



Municipio de La Estrella

## MANUAL PARA PROCEDIMIENTOS DE GESTIÓN CERO PAPEL

Código: MA-DA-01

Versión:01

Fecha de Aprobación: 25-11-2016

Las entidades han identificado sus procesos y procedimientos; la mayoría han certificado sus sistemas de gestión de calidad. Igualmente han logrado reconocidos avances en Gobierno Electrónico relacionados con los servicios que presta el Estado hacia los ciudadanos.

Tenemos muchos procesos, procedimientos y servicios internos en las entidades que, sin embargo, que se basan en el papel como soporte de las evidencias de las actividades administrativas realizadas. Esto tiene efectos negativos en la eficiencia ambiental y en las entidades que impacta sobre factores económicos y administrativos. Es por ello que el paso siguiente consiste en mejorar la eficiencia, a través de la identificación, racionalización, simplificación y automatización de los procesos, procedimientos y 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 documental de las entidades.

El Estado debe propender por prestar mejores servicios, de forma eficiente y de calidad, con la colaboración de los ciudadanos, las empresas y la administración pública, mediante el aprovechamiento de las Tecnologías de la Información y las Comunicaciones (TIC), para lo cual se debe avanzar en una estrategia que permita el acceso público a la información de forma eficaz y optimice la inversión de los recursos públicos. Para ello, se debe dar prioridad a las acciones contempladas por el Gobierno Nacional, entre las cuales se encuentra la Implementación de la política de **cero papel** en las entidades públicas, a través del uso masivo de herramientas como firma digital y electrónica, notificación, autenticación y control por medios electrónicos.

El Gobierno Nacional mediante diferentes normas jurídicas, desea promover la implementación de oficinas **cero papel**, como un proyecto que permite combinar los esfuerzos en la mejora de la eficiencia en la Administración Pública con las buenas prácticas ambientales.

De esta forma **LA ENTIDAD MUNICIPIO DE LA ESTRELLA**, articulando la Política de Cero Papel, establecerá, implementará y mantendrá el presente programa de gestión, con el propósito de generar una reducción en el consumo de papel por medio de la consolidación de herramientas que permitan la concientización y apropiación de la política por parte de los funcionarios y contratistas de la Entidad.



Municipio de La Estrella

## MANUAL PARA PROCEDIMIENTOS DE GESTIÓN CERO PAPEL

Código: MA-DA-01

Versión:01

Fecha de Aprobación: 25-11-2016

### DEFINICIONES

- **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.
- **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.
- **Proceso de cero papeles:** 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.

### PARTES LEGALES PARA LA APLICATIVIDAD

- **Directiva presidencial 04 del 2012:** Eficiencia Administrativa y lineamientos de la política **cero papel** en la administración pública.
- **Decreto 2150 del 5 de diciembre de 1995:** Por el cual se suprimen y reforman regulaciones, procedimientos o trámites innecesarios existentes en la Administración pública, art. 25 modificado por el ART.10 DE LA Ley 962 de 2005 y art.26.



Municipio de La Estrella

## MANUAL PARA PROCEDIMIENTOS DE GESTIÓN CERO PAPEL

Código: MA-DA-01	Versión:01	Fecha de Aprobación: 25-11-2016
------------------	------------	---------------------------------

- **Decreto 1537 de 2001:** (artículos 1, 2 y 5) que reglamenta parcialmente la Ley 87 de 1993 en cuanto a elementos técnicos y administrativos que fortalezcan el Sistema de Control Interno.
- **Documento compes 3292 de 2004:** Proyecto de Racionalización y Automatización de Trámites, por el cual se busca masificar el uso de las tecnologías de Información para aumentar la competitividad productiva, modernizar las instituciones públicas y de Gobierno y socializar el acceso a la información.
- **Ley 962 de 2005:** Que establece las directrices fundamentales de la política de racionalización de trámites que guían las relaciones del ciudadano y el empresario con el Estado en sus diferentes niveles.
- **Decreto 2609 de 2012, art.2,23,4,5 'Por** el cual se reglamenta el Título V de la Ley 594 de 2000, parcialmente los artículos 58 y 59 de la Ley 1437 de 2011 y se dictan otras disposiciones en materia de Gestión Documental para todas las Entidades del Estado.

### OBJETIVO GENERAL

Reducir el consumo de papel mediante la implementación de estrategias de ahorro y sensibilización a los servidores y contratistas de la Administración Municipal, encaminadas al fortalecimiento de nuevos mecanismos de comunicación e información que disminuyan los costos y tiempos administrativos de los diferentes procesos internos, generando un aporte socio-ambiental

### OBJETIVOS ESPECIFICOS

- Adoptar buenas prácticas en materia de gestión documental y buena utilización de Tecnologías de la Información y las Comunicaciones disponibles.
- Promover sentido de responsabilidad con el ambiente y con el desarrollo sostenible del Municipio y el País mediante la implementación de estrategias que reducen el uso del papel y la tala de bosques.
- Establecer las actividades y compromisos dentro de la Administración Municipal en compañía de los Sistemas de Calidad, Control Interno de Gestión Administrativa,



Municipio de La Estrella

## MANUAL PARA PROCEDIMIENTOS DE GESTIÓN CERO PAPEL

Código: MA-DA-01

Versión:01

Fecha de Aprobación: 25-11-2016

Secretaría General, Secretaría de Servicios Administrativos, Archivo Municipal y el área de Sistemas para promover el uso eficiente de los recursos de la entidad.

- 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

### ALCANCE

El programa para la Gestión de Cero Papel, aplica para todas las actividades, productos y servicios que se ejecutan en nombre de la Administración Municipal del Municipio de La Estrella.

### DIAGNOSTICO DE CONSUMO DE PAPEL EN LA ADMINISTRACIÓN

- **Disposición de Papel Reciclado:** Una vez se hayan agotado las opciones de reuso de papel, este será dispuesto como material de reciclaje, para lo cual se contará al interior de las instalaciones de la entidad de puntos dispuestos para la disposición de papel usado, identificando los diferentes usos y destinos de dicho material de tal manera que pueda ser aprovechado y utilizado con posterioridad.
- **Centro de Digitalización:** Se implementará un centro de digitalización, dotado de 2 computadores y 2 escáneres, 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.

### IMPLEMENTAR CAMPAÑAS DE SENSIBILIZACIÓN

Con el objetivo de implementar y lograr la adopción de las estrategias de **cero papel**, se realizarán 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



Municipio de La Estrella

## MANUAL PARA PROCEDIMIENTOS DE GESTIÓN CERO PAPEL

Código: MA-DA-01

Versión:01

Fecha de Aprobación: 25-11-2016

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:

Código calidad	Formato seguimiento consumo papel en impresión
Código calidad	Formato seguimiento consumo papel en fotocopia

### ESTRUCTURACIÓN DE METAS Y OBJETIVOS ALCALZADOS

Para el presente programa adoptado por la Entidad, se establecen metas, las cuales se modificarán cada vez que sean cumplidas o que las estrategias para su cumplimiento no estén siendo efectivas.

Desarrolle las actividades indicadas en el Plan, cuidando de cumplir con los tiempos e indicadores allí planteados. El rol del líder de Eficiencia y Cero Papel es importante, pero contar con un equipo de colaboradores y la participación de todos los funcionarios en la entidad será determinante para el buen logro de las metas de eficiencia.

Lleve un control de las actividades, cronogramas y porcentajes de avance señalados en el Plan de Eficiencia. Presente los reportes de avance solicitados por la Alta Consejería para el Buen Gobierno mediante los mecanismos que se habiliten para tal fin. De ser necesario evalúe el compromiso de los responsables designados para la ejecución de las actividades incluidas en el Plan.

### RESPONSABILIDADES Y RECURSOS

- **Dirección General:** garantizar la disposición de recursos necesarios, de forma oportuna para la implementación y mantenimiento del programa para la gestión ambiental de Cero Papel
- **Grupo apoyo administrativo:** definir, divulgar, y dar cumplimiento a los lineamientos establecidos para la implementación, seguimiento y evaluación del programa
- **Servidores:** Conocer, implementar y acoger las directrices y actividades



Municipio de La Estrella

## MANUAL PARA PROCEDIMIENTOS DE GESTIÓN CERO PAPEL

Código: MA-DA-01

Versión:01

Fecha de Aprobación: 25-11-2016

establecidas en el programa de gestión de **cero papel** de la

- **Todo el personal de–contratistas y visitantes esporádicos** en todas las instalaciones, deberán adoptar el programa. Así como es responsabilidad de la establecer estrategias para el conocimiento del mismo, donde se pueden establecer: plegables informativos, uso de TICS, Aviso publicitario del programa, entre otros.

### ASIGNACIÓN DE RECURSOS

La asignación de recursos está sujeta al presupuesto de la, para la implementación y mantenimiento del SIPLAG.(sistema de planeación en la gestión)

### INDICADORES Y METAS A CONSUMO

INDICADOR	Formula	META	
		%	tiempo
Ahorro en el consumo de tóner.	$(1 - (\text{No. tóner utilizados 2016} / \text{No. tóner utilizados 2016})) \times 100$	5% respecto al periodo anterior.	Segundo semestre de 2016
Aumentar el número de usuarios de la base de datos de envíos electrónicos.	$(\text{No. usuarios envíos electrónicos 2016} / \text{No. usuarios envíos electrónicos 2016}) \times 100$	10% respecto al periodo anterior	Segundo semestre de 2016
Difusión de eventos de la Entidad a través de correos electrónicos	$(\text{No. eventos con difusión electrónica 2016} / \text{No. eventos total 2016}) \times 100$	100 % de los eventos programados	Segundo semestre de 2016
Reducir publicidad impresa de eventos de la Entidad	$(\text{No. eventos con difusión física 2016} / \text{No. eventos total 2016}) \times 100$	50 % de los eventos programados	Segundo semestre de 2016



Municipio de La Estrella

## MANUAL PARA PROCEDIMIENTOS DE GESTIÓN CERO PAPEL

Código: MA-DA-01

Versión:01

Fecha de Aprobación: 25-11-2016

Disminuir el consumo de resmas de papel al menos	$(1 - (\text{No. Resmas papel utilizadas 2016} / \text{No. Resmas papel utilizadas 2016})) \times 100$	5% respecto al periodo anterior	Segundo semestre de 2016
Reducir el número de fotocopias	$(1 - (\text{No. Fotocopias 2016} / \text{No. Fotocopias 2016})) \times 100$	5% respecto al periodo anterior	Segundo semestre de 2016



Municipio de La Estrella

## MANUAL PARA PROCEDIMIENTOS DE GESTIÓN CERO PAPEL

Código: MA-DA-01

Versión:01

Fecha de Aprobación: 25-11-2016

### CONTROL DE CAMBIOS:

Versión	Fecha de Aprobación	Descripción del Cambio
		No aplica para esta versión

<b>Revisado por: Juan Diego Velez Garces</b>	<b>Aprobado por: Jhonny Alexander Garcia Yepes</b>
Cargo: Secretario de Despacho	Cargo: Alcalde
Firma:	Firma: