



GOBERNACIÓN

Departamento Archipiélago de San Andrés,
Providencia y Santa Catalina
Reserva de Biosfera Scaflower
NIT: 892400038-2

DECRETO NÚMERO 0556-2014
(31 DIC. 2014)

“Por el cual se implementa el Programa Cero Papel en la Administración Pública Departamental”

LA GOBERNADORA DEL DEPARTAMENTO ARCHIPIELAGO DE SAN ANDRES, PROVIDENCIA Y SANTA CATALINA, en uso de sus atribuciones constitucionales y legales, en especial las conferidas por el numeral 2º del artículo 305 de la Constitución Política; el numeral 19 del artículo 95 del Decreto-Ley 1222 de 1986 y;

CONSIDERANDO

Que conforme al numeral 2º del artículo 305 de la Constitución Política, le corresponde al gobernador dirigir la acción administrativa en el departamento.

Que el numeral 19 del artículo 95 del decreto-ley 1222 de 1986, establece que es atribución del Gobernador expedir reglamentos y dictar órdenes para la buena marcha de las oficinas administrativas.

Que el Plan Departamental de Desarrollo “Para Tejer un Mundo más Humano y Seguro” 2012-2015, señala la necesidad de implementar un Programa Cero Papel en la Administración Pública.

Que el Gobierno Electrónico se define como el uso de las Tecnologías de la Información y las Comunicaciones (TIC) para mejorar los servicios e información ofrecidos a los ciudadanos, aumentar la eficiencia y eficacia de la gestión pública e incrementar la transparencia del sector público y la participación ciudadana.

Que la estrategia de Gobierno en línea de la República de Colombia tiene como objetivo contribuir con la construcción de un Estado más eficiente, más transparente y participativo, y que preste mejores servicios a los ciudadanos y a las empresas, a través del uso de las Tecnologías de la Información y la Comunicación; bajo los siguientes principios:

- Gobierno centrado en el ciudadano.
- Acceso equitativo y multicanal.
- Protección de la información del individuo.

Que la iniciativa Cero Papel en la administración pública busca cumplir las metas de Gobierno en Línea y se orienta por los mismos principios.

Que en mérito de lo expuesto,

DECRETA

Artículo 1º. Adopción. Adoptar, articular e implementar el Programa Cero Papel en la prestación de los servicios, generando una reducción progresiva en el consumo de papel por medio de la consolidación de herramientas que permitan la concientización y apropiación del Programa por parte de los funcionarios y contratistas del Departamento Archipiélago de San Andrés, Providencia y Santa Catalina.

Artículo 2º. Fines del Programa. El Programa Cero Papel, tiene por fines:

1. Lograr sensibilizar al personal de todas las dependencias respecto del uso del papel, manejo de tecnologías y herramientas existentes de forma eficiente.
2. Promover entre los funcionarios y contratistas un compromiso con la reducción del consumo de papel, contribuyendo a la eficiencia administrativa.



GOBERNACIÓN

Departamento Archipiélago de San Andrés,
Providencia y Santa Catalina

Reserva de Biosfera Scaflower

NIT: 892400038-2

3. Establecer las pautas para el uso eficiente de los recursos.
4. Identificar, conocer y reafirmar la conceptualización del proceso a través de la estrategia "Cero papel".
5. Establecer como herramienta transversal, los productos y servicios digitales, a fin de que aporten valor agregado a los procesos internos y externos de la entidad.
 - Uso y Manejo de archivos digitales.
 - Lectura y Revisión Documental Digital.
 - Envío y recibido de comunicaciones Digitales.
6. Establecer e implementar acciones de corto y de largo plazo al interior de la Gobernación, donde el eje central sea la reducción progresiva del uso de papel por parte de los funcionarios y contratistas de la entidad, a través de la apropiación de buenas prácticas ambientales en el consumo de papel.
7. Implementar campañas de sensibilización, acerca de la importancia de la erradicación del consumo de papel, minimizando la resistencia al cambio.
8. Ejecutar acciones responsables con el medio ambiente, el desarrollo sustentable y la eficiencia administrativa entre los funcionarios y contratistas.

Artículo 3°. Criterios que orientan la implementación del Programa Cero Papel a nivel Departamental. Son criterios orientadores del Programa Cero Papel, los siguientes:

3.1. Uso eficiente del servicio de fotocopiado:

- Todos los funcionarios y contratistas deberán realizar la actividad de fotocopiado utilizando ambas caras del papel o en papel reciclado, con excepción de aquellos que por norma exijan el uso de una sola cara. Es de aclarar que las condiciones y características del papel reciclado deben ser las óptimas para garantizar el buen funcionamiento de las máquinas y no generar daños en estas (El papel no debe estar arrugado, no debe tener ganchos ni perforaciones).
- Todas las fotocopadoras deberán contar con funciones de fotocopiado por ambas caras y ser configuradas para prestar este servicio.
- Se deberán ubicar y utilizar en la forma establecida, los carros organizadores de papel en cada uno de los puntos de servicio de fotocopiado, generando así la potencialización del uso de papel reciclado carta y oficio y lograr la reducción en el consumo de papel.

3.2. Uso eficiente de servicio de impresión:

- Todos los funcionarios y contratistas deberán realizar las impresiones de documentos utilizando ambas caras del papel o en papel reciclado, con excepción de aquellos que por norma exijan el uso de una sola cara. Es de aclarar que las condiciones y características del papel reciclado deben ser las óptimas para garantizar el buen funcionamiento de las máquinas y no generar daños en estas (El papel no debe estar arrugado, no debe tener ganchos ni perforaciones).
- Todas las impresoras deberán contar con funciones de impresión por ambas caras y ser configuradas para prestar este servicio.
- Se deberán ubicar y utilizar carros organizadores de papel en cada uno de los puntos de servicio de impresión, generando así la potencialización del uso de papel reciclado carta y oficio y lograr la reducción en el consumo de papel.



GOBERNACIÓN

Departamento Archipiélago de San Andrés,
Providencia y Santa Catalina
Reserva de Biosfera Scaflower
NIT: 892400038-2

0556-23

- Todos los documentos finales que emita la entidad para publicación o radiación deben estar como máximo en letra Arial tamaño 11 con interlineados de 1.0, disminuyendo así el tamaño de los documentos.
- Todos los documentos finales serán revisados con anterioridad a la impresión en pantalla por parte de los funcionarios y contratistas que los elaboran, donde se verifique la configuración de las márgenes y espacios, identificando elementos fuera de estos y así evitar el desperdicio del papel.
- Todos los computadores de la entidad deberán ser configurados para poder imprimir los documentos a doble cara, y los funcionarios y contratistas deben ser capacitados para conocer la ruta a seguir para realizar dicha actividad.

3.3. Uso eficiente de herramientas electrónicas:

- Todos los funcionarios y contratistas deben hacer la revisión y corrección de documentos en pantalla para imprimir solamente su versión final, los cuales requieren firma y radicación.
- Los funcionarios y contratistas deben conocer y usar los canales de comunicación y difusión de información de la entidad como Outlook, intranet, correos personales, blog, chat, para difundir comunicados o campañas que se generen en la entidad.
- Todos los documentos recibidos por el radicador en los puntos de correspondencia deben ser escaneados en el momento de su recepción y luego ser remitidos vía Outlook "correo interno", a cada uno de los destinatarios correspondientes, estos documentos deben ser archivados en físico para tener una constancia, de tal forma que no se generen copias. Es de aclarar que los documentos que tienen anexos físicos como CDS, folletos, afiches entre otros "que no se pueden escanear", se diseccionarán internamente a las diferentes áreas sin generar la impresión del documento inicial.
- Todos los documentos enviados entre áreas y dependencias de la entidad deben ser impresos y radicados una sola vez, posteriormente deben ser escaneados por cada área remitente y luego ser enviados vía Outlook "correo interno" a cada uno de los destinatarios correspondientes (o el aplicativo que la entidad disponga para ello), estos documentos deben ser archivados en físico para tener una constancia, de tal forma que no se generen copias.
- Es de aclarar que los documentos que tienen anexos físicos como CD, folletos, afiches entre otros "que no se pueden escanear", se distribuirán internamente a las diferentes áreas sin generar la impresión del documento inicial.
- La entidad tendrá que realizar la evaluación y verificación de todos los documentos estandarizados y formalizados institucionalmente, con el fin de reestructurarlos y lograr disminuir el volumen de hojas utilizadas, sin perder la finalidad del documento.
- La entidad gestionará las acciones pertinentes para establecer institucionalmente la aprobación e implementación de la firma digital en los procesos documentales.

Artículo 4º. Acciones. En armonía con los criterios orientadores antes expuestos, son acciones para la implementación del Programa Cero Papel Departamental, las siguientes:

- 4.1. Promover la formación de nuevos hábitos en los servidores para reducir el consumo de papel.
- 4.2. Eliminar las fotocopias de documentos, sustituyéndolos por electrónicos (o en su defecto fotocopiar e imprimir a doble cara).
- 4.3. Reducir el tamaño de los documentos al imprimir o fotocopiar.



GOBERNACIÓN

Departamento Archipiélago de San Andrés,
Providencia y Santa Catalina

Reserva de Biosfera Scaflower

NIT: 892400038-2

- 4.4. Utilizar tamaño y fuente **pequeños**.
- 4.5. Configurar correctamente las **páginas**.
- 4.6. Parametrizar impresoras y computadores para asegurar la impresión de dos páginas en una sola hoja, siempre y cuando sea legible.
- 4.7. Revisar y ajustar los formatos.
- 4.8. Lectura y corrección en pantalla de los documentos.
- 4.9. Evitar copias e impresiones innecesarias.
- 4.10. Guardar archivos no impresos en el computador o en la Nube.
- 4.11. Conocer el uso correcto de impresoras y fotocopiadoras.
- 4.12. Reutilizar el papel usado por una cara.
- 4.13. Establecer la meta anual de reducción en consumo de papel y realizar control y seguimiento al cumplimiento de esta meta.
- 4.14. Promover la aplicación de buenas prácticas que permitan reducir el consumo de papel en la Entidad y llevar a cabo actividades de sensibilización y formación que contribuyan con este propósito.
- 4.15. Fortalecer los sistemas de recolección selectiva, reutilización y reciclaje de los residuos de papel.
- 4.16. Promover la implementación de herramientas de tecnología, para sustituir el uso del papel, así:
 - Uso de la Intranet.
 - Uso del correo electrónico.
 - Implementar herramientas de gestión de documentos electrónicos de archivo y de gestión de contenido, con el fin de asegurar un adecuado manejo de la información.
 - Promover el trabajo colaborativo remoto.
 - Utilizar servicios de computación en la Nube.
- 4.17. Garantizar la participación de funcionarios del Departamento en procesos de generación de capacidades (sensibilización, capacitación y formación) que se desarrollen bajo el liderazgo de la Secretaría General.

Artículo 5. Vigencia y derogatoria. El presente decreto rige a partir de la fecha de su expedición y deroga todas las normas que le sean contrarias.

PÚBLIQUENSE Y CUMPLASE

Dado en San Andrés Isla, a los **31 DIC. 2014**


AURY SOCORRO GUERRERO BOWIE
Gobernadora


CESAR AUGUSTO JAMES BRYAN
Secretario General