

PROGRAMA CERO PAPEL		Elaboró:	2016/02/22	Gestión Documental	
		Revisó:	2016/04/29	Calidad	
Código:	FU-003		Aprobó:	2016/04/29	Gerencia
Fecha:	2007/12/14	[] Controlado	Versión:	1.0	Página: 1/16

**EMPRESA SOCIAL DEL ESTADO
INSTITUTO DE SALUD DE BUCARAMANGA
ESE-ISABU**

POLITICA ESTRATEGIA CERO PAPEL



YO APOYO LA INICIATIVA "CERO PAPEL" EN LA ADMINISTRACION PÚBLICA ¿Y TÚ?

¿Es necesario imprimir la información?

"Antes de imprimir piensa en el medio ambiente"

¡En la ESE-ISABU, se promueve la cultura del buen y mejor uso del papel!

[Directiva Presidencial Circular No. 04 de abril 03 de 2012.](#)

Eficiencia Administrativa y Lineamientos de la
Política Cero Papel en la Administración

¡ARCHIVO SOMOS TODOS!

**PROYECTO Y ELABORO
ROSA MARIA RODRIGUEZ PATIÑO
LIDER DEL PROCESO DE GESTION DOCUMENTAL
TECNICO ADMINISTRATIVO**

Febrero 22 de 2016

PROGRAMA CERO PAPEL		Elaboró:	2016/02/22	Gestión Documental	
		Revisó:	2016/04/29	Calidad	
Código:	FU-003		Aprobó:	2016/04/29	Gerencia
Fecha:	2007/12/14	[] Controlado	Versión:	1.0	Página: 2/16

CONTENIDO

CONTENIDO

INTRODUCCIÓN

DEFINICIONES

MARCO LEGAL

PLATAFORMA ESTRATEGICA DE PROGRAMA CERO PAPEL

OBJETIVOS

DIAGNÓSTICO DE CONSUMO DE PAPEL EN LA ESE-ISABU

DESARROLLO POLITICA ESTRATEGIA CERO PAPEL:

1. **SELECCIONAR UN LÍDER PARA LA ESTRATEGIA DE CERO PAPEL**
2. **CONFORMAR UN EQUIPO DE TRABAJO**
3. **DOCUMENTAR LOS COSTOS Y AHORROS:** Incentivar el compromiso en los funcionarios de la entidad con la estrategia de “cero papel”
4. **FORMALIZAR EL COMPROMISO DE LA ENTIDAD CON LA ESTRATEGIA DE CERO PAPEL.**
5. **REDUCIR EL VOLUMEN DE IMPRESIONES Y FOTOCOPIAS EN LA ENTIDAD:** Con la línea base y a partir de las estrategias se comenzará a realizar seguimiento del impacto en el consumo de papel.
6. **IMPLEMENTAR EL USO DE FIRMAS DIGITALES:** Un proyecto a futuro que se desarrollará en la ese-isabu, a través de la gestión documental lo incluirá y la implementación de firma digital en el correo institucional y en documentos ofimáticos.
7. **IMPLEMENTAR LA AUTOMATIZACIÓN DE COMIENZO A FIN EN UN PROCEDIMIENTO INTERNO LIBRE DE RIESGOS:** Se realizará con el proyecto de gestión documental.
8. **IMPLEMENTAR PROYECTOS DE ESCANEADO EN PROCESOS DE ALTO VALOR:** Igualmente se realizará
Con la implementación del proyecto de la gestión documental.

ESTRATEGIAS IMPLEMENTADAS EN LA ESE-ISABU ACORDE CON LAS RECOMENDACIONES DE GOBIERNO EN LÍNEA (GEL)

METAS

INDICADORES

ANEXOS. FORMATOS DE ENCUESTAS Y EVALUACIÓN

PROGRAMA CERO PAPEL		Elaboró:	2016/02/22	Gestión Documental	
		Revisó:	2016/04/29	Calidad	
Código:	FU-003		Aprobó:	2016/04/29	Gerencia
Fecha:	2007/12/14	[] Controlado	Versión:	1.0	Página: 3/16

OFICINA PRODUCTORA:	GESTION DOCUMENTAL
OBJETIVO:	Reducir el consumo o uso de papel en la ESE-ISABU, mediante la implementación y aplicación de estrategias que permitan el cambio de hábitos y costumbres en el personal, y que sirvan como herramientas para mejorar la gestión administrativa de forma eficiente, eficaz y efectiva, así mismo contribuir con la disminución de la carga ambiental.
ALCANCE:	El programa para la Gestión de Cero Papel, de la ESE-ISABU, aplica para todas las actividades, productos y servicios de la institución y los que se ejecutan en nombre de ella.
PERIODO:	Continuo

ESTRATEGIA DE CERO PAPEL EN LA ESE-ISABU

1. INTRODUCCION

La ESE-ISABU, en concordancia con la estrategia de eficiencia administrativa y “cero papel” del Gobierno Nacional, quiere generar estrategias de “cero papel” a partir de algunas recomendaciones de Gobierno en Línea, que se exponen a continuación:

Se hace necesario generar una estrategia que permita racionalizar el uso de papel, el reciclaje e implementación del archivo electrónico. Creando así unos hábitos sencillos para el correcto uso del papel podemos contribuir a la construcción de la estrategia “cero papel”.

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

Las evidencias de las actividades realizadas por la administración pública son registradas en documentos de archivo tales como: memorandos internos, 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

En las etapas previas a la producción final de un documento es frecuente la impresión de dos y hasta tres borradores para su revisión y en la mayoría de los casos solo utiliza una cara de la hoja y no se aprovechan eficazmente las herramientas existentes tales como el correo electrónico, la red interna, los sitios web internos, repositorios de documentos entre otros, que constituirían potenciales alternativas a la utilización del papel.

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

PROGRAMA CERO PAPEL		Elaboró:	2016/02/22	Gestión Documental	
		Revisó:	2016/04/29	Calidad	
Código:	FU-003		Aprobó:	2016/04/29	Gerencia
Fecha:	2007/12/14	[] Controlado	Versión:	1.0	Página: 4/16

2. DEFINICIONES

Aplicación Web: Aplicaciones que los usuarios puede usar accediendo a un servidor web a través de una intranet o el internet mediante un navegador.

Base de Datos: Repositorio de información relacionada que permite interactuar y utilizar dicha información a través de una conexión hacia una aplicación.

Diagrama: Representación gráfico de un esquema que representa información de datos numéricos tabulares.

Digitalización de documentos: es convertir señal de entrada continua (analógica), como una imagen o una señal de sonido, en una serie de valores numéricos. Dicho en otras palabras, es el proceso de convertir una imagen que puede ser reconocida en su totalidad por un computador.

Documento Electrónico: Se entiende como documento electrónico cualquier representación de información conservada y transmitida por medio de un mensaje de datos. Un documento electrónico es entonces cualquier documento cuyo soporte material es algún tipo de dispositivo digital, que para ser consultado, interpretado o reproducido debe ser accedido desde un computador u otro dispositivo con capacidad de acceder a información en medios magnéticos.

Electronic Data Interchange - EDI: El intercambio electrónico de documentos, EDI, es la aplicación de estándares para facilitar la comunicación entre dos o más aplicaciones de software para que los documentos transmitidos sean recibidos y procesados de manera automática.

Proceso de cero papel: Los procesos cero papel, como bien lo dice su nombre, son aquellos que se llevan a cabo sin utilizar papel o reduciendo su uso drásticamente. Al implementar procesos cero papel las empresas ahorran de 40%-80%, no sólo en costos de manejo de documentos en sí, sino también en tiempos de respuesta y resolución de conflictos, por tanto mejorando la productividad y eficiencia al permitir que la información fluya de manera casi ininterrumpida a través de las organizaciones, mientras que se mantiene un estricto control de seguridad de la información y trazabilidad de los documentos.

Que es cero papel: El concepto de oficinas cero 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. Es una consecuencia 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 oficina Cero Papel no concibe la eliminación radical de los documentos en papel. La experiencia de países que han adelantado iniciativas similares ha demostrado que los documentos en papel tienden a convivir con los documentos electrónicos en la medida que el Estado no puede negar a los administrados la utilización de canales presenciales o en papel.

En conclusión **Cero papel es:** ahorrar papel, reutilizar el papel, imprimir a doble cara, fotocopiar a doble cara, leer en pantalla, Por reducir residuos contaminados (tónor y otros), Optimizar servicios, Mejorar la calidad, Agilizar tramites, Acceso más ágil, Reducción de tiempos. Eficacia, eficiencia, accesibilidad, información, productividad y ahorro.

PROGRAMA CERO PAPEL		Elaboró:	2016/02/22	Gestión Documental	
		Revisó:	2016/04/29	Calidad	
Código:	FU-003		Aprobó:	2016/04/29	Gerencia
Fecha:	2007/12/14	[] Controlado	Versión:	1.0	Página: 5/16

3. REQUERIMIENTOS LEGALES U OTROS REQUISITOS (MARCO LEGAL)

ANTECEDENTES

El Programa del Ministerio de Tecnologías de la Información y las Comunicaciones TIC, Estrategia Gobierno en línea, Alta Consejería para el Buen Gobierno y la Eficiencia Administrativa, Departamento Administrativo de la Función Pública y el Archivo General de la Nación.

El AGN mediante Resolución Interna Número 126 del 25 de abril de 2012, establece los lineamientos para implementar la Directiva Presidencial Número 04 de 2012, la cual tiene como fin avanzar en la Política de Eficiencia Administrativa y Cero Papel en la Administración Pública.

Actualmente el AGN enfrenta el reto de mejorar su interacción con los ciudadanos así como el flujo adecuado de información dentro de la Entidad, mediante el uso efectivo de las Tecnologías de la Información y las Comunicaciones, con el propósito de eliminar duplicidad de funciones y barreras que impidan la oportuna, eficiente y eficaz prestación del servicio en la gestión de la Entidad.

La Ley General de Archivo del 2000.

La ley 527 de 1999 y el Decreto 333 del 19 de febrero del 2014

La Normativa Presidencial Número 4 de 2012: Eficiencia Administrativa y lineamientos de la política cero papel en la administración pública

Ley 1437 de 2011

La ley 1564 de 2012

La ley 1712 de 2014

Ley 1753 de 2015.

Decreto 1080 de 2015.

El Decreto 0106 de 2015.

Las Guías Cero Papel 1, 2, 3, 4, 5 y 6 Min Tic.

Las Normas Mo Reg, ISO 15489 e ISO 16175.

La Norma Internacional General de Descripción Archivística (ISAD G).

El Organismo Nacional de Acreditación y Certificación ONAC.

4. MISION, VISION, VALORES Y BENEFICIOS DE LA ESTRATEGIA CERO PAPEL.

MISIÓN

Impulsar cambios culturales y de actitudes que permitan un eficiente uso de los recursos, encaminados a la eliminación paulatina del uso del papel en la gestión pública.

VISIÓN

Lograr a mediano plazo la eliminación del uso y el consumo de papel, implementando Sistemas de Gestión de Documento Electrónico de archivo SGDEA.

PROGRAMA CERO PAPEL		Elaboró:	2016/02/22	Gestión Documental	
		Revisó:	2016/04/29	Calidad	
Código:	FU-003		Aprobó:	2016/04/29	Gerencia
Fecha:	2007/12/14	[] Controlado	Versión:	1.0	Página: 6/16

VALORES

Comprometidos con el medio ambiente, creando conciencia en cuanto al consumo de papel, por el daño irreparable que causa a nuestro planeta su producción y utilización.

BENEFICIOS

Los Sistemas de Gestión de Documentos Electrónicos de Archivo, además de apoyar a las entidades en el cumplimiento de la norma archivística colombiana, evitan las posibles sanciones, protegen el patrimonio documental del país, mejoran el entorno de trabajo y la comunicación en las entidades al optimizar los procesos.

5. OBJETIVOS

5.1 Objetivo general.

Reducir el consumo o uso de papel en la ESE-ISABU, mediante la implementación y aplicación de estrategias que permitan el cambio de hábitos y costumbres en el personal, y que sirvan como herramientas para mejorar la gestión administrativa de forma eficiente, eficaz y efectiva, así mismo contribuir con la disminución de la carga ambiental.

5.2 Objetivos específicos.

1. Lograr sensibilizar al personal de todas las dependencias respecto del uso del papel, manejo de tecnologías y Herramientas, existentes, de forma eficiente.
2. Promover entre los funcionarios y contratistas un compromiso con la reducción del consumo de papel, contribuyendo a la eficiencia administrativa.
3. Establecer las pautas para el uso eficiente de los recursos en la ESE-ISABU
4. Identificar, conocer y reafirmar la conceptualización del proceso a través de la estrategia "Cero papel".
5. Dar cumplimiento a lo establecido en la Directiva Presidencial No. 004 de abril 3 de 2012, en cuanto a los lineamientos de "cero papel" en la administración pública
6. Establecer como herramienta transversal, los productos y servicios digitales, a fin de que aporten valor agregado a los procesos internos y externos de la entidad.
 - ✓ Uso y Manejo de archivos digitales.
 - ✓ Lectura y Revisión Documental Digital.
 - ✓ Envío y recibido de comunicaciones Digitales

6. DIAGNÓSTICO DE CONSUMO DE PAPEL EN LA ESE-ISABU

Realizar diagnóstico que permita identificar los consumos representativos de papel, carpetas, posit, sobres de manila, libretas de apuntes amarillas, banderines señaladores, separadores de cartulina, entre otros; esto permitirá la definición y delimitación del programa de gestión.

7. DESARROLLO POLITICA ESTRATEGIA CERO PAPEL

Algunas de las estrategias que recomienda Gobierno en Línea para comenzar se han enfocado en: Esta estrategia está regulada por el Ministerio de Tecnologías de la Información y las Comunicaciones, Programa Agenda de Conectividad – Estrategia Gobierno en línea, Alta Consejería para el Buen Gobierno y la Eficiencia Administrativa, Departamento Administrativo de la Función Pública y el Archivo General de la Nación.

PROGRAMA CERO PAPEL		Elaboró:	2016/02/22	Gestión Documental
		Revisó:	2016/04/29	Calidad
Código:	FU-003	Aprobó:	2016/04/29	Gerencia
Fecha:	2007/12/14 [] Controlado	Versión:	1.0	Página: 7/16

Para la implementación de la estrategia “**cero papel**” en la ESE-ISABU, se ha estructurado una serie de acciones, planes enfocados a desarrollar la política del programa encaminadas a desarrollar actividades específicas tales como:

1. Seleccionar un líder para la estrategia de cero papel
2. Conformar un equipo de trabajo
3. Documentar los costos y ahorros **Incentivar el compromiso en los funcionarios de la entidad con la estrategia de “Cero Papel”**
4. Formalizar el compromiso de la entidad con la estrategia de cero papel.
5. Reducir el volumen de impresiones y fotocopias en la entidad: con la línea base y a partir de las estrategias se comenzará a realizar seguimiento del impacto en el consumo de papel.
6. Implementar el uso de firmas digitales: un proyecto a futuro que se desarrollará en la ESE-ISABU, a través de la gestión documental lo incluirá y la implementación de firma digital en el correo institucional y en documentos ofimáticos.
7. Implementar la automatización de comienzo a fin en un procedimiento interno libre de riesgos: se realizará con el proyecto de gestión Documental.
8. Implementar proyectos de escaneo en procesos de alto valor. Igualmente se realizará con la implementación del proyecto de la gestión documental.

Estas actividades se complementaran con la Guía de buenas prácticas para reducir el consumo de papel, cuyas recomendaciones serán incluidas en las actividades, encuestas y tablas sugeridas.

Una fase siguiente a estas actividades incluirá la adopción de aplicaciones de gestión de documentos electrónicos de archivo, o gestores de contenido, automatización de procedimientos, entre otros, que serán abordados posteriormente en otro conjunto de guías y lineamientos.

1. SELECCIONAR UN LÍDER PARA LA ESTRATEGIA DE CERO PAPEL

La **ESE-ISABU**. Deberá seleccionar un funcionario que coordine las actividades de reducción de uso de papel. Para esto la entidad seleccionará a través del líder de Gobierno en línea la persona encargada para liderar esta estrategia en la entidad

2. CONFORMAR UN EQUIPO DE TRABAJO. El coordinador deberá formar un equipo con representantes de oficinas responsables de temas clave, tales como medio ambiente, sistemas de gestión de calidad, archivo y correspondencia, sistemas de información, compras, entre otros, para discutir cómo implementar mejor la estrategia para lograr la reducción de consumo de papel en su lugar de trabajo.

Un equipo bien conformado le permitirá establecer sinergias con otras iniciativas que se desarrollen en la entidad, evitando sobrecargar a los empleados y maximizando esfuerzos y recursos.

Se incluirá en el desarrollo de la estrategia a los jefes de oficina y personal de apoyo. Una base de apoyo más amplia y entusiasta tendrá mayores probabilidades de cooperación y éxito.

- ✓ Representante ante la Alta dirección del Sistema de Gestión de Calidad
- ✓ Representantes Jefes de Oficinas de la Institución
- ✓ La Persona Ejecutiva de apoyo contratada para la labor de archivo.
- ✓ Representante Profesional de la Subdirección Administrativa.
- ✓ Profesional Especializado de la Oficina Jurídica.
- ✓ Representante Profesional de la Oficina de Sistemas de Información
- ✓ Representante de la Oficina Recursos Físicos (Almacén)
- ✓ Aquellas personas que hayan sido delegadas por la Dirección Ejecutiva para el cumplimiento del Programa de Menor consumo de papel de la Política de Gestión Ambiental de la ESE-ISABU.

PROGRAMA CERO PAPEL		Elaboró:	2016/02/22	Gestión Documental	
		Revisó:	2016/04/29	Calidad	
Código:	FU-003		Aprobó:	2016/04/29	Gerencia
Fecha:	2007/12/14	[] Controlado	Versión:	1.0	Página: 8/16

El equipo de trabajo deberá:

- ✓ Desarrollar un plan. Comenzando con poco, haciendo frente una a una de las estrategias, creando un proceso que permitirá ampliar sus esfuerzos en las fases. Resulta conveniente que las actividades se enmarquen dentro del plan de acción de Gobierno en línea.
- ✓ Hacer el seguimiento y evaluar lo ejecutado, para asegurar que la gestión y el apoyo de la organización se hayan cumplido a cabalidad.
- ✓ Mantener a los miembros del equipo involucrados. Compartir sus inquietudes y el progreso del equipo de trabajo con el resto de la organización para generar nuevas y mejores ideas. **Las estrategias de cero papel deben estar articuladas con políticas como Atención al Ciudadano, Gobierno en línea, Calidad, entre otras**, de forma que es recomendable articular acciones con los responsables de estos temas en la entidad.

3. DOCUMENTAR LOS COSTOS Y AHORROS

Se dispondrá de información acerca de los beneficios económicos y ambientales de la reducción del uso de papel para ayudar a "vender la estrategia". Los beneficios económicos incluyen el ahorro potencial a través de prevenir y eliminar el consumo de recursos, espacio de almacenamiento, costos de administración, gestión de los residuos, así como mejores decisiones a la hora de comprar. A nivel ambiental los beneficios incluyen la reducción de gases de efecto invernadero y el ahorro en recursos naturales, energía y agua, porque se utilizan menos materiales y necesitan menos transporte.

3.1 Evaluar el flujo de consumo de papel

Una evaluación del consumo y los residuos ayuda a identificar las cantidades de papel que la entidad adquiere, los residuos que genera y su flujo a través de sus instalaciones, desde el momento de compra hasta su disposición final.

La evaluación puede ser tan simple como una inspección visual de los contenedores de residuos (basura / reciclaje), o puede ser un proceso más detallado que incluya la clasificación, pesaje y la medición del volumen de todos los materiales en el flujo de residuos. Puede ser tan fácil como buscar en los registros de compra de papel y caminar a través de sus instalaciones y observar cómo y donde el papel se genera:

- ✓ ¿Qué tipo de trabajo se realiza en cada área? (Por ejemplo misionales o de apoyo)
- ✓ ¿Qué actividades consumen más papel y producen más residuos? (Por ejemplo financieras, jurídicas, gerenciales, sistemas, etc.)
- ✓ ¿Qué tipo de residuos se producen? (Por ejemplo papel carta, oficio, papelería pre-impresa, entre otros)
- ✓ ¿Qué consumos excesivos se pueden prevenir, dónde se puede reutilizar o reciclar?

Los datos que se reúnen se pueden utilizar para establecer una base de comparación para validar los avances de la estrategia. Si la evaluación se lleva a cabo periódicamente, la entidad podrá seguir los resultados de la estrategia e identificar los cambios en las prácticas para orientar las futuras acciones enfocadas en la reducción del consumo, reutilización y reciclaje.

Cuanto más detallada sea la información, mejores usos podrá darle.

Una de las razones principales para que la entidad territorial implemente la estrategia de reducción del consumo de papel es darse cuenta del ahorro a largo plazo en recursos, trabajo y tiempo. Saber lo que compra en la entidad y los hábitos de consumo son los elementos que nos permitirán identificar los puntos ineficientes en el uso de papel.

Se realizarán cuestionarios y tablas con la siguiente información:

PROGRAMA CERO PAPEL		Elaboró:	2016/02/22	Gestión Documental
		Revisó:	2016/04/29	Calidad
Código:	FU-003	Aprobó:	2016/04/29	Gerencia
Fecha:	2007/12/14 [] Controlado	Versión:	1.0	Página: 9/16

- CU1 – Cuestionario uso del papel en la entidad
- EV1 – Evaluación de las compras de papel. Esta le ayudará a listar las compras y aspectos financieros relacionados con el papel
- EV2 – Evaluación de la disposición final del papel. Permitirá identificar la manera en que los residuos de papel se pueden reducir o reutilizar.

3.2 Controlar, evaluar y hacer públicos los resultados y beneficios obtenidos.

Presentar los resultados de costos y beneficios a la alta dirección, así como a los servidores públicos de la entidad, esto permitirá garantizar su apoyo. Su activa participación en la estrategia, también permitirá replantear acciones y mejorar la reducción del consumo de papel en la oficina.

Para esta tarea se deberá contar con estadísticas mensuales del consumo en compras, impresión y fotocopiado a nivel de la entidad, dependencias, y de ser posible, a nivel de usuarios.

4. FORMALIZAR EL COMPROMISO DE LA ENTIDAD CON LA ESTRATEGIA DE CERO PAPEL

SOCIALIZACION Y SENSIBILIZACION DE LA POLITICA CERO PAPEL DIRIGIDO A LOS FUNCIONARIOS DE LA ENTIDAD Y DAR A CONOCER EL COMPROMISO CON LA ESTRATEGIA DE “CERO PAPEL.

Incentivar el compromiso en los funcionarios y contratistas de la entidad con la estrategia de “Cero Papel”

Una forma de formalizar el compromiso por parte de la alta dirección con la estrategia de cero papel es emitir una política interna en forma de una carta de compromiso, circular o resolución.

En ella se deberá establecer metas generales de la estrategia, medidas básicas a implementar, responsables en temas específicos, entre otros. Puede ser tan sencilla o compleja como la entidad esté en condiciones de abordar.

Como primera etapa se socializo la estrategia del MINISTERIO DE TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN Y LAS COMUNICACIONES-MIN TIC de “Cero Papel” Política de Gobierno En Línea-“GEL, al personal de Planta y Contratistas mediante correos electrónicos institucionales y creando el hábito de comunicación por este medio.

- ✓ Socialización de las Guías 01,02, 03, 04,05 y 06 “Cero Papel”. Documento electrónico, expediente electrónico y Sistemas de Gestión de Documentos Electrónicos de Archivo.
- ✓ Una segunda etapa fue la capacitación en la apropiación de las herramientas tecnológicas. Todo dirigido a los servidores públicos y contratistas que ejercen funciones relacionadas con la gestión de procesos, la gestión documental y de sistemas de información y tecnología de la ESE-ISABU
- ✓ Se dio inicio a la adquisición de equipos (servidor, scanner, Software (**GED**)) para la implementación de servidor de correos y refuerzo al programa de correspondencia.

5. REDUCIR EL VOLUMEN DE IMPRESIONES Y FOTOCOPIAS EN LA ENTIDAD

5.1 Realizar campañas para promover buenos hábitos de consumo de papel.

El mayor reto de esta estrategia de “cero papel” es intentar cambiar la forma de pensar y de actuar de las personas vinculadas con la entidad respecto a la cultura del cero papel. 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 facilitar esta tarea se creara una evaluación de. “Reducción del consumo de papel en oficinas” y la cual se realiza a través de los Correos Electrónicos y la Intranet Institucional y sensibilización del mismo.

PROGRAMA CERO PAPEL		Elaboró:	2016/02/22	Gestión Documental	
		Revisó:	2016/04/29	Calidad	
Código:	FU-003		Aprobó:	2016/04/29	Gerencia
Fecha:	2007/12/14	[] Controlado	Versión:	1.0	Página: 10/16

Se eliminó la contratación de Fotocopias.

5.2 Ofrecer documentos electrónicos a sus clientes internos y externos

Identificar documentos que pueden ser entregados mediante correo electrónico.

Comenzar con aquellos que pueden ser incluidos sin generar riesgos en los procesos. Existe una variedad de documentos que no presentan grandes requisitos y que fácilmente cumplen con esta condición. (Ej: notificaciones, correos electrónicos, circulares.)

- ✓ Se estableció el uso de correos institucionales (**ZIMBRA**) con el fin de enviar por esta medio información como comunicaciones, circulares y evitar de esta manera la impresión y minimización de utilización de tanto papel.
- ✓ Involucrar al equipo legal para verificar el cumplimiento normativo.
- ✓ La oficina Jurídica deberá revisar los temas legales y de calidad para garantizar el cumplimiento de los requisitos normativos, así como los establecidos en los sistemas de gestión de calidad.
- ✓ Realizar una campaña para motivar a los clientes o usuarios para que acepten recibir documentos electrónicamente
- ✓ En el caso de los clientes externos es probable que se deba realizar acuerdos para que acepten estos mecanismos.

6. IMPLEMENTAR EL USO DE FIRMAS DIGITALES

Se identificara oportunidades de utilización de firma digital en procedimientos (Ejemplo: documentación del sistema de gestión de calidad, comunicaciones internas, certificaciones o solicitudes entre dependencias, entre otros). Una buena forma es sensibilizar a los directivos promoviendo el uso de firmas digitales en los correos electrónicos que envían con el fin de brindar mayores garantías de seguridad y autenticidad ante delitos como la suplantación.

Adoptar lineamientos internos para uso de firma digital. Sensibilizar a los usuarios para que entiendan su funcionamiento y uso adecuados.

Realizar los ajustes a nivel de procedimientos (Sistema de gestión de calidad) que sean necesarios.

7. IMPLEMENTAR LA AUTOMATIZACIÓN DE COMIENZO A FIN EN UN PROCEDIMIENTO INTERNO LIBRE DE RIESGOS.

Seleccionar procedimientos de bajo riesgo, que ofrezcan ganancias rápidas a bajo costo y mejoren la productividad.

En lo posible implementar formularios electrónicos y firmas digitales en estos procedimientos.

Verificar cumplimiento de requisitos de archivo, y que los procedimientos cumplan las condiciones del Sistema de Gestión de Calidad.

8. IMPLEMENTAR PROYECTOS DE ESCANEADO EN PROCESOS DE ALTO VALOR.

- ✓ Seleccionar procesos y documentos estratégicos para la entidad, en los que su digitalización y disponibilidad en línea permita mejoras evidentes en los servicios prestados a clientes internos o externos. Diseñar un proyecto de escaneo cuidando de adoptar las mejores políticas y procedimientos de digitalización establecidos. Puede que requiera recursos adicionales para llevar a cabo este proyecto, pero contar con un plan de trabajo facilitará su obtención.
- ✓ Realizar control del centro de fotocopiado de la entidad, creándose un procedimiento de solicitud de copias, con el fin de hacer seguimiento a la sobreproducción de documentos sin necesidad.

PROGRAMA CERO PAPEL		Elaboró:	2016/02/22	Gerión Documental
		Revisó:	2016/04/29	Calidad
Código:	FU-003	Aprobó:	2016/04/29	Gerencia
Fecha:	2007/12/14 [] Controlado	Versión:	1.0	Página: 11/16

- ✓ En la Institución se estableció la Ventanilla Única en la entidad desde el año 2005, que permitió la organización de recibir, enviar y controlar oportunamente el trámite de las comunicaciones. (**Ventanilla Única-Correspondencia**) y en el año 2013, **Se implementó Software Gestión Electrónica Documental-GED programa de correspondencia, incluido el Escaneo de la correspondencia.**
- ✓ Realizar un diagnóstico de utilización de papel en todas las áreas de la entidad, con el fin de dar inicio a campañas de concientización y cultura de reducción de uso de papel.
- ✓ Establecer el procedimiento de radicación de cuentas para todos los tipos de contrato buscando conocer la trazabilidad de las cuentas radicadas, así como la disminución sustancial de papel ya que todo deber ser digitalizado.

8. ESTRATEGIAS IMPLEMENTADAS EN LA ESE-ISABU ACORDE CON LAS RECOMENDACIONES DE GOBIERNO EN LÍNEA (GEL):

Se implementó la culturización y aplicación de las estrategias CERO PAPEL, en la Institución desde el año 2012, dando cumplimiento a la normatividad vigente de acuerdo a la Directiva Presidencial Número 04 de 2012, la cual tiene como fin avanzar en la Política de Eficiencia Administrativa y Cero Papel en la Administración Pública. Resolución Interna Número 126 del 25 de abril de 2012 del AGN. Circular Externa No. 005 de 2012- Procesos de Digitalización y Comunicaciones Oficiales Electrónicas en la Iniciativa Cero Papel. Lo anterior se publicó en la página Web de la Institución y se dio a conocer año a año al personal en general de la ESE-ISABU.

Para dar cumplimiento a los lineamientos de la política de cero papel se establecen y describen a continuación diferentes estrategias y acciones que se realizan dentro del programa para la gestión de cero papel, el cual comprende las siguientes:

- ✓ **Aplicación WEB:** La Institución cuenta con página web: WWW.ESEISABU.GOV.CO
- ✓ Se envía correspondencia por medio de SOFTWARE GED VENTANILLA UNICA
- ✓ **Centro de Digitalización:** Se implementaron como medios de digitalización escáneres y computadores, con acceso continuo a servidores y contratista, con el fin de incentivar la no impresión de documentos y proporcionar herramientas para la digitalización de la documentación de la Entidad, garantizando la accesibilidad, búsqueda y consulta de la información. Por este motivo, la Entidad implementa la herramienta de la digitalización de los Documentos con el objetivo de preservar la memoria física, y ser consultado a la mayor brevedad posible. Se digitalizan los archivos de la Institución Ejemplo:(Nominas, Actas de Posesión, Resoluciones y Cuentas mensuales)
- ✓ **Carpetas compartidas en red – (Servidor T):** Para el desarrollo de esta estrategia, se utilizan carpetas compartidas dentro de la red local de la entidad, ya que permite realizar consultas de documentos de las diferentes dependencias sin necesidad de mantener archivos físicos o de imprimir documentos para revisar.
- ✓ **Correo electrónico:** Los correos electrónicos Administrativos y Operativos son Institucionales. Se reemplaza el soporte físico por medio electrónico en la iniciativa cero papel, utilizando la Intranet Institucional, ZIMBRA, GED y SKIPE. Se utilizará el correo electrónico como principal medio de difusión de documentos de tal manera que la información sea distribuida de forma digital. Para ello es conveniente mantener el listado de contactos actualizado. Priorizar el uso del correo electrónico sobre el fax y el correo postal como medio para la comunicación y notificación, ya que los primeros son más rápidos y económicos. Se incluirá la siguiente leyenda en el envío de correos electrónicos de tal manera que el destinatario considere solamente imprimir el correo de ser necesario: "Por favor considere su responsabilidad ambiental antes de imprimir este correo electrónico.

PROGRAMA CERO PAPEL		Elaboró:	2016/02/22	Gerión Documental
		Revisó:	2016/04/29	Calidad
Código:	FU-003	Aprobó:	2016/04/29	Gerencia
Fecha:	2007/12/14 [] Controlado	Versión:	1.0	Página: 12/16

- ✓ **Sistema de Gestión de Calidad:** Sistematizar el Sistema Integrado de Planeación y Gestión. Con el propósito de evitar imprimir Manuales-caracterizaciones de procesos, procedimientos, Proyectos, Programas, Protocolos, guías e instructivos y demás documentación, se implementó una herramienta que permite visualizar el sistema de Gestión en línea, de acceso y consulta para todos los servidores de la Entidad de manera digital. (Página Web). Para ello, todos los servidores de la ESE-ISABU, podrán consultar la documentación a través de la herramienta tecnológica. www.eseisabu.gov.co.

PROCEDIMIENTO CONTROL DE REGISTROS Y DOCUMENTOS: Existen los Procedimientos de Control de Documentos y Control de Registro con sus respectivos formatos. Tenga en cuenta lo establecido en los procedimientos de control de documentos P-GD-001 y control de registros P-GD-002 con relación a la utilización y distribución de copias controladas del Sistema de Gestión de Calidad, con la creación de nuevos documentos, y la distribución, almacenamiento y disposición de registros. Su adecuada aplicación garantiza la optimización de los recursos de la entidad.

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

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

PRESENTACIONES: Cuando realice reuniones presenciales de trabajo o presentaciones de la entidad, utilice computador portátil y proyector multimedia o videobeam para realizar la exposición de los documentos o temas relevantes, esto permitirá que todos los asistentes tengan acceso visual al material y no sea necesario entregar copia impresa a cada participante, e incluso permitirá corregir los documentos a medida que son discutidos y acordados los cambios.

- ✓ Imprimir a doble cara.
- ✓ Se reutiliza el Papel que se ha utilizado por una cara, (Se imprime en reciclaje)
- ✓ Se fotocopia a doble cara.
- ✓ Leer en pantalla. (No Imprimir)
- ✓ Se implementó la estrategia de las tres (3) R (Reduce, Reusé y Recicle), para disminuir la utilización del papel durante el desarrollo de procesos internos y externo de la entidad.
- ✓ Generar campaña de reciclaje desde la fuente: Disponga el papel usado en los lugares asignados por la entidad para su reciclado. Identifique diferentes usos y destinos de dichos residuos de tal manera que puedan ser aprovechados y utilizados con posterioridad
- ✓ Implementar campañas de sensibilización: Con el objetivo de implementar y lograr la adopción de las estrategias de cero papel, se realizaron campañas de sensibilización a los servidores (funcionarios y contratistas), en las que se darán a conocer las directrices del Programa de Gestión Cero Papel de la entidad, promoviendo con ello su participación activa y el compromiso con el cumplimiento de las metas establecidas en la Política y de Cero Papel.
- ✓ Control y seguimiento al programa y las medidas implementadas. Mejora Continua. Para llevar el control y seguimiento del programa para la gestión de cero papel, así como establecimiento de metas y objetivos del programa, se llevara un control sobre los registros de consumo, mediante los formatos establecidos, los cuales se referencian a continuación.
- ✓ Utilización de contenedores debidamente marcados para generar un verdadero reciclaje, ya que no sirve reciclar en la fuente y luego llevarlo a contenedores donde se revuelva el papel. La Institución cuenta con Contenedores de color gris y bolsa gris para el reciclaje del papel.
- ✓ Buscar generar convenio para reciclaje de papel

PROGRAMA CERO PAPEL		Elaboró:	2016/02/22	Gerencia	Documental
		Revisó:	2016/04/29	Calidad	
Código:	FU-003		Aprobó:	2016/04/29	Gerencia
Fecha:	2007/12/14	[] Controlado	Versión:	1.0	Página: 13/16

- ✓ Realizar campaña de reciclaje digital:
 1. Generar la cultura del Ahorro.
 2. Impresión y fotocopiado, envío de fax, informes y reportes etc.
 3. Distribución, almacenamiento y disposición final de papel.
 4. Uso eficiente del papel

- ✓ Se generará la cultura del Uso de papel Reciclado: (Gestión Ambiental)
 1. Ubicación punto de almacenamiento de papel reciclable
 2. Punto de muestreo para papel reciclable.
 3. Promover entre los servidores públicos y contratistas un sentido de responsabilidad con el ambiente y con el desarrollo sostenible del país.

9. METAS

- a. Reducir el papel, únicamente lo necesario
- b. Dar cumplimiento a las Estrategias Cero Papel implementadas en la Institución.

10. INDICADORES

Indicador línea base, con el cual se evaluara el cumplimiento de 100%

Actividades.

- ✓ Apoyo del grupo de Soporte Tecnológico, para la entrega del informe mensual para evaluar los resultados mes a mes.
- ✓ Documento de consolidación de la información línea base.
- ✓ Resultado e informe trimestral del % cumplimiento de la política de ahorro de papel.

Indicadores:

a. Consumo papel:

No. Resmas papel utilizadas Año / No. Resmas papel utilizadas 2015)) x 100

b. Consumo energía:

(Valor pago energía Año/ Valor pago energía 2015)) x 100

c. Consumo tóner:

No. tóner utilizados Año/ No. tóner utilizados 2015)) x 100

d. Usuarios envíos electrónicos:

No. Usuarios envíos electrónicos Año / No. usuarios envíos electrónicos 2015) x 100

e. Difusión de eventos:

(No. Eventos con difusión electrónica Año No. eventos total 2015) x 100

(No. Eventos con difusión física Año / No. eventos total 2015) x 100

HACER

PROGRAMA CERO PAPEL		Elaboró:	2016/02/22	Gestión Documental	
		Revisó:	2016/04/29	Calidad	
Código:	FU-003		Aprobó:	2016/04/29	Gerencia
Fecha:	2007/12/14	[] Controlado	Versión:	1.0	Página: 14/16

. FORMATOS DE ENCUESTAS Y EVALUACIÓN

Estas se presentan en el orden recomendado para su diligenciamiento. Las versiones editables de estos cuestionarios podrán ser descargados en el portal de Gobierno en línea.

CU1 – Cuestionario uso del papel en la entidad

EV1 – Evaluación de las compras de papel

EV2 – Evaluación de la disposición final del papel

CU2 – Cuestionario reducción consumo de papel en oficinas

EV3 – Seguimiento mensual del consumo de papel

CU1 - USO DEL PAPEL EN LA ENTIDAD

NOMBRE ENTIDAD: ESE ISABU	
FECHA:	

1 REDUCCIÓN EN CONSUMO DE PAPEL

Utilizar menos papel es la forma más rápida y eficaz de disminuir la carga ambiental en su entidad y reducir los residuos generados.

Conteste las siguientes preguntas para identificar formas sencillas de iniciar la reducción en la cantidad de papel que utiliza su entidad. Además, puede ayudarle a empezar a aplicar estrategias de reducción del papel de inmediato.

2 RECICLAJE DE PAPEL

La mayoría de residuos de papel pueden ser reutilizados o reciclados. La separación de papel para su reciclaje puede reducir los costos de eliminación de residuos y reducir las cargas ambientales asociadas con el vertido o la incineración.

PROGRAMA CERO PAPEL		Elaboró:	2016/02/22	Gestión Documental	
		Revisó:	2016/04/29	Calidad	
Código:	FU-003		Aprobó:	2016/04/29	Gerencia
Fecha:	2007/12/14	[] Controlado	Versión:	1.0	Página: 15/16

Las siguientes preguntas son dirigidas a asegurarse de que en su oficina el reciclaje del papel se hace de la manera más eficiente posible.

EV1- Evaluación compras de papel

EV2 - Evaluación disposición final del papel

CU2 - REDUCCIÓN DEL CONSUMO DE PAPEL EN OFICINAS REDUCCIÓN DEL CONSUMO DE PAPEL EN OFICINAS

FUENTES

LEY 594 de 2000 Ley General de Archivo

Las Guías Cero Papel 1, 2, 3, 4, 5 y 6 Min Tic - No 1 Como comenzar una Estrategia de Cero Papel en su Entidad

La Normativa Presidencial Número 4 de 2012: Eficiencia Administrativa y lineamientos de la política cero papel en la administración pública.

El AGN mediante Resolución Interna Número 126 del 25 de abril de 2012,

Firma del Responsable del Proceso de Gestión Documental:

ROSA MARIA RODRIGUEZ PATIÑO
Coordinadora de Archivo y Correspondencia
Técnico Administrativo
Fecha: Abril 29 de 2016

PROGRAMA CERO PAPEL		Elaboró:	2016/02/22	Gestión Documental	
		Revisó:	2016/04/29	Calidad	
Código:	FU-003		Aprobó:	2016/04/29	Gerencia
Fecha:	2007/12/14	[] Controlado	Versión:	1.0	Página: 16/16

2. REFERENCIA

CAMPOS DEL FORMATO
• Lista de los campos y su significancia
OBSERVACIONES
• El control de documentos debe permanecer en la oficina del “Jefe de calidad y auditoria” o quien haga sus veces.

3. CONTROL DE CAMBIOS

FECHA	RESPONSABLE	CAMBIO	VERSIÓN	ARCHIVO
2016-04-29	Gestion Dtal	Elaboración del Documento	1.0	Acta

YO APOYO LA INICIATIVA “CERO PAPEL” EN LA ADMINISTRACION PÚBLICA ¿Y TÚ?
 LA ESE-ISABU APOYA LA INICIATIVA “CERO PAPEL” EN LA ADMINISTRACION PÚBLICA ¡SUMATE!
¡ARCHIVO SOMOS TODOS!