

 <p>Alcaldía Municipal <b>Ibagué</b> NIT. 800113389-7</p>	<p><b>PROCESO: SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN</b></p>	<p><b>Código:</b> MAN-SIG-101</p>	
		<p><b>MANUAL: DE BUENAS PRACTICAS</b></p>	
	<p><b>Fecha:</b> 2020/12/09</p>	<p><b>Página:</b> 1 de12</p>	

# MANUAL DE BUENAS PRACTICAS

## IMPLEMENTACIÓN DE LA POLITICA DE CERO PAPEL

 <p>Alcaldía Municipal <b>Ibagué</b> NIT. 800113389-7</p>	<p><b>PROCESO: SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN</b></p>	<p><b>Código:</b> MAN-SIG-101</p>	
		<p><b>MANUAL: DE BUENAS PRACTICAS</b></p>	
	<p><b>Fecha:</b> 2020/12/09</p>	<p><b>Página:</b> 2 de12</p>	

## TABLA DE CONTENIDO

1. PRESENTACION .....	3
2. OBJETIVO .....	4
3. ALCANCE .....	4
4. BASE LEGAL.....	4
5. TERMINOLOGIA Y DEFINICIONES.....	5
6. DESARROLLO DEL MANUAL.....	6
7. CONTROL DE CAMBIOS.....	10
8. ANEXOS.....	11

 <p>Alcaldía Municipal <b>Ibagué</b> NIT. 800113389-7</p>	<b>PROCESO: SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN</b>	<b>Código:</b> MAN-SIG-101	
	<b>MANUAL: DE BUENAS PRACTICAS</b>	<b>Versión:</b> 01	
		<b>Fecha:</b> 2020/12/09	
		<b>Página:</b> 3 de12	

## 1. PRESENTACION

El Gobierno Nacional en concordancia con las tendencias mundiales ha venido generando políticas y normatividades que van dirigidas a conseguir un país que además de crecer logre brindar un ambiente más limpio y digno para sus habitantes y generaciones siguientes, por cuanto se ha hecho mayor énfasis en la necesidad de un desarrollo sustentable.

Es así, como nacen una serie de políticas y estrategias que emanan de la Administración Nacional, como es el caso de los acuerdos y guías de cero papel, preparadas por el Archivo General de la Nación como organismo que se ha trazado la meta de reducir el consumo de papel en las entidades públicas de todo orden en el país.

En esa medida, la Alcaldía Municipal de Ibagué en aras del Plan de Eficiencia Administrativa, con un marco integral que permita la utilización generalizada de herramientas tecnológicas, y operatividad más amigable con el medio ambiente, decide elaborar el presente documento, mediante el cual se establecen unas directrices que deben ser adoptadas por cada uno de los funcionarios y contratistas de la Administración Municipal.

El presente manual de buenas prácticas, constituye y formaliza estrategias base para la implementación de la estrategia de cero papel en el Municipio de Ibagué, de manera que se faciliten procesos, comunicación y se disminuya progresivamente la utilización de papel en los diferentes procesos y operatividad cotidiana de la Administración.

 <p>Alcaldía Municipal <b>Ibagué</b> NIT. 800113389-7</p>	<b>PROCESO: SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN</b>	<b>Código:</b> MAN-SIG-101	
	<b>MANUAL: DE BUENAS PRACTICAS</b>	<b>Versión:</b> 01	
		<b>Fecha:</b> 2020/12/09	
		<b>Página:</b> 4 de 12	

## 2. OBJETIVO

### PRINCIPAL

Proporcionar a los funcionarios y contratistas de la Alcaldía de Ibagué, un conjunto de herramientas, en su mayoría con un componente cultural, mediante el cual la Entidad pueda reducir su actual consumo de papel en actividades administrativas, como un primer paso para avanzar en la implementación de una administración pública cero papel.

### ESPECIFICOS

- ✓ Incrementar el compromiso con las políticas públicas de eficiencia administrativa y cero papel entre los funcionarios y directivos.
- ✓ Promover una cultura de responsabilidad ambiental y conciencia de uso responsable del papel en la Administración Municipal.
- ✓ Disminuir progresivamente los gastos en papelería de la Alcaldía.

## 3. ALCANCE

El presente manual se constituye como herramienta fundamental para la implementación de prácticas más amigables con el medio ambiente por parte de los funcionarios y contratistas de la Administración Municipal. Por cuanto el alcance temporal se remite hasta que las condiciones tecnológicas, normativas y/o administrativas se mantengan vigentes.

## 4. BASE LEGAL

Guía N° 1: Buenas prácticas para reducir el consumo de papel

Guía N° 2: Primeros pasos. Como comenzar una Estrategia de cero papel en su Entidad.

Como normativa Orientadora para las Entidades territoriales, la Directiva presidencial 04 de 2012.

 <p>Alcaldía Municipal <b>Ibagué</b> NIT. 800113389-7</p>	<b>PROCESO: SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN</b>	<b>Código:</b> MAN-SIG-101	
	<b>MANUAL: DE BUENAS PRACTICAS</b>	<b>Versión:</b> 01	
		<b>Fecha:</b> 2020/12/09	
	<b>Página:</b> 5 de 12		

## 5. TERMINOLOGIA Y DEFINICIONES

### ¿Qué es cero papel?

La presidencia de la República Colombiana, emite la Directiva No. 04, donde define que “de conformidad con las Bases del Plan Nacional de Desarrollo 2010 - 2014, es propósito del Gobierno Nacional tener una gestión pública efectiva, eficiente y eficaz. Dentro de las estrategias principales para la implementación de esta política, se encuentra la denominada "Cero Papel" que consiste en la sustitución de los flujos documentales en papel por soportes y medios electrónicos, sustentados en la utilización de Tecnologías de la Información y las Telecomunicaciones”.

Por cuanto, en la Guía No. 1, el Ministerio de Tecnologías de la Información y las Comunicaciones, la Dirección de Gobierno en línea, la Alta Consejería para el Buen Gobierno y la Eficiencia Administrativa; el Departamento Administrativo de la Función Pública y el Archivo General de la Nación, establece las principales directrices respecto a las Buenas Prácticas que se deben implementar en las diferentes entidades públicas, con el objetivo de reducir el consumo de papel mediante la formación de nuevos hábitos en los servidores públicos.

En esa medida, se da forma a la idea promover la implementación de oficinas Cero Papel como un proyecto que permita combinar los esfuerzos en mejorar la eficiencia de la administración pública con las buenas prácticas ambientales.

Por cuanto el concepto de cero papel, tiene relación con una reducción continua y sistemática del uso del papel, mediante la sustitución de los flujos documentales en papel por utilización de medios electrónicos, tecnologías de la información y la comunicación.

Lo anterior, teniendo en cuenta que la experiencia a nivel internacional indica que los documentos, tienden a convivir con la tecnología, por cuanto lo que se busca es disminuir su consumo, a los niveles necesarios para la operatividad de los procesos.

 <p>Alcaldía Municipal <b>Ibagué</b> NIT. 800113389-7</p>	<b>PROCESO: SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN</b>	<b>Código:</b> MAN-SIG-101	
	<b>MANUAL: DE BUENAS PRACTICAS</b>	<b>Versión:</b> 01	
		<b>Fecha:</b> 2020/12/09	
		<b>Página:</b> 6 de12	

## 6. DESARROLLO DEL MANUAL

### RESPONSABLES

Grupo encargado de formular las estrategias encaminadas a disminuir el consumo de papelería en la Administración Municipal de Ibagué, y dar aplicabilidad a la normativa de orden Nacional, Departamental y Municipal que se promulgue al respecto.

Asimismo, ese comité será el encargado de evaluar de forma periódica la estrategia y operación de la política Cero papel en la entidad, para garantizar que se esté llevando a cabo el proceso de disminución en la utilización de papel, eficiencia en el uso de los sistemas, siendo de importante relevancia que los niveles directivos de cada Secretaría deben informar los avances en el plan, de manera que se garantice la gestión y el seguimiento de los resultados de ésta iniciativa.

Por otra parte, todos los funcionarios y contratistas pertenecientes a la Alcaldía de Ibagué tendrán la importante responsabilidad de aplicar la presente guía, y generar una veeduría social entre compañeros, así como la presentación de propuestas, sugerencias, y actividades relacionadas, redundando todo en la utilización eficiente del papel en la Administración Municipal.

### LÍNEA BASE

La Alcaldía de Ibagué ha realizado durante los últimos años el proceso de compra de papelería por medio de un contrato de suministro adjudicado mediante subasta, por cuanto el procedimiento propende por que se compre al menor precio posible y con las mejores garantías de calidad en los productos suministrados, de manera que se garantice la eficacia de la compra.

En esa medida, en los años más recientes se ha contado con un presupuesto similar para realizar la contratación del suministro de artículos de papelería, lo cual incluye artículos de oficina, papel, cartuchos para impresoras, tóneres y similares, con cifras alrededor de los \$300 millones de pesos, por cuanto todas las dependencias de la Administración Municipal deben racionalizar la utilización de los recursos brindados.

Debido a la continuidad requerida de papel para el cumplimiento de las funciones y tareas encomendadas a los funcionarios y contratistas que laboran en las oficinas del ente territorial, se hace necesario propender por un buen uso y no abuso de éstos recursos. Lo cual, aunado a las tendencias de operación amigable con el medio ambiente y utilización

 <p>Alcaldía Municipal <b>Ibagué</b> NIT. 800113389-7</p>	<b>PROCESO: SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN</b>	<b>Código:</b> MAN-SIG-101	
	<b>MANUAL: DE BUENAS PRACTICAS</b>	<b>Versión:</b> 01	
		<b>Fecha:</b> 2020/12/09	
		<b>Página:</b> 7 de12	

creciente de las herramientas tecnológicas debe verse traducido en una reducción en las compras de papel por parte de la Administración Municipal.

## DIRECTRICES

### 1. Impresión A Dos Caras

Teniendo en cuenta que la Administración Municipal ha realizado importantes inversiones paulatinas en modernización de equipos de impresión y fotocopiado, por cuanto actualmente la mayoría de dichos equipos cuentan con la función de configuración de impresiones por ambas caras, todos documentos deben ser impresos a dos caras, siempre y cuando no repercuta en su adecuada presentación y fácil entendimiento.

### 2. No impresión de documentos de consulta

No se autoriza la impresión de documentos de consulta, ya que estos deben ser visualizados por pantalla, haciendo uso de las herramientas de revisión y edición diseñadas en los programas de Microsoft office, Adobe Reader u otros.

### 3. Relectura y corrección

El uso eficiente de los recursos y la lógica ambiental obliga a que todo documento que requiera revisión y corrección no debe ser impreso hasta tanto se encuentre correctamente elaborado, siendo necesario que las revisiones se realicen directamente en medio digital, con su trazabilidad completa por medio de los correos electrónicos institucionales.

NOTA: El documento definitivo será impreso por la dependencia que efectúa la revisión y aprobación final del contenido del mismo.

### 4. USO CORRECTO DE IMPRESORAS Y FOTOCOPIADORAS

Los funcionarios y contratistas de la Administración Municipal que hagan uso de los equipos de impresión y fotocopiado, deben contar con las instrucciones claras de uso y aprovechamiento de las diferentes funciones de cada herramienta, toda vez que se propenda por un uso eficaz de éstas.

 <p>Alcaldía Municipal <b>Ibagué</b> NIT. 800113389-7</p>	<b>PROCESO: SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN</b>	<b>Código:</b> MAN-SIG-101	
	<b>MANUAL: DE BUENAS PRACTICAS</b>	<b>Versión:</b> 01	
		<b>Fecha:</b> 2020/12/09	
		<b>Página:</b> 8 de 12	

Cabe resaltar que el uso de los equipos de impresión y fotocopiado de la Alcaldía es exclusivamente institucional, es decir que los funcionarios o contratistas deben abstenerse de utilizarlos para fines de carácter personal (textos, trabajos e investigaciones universitarias, cuentas e informes, etc.)

## 5. REUTILIZACIÓN

Los documentos e impresiones que no se utilicen deben ser reutilizados, para tomar notas, apuntes, impresiones, comunicaciones internas y fotocopias, con la correspondiente anulación del contenido previo, teniendo en cuenta el carácter especial de información calificada de algunos documentos que obligan a la abstención de su reutilización.

## 6. USO DE INTRANET Y CORREOS ELECTRÓNICOS PARA EVITAR IMPRESIONES INNECESARIAS

La utilización eficiente de los sistemas de información y comunicación permite evitar gastos innecesarios de recursos físicos, por cuanto toda información que pueda brindarse o requerirse por medio de su uso, brinda agilidad en los procesos y la posibilidad de reducir el consumo innecesario de recursos.

La oficina de informática y la Administración en general ha realizado importantes esfuerzos para que sus funcionarios cuenten con diferentes herramientas electrónicas que facilitan y agilizan sus procesos. Por cuanto, la comunicación entre los servidores públicos debe presentarse de la manera más fluida posible, siendo fundamental la utilización generalizada y eficiente de las herramientas tecnológicas que se han dispuesto para ello.

Asimismo, la Alcaldía cuenta actualmente con sistemas de información diseñadas para el manejo eficiente de la correspondencia interna y externa, de manera que PISAMI cuenta con opciones para enviar oficios por la misma plataforma permitiendo marcar diferentes destinatarios al tiempo y/o por e-mail, lo cual agiliza el proceso, disminuye los tiempos de respuesta y disminuye la utilización de papel con documentos impresos.

Por lo anterior los documentos que se envíen con copia por medio de PISAMI no deben ser impresos, siendo obligación de las dependencias la verificación diaria de las bandejas de entrada en la plataforma.

	<b>PROCESO: IMPLEMENTACIÓN DE LA POLITICA DE CERO PAPEL</b>	<b>Código:</b>	
		<b>Versión:</b>	
	<b>MANUAL: DE BUENAS PRACTICAS</b>	<b>Fecha:</b> 15/05/15	
		<b>Página:</b> 9 de11	

## **7. CAMPAÑA TOP DE IMPRESIÓN SEMESTRAL Y CONCIENCIA COLECTIVA**

Las experiencias Nacionales e Internacionales de entidades públicas y privadas han evidenciado la relevancia del componente social en las actuaciones de los individuos. Por lo anterior, se ha considerado que una buena estrategia es crear campañas de concientización colectiva y exaltación a las oficinas que reduzcan sus impresiones y consumo de papelería en cada semestre, lográndose un reconocimiento como estímulo público de la aplicación de buenas prácticas en el uso de los recursos de papelería en la Administración Municipal.

Siendo las estadísticas y reportes del software de almacén y el consumo del suministro de fotocopias las fuentes de información idóneas para determinar las dependencias que merecedoras de reconocimiento, al realizar un análisis comparativo con el consumo histórico de cada una de ellas.

NOTA: En este punto se hace necesario que la Dirección de Talento Humano incluya en el plan de incentivos ésta propuesta.

## **8. ELIMINAR LO QUE NO ES UTIL DEL PUESTO DE TRABAJO**

Mantener un puesto de trabajo ordenado y con lo necesario a la mano, disminuye las necesidades de recurrir a reimpressiones de documentos de revisión o consulta permanente. De manera, que se hace necesario que cada uno de los funcionarios tengan claro el material con el que cuentan cerca y logren identificar claramente los documentos que ya no se usan y que no requieren ser archivados para que por medio de su anulación se reutilicen.

## **9. IMPLEMENTAR MARCAS DE AGUA**

Se debe tomar por costumbre la utilización de marcas de agua en los documentos de tipo borrador o consulta, de manera que se indique a los usuarios su condición y se persuade a evitar su impresión innecesaria.

## **10. ARCHIVOS DE ACUERDO A LAS TRD**

La gestión documental de la administración Municipal debe regirse por las Tablas de Retención Documental, por cuanto la serie “contratos” corresponde a la oficina de contratación, siendo claro que en las dependencias no debe reposar copia física de los mismos; razón por la cual los supervisores podrán tener los documentos en medio digital para su debido control y seguimiento.

	<b>PROCESO: IMPLEMENTACIÓN DE LA POLITICA DE CERO PAPEL</b>	<b>Código:</b>	
		<b>Versión:</b>	
	<b>MANUAL: DE BUENAS PRACTICAS</b>	<b>Fecha:</b> 15/05/15	
		<b>Página:</b> 10 de11	

## **METAS PROPUESTAS**

El presente manual se crea dentro de la implementación de la política de cero papel en la Alcaldía de Ibagué, con el propósito de brindar un conjunto de herramientas que faciliten a los funcionarios y contratistas de la Alcaldía de Ibagué reducir su actual consumo de papel en actividades administrativas, por cuanto, con el cumplimiento progresivo de las directrices indicadas en el presente manual, se pretende conseguir una Administración Municipal más amigable con el medio ambiente y mejor racionalización de los recursos de papelería por parte de sus funcionarios y contratistas.

Específicamente, se pretende lograr incrementar el compromiso con las políticas públicas de eficiencia administrativa y cero papel entre los funcionarios y directivos, por medio de una cultura de responsabilidad ambiental y conciencia de uso responsable del papel en la Administración Municipal, de manera que todo ello redunde en una disminución progresiva de 5% anual en los gastos en papelería de la Alcaldía, proyectándose una disminución acumulada de 25% al cabo de cinco años de aplicabilidad del manual.

En esa medida, se tomará en cuenta el estudio de crecimiento documental por dependencia e inventarios documentales para la asignación de papel y el control de los suministros.

Lo anterior conlleva a plantear la necesidad de lograr una reducción de 5% anual en las cantidades compradas de resmas de papel por parte de la Administración Municipal, propendiendo a una reducción del 25% al cabo de cinco años de operatividad del manual.

## **7. CONTROL DE CAMBIOS**

<b>VERSION</b>	<b>VIGENTE DESDE</b>	<b>OBSERVACION</b>
01	2020/30/09	Primera Versión

<b>Revisó</b>	<b>Aprobó</b>
---------------	---------------

La versión vigente y controlada de este documento, solo podrá ser consultada a través de la plataforma PiSAMI y/o de Intranet de la Administración Municipal. La copia o impresión diferente a la publicada, será considerada como documento no controlado y su uso indebido no es responsabilidad de la Alcaldía de Ibagué

Equipo líder de implementación del Sistema de Gestión Ambiental	Cesar Augusto Guitierrez Barreto Secretario de Ambiente y Gestión del Riesgo
---	---

 <p>Alcaldía Municipal <b>Ibagué</b> NIT. 800113389-7</p>	<p><b>PROCESO: IMPLEMENTACIÓN DE LA POLITICA DE CERO PAPEL</b></p>	Código:	
		Versión:	
	<p><b>MANUAL: DE BUENAS PRACTICAS</b></p>	<p>Fecha: 15/05/15</p> <p>Página: 11 de 11</p>	

<p>NOMBRE Cargo</p>	<p>NOMBRE Cargo</p>
-------------------------	-------------------------

## 8. ANEXOS