



DEPARTAMENTO DE ANTIOQUIA
ALCALDÍA DE APARTADÓ
SECRETARÍA GENERAL Y DE GESTIÓN ADMINISTRATIVA
OFICINA DE CONECTIVIDAD Y GESTIÓN DOCUMENTAL



Código CCE 1134



Código al 9594

DECRETO No. 217
07 NOV. 2014

"POR MEDIO DEL CUAL SE REGLAMENTA LAS POLÍTICAS PARA EL USO RACIONAL DEL PAPEL EN LA ADMINISTRACIÓN DE APARTADÓ"

EL ALCALDE MUNICIPAL DE APARTADÓ ANTIOQUIA, en uso de sus facultades legales conferidas por la Constitución Política de Colombia Artículo 313, Artículo 91 de la Ley 136 de 1994, Ley 80 de 1989, la Ley 594 de 2000 y Decretos 2482, 2578 y 2609 de 2012.

CONSIDERANDO

1. Que La Directiva Presidencial Número 04 de 2012 preceptúa que es propósito del Gobierno Nacional tener una gestión pública efectiva, eficiente y eficaz a favor del ambiente y en virtud del mismo, dispuso la implementación de la Estrategia de Cero Papel, con el objetivo de avanzar en la política de Eficiencia Administrativa.
2. Que Conforme a lo dispuesto en la referida Directiva, con el fin de avanzar en Política de Eficiencia Administrativa de Cero Papel, las Entidades Públicas a las cuales va dirigida, deberán identificar, racionalizar, simplificar y automatizar los trámites y los procesos, procedimientos y servicios internos con el propósito de eliminar duplicidad de funciones y barreras que impiden la oportuna, eficiente y eficaz prestación del servicio en la gestación de las Entidades, formulando para tal efecto un Plan de Eficiencia Administrativa.
3. Que La Estrategia de Cero Papel en la Administración Pública se basa gran parte en un eficiente uso documental de la tecnología, también es posible alcanzar reducciones significativas con los recursos que actualmente disponen las entidades.
4. Que las campañas para la reducción del consumo de papel, ofrecen oportunidades en la generación de buenos hábitos para el uso racional del papel, lo cual promueve la eficiencia y productividad, reduciendo costos, tiempo y espacios de almacenamiento.
5. Que en reconocimiento del principio de equivalencia funcional, el cual permite que los trámites que se desarrollaban anteriormente por parte de los usuarios bajo los esquemas tradicionales, adquieran validación legal, en cuanto sean adelantados mediante mensajes de datos (correos electrónicos) y en línea.



DEPARTAMENTO DE ANTIOQUIA
ALCALDÍA DE APARTADÓ
SECRETARÍA GENERAL Y DE GESTIÓN ADMINISTRATIVA
OFICINA DE CONECTIVIDAD Y GESTIÓN DOCUMENTAL



6. Que el concepto de oficinas menos papel u oficina sin papel se relaciona con la reducción sistemática del uso del papel mediante la sustitución de los flujos documentales en papel por soportes y medios electrónicos.

En mérito de lo anteriormente expuesto:

DECRETA:

ARTÍCULO PRIMERO: Adoptar, implementar, operar y mejorar de forma continúa las políticas y controles para asegurar una disminución en el uso del papel, soportado en lineamientos claros de acuerdo a las necesidades de la Entidad, y a los requerimientos regulatorios, los cuales están contenidos en el anexo denominado "Políticas de uso racional del papel en la Administración Municipal", que hace parte integral de este decreto.

ARTICULO SEGUNDO: Promover entre los servidores públicos un sentido de responsabilidad con el ambiente y con el desarrollo sostenible del país.

ARTICULO TERCERO: Promover entre los directivos de las Entidades un compromiso con las políticas de eficiencia Administrativa y cero papel en la Administración Pública.

ARTICULO CUARTO: Contribuir a la construcción de indicadores que nos permitan saber el impacto generado por las medidas adoptadas en la reducción del consumo de papel y la sustitución de procedimientos y trámites basados en papel por trámites y procedimientos electrónicos.

ARTICULO QUINTO: Las disposiciones contenidas en el presente decreto serán aplicables por todos los funcionarios y contratistas que desarrollen actividades en la Administración Municipal.

ARTICULO SEXTO: Diseñar un programa de gestión documental que incorpore la gestión electrónica de documentos.

ARTÍCULO SEPTIMO: Promocionar buenas prácticas para reducir el consumo de Papel, las cuales están contenidas en "las políticas de uso racional del papel en la Administración Municipal", documento que hace parte integral del presente decreto

ARTICULO OCTAVO: Difundir la iniciativa por múltiples canales y promover el cambio de cultura organizacional en cuanto a la utilización de documentos y procedimientos normalizados

ARTÍCULO NOVENO: Constituir la herramienta preferida el correo electrónico para compartir información evitando el uso de papel, para lo cual se adoptaran las siguientes directrices:

- Todos los Servidores Públicos y Contratistas, revisar diariamente el correo institucional.



DEPARTAMENTO DE ANTIOQUIA
ALCALDÍA DE APARTADÓ
SECRETARÍA GENERAL Y DE GESTIÓN ADMINISTRATIVA
OFICINA DE CONECTIVIDAD Y GESTIÓN DOCUMENTAL



Código 055-12124



Código 055-12124

- Todo documento enviado por el correo institucional, tendrá plena validez y se entenderá por notificado.
- No imprimir los correos electrónicos, salvo que sean necesarios.
- Toda información que sea recibida por medio electrónico, proveniente de cualquier correo electrónico institucional, deberá ser estudiada, respondida y remitida por este mismo medio.

ARTICULO DECIMO: Disminuir la utilización del soporte en papel por el empleo de documentos en formato electrónico, bien sea que estos hayan sido migrados mediante procedimientos de escaneo, o que hayan sido creados mediante aplicaciones ofimáticas, programas de diseño, entre otras herramientas informáticas.

ARTÍCULO SEPTIMO: El presente decreto rige a partir de la fecha de su expedición.


PUBLÍQUESE, COMUNÍQUESE Y CÚMPLASE

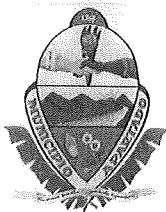
Dado en Apartadó; 07 NOV. 2014


LUIS GONZALO GIRALDO AGUIRRE
Alcalde de Apartadó - Antioquia

Revisó y Aprobó: Arturo Rafael Granados
Secretario General y Gestión administrativa

Elaboró: Marta C. Rivera 

Revisó: Andres Mahecha 



DEPARTAMENTO DE ANTIOQUIA
ALCALDÍA DE APARTADÓ
SECRETARIA GENERAL Y DE GESTION ADMINISTRATIVA
OFICINA DE CONECTIVIDAD Y GESTIÓN DOCUMENTAL



Código: CO-SC-1711-1



Código: GF-071-1

**POLITICAS PARA EL USO RACIONAL DEL PAPEL EN LA
ALCALDIA MUNICIPAL DE APARTADÓ, ANTIOQUIA**

2014

ALCALDIA DE APARTADO

SUBSECRETARIA DE GESTION TICS Y DOCUMENTAL



DEPARTAMENTO DE ANTIOQUIA
ALCALDÍA DE APARTADÓ
SECRETARÍA GENERAL Y DE GESTIÓN ADMINISTRATIVA
OFICINA DE CONECTIVIDAD Y GESTIÓN DOCUMENTAL



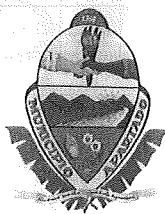
Código CO-SC 1712.1



Código GP 091.1

CONTENIDO

1. Introducción.
2. Que es menos papel.
3. Objetivo general.
4. Objetivos específicos.
5. Normatividad Colombiana relacionada con procesos electrónicos
6. Como hacer realidad la oficina cero papel.
7. Algunos componentes claves
8. Lineamientos de la política.
9. Expectativas de la campaña.
10. Beneficios esperados
11. Seguimiento y control



DEPARTAMENTO DE ANTIOQUIA
ALCALDÍA DE APARTADÓ
SECRETARÍA GENERAL Y DE GESTIÓN ADMINISTRATIVA
OFICINA DE CONECTIVIDAD Y GESTIÓN DOCUMENTAL



Código CO-SC 1712-1



Código GP 0911

1. INTRODUCCION.

Para la implementación de la política de Menos Papel en la Alcaldía municipal de Apartadó, se han plasmado las iniciativas, que llevan consigo actividades, recursos y metas que se van a desarrollar.

Si bien la estrategia de Cero Papel en la Administración Pública basa gran parte en un eficiente uso documental de la tecnología, también es posible alcanzar reducciones significativas con los recursos que actualmente disponen las entidades.

Las campañas para la reducción del consumo de papel, ofrecen oportunidades en la generación de buenos hábitos para el uso racional del papel, lo cual promueve la eficiencia y productividad, reduciendo costos, tiempo y espacios de almacenamiento.

2. QUE ES MENOS PAPEL.

El concepto de oficinas menos papel u oficina sin papel se relaciona con la reducción sistemática del uso del papel mediante la sustitución de los flujos documentales en papel por soportes y medios electrónicos.

La oficina cero papel no concibe la eliminación radical de los documentos en papel, sino la disminución considerable del uso de este.

3. OBJETIVO GENERAL

Reducir el consumo de papel en los procesos de la Alcaldía Municipal de Apartadó, Antioquia.

4. OBJETIVOS ESPECÍFICOS.

- a. Establecer los lineamientos para el uso racional del papel en la Alcaldía del municipio de Apartadó y la optimización del manejo de las herramientas de comunicación electrónica en la entidad.



DEPARTAMENTO DE ANTIOQUIA
ALCALDÍA DE APARTADÓ
SECRETARÍA GENERAL Y DE GESTIÓN ADMINISTRATIVA
OFICINA DE CONECTIVIDAD Y GESTIÓN DOCUMENTAL



Código COSC 1112-1



Código GP 0974

b. Promover entre la comunicación laboral de la administración municipal de Apartadó un sentido de responsabilidad en el uso del papel con relación a la protección del medio ambiente y racionalización en la producción documental.

5. NORMATIVIDAD COLOMBIANA RELACIONADA CON PROCESOS ELECTRONICOS.

En Colombia se han dado pasos importantes en materia normativa para la inclusión de las Tecnologías de la Información y las Comunicaciones en la administración pública, un ejemplo claro es el reconocimiento del principio de equivalencia funcional, el cual permite que los trámites que se desarrollaban anteriormente por parte de los usuarios bajo los esquemas tradicionales, adquieran validación legal, en cuanto sean adelantados mediante mensajes de datos (correos electrónicos) y en línea. Sin embargo, no existe un criterio único por parte de las entidades en aspectos tales como la validación del remitente, debido a que en algunos casos la comprobación de la identidad del remitente se hace por la propia entidad mediante soluciones tales como la firma electrónica o la firma digital.

En aspectos de documentación, desde la expedición de la ley 594 de 2000, por medio de la cual, en el artículo 19 se determinó que las entidades del Estado podrán incorporar tecnologías de avanzada en la administración y conservación de sus archivos, empleando cualquier medio técnico, electrónico, informático, óptico o telemático, se determinaron las condiciones que se deben cumplir para que éstos gocen de validez y eficacia del documento original.

- Organización archivística de los documentos.
- Realización de estudios técnicos para la adecuada decisión, teniendo en cuenta aspectos como la conservación física, las condiciones ambientales y operacionales, la seguridad, perdurabilidad y reproducción de la información contenida en estos soportes, así como el funcionamiento razonable del sistema.
- Se garantice la autenticidad, integridad e inalterabilidad de la información.

Adicionalmente, la ley 527 de 1999 recogió los modelos de leyes de comercio electrónico y firma electrónica de la Comisión de las Naciones Unidas para el derecho mercantil internacional.

Esta Ley determina en su artículo 8 que los mensajes de datos serán tenidos en cuenta como originales, cuando:



DEPARTAMENTO DE ANTIOQUIA
ALCALDÍA DE APARTADÓ
SECRETARÍA GENERAL Y DE GESTIÓN ADMINISTRATIVA
OFICINA DE CONECTIVIDAD Y GESTIÓN DOCUMENTAL



Código: CO-SC-1712-1



Código: GP-001-1

- Existe alguna garantía confiable de que se ha conservado la integridad de la información, a partir del momento en que se generó por primera vez en su forma definitiva, como mensaje de datos o en alguna otra forma; de requerirse que la información sea presentada, si dicha información puede ser mostrada a la persona que se deba presentar.

Para finalizar, se realizará un breve recuento por las disposiciones contenidas dentro de la Ley 1437 de 2011 (Nuevo Código Disciplinario Único), en lo relacionado con la incorporación de las Tecnologías de la Información y las Comunicaciones en la administración pública.

El estudio del marco normativo colombiano objeto del presente documento, inicia con la identificación de las normas que soportan el Gobierno en línea en Colombia, para posteriormente observar las disposiciones relacionadas directamente con los procesos que adelanta la administración pública y la posibilidad de su soporte por medios electrónicos.

5.1 Ley 1341 de 2009

El artículo 2° de la Ley 1341 de 2009, que establece los Principios orientadores de la misma, dispone en su numeral 8 lo siguiente:

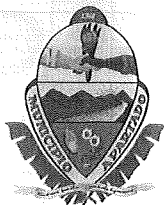
Masificación del Gobierno en Línea. Con el fin de lograr la prestación de servicios eficientes a los ciudadanos, las entidades públicas deberán adoptar todas las medidas necesarias para garantizar el máximo aprovechamiento de las Tecnologías de la Información y las Comunicaciones en el desarrollo de sus funciones. El Gobierno Nacional fijará los mecanismos y condiciones para garantizar el desarrollo de este principio. Y en la reglamentación correspondiente, establecerá los plazos, términos y prescripciones, no solamente para la instalación de las infraestructuras indicadas y necesarias sino también, para mantener actualizadas y con la información completa los medios y los instrumentos tecnológicos.

5.2 Ley 1450 de 2011 por la cual se expide el Plan Nacional de Desarrollo 2010-2014

El artículo estableciendo que 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 el fomento a la participación y la democracia por medios electrónicos.

Por su parte, el artículo 232 en lo relacionado con la racionalización de trámites y procedimientos al interior de las entidades públicas dispone lo siguiente:

Los organismos y entidades de la Rama Ejecutiva del Orden Nacional y Territorial, procederán a identificar, racionalizar y simplificar los procesos, procedimientos, trámites y



DEPARTAMENTO DE ANTIOQUIA
ALCALDÍA DE APARTADÓ
SECRETARIA GENERAL Y DE GESTION ADMINISTRATIVA
OFICINA DE CONECTIVIDAD Y GESTIÓN DOCUMENTAL



Código: CD-SC-1712-1



Código: GP-091-1

servicios internos, con el propósito de eliminar duplicidad de funciones y barreras que impidan la oportuna, eficiente y eficaz prestación del servicio en la gestión de las organizaciones.

5.3 Decreto 1151 de 2008

El Decreto 1151 contiene el marco general para la implementación de la estrategia de Gobierno en línea, cuyo objetivo según el artículo 2 de esta norma, es contribuir con la construcción de un Estado más eficiente, más transparente y participativo, y que preste mejores servicios a los ciudadanos y a las empresas, a través del aprovechamiento de las Tecnologías de la Información y las Comunicaciones.

5.4 Manual 3.0 para la Implementación de la Estrategia de Gobierno en Línea en la República de Colombia

Dentro de los objetivos de la estrategia de Gobierno en línea, se incluye facilitar la eficiencia y colaboración en y entre las entidades del Estado, así como con la sociedad en su conjunto, y promover la participación ciudadana haciendo uso de los medios electrónicos.

5.5 Ley 962 de 2005

El numeral 4 del artículo primero establece como uno de los principios rectores que faciliten la relación de los particulares con la administración pública, el fortalecimiento tecnológico, con el fin de articular la actuación de la Administración Pública y de disminuir los tiempos y costos de realización de los trámites por parte de los administrados; se incentivará el uso de medios tecnológicos integrados, para lo cual el Departamento Administrativo de la Función Pública, en coordinación con el Ministerio de Tecnologías de la Información y las Comunicaciones, orientará el apoyo técnico requerido por las entidades y organismos de la Administración Pública.

5.6 Decreto 1747 de 2000

Reglamenta parcialmente la Ley 527 de 1999, especialmente en lo relacionado con las entidades de certificación cerradas y abiertas.



DEPARTAMENTO DE ANTIOQUIA
ALCALDÍA DE APARTADÓ
SECRETARÍA GENERAL Y DE GESTIÓN ADMINISTRATIVA
OFICINA DE CONECTIVIDAD Y GESTIÓN DOCUMENTAL



Código: CO-SC-1712-1



Código: GP-097-1

5.7 Decreto 2170 de 2002

Dispone su artículo 24 que toda la información contenida en los documentos electrónicos que se produzcan durante un proceso de contratación realizado con el apoyo de herramientas tecnológicas, hará parte del archivo electrónico de la entidad y constituirá uno de los elementos del expediente del proceso de contratación.

5.8 Decreto 3485 de 2011

Por este decreto se reglamenta el Sistema Electrónico para la Contratación Pública – SECOP-, definido en el artículo 1° como un instrumento de apoyo a la gestión contractual de las entidades estatales, que permite la interacción de las entidades contratantes, los proponentes, los contratistas, la comunidad y los órganos de control, materializando particularmente los principios de transparencia y publicidad.

5.9 Decreto 235 de 2010

Este Decreto que regula el intercambio de información entre entidades para el cumplimiento de funciones públicas, dispone en su artículo 2° que para efectos del intercambio de Información, las entidades estatales en cumplimiento de una función administrativa o en ejercicio de una facultad legal, o los particulares encargados de una función administrativa, a otras entidades del Estado, deberán establecer mecanismos magnéticos, electrónicos o telemáticos para integrar, compartir y/o suministrar la información que por mandato legal se requiere.

6. COMO HACER REALIDAD LA OFICINA CERO PAPEL.

La implementación de la iniciativa Cero Papel en las entidades está formada por cuatro componentes principales:

6.1 Los procesos y procedimientos:

Se establecerán acciones de mejora, metas e indicadores, junto con un cronograma de trabajo para su ejecución, que reduzcan de manera notoria la utilización de papel, permitiendo la optimización en el uso de recursos monetarios, físicos, humanos, entre otros. Además se deberán cumplir cada uno de los alineamientos establecidos por parte de cada uno de los empleados, para lograr la efectividad de menos papel en las oficinas.



DEPARTAMENTO DE ANTIOQUIA
ALCALDÍA DE APARTADÓ
SECRETARÍA GENERAL Y DE GESTIÓN ADMINISTRATIVA
OFICINA DE CONECTIVIDAD Y GESTIÓN DOCUMENTAL



Código CD-SC 1712-1



Código GR 011

6.2 La cultura organizacional:

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.

El objetivo es proporcionar un conjunto de herramientas, en su mayoría de tipo cultural, que permitirán cambiar los malos hábitos en el consumo de papel, como un primer paso para la implementación de estrategias Cero papel y avanzar en una administración pública eficiente, amigable con el medio ambiente. Contribuyendo de este modo con las zonas verdes y generando conciencia para no comprometer el desarrollo social y ambiental de las generaciones futuras. Para lograr la apropiación de los funcionarios en esta iniciativa se realizarán campañas que contribuyan a generar conciencia en la racionalización del papel como una manera de disminuir gastos y aportar con el medio ambiente.

6.3. El componente normativo y de gestión documental:

Son el conjunto de actividades administrativas y técnicas tendientes a la planificación, manejo y organización de la documentación producida y recibida por la entidad, desde su origen hasta su destino final, con el objeto de facilitar su utilización y conservación.

En todo este proceso es indispensable que se apliquen correctamente los principios de gestión documental, de tal forma que pueda garantizarse la fiabilidad, autenticidad, disponibilidad e interabilidad de la información.

6.4 El componente de tecnología:

Se busca sustituir flujos documentales en papel por soportes y medios electrónicos sustentados en la utilización de Tecnologías de la Información y las Telecomunicaciones. Al mismo tiempo se busca la adopción de mejores prácticas con ayuda de los medios informáticos para la mejor difusión de la información y la realización de un trabajo más práctico a la vez que se hace un aporte con el medio ambiente.



DEPARTAMENTO DE ANTIOQUIA
ALCALDÍA DE APARTADÓ
SECRETARÍA GENERAL Y DE GESTIÓN ADMINISTRATIVA
OFICINA DE CONECTIVIDAD Y GESTIÓN DOCUMENTAL



Código: CO-SC 1712-1



Código GP 0911

Las entidades deberán promover activamente el cambio de cultura y ajustar los procesos y procedimientos que se requieran.

7. ALGUNOS COMPONENTES CLAVES

Políticas.

Existen procedimientos para:

- Adquisición de equipos o servicios de impresión/fotocopiado
- Compra de papel con criterios ambientales
- Reciclaje de papel
- Manejo de firmas **electrónicas / digitales**

Impresión y copiado.

Consumo mensual total y per cápita de:

- Papel
- Impresiones
- Impresiones a doble cara (dúplex)
- Fotocopias

Distribución y almacenamiento.

- Valor mensual de las compras de papel
- Valor mensual de servicios impresión
- Valor mensual de servicios de fotocopiado

Reciclaje.

- Volumen mensual de papel reciclado [en Kilogramos]
- Cantidad de contenedores de reciclaje de papel instalados [Total entidad – Per cápita]



DEPARTAMENTO DE ANTIOQUIA
ALCALDÍA DE APARTADÓ
SECRETARÍA GENERAL Y DE GESTIÓN ADMINISTRATIVA
OFICINA DE CONECTIVIDAD Y GESTIÓN DOCUMENTAL



Código: CO-SC 1712-1



Código: GP 097-1

Sociocultural.

No. campañas de comunicación realizadas / No. De personas sensibilizadas sobre:

- Manejo de residuos/ reciclaje en la entidad
- Buenas practicas consumo de papel

8. LINEAMIENTOS DE LA POLÍTICA.

Para la reducción de uso de papel en la Alcaldía municipal de Apartadó, se tendrán en cuenta los siguientes lineamientos.

8.1 REDUCIR EL CONSUMO DE PAPEL.

Fomentar el uso racional del papel, haciendo un correcto empleo del recurso, aplicando opciones como:

- **Impresión por doble cara:** En la Alcaldía se debe utilizar por defecto la impresión y fotocopia a doble cara, con excepción de aquellos casos de requerimientos externos de los órganos de control, la rama judicial, entidades territoriales, ministerios y departamentos administrativos, y otras entidades públicas de nivel central y descentralizado del orden nacional, departamental y municipal.
- **Reducción del tamaño de los documentos:** El espacio en los formatos diseñados por las dependencias de óptimo uso, con el fin de lograr usar una menor cantidad de papel. Aprovechar al máximo las páginas que se han impreso bajando el tamaño de la fuente.
- **Reducción del número de copias e impresiones innecesarias:** determinar, antes de crear o generar múltiples ejemplares de un mismo documento, si son realmente



DEPARTAMENTO DE ANTIOQUIA
ALCALDÍA DE APARTADÓ
SECRETARÍA GENERAL Y DE GESTIÓN ADMINISTRATIVA
OFICINA DE CONECTIVIDAD Y GESTIÓN DOCUMENTAL



Código CO-SC 1712-1



Código GP 09/1

indispensables, en la mayoría de los casos, existen medios alternativos para compartir o guardar copias de los documentos de apoyo, tales como almacenarlos en medios magnéticos, correos electrónicos, repositorios de documentos o carpetas compartidas.

- **Organizar reuniones sin papel:** Animar a los participantes a que usen sus computadoras portátiles. Tanto para preparar los temas, como para tomar notas. Asegurarse de que todos los participantes tengan acceso a una versión electrónica del material necesario para la reunión. Pedir a los participantes que usen sus portátiles, que no impriman copias del material. Si es necesario, entrega de material adicional durante la reunión o considera la posibilidad de entregarles un CD o memoria USB donde este grabada toda la información necesaria. Hacer copias según se vayan necesitando y evitar hacer grandes cantidades.
- **Envío de información física:** En lugar de utilizar sobres de manila, hacer uso de los sobres media carta, si la cantidad de hojas que desea enviar quepan en este sin ningún problema.

8.2 REUTILIZAR.

Son las acciones de utilizar los elementos que están parcialmente agotados aprovechándolos en su totalidad.

- **Reutilizar el papel que está impreso en una sola cara:** Para la impresión de formatos y documentos facilitativos, documentos informativos, y sin gran valor de archivo, se utilizaran las hojas de papel usadas por una sola cara para la impresión de borradores, toma de notas, impresión de datos a diligenciar de forma manual, listas de asistencia, entre otros.
- **Impresión de papel usando una cara en dos páginas por hoja:** Para impresiones borrador se utilizaran las funciones de la impresora para la reducción de la impresión o fotocopias a tamaños más pequeños que el original, por lo que es recomendable utilizar las opciones que permiten que en una cara de la hoja quepan 2 o más paginas por hoja.

8.3 RECICLAR.

Es el proceso de recuperación de papel ya utilizado para utilizarlo en nuevos productos.

- **separación en la fuente:** a fin de asegurar que todos los residuos de papel descartados en la oficina sean reciclables, se organizara un sistema sencillo y eficiente para su clasificación y recolección selectiva. En este aspecto se prestara asistencia para que todo



DEPARTAMENTO DE ANTIOQUIA
ALCALDÍA DE APARTADÓ
SECRETARÍA GENERAL Y DE GESTIÓN ADMINISTRATIVA
OFICINA DE CONECTIVIDAD Y GESTIÓN DOCUMENTAL



el personal conozca qué tipos de papel se deben seleccionar para reciclaje, que materiales hay que evitar depositar junto a este papel y cómo y dónde se debe depositar.

8.4 SUSTITUIR.

Es el proceso mediante el cual se rempazan algunos procedimientos que se realizaban en papel y se pueden hacer de manera electrónica.

- **Sistematización de procesos y procedimientos:** Es necesaria la revisión de los procesos y procedimientos para identificar la posibilidad de integrar varios documentos o formatos en uno solo, reducir el número de copias a elaborar y posibilidades de automatización de las actividades que actualmente se realizan de forma manual y que utilizan documentos impresos. Con la utilización de la plataforma central SINAP se reducen varios formatos que anteriormente permitían medir la trazabilidad y que ya lo hace el mismo sistema.
- **Espacios virtuales de trabajo compartidos:** Uso apropiado de herramientas de colaboración tales como espacios virtuales de trabajo, mensajería instantánea, calendarios compartidos, aplicaciones para uso y edición de documentos compartidos, entre otros.
- **Uso adecuado de herramientas:** La Alcaldía municipal de Apartadó cuenta con correos electrónicos institucionales, donde se puede difundir información evitando el uso del papel (las comunicaciones internas exclusivamente a través del correo). En reunión del Comité de Archivo se aprobó que la difusión de la información externa debe ser exclusivamente a través del correo electrónico, para lo cual a cada funcionario es responsable de revisar permanentemente que información le ha sido enviada, dándose como notificada al momento del envío.

Para el uso del correo electrónico se deben seguir las siguientes recomendaciones:

- Todos los Servidores Públicos y Contratistas, revisar diariamente el correo institucional.
- Todo documento enviado por el correo institucional, tendrá plena validez y se entenderá por notificado.
- No imprimir los correos electrónicos, salvo que sean necesarios.
- Toda información que sea recibida por medio electrónico, proveniente de cualquier correo electrónico institucional, deberá ser estudiada, respondida y remitida por este mismo medio.
- Si un documento debe ser enviado a varias dependencias, es responsabilidad del iniciador digitalizarlo por medio de scanner y gravarlo en formato PDF, para que a



DEPARTAMENTO DE ANTIOQUIA
ALCALDÍA DE APARTADÓ
SECRETARÍA GENERAL Y DE GESTIÓN ADMINISTRATIVA
OFICINA DE CONECTIVIDAD Y GESTIÓN DOCUMENTAL



Código: CO-SC-1712-1



Código: GP-091-1

través del correo institucional sea comunicado. En todo caso se guardará el archivo físico original en la dependencia gestora para posteriores consultas.

- Cada funcionario acorde con sus competencias, debe generar un archivo electrónico que contenga la información recibida por medios electrónicos y hacer periódicamente las respectivas copias de seguridad con el acompañamiento del personal de Sistemas

8.5 VERIFICAR

Se refiere a las actividades propias de revisión de comunicaciones antes del momento de imprimir.

- **Revisión en pantalla:** Revisar y ajustar los formatos, leer y corregir en pantalla antes de imprimir. Antes de dar la orden de impresión, se debe hacer la revisión en pantalla.
- **Configurar:** Verificar la configuración de los documentos antes de dar la orden de impresión. Para evitar este gasto de papel es importante utilizar las opciones de revisión y vista previa para identificar elementos de las márgenes.
- **Revisión de Equipos:** Antes de enviar la impresión, se deben revisar los equipos y bandejas de impresión y copia.

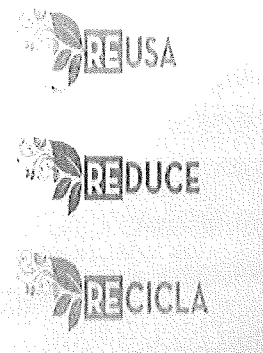
9. EXPECTATIVA DE LA CAMPAÑA MENOS PAPEL.

Hacer uso adecuado del papel, evitando desperdiciar en gran medida de este recurso, así como crear una cultura de respeto y preservación por el medio ambiente, y a su vez se busca que todos los empleados de la Alcaldía municipal participen activamente en las actividades de reciclaje del papel y disminuyan el uso de este.

Reducir: Disminuir la cantidad de recursos que utilizamos por medio de otros hábitos y/o técnicas.

Reutilizar: La mayoría de los materiales que usamos día a día pueden ser reutilizados de alguna manera.

Reciclaje: El reciclaje es una manera de aprovechar los materiales.





DEPARTAMENTO DE ANTIOQUIA
ALCALDÍA DE APARTADÓ
SECRETARÍA GENERAL Y DE GESTIÓN ADMINISTRATIVA
OFICINA DE CONECTIVIDAD Y GESTIÓN DOCUMENTAL



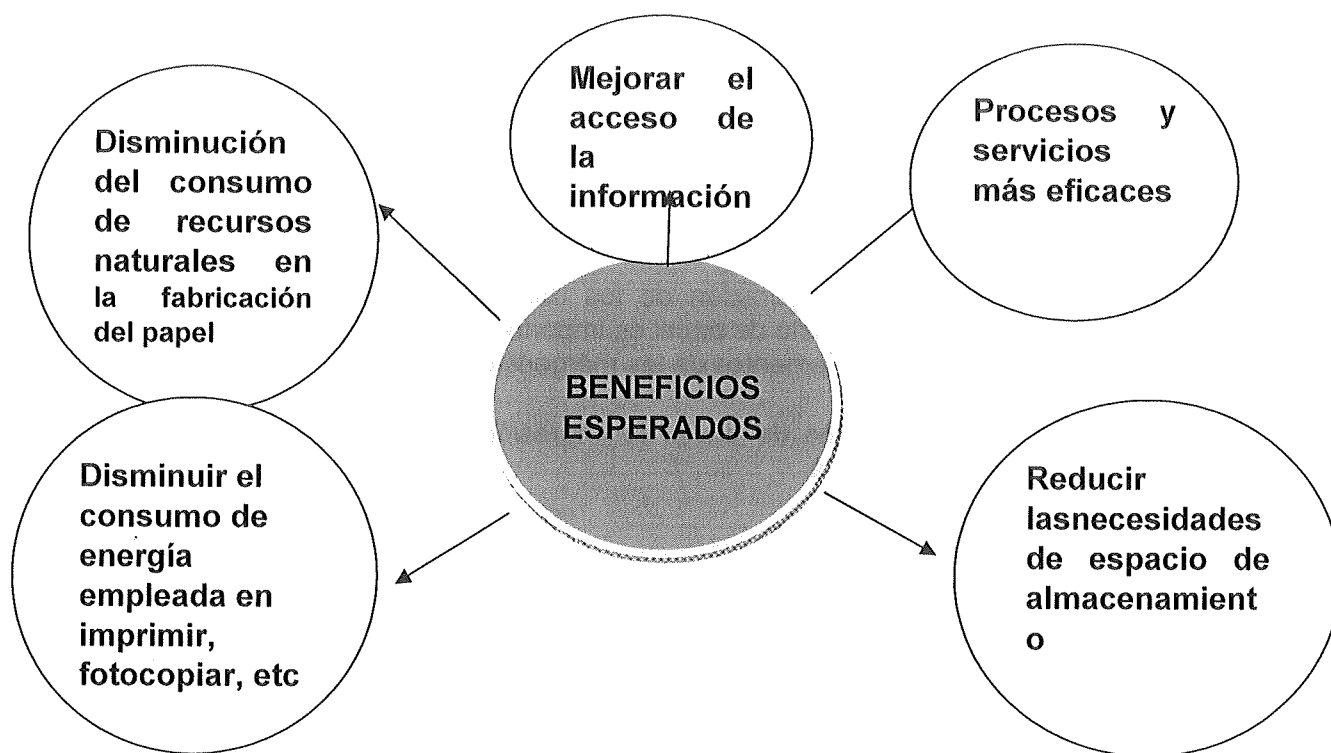
Código CO-SC 1712-1



Código CP 097-1

10. BENEFICIOS ESPERADOS.

Disponibilidad de la información, facilidad de usos basado en diseños institucionales, reducir costos y mejorar la productividad, beneficio al medio ambiente al disminuir la deforestación de los bosques.





DEPARTAMENTO DE ANTIOQUIA
ALCALDÍA DE APARTADÓ
SECRETARÍA GENERAL Y DE GESTIÓN ADMINISTRATIVA
OFICINA DE CONECTIVIDAD Y GESTIÓN DOCUMENTAL



Código: CO-SC 1712-1



Código: GP 091-1

11. SEGUIMIENTO Y CONTROL

La efectividad en la aplicación de la política cero papel en la administración Municipal de Apartadó, debe obedecer a unas acciones de seguimiento y control por parte de los Secretarios de cada dependencia. En tal sentido partiendo de los procesos de sensibilización internos, deben establecerse unas metas de reducción de consumo (en el caso de uso de papel para las oficinas, tóner, etc.) y unas metas en cuanto a la impresión y fotocopiado. De otra parte verificar que se de uso a las comunicaciones virtuales internas mensuales.

LUIS GONZALO GIRALDO AGUIRRE

Alcalde de Apartadó - Antioquia

Revisó y Aprobó: Arturo Rafael Granados.

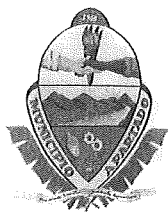
Secretaria General y Gestión administrativa

Revisó y Aprobó: Marta Rivera H.

Subsecretario Gestión TICs y Gestión Documental

Vo. Bo.: Andrés Mahecha G.

Asesor Despacho



DEPARTAMENTO DE ANTIOQUIA
ALCALDÍA DE APARTADÓ
SECRETARÍA GENERAL Y DE GESTIÓN ADMINISTRATIVA
OFICINA DE CONECTIVIDAD Y GESTIÓN DOCUMENTAL



Código: 057847



Código: 057847

**CARTA DE COMPROMISO DE LA ALCALDIA MUNICIPAL DE APARTADO CON LA
ESTRATEGIA DE EFICIENCIA ADMINISTRATIVA Y CERO PAPEL**

Con el fin de promover el buen gobierno, la eficiencia administrativa y contribuir con el desarrollo sostenible del país, la Administración Municipal de Apartadó Antioquia, se compromete a reducir progresivamente el consumo de papel. En cumplimiento de ello nos comprometemos a:

- Promover entre los servidores públicos un sentido de responsabilidad con el ambiente y con el desarrollo sostenible del país.
- Promover entre los directivos de la Entidad un compromiso con las políticas de eficiencia Administrativa y cero papel en la Administración Pública.
- Contribuir a la construcción de indicadores que nos permitan saber el impacto generado por las medidas adoptadas en la reducción del consumo de papel y la sustitución de procedimientos y trámites basados en papel por trámites y procedimientos electrónicos.
- Estableceremos una meta anual de reducción que será determinada por la Secretaría de General y de Gestión Administrativa
- Realizaremos un control y seguimiento del cumplimiento de esta meta, la cual será responsabilidad de la Secretaría de General y de Gestión Administrativa.
- Promoveremos la aplicación de buenas prácticas que permitan reducir el consumo y la subsecretaría de Gestión TICs y Documental será responsable de llevar a cabo actividades de sensibilización y formación que contribuyan con este propósito.
- Promoveremos las acciones necesarias con el fin de lograr la sustitución del uso del papel mediante la adopción de las tecnologías de la información y las comunicaciones.
- Fortaleceremos los sistemas de recolección selectiva, reutilización y reciclaje de los residuos de papel.

Centro Administrativo Municipal / Cra 100 No. 103A – 02 Conmutador.: 8280475 Fax: 8280175
E-mail: general@apartado-antioquia.gov.co / Pagina web www.apartado-antioquia.gov.co
Facebook: www.facebook.com/alcaldiadeapartado twitter: [@alcaldeapartado](https://twitter.com/alcaldeapartado)
Código postal área urbana: 057840 Código postal área rural: 057847





DEPARTAMENTO DE ANTIOQUIA
ALCALDÍA DE APARTADÓ
SECRETARÍA GENERAL Y DE GESTIÓN ADMINISTRATIVA
OFICINA DE CONECTIVIDAD Y GESTIÓN DOCUMENTAL



ccp 0001121



- Para procesos más eficaces y eficientes que se pueden implementar en la administración municipal, se llevarán a cabo principalmente:
 - Aumento de la productividad.
 - Optimización de los recursos
 - Buenas prácticas en gestión documental.
 - Disminución de los costos asociados a la administración de papel.
 - Mejorar el acceso de la información entre las dependencias.
 - Envío de las comunicaciones internas por el correo electrónico institucional.

Anexo a esta carta de compromiso se estableció un documento sobre las "Políticas del uso racional del Papel" que hace parte integral de la presente estrategia.

Dado en Apartadó a los SIETE (7) días del mes de noviembre del 2014.


LUIS GONZALO GIRALDO AGUIRRE
Alcalde


ARTURO RAFAEL GRANADOS
Secretario General y de Gestión Administrativa


MARTA CECILIA RIVERA HIGUITA
Subsecretaria Gestión Tics y Documental

Centro Administrativo Municipal / Cra 100 No. 103A – 02 Conmutador.: 8280475 Fax: 8280175
E-mail: general@apartado-antioquia.gov.co / Pagina web www.apartado-antioquia.gov.co
Facebook: www.facebook.com/alcaldiadeapartado twitter: [@alcaldeapartado](https://twitter.com/alcaldeapartado)
Código postal área urbana: 057840 Código postal área rural: 057847

