

ESTRATEGIA DE “CERO PAPEL”

Programa del Ministerio de Tecnologías de la Información y las Comunicaciones TIC, Estrategia Gobierno en línea, Alta Consejería para el Buen Gobierno y la Eficiencia Administrativa, Departamento Administrativo de la Función Pública y el Archivo General de la Nación.

Introducción

Para la implementación de la estrategia “**Cero Papel**” en el Municipio de Silvania, se han estructurado una serie de pasos, planes orientados a desarrollar la política de este programa enfocado en actividades prácticas y específicas.

1. Seleccionar un líder para la estrategia de “Cero Papel”
2. Conformar un equipo de trabajo
3. Formalizar el compromiso a funcionarios de la entidad con la estrategia de “Cero Papel”
4. Reducir el volumen de impresiones y fotocopias en la entidad
5. Implementar el uso de firmas digitales
6. Implementar proyectos de escaneo en procesos de alto valor.

Una fase siguiente a estas actividades incluirá la adopción de aplicaciones de gestión de documentos electrónicos de archivo, o gestores de contenido, automatización de procedimientos, entre otros.

Oficina “Cero papel”



1. Seleccionar un Líder para la Estrategia de Cero Papel

La Alcaldía de Silvania deberá seleccionar una persona, que coordine las actividades de reducción de uso de papel. Para esto la entidad territorial podrá seleccionar líder de Gobierno en línea.

2. Conformar un Equipo de Trabajo

El coordinador deberá formar un grupo o equipo con representantes de oficinas responsables de temas clave, tales como medio ambiente, sistemas de gestión de calidad, archivo y correspondencia, sistemas de información, compras, entre otros, 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 sobrecargar a los empleados, y maximizando esfuerzos y recursos.

Se incluirá en el desarrollo de la estrategia a los jefes de oficina y personal de apoyo. Una base de apoyo más amplia y entusiasta tendrá mayores probabilidades de cooperación y éxito.

El equipo de trabajo deberá:

- Desarrollar un plan. Comenzando con poco, haciendo frente a una cosa a la vez, creando un proceso que permitirá ampliar sus esfuerzos en las fases. Resulta conveniente que las actividades se enmarquen dentro del plan de acción de Gobierno en línea.
- Hacer el seguimiento y evaluar los esfuerzos realizados, para asegurar la gestión y el apoyo de la organización, realizar un seguimiento y evaluación de los resultados de los esfuerzos.
- Mantener a los miembros del equipo involucrados. Compartir sus preguntas y el progreso del equipo de trabajo con el resto de la organización para generar nuevas y mejores ideas. ***Las estrategias de Cero Papel deben estar articuladas con políticas como Atención al Ciudadano, Gobierno en línea, Calidad, entre otras,*** de forma que es recomendable articular acciones con los responsables de estos temas en la entidad.

3. Socializar a Funcionarios de la Entidad el Compromiso con la Estrategia de “Cero Papel”

Como primera etapa se socializa la estrategia del MINISTERIO DE TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN Y LAS COMUNICACIONES-MIN TIC de “Cero Papel” Política de Gobierno En Línea-“GEL, al personal de Planta

y Contratistas mediante correos electrónicos institucionales y creando el hábito de comunicación por este medio.

Socialización de las **Guías 01, 02, 03, 04, 05 y 06 "Cero Papel"**. Documento electrónico, expediente electrónico y Sistemas de Gestión de Documentos Electrónicos de Archivo.

Una segunda etapa es la capacitación en la apropiación de las herramientas tecnológicas.

Todo dirigido a los servidores públicos que ejercen funciones relacionadas con la gestión de procesos, la gestión documental y de sistemas de información y tecnología de la Administración Municipal.

Iniciar la adquisición de equipos (servidor, scanner) para la implementación de servidor de correos y refuerzo al programa de correspondencia.

4. Reducir el Volumen de Impresiones y Fotocopias



- Campañas para Promover Buenos Hábitos de Consumo de Papel.

El mayor reto de esta estrategia de “Cero papel” es cambiar la forma de pensar y de actuar de las personas vinculadas con la Administración Municipal. Para lograrlo es importante contar con el apoyo de las oficinas responsables de talento humano y comunicaciones, con el fin de diseñar estrategias creativas e innovadoras que logren impactar verdaderamente la cultura organizacional de nuestra entidad.

Para facilitar esta tarea se creara una evaluación de. “Reducción del consumo de papel en oficinas” y la realizaremos a través de los correos Electrónicos Institucionales.



- Ofrecer y Promover el Uso de Documentos Electrónicos Internamente en la Administración Municipal y Usuario Externo.

- Identificar documentos que pueden ser entregados mediante correo electrónico. Comenzar con aquellos que pueden ser incluidos sin generar riesgos en los procesos. Existe una variedad de documentos que no presentan grandes requisitos y que fácilmente cumplen con esta condición. (Ej: notificaciones, correos electrónicos, circulares.)

- Fomentar el uso de los correos electrónicos institucionales con el fin de enviar por este medio información como oficios, circulares y evitar de esta manera la impresión y utilización de tanto papel.



Digitalización de documentos.



5. implementar el Uso de Firmas Digitales

Se identificara oportunidades de utilización de firma digital en procedimientos (Ejemplo: documentación del sistema de gestión de calidad, comunicaciones internas, certificaciones o solicitudes entre dependencias, entre otros). Una buena forma es sensibilizar a los directivos promoviendo el uso de firmas digitales en los correos electrónicos que envían con el fin de brindar mayores garantías de seguridad y autenticidad ante delitos como la suplantación.

Adoptar lineamientos internos para uso de firma digital. Sensibilizar a los usuarios para que entiendan su funcionamiento y uso adecuados.

Realizar los ajustes a nivel de procedimientos (Sistema de gestión de calidad) que sean necesarios.

6. Implementar Proyectos de Escaneo en Procesos de Alto Valor.



- Seleccionar procesos y documentos estratégicos para la entidad, en los que su digitalización y disponibilidad en línea permita mejoras evidentes en los servicios prestados a clientes internos o externos. Diseñar un proyecto de escaneo cuidando de adoptar las mejores políticas y procedimientos de digitalización establecidos. Puede que requiera recursos adicionales para llevar a cabo este proyecto, pero contar con un plan de trabajo facilitará su obtención **(Adquirir ESCÁNER para trabajo pesado, de mayor capacidad)**



- Establecer la Ventanilla Única en la entidad que permita recibir, enviar y controlar oportunamente el trámite de las comunicaciones. **(Correspondencia – Implementar Programa de Correspondencia)**
- Realizar un diagnóstico de utilización de papel en todas las áreas de la entidad, con el fin de dar inicio a campañas de concientización y cultura de reducción de uso de papel.
- Estudiar la manera de establecer un procedimiento de radicación de cuentas para todos los tipos de contrato buscando conocer la trazabilidad de las cuentas radicadas, así como la disminución sustancial de papel ya que todo deber ser digitalizado.

EDI ROCÍO RODRÍGUEZ BALLESTEROS
Secretaría de Gobierno
Alcaldía de Sylvania