



# **ALCALDÍA DE PASTO**

---

**PLAN DE ACCIÓN PARA EL USO EFICIENTE DEL PAPEL EN  
LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA**

**-DIGITALMENTE MEJOR QUE EN PAPEL-**

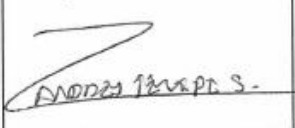


ALCALDIA DE PASTO

SECRETARÍA GENERAL

SUBSECRETARÍA DE SISTEMAS DE INFORMACIÓN

PLAN DE ACCIÓN CERO PAPEL

DIGITALMENTE MEJOR QUE EN PAPEL

ELABORACIÓN, REVISIÓN Y APROBACIÓN DE DOCUMENTOS			
DATOS	ELABORADO POR:		REVISADO POR:
FIRMA:			
NOMBRE:	ANDRÉS FELIPE ZAMBRANO	JOSÉ MELDUVIO DELGADO	JONNATHAN HUERTAS SALAS
CARGO:	Contratista	Contratista	Subsecretario de Sistemas de Información

## CONTENIDO

	<b>Pag.</b>
INTRODUCCIÓN	4
1. CONTEXTO	5
2. OBJETIVOS	8
3. ESTRATEGIAS DE IMPLEMENTACIÓN	9
4. PROPÓSITO DEL PLAN INSTITUCIONAL	9
5. LÍDER DEL PLAN DE ACCIÓN PARA EL USO EFICIENTE DEL PAPEL EN LA ALCALDIA DE PASTO	10
5.1. Equipo de trabajo	11
6. EVALUAR EL FLUJO DE CONSUMO DE PAPEL.	12
6.1. Metas	12
6.2. Indicadores	12
7. ACTIVIDADES PARA EL USO EFICIENTE DEL PAPEL EN LA ALCALDÍA DE PASTO	13
8. CAMPAÑAS DE SENSIBILIZACIÓN	21
9. CRONOGRAMA DEL PLAN DE ACCIÓN PARA EL USO EFICIENTE DEL PAPEL EN LA ADMINISTRACIÓN PUBLICA.	24
10. REALIZAR EL CORRESPONDIENTE INFORME	26
11. CONTROLAR EVALUAR Y HACER PÚBLICOS LOS RESULTADOS Y BENEFICIOS OBTENIDOS	26
12. CONTROL DE CAMBIOS	26

## INTRODUCCIÓN

El presente documento es el resultado del trabajo articulado por la subsecretaría de sistemas de información de la Alcaldía de Pasto sede Anganoy con apoyo del Programa de Gobierno en Digital, liderado por el Ministerio de las tecnologías de la información y las comunicaciones, a través del cual se consolida el Plan de acción para el uso eficiente del papel en la administración pública, que permitirá dar cumplimiento a lo establecido por la Ley, desde el Gobierno Nacional para tener una gestión pública efectiva, eficiente y eficaz a favor del ambiente.

Conforme a lo dispuesto y con el fin de avanzar en la Política de Cero Papel, para contribuir con el desarrollo sostenible del país. La Alcaldía de Pasto se compromete a 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. Por tal razón se da a conocer el presente Plan de acción para el uso eficiente del papel en la administración pública, con el fin de alcanzar unas buenas prácticas administrativas y reducir progresivamente el consumo de papel.

Este Plan de acción se sustenta en un conjunto de objetivos, metas, actividades, recursos, responsables y plazos definidos, tendientes a garantizar la implementación de la estrategia y de esta manera propender por el cumplimiento de los objetivos de transparencia, eficiencia y mejores servicios.

El Plan contiene la siguiente estructura:

- Contexto: Muestra los lineamientos normativos e institucionales que dan sustento en la política de Gobierno en digital.
- Marco Estratégico: En esta parte se identifican los proyectos y planes Institucionales, y su relación con los objetivos del plan de acción para el uso eficiente del papel en la administración pública.
- Marco de Acción: Muestra las acciones a desarrollar dando cumplimiento a cada uno de los criterios en cada fase y su plazo de implementación. Así como la identificación de los proyectos tendientes a garantizar la implementación del plan de acción y el cumplimiento de las metas y objetivos propuestos en este.

## 1. CONTEXTO

El ministerio de Tecnologías de la Información y las Comunicaciones Dirección de Gobierno en digital exponen en la guía N° 1 cero papel en la administración pública (Buenas prácticas para reducir el consumo de papel) lo siguiente:

Las campañas de tipo cultural para la reducción del consumo de papel en la administración pública, ofrecen importante oportunidad en la generación de buenos hábitos en el uso del papel en organizaciones privadas y públicas, lo cual promueve la eficiencia y productividad, reduciendo costos, tiempo y espacios de almacenamiento.

Los trámites y actividades que realiza la administración pública son registrados en documentos de archivo tales como actas, resoluciones, órdenes administrativas, circulares, oficios y demás documentos de apoyo. Un alto porcentaje de estos documentos tienen como soporte físico el papel desde su creación o recibo, sin olvidar que generalmente se exigen copias adicionales e innecesarias de los mismos para distribuirlas entre las dependencias que así lo requieran.

Cuando un documento se alista para su versión final, es frecuente que se impriman hasta dos y tres borradores para su revisión. En la mayoría de estos casos solo se utiliza una cara de la hoja y no se aprovechan con eficacia las herramientas existentes tales como el correo electrónico, la red interna, los sitios web internos, repositorios de documentos entre otros, que constituyen alternativas a la utilización del papel.

Si bien la estrategia de Cero Papel en la Administración Pública basa gran parte de su estrategia en una eficiente gestión documental a través de la tecnología, también es posible alcanzar reducciones significativas con los recursos que actualmente disponen las entidades. La formación de una cultura que usa racionalmente los recursos se verá reflejada en una mejor y más fácil adaptación a los cambios relacionados con la gestión documental y por tanto, a la utilización de archivos en formatos electrónicos<sup>1</sup>.

---

<sup>1</sup>MINISTERIO DE TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN Y LAS COMUNICACIONES.DIRECCIÓN DE GOBIERNO EN LÍNEA. Guía N°1 Cero papel en la administración pública. buenas prácticas para reducir el consumo de papel. [Citado en 16 de febrero de 2017]. Disponible en internet: [http://estrategia.gobiernoonlinea.gov.co/623/articles-8257\\_papel\\_buenaspracticas.pdf](http://estrategia.gobiernoonlinea.gov.co/623/articles-8257_papel_buenaspracticas.pdf)

Por tal motivo es sumamente importante la implementación del plan de acción para el uso eficiente del papel en la ALCALDÍA de Pasto el cual se acoge a lo dispuesto en la directiva presidencial 04 del 2012<sup>2</sup> que tiene como objetivo la sustitución de los flujos documentales en papel por soportes y medio electrónicos y el decreto de la Alcaldía de Pasto 0710 de 2016<sup>3</sup>, todo esto con el fin de concientizar al personal de cada una de las dependencias de la ALCALDIA<sup>4</sup> de Pasto y generar hábitos de conservación del medio ambiente por medio del uso adecuado de tecnologías tic para mitigar el deterioro ambiental y buscando incrementar la eficiencia administrativa, como también dar cumplimiento a la políticas ambientales, para el caso de la ALCALDIA de Pasto, el plan de acción para el uso eficiente del papel en la administración pública, se complementa con el plan de desarrollo municipal<sup>5</sup> y el manual de estrategia del gobierno en línea<sup>6</sup>.

Para dar origen a este plan se utilizará la estrategia presentada en el componente TIC para la gestión, la cual: "Comprende la planeación y gestión tecnológica, la mejora de procesos internos y el intercambio de información. Igualmente, la gestión y aprovechamiento de la información para el análisis, toma de decisiones y el mejoramiento permanente, con un enfoque integral para una respuesta articulada de gobierno y hacer más eficaz la gestión administrativa de Gobierno"<sup>7</sup>.

Así mismo para el pleno cumplimiento de este plan se enfocará en dos logros que se encuentran inmerso en el manual de estrategia del gobierno en línea:

- Servicios tecnológicos: busca gestionar la infraestructura tecnología que soporta los sistemas, los servicios de información y la operación de la entidad. Tiene como criterio la planeación y gestión de los servicios tecnológicos y como subcriterio que la entidad implemente un programa de correcta disposición final de los residuos tecnológicos.

---

<sup>2</sup> DECRETO PRESIDENCIAL 04 DE 2012. Directiva presidencial. [Citado en 16 de febrero de 2017]. Disponible en internet: [http://www.mintic.gov.co/portal/604/articles-3647\\_documento.pdf](http://www.mintic.gov.co/portal/604/articles-3647_documento.pdf)

<sup>3</sup> DECRETO ALCALDIA DE PASTO 0710 DE 2016. Directiva Alcaldía. [Citado en 02 de marzo de 2017]. Disponible en internet: [http://www.pasto.gov.co/index.php/decretos/decretos-2016?download=9441:dec\\_0710\\_26\\_dic\\_2016](http://www.pasto.gov.co/index.php/decretos/decretos-2016?download=9441:dec_0710_26_dic_2016)

<sup>4</sup> DECRETO MUNICIAPL 0449 DE 2014. Directiva municipal. [Citado en 16 de febrero de 2017]. Disponible en internet: [file:///E:/ALCALDIA/dec\\_0449\\_29\\_ago\\_2014.pdf](file:///E:/ALCALDIA/dec_0449_29_ago_2014.pdf)

<sup>5</sup> PLAN DE DESARROLLO MUNICIPAL 2016-2019. Pasto educado Constructor de paz. [Citado en 16 febrero del 2017]. Disponible en internet: <http://www.pasto.gov.co/index.php/planes-programas-y-proyectos/plan-de-desarrollo>

<sup>6</sup> MANUAL GOBIERNO EN LINEA. Tic para la gestión. [Citado en 16 febrero del 2017]. Disponible en internet: [http://estrategia.gobiernoenlinea.gov.co/623/articles-7941\\_manualGEL.pdf](http://estrategia.gobiernoenlinea.gov.co/623/articles-7941_manualGEL.pdf)

<sup>7</sup> Ibid.p.29

- Capacidades institucionales: Busca desarrollar capacidades institucionales para la prestación de servicios a través de la automatización de procesos y procedimientos y la aplicación de buenas prácticas de TI. Tiene como criterio el uso eficiente del papel y como subcriterio Busca desarrollar capacidades institucionales para la prestación de servicios a través de la automatización de procesos y procedimientos y la aplicación de buenas prácticas de TI.

## **¿CERO PAPEL?**

El ministerio de Tecnologías de la Información y las Comunicaciones Dirección de Gobierno en Línea exponen lo siguiente: "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"<sup>8</sup>.

Por otra parte, el concepto de cero papel no busca reducir ni prohibir el consumo de papel en su totalidad dentro de las entidades públicas, por el contrario, tiene como objetivo darle un uso adecuado a este con la implementación y utilización adecuada de las tecnologías de la información como también de las herramientas tic con las que se cuenta como lo son: google drive, Dropbox, cuentas de Gmail, suite de google, intranet, etc., así mismo la implementación de firmas digitales.

La estrategia 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.

La subsecretaria de sistemas de información de la ALCALDÍA de PASTO, sus directivas y específicamente la comisión de eficacia administrativa y cero papel, conscientes de la necesidad de implementar acciones que favorezcan el medio ambiente e incrementar la eficiencia administrativa y en consideración a la Directiva Presidencial número 04 de 2012 y el decreto 0710 de 2016 de la Alcaldía de Pasto, expresan su voluntad al tomar las medidas necesarias y pertinentes para llevar a cabo el plan de acción para el uso eficiente del papel y el manejo de residuos de aparatos eléctricos y electrónicos en la Alcaldía de Pasto .

---

<sup>8</sup> MINISTERIO DE TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN Y LAS COMUNICACIONES.DIRECCIÓN DE GOBIERNO EN LÍNEA.Op.Cit.,p.8

Por lo tanto, la subsecretaria de sistemas de información con el visto bueno de la comisión de cero papel integrado al comité de Gobierno en Línea establecido en la Alcaldía de Pasto en el remite este plan de acción para ser aplicado por cada uno de los servidores públicos y las áreas que integran a la Institución a través de las prácticas que se describen en este documento.

## **2. OBJETIVOS**

### **Objetivo General**

- Reducir el uso del papel en los procesos que realiza la ALCALDIA Municipal de Pasto, mediante la implementación del plan de acción para el uso eficiente del papel

### **Objetivos específicos**

- Iniciar sentido de responsabilidad con el ambiente mediante la formulación del Plan de acción para el uso eficiente del papel.
- Crear buenas prácticas y procesos más eficaces y eficientes mediante la adopción de las tecnologías de la información y las comunicaciones.
- Aumentar la productividad, dando cumplimiento a lo establecido en la Directiva Presidencial No. 04 de abril 3 de 2012, en cuanto a la eficiencia administrativa y lineamientos de la Política de "cero papel" en la administración pública.
- Optimizar los recursos asociados a la administración de papel, almacenamiento e insumos.
- Mejorar el acceso, control y seguridad en el manejo de la información.
- Fortalecer los sistemas de recolección selectiva, reutilización y reciclaje de los residuos de papel.



### **3. ESTRATEGIAS DE IMPLEMENTACIÓN**

Para la implementación del plan de acción para el uso eficiente del papel en la administración pública, se presenta el siguiente documento enfocado en actividades prácticas y específicas:

- Conformación del equipo de trabajo para el desarrollo y continuidad del Plan de acción para uso eficiente del papel en la Alcaldía de Pasto.
- Evaluar el flujo de consumo de papel.
- Establecer y socializar la estrategia del Plan de acción para el uso eficiente del papel en la Alcaldía de Pasto.
- Campaña de sensibilización con actividades para la implementación del Plan de acción para el uso eficiente del papel en la Alcaldía de Pasto.
- Informe anual del logro alcanzado a la fecha.
- Controlar, evaluar y hacer públicos los resultados y beneficios obtenidos a través del equipo de trabajo en la implementación del Plan de acción para el uso eficiente del papel con la ejecución de la campaña de sensibilización "DIGITALMENTE MEJOR QUE EN PAPEL".

### **4. PROPÓSITO DEL PLAN INSTITUCIONAL**

Dar cumplimiento a las directrices a nivel nacional y regional que permitan contribuir a la conservación del medio ambiente con la implementación de estrategias que ayuden a la reducción del consumo de papel que están acordes a la misión y visión de la Alcaldía de Pasto.

Por lo cual se ha comprometido con sus funcionarios públicos y contratistas a llevar a cabo sus funciones con el menor gasto ambiental posible, siendo cada trabajador consciente que tiene el deber y la obligación de proteger el medio ambiente y dar un uso adecuado y racional a los recursos que le son asignados para el cumplimiento de sus tareas.

Es por ello que se deben implementar procesos de sensibilización y de reflexión con los funcionarios públicos y contratistas de la Alcaldía, generando buenas prácticas, tales como implementar el reciclaje de los elementos que se suministran para el desarrollo de sus funciones, encaminados a minimizar el impacto directo frente al medio ambiente, desde el autocontrol, que trasciende a una buena actitud individual, que además contribuye en conjunto a las políticas de austeridad para el menor gasto ambiental posible.

La Alcaldía de Pasto, presenta el siguiente documento **Plan de acción para el uso eficiente del papel**, cuyo objetivo es el de reducir consumo de papel mediante la implementación de estrategias de ahorro y educación a funcionarios públicos y contratistas de la Alcaldía, promoviendo la posibilidad de reutilización, estableciendo metas concretas para la vigencia y desarrollando actividades que propendan por su cumplimiento, encaminado a la cultura que genere el verdadero impacto de ser cero papel el cual se debe dar en términos de reducción de tiempos y esfuerzos gracias a la disposición de la información en entornos electrónicos, que facilitan la búsqueda, consulta, creación y distribución.

Un proyecto cero papel tiene un impacto directo en aspectos como: la mejora en la gestión del conocimiento, la mejora substancial de la seguridad de la información, el incremento en la eficiencia de los procesos, la reducción de costos, entre otras. Es, asimismo, un elemento vital para avanzar en temas como teletrabajo o gestión de información desde dispositivos móviles.

Así mismo la Alcaldía desarrollará acciones tendientes a reducir el consumo de papel mediante la adopción de buenas prácticas en materia de gestión documental y buena utilización de Tecnologías de la Información y las comunicaciones disponibles, involucrando a funcionarios públicos, contratistas y usuarios en general, con el objeto de facilitar el acceso a la información y reducir costos de funcionamiento.

## **5. LÍDER DEL PLAN DE ACCIÓN PARA EL USO EFICIENTE DEL PAPEL EN LA ALCALDIA DE PASTO**

La Alcaldía de Pasto, ha asignado un líder del plan de acción, que es el líder de Gobierno Digital de la entidad en este caso corresponde al Secretario General. La persona designada es un funcionario público de nivel asesor o directivo dentro de la entidad y será el responsable de coordinar la realización de las acciones necesarias para garantizar la adecuada implementación y avance de la presente directiva, así como de presentar los avances y resultados de las actividades y requerimientos en lo que respecta al uso eficiente del papel y el manejo de residuos de aparatos eléctricos y electrónicos.

El líder del Plan de acción debe ser una persona organizada, entusiasta y creativa para coordinar las actividades de reducción de uso de papel, el coordinador debe ser alguien que se comunica bien con sus compañeros de trabajo y puede establecer una estrategia efectiva; no tiene que ser una labor de tiempo completo, pero debe tener la autoridad o habilidad para lograr que la estrategia se cumpla; deberá coordinar las acciones propias de esta política, para lo cual deberá regular las funciones pertinentes con los responsables y el equipo de trabajo aquí conformado.

### **5.1. Equipo de trabajo**

Estará conformado por la comisión de eficacia administrativa y cero papel, 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 así sobrecargar a los funcionarios y maximizando esfuerzos y recursos.

Se incluirá en el desarrollo de la estrategia a los jefes de oficina y personal de apoyo.

Para la implementación del Plan de acción eficacia Administrativa y Cero Papel, se contará con un equipo de trabajo integrado así:

- Líder del comité GEL
- El secretario general
- El jefe de la oficina de planeación de gestión institucional
- El jefe de la oficina de comunicación social
- El subsecretario de apoyo logístico
- El secretario de Gestión ambiental

El equipo de trabajo designado diseñará e implementará la mejor estrategia para lograr la reducción de consumo de papel en la Alcaldía.

## **6. EVALUAR EL FLUJO DE CONSUMO DE PAPEL.**

La evaluación del flujo de consumo de papel se realizará con la comparación de los consumos del periodo a evaluar frente a los consumos del periodo anterior. Esta evaluación del consumo de papel se realizará al final de cada año y se presentará mediante un informe, todo esto con el fin de verificar y establecer el impacto presente con la implementación del plan de acción Cero Papel

### **6.1. Metas**

- Tener Conformado y funcionando el equipo responsable Cero papel
- Alcanzar un ahorro de consumo de papel de al menos el 30% respecto al periodo anterior.
- Alcanzar un ahorro de consumo de toners de al menos el 15% respecto al periodo anterior.
- Desarrollo de capacitaciones y comunicaciones del plan de CERO PAPEL
- Lograr mayor participación en el desarrollo de las actividades y lineamientos de la campaña CERO PAPEL por parte de las dependencias de la Alcaldía de Pasto

### **6.2. Indicadores**

- N° de actas del funcionamiento del equipo de CERO PAPEL / frente al desarrollo de actividades
- Consumo papel:  $(\text{No. Resmas papel utilizadas en el periodo actual} / \text{No. Resmas papel utilizadas en el periodo anterior}) \times 100$
- Consumo tóner:  $(\text{No. tóner utilizados periodo actual} / \text{No. tóner utilizados periodo anterior}) \times 100$
- Capacitaciones cero papel:  $(\text{No. Capacitaciones realizadas} / \text{Total de capacitaciones programadas})$
- Participación:  $(\text{N}^\circ. \text{ dependencias participantes} / \text{total de dependencias existentes})$

## 7. ACTIVIDADES PARA EL USO EFICIENTE DEL PAPEL EN LA ALCALDÍA DE PASTO

El objetivo de las actividades que se implementarán en la entidad buscan dar cumplimiento al decreto 0710 de 2016 de la Alcaldía de Pasto y contribuir en la reducir del volumen de impresiones y fotocopias en la entidad, mediante la realización de campañas para promover buenos hábitos de consumo de papel.

Para lograrlo se debe contar con el apoyo de las oficinas responsables de talento humano, comunicaciones y gestión ambiental, con el fin de diseñar estrategias creativas e innovadoras que logren impactar verdaderamente la cultura organizacional de la Alcaldía de Pasto.

Para facilitar esta tarea se enviarán correos electrónicos motivando cada una de las actividades del plan de acción, además de las capacitaciones y campañas de sensibilización que el equipo determine.

A continuación, se presentan las actividades que se deben implementar en la Alcaldía de Pasto:

- 1. Compra eficiente de papelería:** Se debe realizar una adecuada planeación del consumo necesario de papelería en cada una de las dependencias teniendo presente las necesidades y cantidades, con el fin de realizar una compra eficiente de los elementos necesarios para el desarrollo de las actividades.
- 2. Fotocopiar e imprimir a doble cara:** un mecanismo eficaz para disminuir el consumo de papel en la oficina es el utilizar ambas caras de la hoja, en lugar de solo una cara. Cuando se utilizan las dos caras se ahorra papel, envíos, espacios de almacenamiento, se reduce el peso de los archivos y los documentos se vuelven más cómodos para engrapar, encarpetar y transportar.

Es recomendable que en la tercerización o en contratos de servicio de fotocopiado e impresión y en la compra de equipos de impresión se fije prioridad a aquellas fotocopiadoras, impresoras y multifuncionales que tengan habilitada la función de impresión a doble cara (dúplex) de forma automática. En el caso de los servidores públicos, deberán utilizar por defecto la impresora o equipo de impresión a doble cara, con excepción de aquellos casos en que normas internas o requerimientos externos, exijan el uso de una sola cara de la hoja.

A continuación, se presenta el listado de documentos autorizados para imprimir a doble cara:

- autos (resolución judicial)
- comunicados oficiales
- circulares externas
- circulares internas
- estudios previos
- contratos
- respuestas a derechos de petición
- respuestas a tutelas
- proyectos
- manuales
- informes de contratistas
- inventarios documentales
- inventarios fiscales
- acta de entrega para último pago contratistas
- normograma
- declaraciones
- informes de gestión
- Los demás que se determinen

- 3. Reducir el tamaño de los documentos de consulta y revisión al imprimir o fotocopiar:** Es recomendable utilizar las funciones que permiten reducir los documentos a diferentes tamaños, que permiten que en una cara de la hoja quepa la mayor cantidad de texto posible, o dos páginas en una, que para revisión de documentos resulta una medida excelente. Un amplio porcentaje de fotocopadoras cuentan con la opción de reducir el tamaño de los documentos. Esta opción se puede utilizar con excepciones de aquellos casos en que normas internas o requerimientos externos o normas exijan un tamaño específico.
- 4. Elegir el tamaño y fuente pequeños (inferiores a 12):** elegir el tipo de letra más pequeño posible en la impresión de borradores (documentos sin firmas, proyección de un documento que requiere aprobación final para su respectiva firma). En las versiones finales o en documentos oficiales deberán utilizarse las fuentes y tamaños determinados por las normas internas o requerimientos externos con el estilo e imagen institucional.

Link del instructivo MC\_I\_001 elaboración de documentos:<https://goo.gl/m1ZDB1>

5. **Configuración correcta de las páginas antes de imprimir:** muchas de las impresiones fallidas se deben a que no se verifica la configuración de los documentos antes de dar la orden de impresión. Para evitar estos desperdicios de papel es importante utilizar las opciones de revisión y vista previa para identificar elementos fuera de márgenes y errores en la redacción u ortográficos.
6. **Revisar y ajustar los formatos:** otra estrategia es la de optimizar el uso del espacio en los formatos usados por las dependencias con el fin de usar menores cantidades de papel, igualmente es necesaria la revisión de los procedimientos para identificar la posibilidad de integrar varios documentos o formatos en uno solo y reducir el número de copias elaboradas.
7. **Lectura y corrección en pantalla:** durante la elaboración de un documento, es común que se corrija varias veces antes de su verificación definitiva. Al hacer la revisión y corrección del papel se está gastando el doble de lo requerido; de modo que un método sencillo para evitar el desperdicio del papel es utilizar el computador para hacer corrección en pantalla. De esta manera solo se imprime la versión final y definitiva para su firma.

Para el desarrollo de esta actividad tener presente el instructivo GD-I-001 Versión 4 (Imagen institucional para fuente, estilo, tamaño, márgenes etc. de los documentos oficiales).  
<http://www.intranetpasta.gov.co/index.php/component/phocadownload/category/48-instructivos-gestion-documental>

8. **Evitar copias e impresiones innecesarias:** evitar su uso siempre que sea posible, por ejemplo, guardando los documentos en formato digital, compartiendo información (voz a voz) en lugar de generar copias para cada persona, utilizando la intranet, correos electrónicos, teléfono, etc. Evitar imprimir documentos innecesarios o de aquellos que tiene muchos espacios libres (presentaciones de PowerPoint).
9. **Punto de reciclaje:** para los residuos de papel, disponer de tres cajas de cartón identificadas por colores (amarillo para papel carta, azul para papel oficio, roja para papel usado por dos caras) según lo establecido en la campaña "Digitalmente mejor que en papel", junto a la fotocopidora o en un punto estratégico lo que optimizará el acceso, la reutilización y el reciclaje.
10. **Utilizar de forma preferente y en la medida de lo posible papel reciclado:** Reutilizar todo el papel reciclado que haya sido impreso por una cara para imprimir documentos autorizados, realizar fotocopias y otros fines.

Antes de ubicar las hojas de papel a reutilizar en la caja o recipiente designado para este fin, trazar una línea diagonal o marcarlo con una X suave en la cara que fue utilizada para indicar que la información que allí se encuentra fue anulada y que esa cara de la hoja no está disponible.

**11. Medidas de seguridad para la reutilización del papel reciclado:** En caso de que el documento contenga información personal como fotocopias de cédulas o documentos de tipo personal, estos documentos una vez concluido su valor y su utilidad administrativa y que no presenten valor histórico que justifique su conservación permanente no podrán ser reutilizados y su disposición final será su destrucción total. Queda totalmente prohibido reutilizar papel que contenga información personal.

**12. Imprimir en calidad de borrador:** para evitar el derroche de tinta y facilitar la reutilización, especialmente en el caso de los documentos internos, y el reciclaje.

Las Comunicaciones Oficiales son un gesto de cordialidad, respeto y formalidad en el cual se expresa con sentido de comunicación entre entidades y/o ciudadanos ; se redactará con el objetivo de informar, pero a partir de una redacción o escritura de carácter estrictamente protocolario por consiguiente se establece que los Oficios emitidos a personas externas y/o empresas tanto de carácter público o privado se realizarán en papel no reciclado manteniendo el respeto y el buen nombre de la Alcaldía de Pasto. De igual manera los documentos históricos tales como Decretos, Resoluciones, planos entre otros no se imprimirán en papel reciclable.

**13. A la hora de imprimir:** Utilizar los tipos de letras ecológicas como la ECOFONT, o calidad de impresión "Borrador" que hace que las letras contengan menos cantidad de tinta a la hora de imprimir.

- El papel a utilizarse a doble cara debe ser de buena calidad ya que el uso inadecuado del mismo puede ocasionar atascos o dañar los mecanismos que se ocupan de llevar a cabo el movimiento del papel durante el proceso de impresión, generando daño a nuestras impresoras incluso a la información producida para ello es utilizaremos el papel bon blanco de 75 g/m<sup>2</sup>.
- Utilice papel limpio y en buen estado, que no esté roto, doblado ni ondulado.



**14. Hacer uso correcto de impresora y fotocopiadoras:** Es importante que todos los servidores públicos conozcan el correcto funcionamiento de impresoras, fotocopiadoras y multifuncionales para evitar el desperdicio de papel que se deriva de errores en su utilización. De ser necesario, deberán realizarse capacitación sobre el manejo de estos equipos.

Las impresoras y fotocopiadoras deberán utilizarse para el cumplimiento de las labores propias de la entidad, en ningún caso para impresiones que sean de tipo personal. Se debe sensibilizar al personal de la entidad de no hacer uso de las impresoras y/o fotocopiadoras para fines personales.

**15. Digitalización de documentos de trabajo compartidos:** Cuando una de las oficinas tenga responsabilidad de gestionar un documento que deba ser tramitado de manera conjunta con otra dependencia, será labor de la primera (la que tiene la información) digitalizar el documento y compartirlo a través de la red para todas las partes interesadas, no es necesario imprimir o fotocopiar el mismo cuando puede darse a conocer en forma digital

**16. Presentaciones:** Cuando se realice reuniones presenciales de trabajo o presentaciones en la Alcaldía de Pasto, utilizar computador portátil y proyector multimedia o video beam 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.

**17. Información digital- Versiones electrónicas:** Conservar en formato digital, en disco duro, almacenamiento en la nube(Drive), en sitio web o en base de datos los documentos que reciba y considere mantenerlos en archivo digital antes de imprimirlos. Los actos administrativos como Decretos y Resoluciones se publicarán en la página web de la Alcaldía de Pasto y se consultarán sin necesidad de imprimirlos a excepción que forme parte de un expediente. La dependencia productora de esta serie documental si deberá imprimirlos por tratarse de documentos históricos.

**18. Material de difusión:** Realizar la difusión de los eventos, talleres y actividades de la Alcaldía de Pasto principalmente por medios electrónicos y en formato digital, de tal manera que su distribución sea más eficiente y se optimice el consumo de recursos económicos. En caso que sea necesario realizar piezas de publicidad impresas, se debe garantizar que su distribución se realice de

manera efectiva al público objetivo. Colocar avisos, folletos y boletines impresos en sitios visibles y preferiblemente en lugares habilitados para ello, de manera que su impacto sea mayor y no haya necesidad de hacer y colgar múltiples copias.

**19. Uso de Intranet - Sistema de gestión de calidad:** Los servidores públicos y contratistas de la Alcaldía de Pasto deben consultar la documentación del Sistema de Gestión de Calidad de la entidad a través de la página [http://www.intranetpasto.gov.co/index.php?option=com\\_phocadownload&view=categories](http://www.intranetpasto.gov.co/index.php?option=com_phocadownload&view=categories)

- No imprimir caracterizaciones de procesos, procedimientos o instructivos para su consulta. Si se requiere información adicional debe ser consultada de manera digital la documentación.
- Diligenciar los formatos en medio magnéticos e imprimirlos solamente cuando esté seguro de su correcto diligenciamiento.

**20. Campaña “Digitalmente mejor que en papel”:** Todas las dependencias de la Alcaldía de Pasto y sus funcionarios deben conocer e implementar la campaña de cero papel, la cual contribuye a la conservación del medio ambiente.

**21. Implementar la declinación de responsabilidades:** en cada correo institucional de la Alcaldía de Pasto, se configura la declinación de responsabilidades junto con la firma electrónica para todos los correos salientes. La estructura a implementar es la siguiente:

Nombre del funcionario  
Nombre de secretaría o dependencia  
Cargo que desempeña el funcionario  
Correo electrónico institucional  
Numero de celular institucional (opcional)  
Nombre de la entidad y nombre del municipio

#### **Mensaje de declinación de responsabilidades**

Este correo electrónico y los archivos transmitidos en él son confidenciales y tienen como fin exclusivo el uso por parte del individuo o la entidad a quienes están dirigidos. Si usted recibió este mensaje por equivocación, atentamente le solicitamos proceder a eliminar toda la información e informar a quien se lo envió, para reducir la posibilidad de una nueva equivocación.

“Evite imprimir este mensaje. Alcaldía de Pasto comprometida con el medio ambiente, Digitalmente mejor que en papel”

Se promoverá la implementación de herramientas tecnológicas, tales como:

**Uso de Intranet:** Haciendo uso de estas herramientas tecnológicas se puede evitar la impresión innecesaria de documentos, publicarlos o compartirlos, incluyendo aquellos de gran tamaño que no admiten el correo electrónico.

**Carpetas compartidas en red y/o Drive:** Las dependencias de la Alcaldía de Pasto deben utilizar carpetas compartidas dentro de la red local. Lo que permitirá realizar consultas de documentos de las diferentes dependencias sin necesidad de mantener archivos físicos o de imprimir documentos para revisar.

**Uso de correo electrónico:** aunque la mayoría de los usuarios de la alcaldía tiene una amplia experiencia en el uso del correo institucional, es conveniente tener en cuenta una serie de normas para un correcto uso:

- **No responder al correo no solicitado:** responder al correo no solicitado (spam) es una forma de aumentar la cantidad de correo basura en nuestro buzón ya que indica al remitente que la cuenta es leída. Los mensajes no deseados (incluidos los que contienen virus) deben borrarse.
- **No abrir ficheros que no esperamos:** aunque procedan aparentemente de personas conocidas no debemos abrir mensajes no esperados que contengan adjuntos ya que puede tratarse de virus, aunque el servicio antivirus del correo los haya limpiado es bueno tener esta costumbre de no abrirlos.
- **Incluya un “Asunto” del mensaje:** indique en el campo “asunto” una frase descriptiva del mensaje. Esto facilita la clasificación, recuperación y lectura al destinatario y constituye una norma de cortesía.
- **Configuración de respuesta automática:** configure la opción de respuesta automática (“Su mensaje ha sido recibido, en el menor tiempo posible se dará la correspondiente respuesta a su solicitud”)

**22.** El correo electrónico debe constituirse en la herramienta preferida para compartir información interna evitando el uso del papel, de igual forma evitar la impresión de correos de no ser necesario.

- **Uso del correo electrónico para el envío de copias informativas:** todo memorando o comunicación interna que deba ir con copia a otra dependencia en calidad informativa, deberá enviarse vía correo

electrónico. Así mismo, en el caso de requerir el envío de archivos anexos a la comunicación interna, se debe realizar a través del correo electrónico relacionando el documento digital y el correo electrónico al que se remite la comunicación interna.

- **Uso del correo electrónico para el envío de citaciones a reuniones:** Se enviarán a los correos institucionales y la dependencia encargada de la citación verificará telefónicamente la asistencia, por parte de la entidad que recibe la información se confirmará de la recepción de la misma.
- **Uso del correo electrónico para el envío de circulares informativas:** Se enviarán a los correos institucionales y se confirmará la recepción de las mismas. El documento original reposará en la dependencia productora.

**23. Herramientas de colaboración:** herramientas de colaboración tales como espacios virtuales de trabajo (Google Drive), programas de mensajería instantánea, calendarios compartidos, aplicaciones para uso y edición de documentos compartidos, entre otros puede ofrecer oportunidades significativas para intercambiar información de forma rápida y efectiva, evitando la utilización del papel, la entidad deberá promover su uso, cuidando de implementar las medidas de seguridad necesarios para garantizar que no se ponen en riesgos sus activos de información.

**24. Sistemas de información:** Los sistemas en la administración municipal permiten la consulta en pantalla de la información requerida por lo cual se sugiere que no se realicen impresiones innecesarias de la información consultada.

**25. Requerimiento a nuevo personal:** Exigir al nuevo personal vinculado a la Alcaldía de Pasto realizar un proceso de capacitación en el tema “Uso eficiente del papel en la administración pública” como parte de sus funciones en pro de generar una cultura ambiental apropiada

**26. Responsables:** Para verificar el pleno cumplimiento de la política de Cero Papel y las actividades del plan de acción, Directores de departamentos, Secretarios, Subsecretarios, Jefes de Oficina, Coordinadores de dependencias conjuntamente con la Oficina de control Interno serán los encargados de la vigilancia, seguimiento, monitoreo y evaluación de la Política de Cero Papel en todas las dependencias y oficinas de la Alcaldía de Pasto.

**Certificación oficina cero papel alcaldía:** Como resultado del uso eficiente del correo como medio de envío de documentos, el uso de comentarios, implementación adecuada de nuevos formatos, implementación de la política de cero papel, reciclaje de papel entre otros se certificará de manera simbólica a las dependencias con el certificado Oficina Cero Papel, como manera de sensibilización, cultura ambiental y de cero papel.

## 8. CAMPAÑAS DE SENSIBILIZACIÓN

El equipo del plan de acción con el apoyo del área de talento humano, comunicaciones y gestión ambiental deberá promover y participar activamente en campañas de sensibilización para dar cumplimiento al Plan de acción para el uso eficiente del papel en la Alcaldía de Pasto, de tal manera que tanto en cada puesto de trabajo como en toda la entidad se cumplan sus directrices y lineamientos según lo estipulado en la resolución de Cero Papel.

Para dar a conocer estas campañas es recomendable hacer uso de estos elementos y actividades con las que cuenta la alcaldía de Pasto

- Utilización de la Intranet
- Correos electrónicos informativos con los propósitos del Plan de acción para el uso eficiente del papel en la Alcaldía de Pasto.
- Aprovechamiento de las jornadas de inducción y re-inducción para informar acerca del Plan, sus propósitos y alcances.

Disponible en intranet:

### Logo de la campaña



## Usos de la imagen en color



### Estrategia Cero Papel



### Seguimiento y control del plan

Con el fin de realizar el seguimiento y control a las actividades propuestas en el plan se utilizará el formato de nombre "Seguimiento plan Cero Papel", el cual se presenta a continuación:



## 9. CRONOGRAMA DEL PLAN DE ACCIÓN PARA EL USO EFICIENTE DEL PAPEL EN LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA.

OBJETIVO	METAS	ACTIVIDADES	INDICADORES	TIEMPO	RESPONSABLES
La Alcaldía de Pasto adoptará el plan de acción para el uso eficiente del papel en la administración pública	Tener Conformado y funcionando el equipo responsable Cero papel	Reuniones de seguimiento al Plan de Acción de cero papel	Nº de actas del funcionamiento del equipo de CERO PAPEL / frente al desarrollo de actividades	Mensual	Comité Gobierno Digital.
	Alcanzar un ahorro de consumo de papel de al menos el 30% respecto al periodo anterior.	Implementación del plan de acción de Cero papel, siguiendo lo estipulado en la resolución existente.  Desarrollo de capacitaciones y comunicaciones del plan de CERO PAPEL	Consumo papel: (No. Resmas papel utilizadas en el periodo actual / No. Resmas papel utilizadas en el periodo anterior) x 100 Capacitaciones cero papel: (No. Capacitaciones realizadas/ Total de capacitaciones programadas)	Anual	Comité Gobierno Digital y todas las dependencias de la Alcaldía de Pasto.
	Alcanzar un ahorro de consumo de toners de al menos el 15% respecto al periodo anterior.	Implementación del plan de acción de Cero papel, siguiendo lo estipulado en la resolución existente. Desarrollo de capacitaciones y comunicaciones del plan de CERO PAPEL	Consumo tóner: (No. tóner utilizados periodo actual/ No. tóner utilizados periodo anterior) x 100 Capacitaciones cero papel: (No. Capacitaciones realizadas/ Total de capacitaciones programadas)	Anual	Comité Gobierno Digital y todas las dependencias de la Alcaldía de Pasto.



	Lograr mayor participación en el desarrollo de las actividades y lineamientos de la campaña CERO PAPEL por parte de las dependencias de la Alcaldía de Pasto	Implementación del plan de acción de Cero papel, siguiendo lo estipulado en la resolución existente. Desarrollo de capacitaciones y comunicaciones del plan de CERO PAPEL	Participación: (Nº. dependencias participantes / total de dependencias existentes)	Anual	Comité Gobierno Digital y todas las dependencias de la Alcaldía de Pasto.
--	--	---	--	-------	---

## 10. REALIZAR EL CORRESPONDIENTE INFORME

Este informe debe presentarse anualmente al inicio del año y para su desarrollo se deben tener en cuenta los siguientes lineamientos:

- Portada
- Presentación
- Resultados e indicadores
- Aplicación del plan
- Conclusiones

## 11. CONTROLAR EVALUAR Y HACER PÚBLICOS LOS RESULTADOS Y BENEFICIOS OBTENIDOS

Presentar los resultados de costos beneficios a los funcionarios públicos como a los contratistas de la Alcaldía de Pasto lo cual garantizará su apoyo. Su activa participación en el plan de acción, permitirá a su vez replantear en acción y mejorar la reducción del consumo de papel en las oficinas. Para esta tarea se deberá contar con el informe correspondiente.

## 12. CONTROL DE CAMBIOS

No. REVISIÓN	DESCRIPCIÓN DE LA MODIFICACIÓN	FECHA DE APROBACIÓN	VERSIÓN ACTUALIZADA	