entre las entidades.

 Unidad para la Atención y Reparación Integral a las Víctimas	GUÍA DE BUENAS PRACTICAS PARA REDUCIR EL CONSUMO DE PAPEL	Código: 710.18.04-1
		Versión: 02
	PROCESO GESTION ADMINISTRATIVA	Fecha de Aprobación: 16/06/2015
	Gestión Ambiental	Página

- Mejorar los entornos de trabajo y la comunicación entre las áreas.
- Reducir los tiempos de localización de archivos y documentos.
- Eliminar la duplicidad de documentos y el deterioramiento de los mismos.
- Disminuir los espacios de almacenamiento de documentos físicos.

5.2. Para los ciudadanos, empresas y otras entidades

- Mejorar la relación entre organizaciones, empresas y ciudadanos
- Disminución de los tiempos de respuesta a las peticiones.
- Acceso fácil y rápido a la información y a los servicios ofrecidos por la entidad.
- Mejorar la información al permitir seguimiento de los trámites realizados
- Reducción en los tiempos de atención y de espera.

5.3. Para el ambiente

- Disminución de residuos de carácter peligroso como tóner, cartuchos impresión, etc.
- Reducción en los consumos de árboles, agua y energía empleados en la fabricación del papel.
- Ahorro de papel en las áreas administrativas y Direcciones Territoriales.
- Reducción en los vertimientos contaminantes sobre las fuentes hídricas producidos por los químicos usados para el blanqueamiento del papel.
- Disminución en la generación de residuos sólidos.
- Reducción en los consumos de energía eléctrica utilizada por fotocopiadoras e impresoras, etc.
- Contribución al mejoramiento de la calidad de vida de las futuras generaciones.


6. Como hacer realidad la oficina Cero Papel

La implementación del proyecto de buenas prácticas para reducir el consumo de papel o cero papel, incluye cuatro componentes fundamentales:

1. La cultura organizacional
2. Los procedimientos y procesos involucrados
3. Gestión documental y la normatividad vigente
4. El componente de tecnológico

En la Unidad para la Atención y Reparación Integral a las Víctimas, se sugiere promover activamente el cambio de cultura siguiendo las siguientes indicaciones:

- Promoción de buenas prácticas para reducir el consumo de papel
- Formulación de indicadores que permitan controlar los avances en la implementación e identificar oportunidades de mejora.

 Unidad para la Atención y Reparación Integral a las Víctimas	GUÍA DE BUENAS PRACTICAS PARA REDUCIR EL CONSUMO DE PAPEL	Código: 710.18.04-1
		Versión: 02
	PROCESO GESTION ADMINISTRATIVA	Fecha de Aprobación: 16/06/2015
	Gestión Ambiental	Página

- Identificación de líderes en los diferentes procesos o áreas administrativas que se involucren activamente con la implementación de la política cero papel al interior de la entidad.
- Difusión de la iniciativa y de los avances por múltiples canales como SUMA y las campañas de formación y capacitación promoviendo el cambio de cultura organizacional en cuanto al uso de las herramientas de colaboración como el uso de documentos electrónicos.

6.1. Promoción de buenas prácticas para reducir el consumo de papel

Para lograr un cambio organizacional desde el punto de vista de la implementación de las buenas prácticas para reducir el consumo de papel, se sugiere tener en cuenta las siguientes estrategias, las cuales pueden ayudar a reducir los consumos al interior de la entidad. No obstante, el documento está abierto a que en el interior de la Unidad, se descubran nuevas estrategias creativas que se ajusten a la política, esperando sean difundidas en todos los procesos.

6.1.1. Para una disminución en los consumos de papel se requiere:

- ***Reducir el tamaño de los documentos al imprimir o fotocopiar***

Esta estrategia resulta muy útil en la revisión de borradores y consiste en reducir un documento permitiendo que en una cara de la hoja quepan dos o más páginas.


- ***Lectura y corrección en pantalla***

Es muy común que durante la elaboración de un documento, este se corrija múltiples veces antes de su versión definitiva, debido a errores en la redacción, puntuación y/o ortografía, ocasionando que el consumo de papel aumente al doble. La manera más fácil para evitar incurrir en estos gastos innecesarios de papel, es dando uso a las herramientas proporcionadas por el computador como lo son 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.

- ***Fotocopiar e imprimir a doble cara***

Configura los equipos de impresión a doble cara; De esta forma ahorrara papel, mejoraran los espacios de almacenamiento, se reducirá el peso de los documentos y se facilitara engrapar, encarpetar y transportar.

 Unidad para la Atención y Reparación Integral a las Víctimas	GUÍA DE BUENAS PRACTICAS PARA REDUCIR EL CONSUMO DE PAPEL	Código: 710.18.04-1
		Versión: 02
	PROCESO GESTION ADMINISTRATIVA	Fecha de Aprobación: 16/06/2015
	Gestión Ambiental	Página

- ***Elegir el tamaño y fuente pequeños***

Dar uso al tipo de letra y al tamaño de la fuente establecido por el sistema de Gestión Documental el cual es Verdana, 11. De esta manera se permite aprovechar mejor el área de impresión de las hojas.

- ***Configuración correcta de las páginas***

Un gran número de las impresiones fallidas se debe a que no se usa la opción de revisión y vista previa para identificar elementos fuera de las márgenes. Es importante recordar que los formatos de las márgenes y las fuentes que ya estén establecidos por el sistema de gestión de calidad no pueden ser modificados en los documentos.

- ***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, CD`s o memorias USB, que permitan conservar temporalmente dicha información. En la actualidad también se puede usar la nube, la cual es un ambiente virtual en el que se puede almacenar gran cantidad de información y contar con ella en el momento en el que se necesite.


- ***Evitar copias e impresiones innecesarias***

Antes de crear o generar múltiples ejemplares de un mismo documento, es necesario tener clara la cantidad de material necesitado evaluando si es realmente indispensables la impresión del mismo. En la actualidad, existen diferentes métodos para compartir o guardar copias de los documentos de apoyo tales como el correo electrónico, la intranet, o el uso de carpetas compartidas.

- ***Conocer el uso correcto de impresoras y fotocopiadoras***

Es importante que todos los funcionarios y contratistas conozcan el correcto funcionamiento de impresoras, fotocopiadoras y multifuncionales para evitar el desperdicio de papel. Sumado a esto, cada uno de los servidores públicos, puede comunicarse con la línea de soporte técnico (#-5) y pedir la activación del código de impresión, de esta manera se evitara imprimir documentos no deseados.

Si son persistentes las dudas acerca del adecuado manejo de los equipos de impresión, la oficina de las tecnologías de la información (OTI), deberán realizar sesiones de asistencia técnica sobre el manejo de estos equipos.

 Unidad para la Atención y Reparación Integral a las Víctimas	GUÍA DE BUENAS PRACTICAS PARA REDUCIR EL CONSUMO DE PAPEL	Código: 710.18.04-1
		Versión: 02
	PROCESO GESTION ADMINISTRATIVA	Fecha de Aprobación: 16/06/2015
	Gestión Ambiental	Página

- **Reciclar**

Promover el reciclaje del papel disminuye los requerimientos de árboles para la fabricación de papel reciclado, así como la generación de vertimientos contaminantes sobre las fuentes hídricas, Por tal motivo, en la unidad para la Atención y Reparación Integral a las Víctimas, se implementaran políticas, que estarán relacionadas con el componente de formación y concientización, llevadas a la totalidad de los funcionarios y contratistas de la entidad buscando se realicen acciones que faciliten la selección en la fuente y el reciclaje del papel, pensando en el mejoramiento de la calidad de vida de las generaciones venideras.

- **Reutilizar el papel usado por una cara**

Con la finalidad de lograr reducir el consumo de papel, se utilizarán las hojas de papel usadas por una sola cara para la impresión de borradores, impresión de formatos a diligenciar de forma manual tales como las listas de asistencia, notas, entre otros.

6.1.2. Promover la implementación de herramientas de tecnología


- **Uso de la Intranet**

La Intranet es una herramienta que permite aprovechar al máximo los servicios de red interna que brinda la entidad. Dentro de alcance y uso de estos servicios se puede evitar la impresión de documentos o la fácil adquisición de formatos actualizados que puedan requerirse en un momento determinado. También presta la posibilidad de usar el correo electrónico institucional, facilita el uso del directorio telefónico, brindando seguridad en la información suministrada.

- **Uso del correo electrónico**

El correo electrónico se ha convertido en la herramienta preferida y más utilizada para compartir información, como documentos, imágenes, música entre otros. Como es una herramienta que evita la utilización del papel, también es importante dar un uso adecuado a esta por parte de funcionarios y contratistas de la entidad, debido a que se debe evitar su utilización inadecuada convirtiendo los correos en repositorios de basura digital.

Es de gran importancia que los documentos que se envíen, sea únicamente a las personas interesadas del tema en cuestión, evitando saturar en gran medida los correos de otras personas.


 Unidad para la Atención y Reparación Integral a las Víctimas	GUÍA DE BUENAS PRACTICAS PARA REDUCIR EL CONSUMO DE PAPEL	Código: 710.18.04-1
		Versión: 02
	PROCESO GESTION ADMINISTRATIVA	Fecha de Aprobación: 16/06/2015
	Gestión Ambiental	Página

Es indispensable tener en cuenta que no se deben imprimir los correos electrónicos, a menos que sea estrictamente necesario.

En caso de necesitar imprimir la información contenida en correo electrónico, se recomienda borrar el contenido que no aporte información, como los textos complementarios de “Este mensaje puede contener información confidencial...”, entre otros.

- ***Herramientas de colaboración***

Dar uso a herramientas de colaboración tales como aplicaciones de teleconferencia, programas de mensajería instantánea, aplicaciones para uso y edición de documentos compartidos, calendarios compartidos, entre otros, pueden ofrecer oportunidades significativas para intercambiar información de forma rápida y efectiva, evitando la utilización del papel.

 Unidad para la Atención y Reparación Integral a las Víctimas	GUÍA DE BUENAS PRACTICAS PARA REDUCIR EL CONSUMO DE PAPEL	Código: 710.18.04-1
		Versión: 02
	PROCESO GESTION ADMINISTRATIVA	Fecha de Aprobación: 16/06/2015
	Gestión Ambiental	Página

FUENTES CONSULTADAS

- Cero Papel en la Administración Pública. Ministerio de las tecnologías de la información y las telecomunicaciones. Departamento Administrativo de la Función Pública. Bogotá. 2012.
- El libro verde de la oficina. Departamento Técnico Administrativo del Medio Ambiente – DAMA. Bogotá. 2006.
- Programa de manejo sustentable para el uso óptimo de los recursos naturales. Ferrocarriles Nacionales de México en Liquidación. México. 2007.
- Actúa: consejos para una vida sostenible. Greenpeace. Madrid. 2005
- Hazte amigo de los bosques: manual de autoayuda, prácticas para mejorar tu relación personal con los bosques. Guías de educación ambiental. Ayuntamiento de Barcelona. 2006
- Archivo General de la Nación. Programa de Gestión Documental (PGD) < <http://www.archivogeneral.gov.co/index.php?idcategoria=1232> >
- 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" < <http://www.archivogeneral.gov.co/index.php?idcategoria=2010#> >