

Plan de Divulgación Cero Papel y Eficiencia Administrativa

2017

Este documento contiene las acciones a seguir para la divulgación de la Política de Eficiencia

Administrativa y Cero Papel en el Centro
Diagnóstico Automotor de Cúcuta

Generalidades

El Centro Diagnóstico Automotor de Cúcuta, quiere iniciar con el Sistema Integrado de Gestión y Control la Política de Eficiencia Administrativa, este documento está enmarcado en la iniciativa del Gobierno Nacional a través del Ministerio de Tecnologías de la Información (TIC's) y la Dirección de Gobierno en Línea que desea promover la implementación de oficinas Cero Papel como un proyecto que permita combinar esfuerzos para mejorar la eficiencia de la administración pública con las buenas prácticas ambientales.

Es importante reconocer que esta política menciona algunas de las buenas prácticas que están asociadas a la responsabilidad con el ambiente y el desarrollo sostenible. El compromiso de la entidad es apoyar el proceso de sustitución de trámites basados en papel, por trámites y/o procedimientos que puedan desarrollarse por medios electrónicos.

La entidad debe documentar en su plan de Acción el interés por lograr avances en términos de eficiencia administrativa y Cero papeles, la Alta Dirección considera importante la implementación de buenas prácticas que permitan: identificar, racionalizar, simplificar y automatizar procesos, procedimientos, trámites y servicios, tanto internos como externos, con el fin de optimizar el uso de recursos, disminuir los tiempos de respuesta y mejorar la capacidad de seguimiento y control de resultados.

Estrategia Cero Papel

Para el desarrollo de la estrategia de reducción del consumo de papel, el CEDAC efectuará en el año, el diagnóstico frente a las condiciones (elementos y equipos disponibles), las acciones que se llevarán a cabo al respecto y el comportamiento del personal frente al uso de papel.

Como resultado de las diversas acciones desarrolladas por la Entidad para un mejor uso del papel, la cantidad de papel utilizado entre el último año, veremos su reducción al final del periodo.

Dicho comportamiento positivo, será el resultado de las mejoras incorporadas en los procesos de citación y seguimiento a Comités de la Entidad, que actualmente se realizan de manera escrita y cuyos documentos de trabajo se entregarán únicamente mediante correo electrónico.

Además, para este año la entidad formalizará su interés en la estrategia por medio de la incorporación de su Política sobre Eficiencia Administrativa y Cero Papel en el Sistema Integrado de Gestión y Control, paralelo a esto y dando cumplimiento a la promoción de buenas prácticas se realiza una campaña de sensibilización por medio del correo electrónico institucional para sensibilizar a los trabajadores oficiales y/o contratistas sobre la importancia de adoptar buenas prácticas en el uso de los recursos.

En este documento se presentan a continuación los temas que se van a socializar en el Plan de divulgación para todos los trabajadores oficiales y/o contratistas con el propósito de mantener la adopción de buenas prácticas que permitan continuar con la reducción del consumo de papel, formalizar de manera institucional la disposición final del material de residuo y mejorar la gestión de la entidad por medio de la racionalización y automatización de trámites internos. Por lo anterior, se tiene programado realizar acciones de divulgación para lograr la eficacia de la estrategia a través de los siguientes medios:

Canales internos de comunicación

Carteleras

Carteleras informativas en las instalaciones. Allí se habrá de publicar en papel reutilizado la estrategia de Eficiencia Administrativa y Cero Papel.

Correo electrónico

Cada trabajador oficial del CEDAC y algunos contratistas, tienen asignada una cuenta de correo electrónico. Allí, se les puede enviar a todos cualquier información directamente. Ésta, al igual que la publicada en las carteleras, puede ser de carácter interno o externo.

Intranet

Esta herramienta se tendría proyectada en el CEDAC para que brinde información de interés para los trabajadores oficiales y contratistas de la entidad. Su actualización depende de los responsables de cada canal. Será administrada desde el área de calidad y puede afirmarse que sería un medio de comunicación importante a nivel interno.

Sensibilización:

Con esta actividad, la Oficina de Calidad y Control Interno, desea dar a conocer a los trabajadores oficiales y/o contratistas la Política de Eficiencia Administrativa y Cero Papel destacando las siguientes disposiciones:

1. Fotocopiar e imprimir a doble cara:

Se debe invitar a todos los trabajadores oficiales y/o contratistas de la entidad a identificar aquellos documentos que se deben imprimir de forma obligatoria tales como: comunicados de salida y actos administrativos, es importante concientizar a todos sobre el gasto ambiental y económico de hacer impresiones de documentos de borrador, dado que las revisiones de los mismos puede hacerse en el computador. Una vez se hayan identificado aquellos documentos que deben ser impresos, cada trabajador oficial y/o contratista debe configurar desde su computador las impresiones a doble cara, de esta manera, se disminuye el riesgo de olvido que puede presentarse al momento de mandar a imprimir los documentos. Es importante, que cada trabajador oficial y/o contratista elija para imprimir sólo aquellos documentos que son requeridos en papel.

2. Reducir el tamaño de los documentos al imprimir o fotocopiar:

La entidad ha elegido como fuente de letra Arial y el tamaño de los documentos impresos debe ser 11, estas características permitirán reducir el papel en las impresiones de los documentos de trabajo.

3. Configurar de manera correcta las páginas y verificar los documentos antes de enviarlos a imprimir:

Para la impresión de aquellos documentos en una sola cara, será importante que los trabajadores oficiales y/o contratistas se comprometan con el ajuste cuidadoso de sus documentos antes de enviarlos a imprimir, es muy valioso que se verifique: datos de los destinatarios de la información, vigencia de los documentos que utiliza tales como formatos y/o plantillas del Sistema de Gestión de Calidad, márgenes de los documentos, tipo de

fuente y tamaño, ortografía, redacción, profesionales responsables de firma, etc.

4. Las impresoras y fotocopiadoras deberán utilizarse para el cumplimiento de las labores propias de la gestión de la entidad, en ningún caso para impresiones que sean de tipo personal.

Se debe sensibilizar al personal del CEDAC de no hacer uso de las impresoras y/o fotocopiadoras para fines personales, estas son herramientas asociadas a la labor que cumple al interior de la entidad y bajo ninguna circunstancia deben ser utilizadas para otro tipo de trabajos.

5. Reutilización de papel que sólo sea impreso por una cara, estas hojas podrán reemplazar el uso de aquellas que no se han utilizado y que se utilizan como hojas de borrador.

Se debe crear conciencia en todos los trabajadores oficiales y contratistas sobre el adecuado uso del papel, es importante que aquellas hojas que se han impreso por una sola cara sean utilizadas como papel para tomar apuntes y como hojas de borrador. No se deben utilizar hojas limpias para hacer anotaciones informales o de borrador, para esto, sirve la cara de una hoja que ya ha sido utilizada.

6. Identificación de documentos que pueden ser entregados mediante correo electrónico

Los trabajadores oficiales y/o contratistas deben identificar aquellos documentos de trabajo, comunicaciones, memorandos u otro tipo de información que se pueda manejar y gestionar a través del correo electrónico institucional. Será importante que aprender a intercambiar información de forma rápida evitando el uso del papel y utilizando herramientas de la red como las aplicaciones para edición de documentos compartidos. Estos correos electrónicos no deben imprimirse, salvo que sea estrictamente necesario.

7. Digitalización de documentos de trabajo compartidos

Cuando una de las oficinas tenga responsabilidad de gestionar un documento que deba ser tramitado de manera conjunta con otra dependencia, será labor de la primera (la que tiene la información impresa) digitalizar el documento y compartirlo a través de la red para todas las partes interesadas, no vale la pena reimprimirlo o fotocopiar el mismo cuando pueda darse a conocer en forma digital.

8. Estrategias adicionales

Mayor utilización de correo electrónico

Escanear los documentos para garantizar su conservación

Compartir en red información con las dependencias involucradas para evitar imprimir documentos

Utilizar tacos pequeños de papel reciclado para anotar mensajes o notas cortas.

Procurar imprimir por las dos caras.

Configurar bien los documentos antes de imprimir, para evitar dejar páginas en blanco.

En los memorandos utilizar al máximo documentos escaneados, para adjuntar como soportes

Conservar adecuadamente los documentos físicos para evitar solicitarlos nuevamente o imprimirlos reiterativamente.

Guardar los correos en el PC para consultarlos cada vez que sea necesario, así se evitan las impresiones, que más adelante se convierten en basura en nuestros puestos de trabajo o en nuestros hogares.

Fomentar la cultura del uso de la USB debidamente vacunada, evitando Virus en los computadores del CEDAC.

Implementación de Gestión documental para la entidad

Fotocopiar los documentos por ambos lados de las hojas

Espacios virtuales de trabajo

Imprimir la versión final del documento para su firma o radicación

Preservación digital de los archivos de los trabajadores oficiales y contratistas

Conocimiento por parte todos los trabajadores y contratistas sobre el correcto funcionamiento de las impresoras

Realizar jornadas de concientización a todos los trabajadores oficiales y contratistas sobre el tema; haciendo especial énfasis en su importancia, impacto ambiental y económico.

Jornadas de capacitación para conocer los beneficios que permiten las herramientas ofimáticas.

Mayor capacidad de memoria para envío y recepción de correos electrónicos.

Almacenamiento de soportes y evidencias en medio magnético.

Establecer límites de consumo máximo permitido de papel por área, en relación con sus actividades y número de personas.

Programar campañas de medición de consumo de papel, otorgando incentivos para aquellas áreas que presenten el menor índice de consumo, en proporción con el tipo de proceso y cantidad de personas que lo integran.

Solicitar la digitalización de documentos a los proveedores, en caso de la información soporte de contratos; en la medida de lo posible.

Limitar el uso de las impresoras y fotocopadoras.

Guardar la mayor información posible en el computador

Corregir los documentos en lo posible en el computador y validarlos mediante correo electrónico, para no imprimir para ajustes o vistos buenos.

Utilizar las herramientas del PC como agenda, calendario, block de notas, documentos compartidos etc.

Reducción del tamaño de los documentos reduciendo el tamaño de la letra y disminuyendo los márgenes para reducir la cantidad de hojas

Promover el uso de la intranet para la consulta de documentos y evitar su impresión – está en proyecto

Comprar resmas de papel reciclable

Implementar sellos digitales para las actas

Implementar la recepción de manera virtual de las hojas de vida y los documentos de respaldo

-ORIGINAL FIRMADO-