

POLÍTICA CERO PAPELES

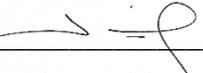
CÓDIGO: POL-CP-07

VERSIÓN: 01

FECHA: 05/02/2023

POLÍTICA CERO PAPELES



ELABORÓ/ ASESORÓ	Jaime Numael Carrión Martínez Vicepresidente	Fecha: 27/10/2023 FIRMA 
	Jhon Édison Zuleta Bustamante Asesor: Integración de Procesos	FIRMA 
REVISÓ	Luis Fernando Echavarría Estrada Coordinador: Área jurídica y Contratación	Fecha: 10/11/2023 FIRMA 
	Nora Isabel Saldarriaga Flórez Presidenta	Fecha: /0502/2024 FIRMA 

VERSIÓN	DESCRIPCIÓN /CONTROL DE CAMBIOS	FECHA DE APROBACIÓN
01	Se creo la primera versión	05/02/2024

CONTENIDO

1. OBJETIVO	4
2. ALCANCE	4
3. DIRIGIDO A.....	4
4. DEFINICIONES.....	5
5. DESARROLLO	6
6. ROLES Y RESPONSABILIDADES	10
7. VIGENCIA DE LA POLÍTICA.....	11

1. OBJETIVO

El objetivo principal de esta política es proporcionar un conjunto de buenas prácticas que, aplicadas apropiadamente por los colaboradores y contratistas, permitan reducir las actuales demandas de papel en actividades administrativas, como una medida para avanzar hacia una organización cero papeles. Adicionalmente se busca:

- Promover entre los empleados y contratistas un sentido de responsabilidad con el ambiente y con el desarrollo sostenible del país.
- Promover entre los empleados y contratistas un compromiso con la reducción del consumo de papel, que contribuya a la eficiencia administrativa.
- Establecer las pautas para el uso eficiente de los recursos.

2. ALCANCE

La Política inicia con la necesidad de reducir la impresión de documentos tanto de uso formal como actas, documentos oficiales, hojas membretes y demás documentos, así como de formatos y plantillas que sin su uso permitan el normal funcionamiento de las operaciones de la Fundación FF, y finaliza con la disposición final de hojas recicladas y destrucción de documentos oficiales y/o confidenciales.

3. DIRIGIDO A

Esta política está dirigida a todas las personas que tengan contrato laboral y/o contrato de prestación de servicios con la Fundación FF.

4. DEFINICIONES

Para efectos de esta política, a continuación, se detallan las definiciones básicas a usar en la política Cero Papeles de la Fundación FF.

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 información a través de una conexión hacia una aplicación.

Digitalización de documentos: es convertir la 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 o audio para que pueda ser reconocida en su totalidad por un computador.

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 papeles: es aquel que se llevan a cabo sin utilizar papel o reduciendo su uso drásticamente. Al implementar procesos cero papeles 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.

POLÍTICA CERO PAPELES



Que es cero papeles: 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.

En conclusión, Cero papel es: ahorrar papel, reutilizar el papel, imprimir a doble cara, fotocopiar a doble cara, leer en pantalla, reducir residuos contaminados (tóner y otros), optimizar servicios, mejorar la calidad, agilizar trámites, acceso más ágil, reducción de tiempos, eficacia, eficiencia, accesibilidad, información, productividad y ahorro.

5. DESARROLLO

Un mecanismo efectivo para reducir el consumo de papel en la oficina es utilizar ambas caras de la hoja, en lugar de solo una. Cuando se utilizan las dos caras se ahorra papel, envíos, espacio de almacenamiento, se reduce el peso, son más cómodos para engrapar, encarpetar y transportar.

- Antes de imprimir, búsqueda en el menú de impresión la opción “Imprimir a una cara” y reemplazarla por “Imprimir a doble cara”.
- Siempre que sea posible, solicitar las fotocopias a doble cara.
- Exigir que los documentos que nos entreguen de otras áreas vengan impresos a doble cara.

Durante la elaboración de un documento es común imprimir y corregir varias veces antes de su versión definitiva, este procedimiento genera un gasto de papel innecesario, un método sencillo para evitar el desperdicio de papel es hacer la revisión en la pantalla del computador, lo que adicionalmente ofrece la posibilidad de utilizar herramientas como control de cambios, correctores ortográficos y gramaticales, antes de dar la orden de impresión. Acciones:

- Siempre que sea posible, solicitemos que nos envíen al correo electrónico los documentos para revisión, en lugar de imprimirlos.

POLÍTICA CERO PAPELES



- Utilicemos el menú “Revisar” y las opciones de control de cambios y comentarios.
- Incluso los documentos en PDF y otros formatos permiten la inclusión de comentarios que se pueden utilizar fácilmente.

Cuando se elaboran formatos para documentos, con frecuencia se olvida optimizar el espacio disponible en la hoja, se pide información innecesaria, los espacios determinados para el diligenciamiento no son los apropiados o la información se repite en distintos formatos de un mismo expediente, entre otros casos similares. Acciones:

- Identificar la oportunidad de integrar en un mismo formato, la información de varios formatos.
- Evitar la duplicidad de información entre documentos de un mismo expediente.
- Tener presente que muchas de las impresiones y copias que a diario se hacen responden más a la filosofía de “por si las dudas”, que a necesidades reales de información.
- Usar preferiblemente medios alternativos como el correo electrónico, la Intranet o carpetas compartidas.
- Evitar la impresión o fotocopiado de asuntos personales.
- Controlar la cantidad de copias e impresiones que hacemos.

Con frecuencia se imprimen innecesariamente documentos que podrían ser almacenados en el computador tales como borradores o documentos facilitativos, para tal fin se siguen las instrucciones dadas por la política de gestión documental de la Fundación FF, atendiendo a las normas emitidas por el archivo. Acciones:

- Excepcionalmente puede ser necesaria la impresión de documentos de borrador. Cuando sea el caso, deberá limitarse al máximo el desperdicio de recursos.
- En las carpetas electrónicas reflejar la estructura definida en las Tablas de Retención (Área/año/serie/subserie/expediente /nombredocumento_ version.extensión).
- Solicitar la colaboración del área encargada de soporte técnico cuando necesitemos mayor seguridad.

POLÍTICA CERO PAPELES



- Si utilizamos CD o DVD es recomendable almacenarlos en una cubierta dura.

Para imprimir documentos borrador se tendrán en cuenta las siguientes instrucciones:

- Utilizar la opción “borrador” o “ahorro de tóner” en la calidad de imagen. Imprimir mínimo dos páginas por hoja.
- Reducir los márgenes.
- Elegir tamaños de fuente pequeños.
- Imprimir los logos y la información institucional solo en la versión final de los documentos.

En las versiones finales o en documentos oficiales deberán utilizarse las fuentes y tamaños determinados por el Modelo Integrado de Gestión o las normas relacionadas con estilo e imagen institucional. Acciones:

- En el menú de impresión modificar la opción “1 página por hoja”, por 2 o más páginas por hoja.
- Antes de imprimir, buscar en el menú de impresión, opciones avanzadas, en otros, “ahorro de tóner”. En algunos casos podemos usar la opción “No imprimir hojas en blanco”.

Es importante que todos los empleados y contratistas conozcan el funcionamiento correcto de las impresoras, fotocopiadoras y multifuncionales para evitar el desperdicio de papel que se genera por errores en su utilización. Acciones:

- Revisar los instructivos y manuales publicados en la intranet.
- En caso de dudas solicitar apoyo al facilitador tecnológico.
- Asistir a las sesiones de formación sobre el manejo de estos equipos.

Un mecanismo efectivo para ahorrar hojas de papel consiste en utilizar la cara limpia de las hojas para impresión de borradores, toma de notas, impresión de formatos a diligenciar de forma manual, listas de asistencia, entre otros. La única recomendación es trazar dos líneas diagonales sobre la cara usada para evitar confusiones posteriores. Acciones:

POLÍTICA CERO PAPELES



- Guardar de forma separada las hojas que tienen una cara limpia de las que ya han sido usadas por dos caras, estas últimas irán a reciclaje.
- Quitar ganchos y clips para evitar atascos en las máquinas de impresión.
- Trazar dos líneas diagonales en la cara usada para diferenciarla.

Seguir de forma correcta los procedimientos de gestión documental contribuye a reducir la duplicidad y la pérdida de documentos. Es necesario que todos los empleados y contratistas de la Fundación FF conozcan las tablas documentales, en especial las series y tipologías documentales correspondientes al área en que se encuentran. También deben conocer las instrucciones relativas a la creación, gestión y conservación de los expedientes de archivo. Todos debemos utilizar las aplicaciones de correspondencia y gestión documental que se implementen en la Fundación FF. Acciones:

- Verificar cuales son las series documentales con las que nuestro trabajo guarda más relación.
- Evitar guardar copias de expedientes que corresponden a otras Áreas.

La red interna puede ser utilizada para distribuir y compartir información que de otro modo tendría que hacerse mediante documentos impresos. Una sencilla solución para poner a disposición de varios usuarios información de interés es el uso de carpetas compartidas. Estas carpetas resultan bastante útiles para compartir documentos electrónicos de gran tamaño que podrían no ser adjuntados mediante el correo electrónico.

Cada vez resulta más común la utilización del correo electrónico, como herramienta preferida para compartir documentación de tipo informativo, contribuye a reducir las demandas de papel para impresión y fotocopiado. Acciones:

- No imprima correos electrónicos a menos que sea estrictamente indispensable.
- En caso de necesitarse la impresión, trata de depurar el contenido que no aporte información como los textos de “Este mensaje puede contener información confidencial...”, entre otros.

Herramientas colaborativas tales como espacios virtuales de trabajo, programas de mensajería instantánea, aplicaciones de teleconferencia, entre otros, pueden

POLÍTICA CERO PAPELES



ofrecer oportunidades significativas para intercambiar información de forma rápida y efectiva, evitando la utilización del papel.

A través del trabajo 'virtual' en la organización se pueden centralizar y compartir muchos elementos de los procesos y proyectos en los que están involucrados los empleados sin la necesidad de una cercanía física o temporal.

A medida que se desarrolla el trabajo es común que se vaya acumulando en los escritorios documentos, papeles, folletos, periódicos, así como otros materiales y residuos que usamos en nuestro día a día, y en poco tiempo el caos de nuestros escritorios puede resultar desmotivante y hacernos improductivos.

El reciclaje de papel disminuye los requerimientos de árboles para su fabricación, así como la emisión de elementos contaminantes.

No mezclar los papeles de reciclaje con residuos de comida o bebida; dispongamos de recipientes especialmente dedicados al reciclaje de papel en lugar de nuestras papeleras. Acciones:

- No arrugar ni cortar en trocitos las hojas. Al hacerlo, evitamos que las fibras vegetales se rompan y así facilitamos su procesamiento.
- Dejemos a la mano sólo lo que realmente necesitamos.
- Devolvamos los documentos de archivo tomados en préstamo.
- Clasifiquemos los papeles para identificar los que deben ser archivados, los que pueden ser reutilizados y los que irán a reciclaje.

6. ROLES Y RESPONSABILIDADES

La siguiente descripción de roles será revisada cada año o cuando existan cambios en la organización, u objetivos generales de los cargos dentro de la Fundación:

- La alta Dirección es quien dirige la ejecución de la política relacionada con "Cero Papeles".

POLÍTICA CERO PAPELES



- El Área Administrativa y de Finanzas planifica, gestiona, organiza y realiza la valoración de la documentación producida y recibida en cada una de las áreas y procesos de la Fundación FF, en los diferentes soportes, desde su origen hasta su disposición final. Lo anterior con el objeto de facilitar la utilización, garantizar su conservación y preservación a largo plazo.
- El área de Tecnología e Información planifica y gestiona los recursos de tecnología de información y comunicaciones, integrando la Gestión Documental, con el fin de apoyar el cumplimiento de la misión institucional.
- Todos los coordinadores de área o proceso, serán responsables de velar por la organización, consulta, conservación y custodia del archivo de gestión de su área o proceso y de suministrar la información requerida por gestión documental, a efectos de verificar el cumplimiento de la Ley 594 de 2000, Ley General de Archivo y la Tabla de Retención Documental (TRD), desde la recepción y producción del documento hasta su conservación temporal o permanente.
- Los empleados y contratistas de la Fundación FF son responsables de la organización, conservación, uso y manejo de los documentos y archivos que se deriven del ejercicio de sus funciones en acatamiento a la Ley 594 de 2000, Ley General de Archivo y la Tabla de Retención Documental (TRD), desde la recepción y producción del documento hasta su conservación temporal o permanente.
- Todos los responsables de las áreas y procesos misionales, estratégicos y de apoyo, aplicarán la Política de Gestión Documental de la Fundación Forjando FF.

7. VIGENCIA DE LA POLÍTICA

Esta política tiene vigencia a partir de su aprobación y divulgación.