Contraloría Departamental del Huila

RESOLUCIÓN NÚMERO 464 DEL 2016

"Por medio de la cual se adopta la Política de Cero Papel en la Contraloría Departamental del Huila"

LA CONTRALORA DEPARTAMENTAL DEL HUILA

En uso de las atribuciones legales y Constitucionales en especial las previstas en los artículos 268, numerales 9 y 12 y artículo 272 de la Constitución Nacional, Ley 42 de 1993 y la Ley 617 de 2000 y

CONSIDERANDO

Qué según la Ley 1753 del 09 de junio de 2015 "por la cual se expide el Plan Nacional de Desarrollo 2014- 2018 -Todos por un nuevo país-" es propósito del Gobierno Nacional tener una gestión pública efectiva, eficiente y eficaz, teniendo como estrategia principal para la implementación de ésta política, la denominado "Cero Papel", consistente en la sustitución de los flujos documentales en papel por soportes y medios electrónicos, sustentados en la utilización de las tecnologías de la información y las telecomunicaciones, impactando de manera favorable el medio ambiente y la eficiencia administrativa.

Que el propósito de la iniciativa "Cero Papel", es mejorar la eficiencia del Estado, generando economía en los procesos administrativos y fortaleciendo la transparencia de la Administración Pública, a través de la transición hacía una gestión electrónica de documentos.

Qué mediante la Directiva Presidencial No 04 de 2012, se dispuso con el fin de avanzar en la política de Eficiencia Administrativa y Cero Papel en la Administración Pública, las Entidades deberán formular un Plan con el fin de "(...) 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 impidan la oportuna, eficiente y eficaz prestación del servicio en la gestión de las Entidades (...)" disminuyendo el volumen de la producción documental; identificando y aplicando buenas prácticas para reducir el consumo de papel, de acuerdo a la guía del Programa Gobierno en Línea.

Qué el Archivo General de la Nación emitió la circular No 005 de 2012 por medio de la cual fijó "Recomendaciones para llevar a cabo procesos de digitalización y comunicaciones oficiales electrónicas en el marco de la iniciativa de Cero Papel"

Contraloría
Departamental del Huila

RESOLUCIÓN NÚMERO 464 DEL 2016

"Por medio de la cual se adopta la Política de Cero Papel en la Contraloría Departamental del Huila"

Que la Contraloría Departamental del Huila, mediante Resolución No. 149 de 2016 adoptó el Plan Estratégico Institucional "Todos Controlamos", el cual contiene las herramientas institucionales que se aplicarán en su accionar durante el periodo 2016-2019.

Que uno de los objetivos propuestos en el Plan Estratégico, corresponde al denominado "Optimizar la gestión institucional mediante el mejoramiento continuo de los procesos, el talento humano, el apoyo jurídico y los recursos físicos, financieros y tecnológicos de la entidad", buscando la eficiencia administrativa, razón por la cual se requiere la implementación de buenas prácticas en el consumo de papel que permitan cumplir con dicha premisa.

En mérito de lo expuesto,

RESUELVE:

ARTÍCULO PRIMERO: Adoptar la Política de Cero Papel en la Contraloría Departamental del Huila, contenido en el documento anexo (4 folios) el cual hace parte integral del presente acto administrativo.

ARTÍCULO SEGUNDO: Publicar la presente resolución en la página de la web de la Entidad y socializarla con los funcionarios del órgano de control.

ARTICULO TERCERO: La presente resolución rige a partir de la fecha de la expedición.

PUBLÍQUESE, COMUNÍQUESE Y CÚMPLASE

Neiva, 24 AGO. 2016

ADRIANA ESCOBAR GOMEZ
Contralora Departamental del Huila

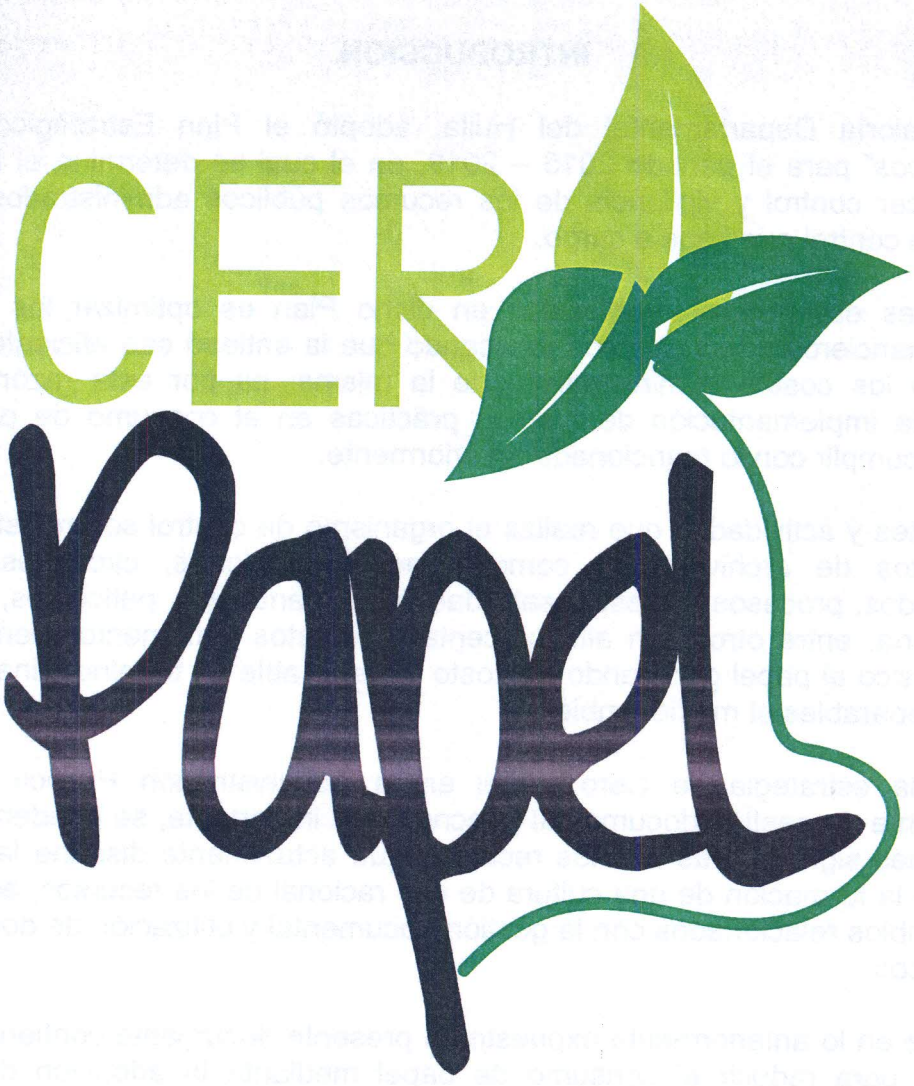
Proyectó: Carolina Acosta Ramos
Jefe Administrativa y Financiera

Revisó: Carolina Trujillo Casanova
Jefe Oficina Asesora Jurídica

Todos controlamos!

Contraloría Departamental del Huila

GP 203-1 CO-SC 5108-1 SC 5108-1



ADRIANA ESCOBAR GOMEZ
Contralora Departamental del Huila

Neiva, agosto de 2016

Todos controlamos!

Gobernación del Huila Piso 5. Teléfonos 8713304 – Fax 8713114
www.contraloriahuila.gov.co – E-mail: info@contraloriahuila.gov.co

INTRODUCCION

La Contraloría Departamental del Huila, adoptó el Plan Estratégico "*Todos Controlamos*" para el periodo 2016 – 2019, en el cual se determina el horizonte para ejercer control y vigilancia de los recursos públicos administrados por los sujetos de control que tiene a cargo.

Una de las estrategias establecidas en dicho Plan es optimizar los recursos físicos, financieros y tecnológicos, buscando que la entidad sea eficiente sin que aumenten los costos administrativos de la misma; es por ésta razón que se requiere la implementación de buenas prácticas en el consumo de papel que permitan cumplir con lo mencionado anteriormente.

Los trámites y actividades que realiza el organismo de control son registrados en documentos de archivo tales como actas, resoluciones, circulares, oficios, memorandos, procesos de responsabilidad fiscal, denuncias, peticiones, informes de auditoría, entre otros. Un alto porcentaje de estos documentos tienen como soporte físico el papel generando un costo considerable en términos financieros y daños irreparables al medio ambiente.

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 dispone la Entidad, mediante la formación de una cultura de uso racional de los recursos, adaptación a los cambios relacionados con la gestión documental y utilización de documentos electrónicos.

Con base en lo anteriormente expuesto, el presente documento contiene algunas acciones para reducir el consumo de papel mediante la adopción de buenas prácticas en la gestión documental y un buen uso de las herramientas disponibles por parte de los servidores públicos generando en ellos conciencia para la correcta utilización de dicho material.

Contraloría Departamental del Huila

Con el desarrollo del objetivo de la Política Cero Papel y la aplicación de las buenas prácticas sobre el uso responsable del papel, por parte de los funcionarios, se espera generar una gestión socialmente responsable enmarcada en los principios de eficiencia, eficacia, equidad, transparencia y desarrollo sostenible.

DECLARACIÓN DE LA POLÍTICA DE CERO PAPEL

La Contraloría Departamental del Huila consciente de hacer uso racional y responsable del papel, así como el de sus recursos asociados (por ejemplo: tóner) y reducir el impacto ambiental, que es ocasionado por el desarrollo de sus actividades, declara a través de la presente política, que aplicará buenas prácticas para reducir el consumo de papel como evitar la reproducción innecesaria de documentos, así como sustituir el uso de memorandos internos en papel, por comunicaciones electrónicas, aprovechando el potencial y uso que ofrecen las tecnologías de la información y las comunicaciones. Para lograr dicho propósito, se cumplirán, entre otras directrices, lo expuesto en el presente documento.

APLICACIÓN

La aplicación de la Política Cero Papel se evidenciará conforme a las siguientes acciones:

1. Se sensibilizará sobre el uso responsable del papel, a través de los diferentes medios internos (memorandos, circulares, carteleras, mensajes) y charlas por dependencia dirigido a todos los funcionarios.

2. Se revisarán los procesos definidos al interior de la entidad, con el propósito de determinar los flujos documentales y los registros que son susceptibles de optimizar.

3. Se construirá la línea base para hacer el monitoreo y seguimiento mensual al consumo de papel y definir las estrategias y acciones que propicien su reducción progresiva y permanente.

4. Se comprometerá a los funcionarios a adoptar las buenas prácticas para hacer uso responsable del papel, que se aplicará en el desarrollo de jornadas de sensibilización por oficina.

Contraloría Departamental del Huila

OBJETIVOS

Objetivo General:

Crear y aplicar estrategias que conlleven a obtener eficiencia administrativa en la Contraloría Departamental del Huila mediante el uso racional del papel y la disminución del mismo.

Objetivos Específicos:

- Socializar la Política de Cero Papel creada al interior del órgano de control fiscal.
- Sensibilizar a los funcionarios que conforman las diferentes dependencias respecto al uso de tecnologías y herramientas qué sustituyan el uso inadecuado del papel.
- Promover sentido de pertenencia con la Entidad y con el medio ambiente en la aplicación efectiva y eficiente de la presente política encaminada al uso racional del papel.
- Dar a conocer y aplicar eficientemente las buenas prácticas encaminadas al uso racional del papel.
- Fortalecer los sistemas de recolección selectiva, reutilización y reciclaje de los residuos de papel.
- Evaluar y ejercer control a través de indicadores que permitan controlar la aplicación efectiva de la política encaminada a la utilización eficiente del papel.

PROPOSITO

Con la expedición de la Directiva Presidencial No. 04 del 3 de abril de 2012, orientada a la eficiencia administrativa y lineamientos de la Política Cero Papel en la administración pública, la Contraloría Departamental del Huila ha propiciado establecer una política y cultura del uso responsable del papel, para reducir costos y gastos, aumentar la productividad, mitigar el impacto ambiental y cumplir con la legislación nacional vigente.

Contraloría Departamental del Huila

GUIA PARA EL USO RESPONSABLE DEL PAPEL

1. USO RACIONAL DE PAPEL

- **Fotocopiar e imprimir a doble cara**

Una forma eficaz de reducir el consumo de papel en las oficinas de la Contraloría Departamental del Huila es utilizar ambas caras de la hoja, en lugar de solo una. Cuando se utilizan las dos caras se ahorra papel, espacio de almacenamiento y son más cómodos encarpetar. Es recomendable que en las impresoras se pueda predeterminar que la impresión sea por ambas caras (dúplex) de forma automática. En el caso de los funcionarios, deberán utilizar siempre la impresión y fotocopia a doble cara, con excepción de aquellos casos en que normas internas, como las del Sistema de Gestión de Calidad, Programa de Gestión Documental o requerimientos externos exijan el uso de una sola cara de la hoja.

- **Reducir el tamaño de los documentos al imprimir o fotocopiar**

Es recomendable utilizar las funciones que permiten reducir los documentos a diferentes tamaños, de tal forma que en una cara de la hoja quepan dos o más páginas por hoja, lo que para revisión de borradores resulta muy apropiado. Un amplio porcentaje de las fotocopiadoras modernas tienen la función de reducir el tamaño, lo cual deberá verificarse con los proveedores de estos equipos y servicios.

- **Configuración correcta de las páginas**

Cuando las impresiones salen de forma incorrecta frecuentemente se debe 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 asegurarse que el documento se encuentre bien configurado. En el caso de los borradores o documentos internos pueden usarse márgenes más pequeños. En los informes y oficios definitivos se deben utilizar los márgenes definidos en el PGD.

- **Lectura y corrección en pantalla**

En la elaboración de un documento es común que se corrija entre dos y tres veces antes de su versión definitiva. Al hacer la revisión y corrección en papel se está gastando el doble, de modo que un método sencillo para evitar el desperdicio es utilizar el computador para hacer la revisión en pantalla, que adicionalmente ofrece la posibilidad de utilizar correctores ortográficos y gramaticales antes de

INDICADORES

1. Consumo de papel: (No de resmas utilizadas en el presente año / No de resmas utilizadas el año anterior)/ No de resmas utilizadas el año anterior X 100.

2. Consumo de Tóner: (No de tóner utilizados en el presente año/No de tóner utilizados el año anterior)/ No de tóner utilizados el año anterior X 100.

3. Difusión de Información Interna de la Entidad (Memorandos, circulares, capacitaciones): No. De documentos con difusión electrónica en el presente año / No. De documentos total en el presente año x 100.

Nota: Los indicadores anteriormente descritos se evaluarán a partir de la vigencia 2016.

dar la orden de impresión. De esta manera solo se imprime la versión final del documento para su firma o radicación.

- **Evitar copias e impresiones innecesarias**

Es importante determinar, antes de crear o generar múltiples ejemplares de un mismo documento, si son realmente indispensables. En la mayoría de los casos existen medios alternativos para compartir o guardar copias de los documentos de apoyo tales como el correo electrónico o carpetas compartidas. Un ejemplo de impresiones innecesarias pueden ser aquellos correos electrónicos que pueden ser leídos en la pantalla y guardados, de ser necesario, en el disco duro del computador.

- **Guardar archivos no impresos en el computador**

En los casos que no se requiera copia impresa de los documentos, se recomienda almacenarlos en el disco duro del computador, discos compactos - CD, DVD u otro medio tecnológico que permita conservar temporalmente dicha información.

- **Reutilizar el papel usado por una cara**

Se utilizarán las hojas de papel usadas por una sola cara para la impresión de borradores, toma de notas, impresión de formatos a diligenciar de forma manual, listas de asistencia, entre otros.

2. USO DEL CORREO ELECTRONICO

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 en la comunicación interna.

Esta debe ser la herramienta principal para compartir información evitando el uso de papel, no se deben imprimir correos electrónicos a menos que sean estrictamente necesarios, en caso de necesitar impresión revisar el documento y eliminar lo que no genere información relevante.

3. SEGUIMIENTO A LA POLITICA

El seguimiento a la ejecución de la Política lo realizará de manera semestral la Oficina Administrativa y Financiera, quien verificará el cumplimiento de las actividades programadas.

A partir del análisis realizado y al final de la presente vigencia, la oficina encargada elaborará un informe de evaluación en materia de resultados y metas logradas.