



MANUAL DE POLITICA CERO PAPEL
SUPERINTENDENCIA DE VIGILANCIA Y SEGURIDAD PRIVADA

2021

Contenido

1. Objetivo general.....	3
2. Objetivos específicos.....	3
3. Alcance.....	3
4. Vigencia.....	3
5. Marco conceptual.....	3
6. Normatividad.....	4
7. Directrices de la política interna.....	4
8. Evaluación de la política interna. Indicadores.....	6
9. Roles y Responsabilidades.....	7
10. Anexo 1: Buenas Prácticas del Uso Racional del Papel.....	7

1. Objetivo general.

Definir las directrices y describir las actividades, responsabilidades y medios de evaluación para la reducción en el consumo de papel en la entidad.

2. Objetivos específicos.

- Establecer e implementar estrategias de corto y de largo plazo al interior de la Superintendencia de Vigilancia y seguridad privada con el fin de reducir el consumo de papel al interior de la entidad.
- Establecer los lineamientos para el diseño e implementación de campañas de orientación y sensibilización al interior de la entidad.
- Definir las actividades y responsables para la ejecución de planes de acción orientados al cumplimiento de la estrategia Cero Papel
- Describir los indicadores ambientales orientados a evaluar el impacto de las acciones tomadas.
- Disminuir gradualmente el consumo de papel en la Entidad para el 2022 en un 30% en relación a los consumos del año 2020

3. Alcance.

Esta Política es aplicable a nivel de todos los procesos y procedimientos de la entidad en el desarrollo de su misión institucional. Las directrices y lineamientos aquí descritos son aplicables para todos los funcionarios y contratistas en la entidad.

4. Vigencia.

La política Cero Papel debe estar presente en cada uno de los procesos de la entidad, será revisada y actualizada como mínimo una vez al año.

5. Marco conceptual.

La iniciativa Cero Papel está alineada en cuanto a sus objetivos con los principios de eficiencia, eficacia, transparencia y prosperidad social del Buen Gobierno, promoviendo la adopción de políticas, lineamientos, procedimientos y herramientas estándares, permitiendo la sustitución de flujos documentales en papel por soportes y medios electrónicos sustentados en el uso de las TIC.

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

¿Qué beneficios se esperan obtener al implementar oficinas Cero Papel?

- Procesos y servicios más eficaces y eficientes
- Aumento de la productividad
- Uso óptimo de los recursos
- Buenas prácticas en gestión documental
- Disminución de los costos asociados a la administración de papel
- Tales como almacenamiento y materiales.
- Mejorar el acceso a la información dentro y entre las entidades
- Mayor control y seguridad en el manejo de la información
- Eliminar la duplicidad de documentos
- Disminuir los tiempos de localización de los archivos
- Reducir las necesidades de espacio de almacenamiento
- Mejorar el entorno de trabajo y la comunicación en las entidades

6. Normatividad.

Ley 1150 de 2007

Por medio de la cual se introducen medidas para la eficiencia y la transparencia en la Ley 80 de 1993 y se dictan otras disposiciones generales sobre la contratación con recursos Públicos.

Directiva Presidencial 04 de 2013

Eficiencia Administrativa y Cero Papel.

Decreto Nacional 19 de 2012.

Por el cual se dictan normas para suprimir o reformar regulaciones, procedimientos y trámites innecesarios existentes en la administración pública.

Decreto 2693 de 2012.

Por el cual se establecen los lineamientos generales, plazos y términos de la Estrategia de Gobierno en Línea.

Guía buenas practicas cero papel

Cómo reducir el consumo de papel mediante la formación de nuevos hábitos en los servidores públicos

7. Directrices de la política interna.

Para el cumplimiento de los objetivos de la política de Cero Papel, se han establecido las diferentes actividades a realizar dentro del plan de eficiencia administrativa, las

cuales son de carácter obligatorio tanto para funcionarios como para contratistas de la entidad, las cuales comprende:

a. Imprimir y fotocopiar solo lo estrictamente requerido para el ejercicio de la Entidad.

b. Al imprimir y fotocopiar usar las dos caras del papel. Esto incluye las Resoluciones.

[L]
[SEP]

c. Optimizar el uso del espacio en los formatos, dejando menos espacios en blanco y usando fuentes más pequeñas, realizando la configuración correcta de la página.

[L]
[SEP]

d. Revisar y corregir borradores de documentos electrónicamente antes de imprimir.

e. Establecer acciones para reducir el uso de papel en la elaboración del informe mensual de actividades para contratistas formato FOR-BS-3400-017. El informe de actividades que los contratistas deben pasar mensualmente debe presentarse:

- Impreso por ambas caras de forma horizontal.
- En hoja tamaño oficio (folio).
- Letra Arial, tamaño 10, sin negrilla.
- Antes de entregar el informe, el supervisor del contrato es responsable de revisarlo de manera electrónica y solo imprimirlo y firmarlo cuando todo se encuentre correctamente diligenciado y aprobado.
- Antes de imprimir el informe, revisar que este se encuentre bien dentro del formato para imprimir, procurando que se consuman las menores hojas posibles.
- Los soportes del contrato pueden ser entregados en medio digital ya sea en CD u otro medio electrónico.
- Solo se deben entregar los pagos de salud y pensión del mes correspondiente a la cuenta de cobro que se está radicando siempre y cuando los pagos anteriores de estos ítems ya hubieran sido reportados en la primera cuenta de cobro diligenciada por el contratista.
- Los contratistas deberán traer impresos todos sus documentos para las cuentas de cobro.
- Ninguno de estos informes se puede imprimir en los equipos e impresoras de las Entidad.
- Todos los soportes deben estar impresos a doble cara.

f. Usar el correo electrónico y la red local en vez de distribuir los documentos en papel.

g. Almacenar en el PC la información que no es necesario imprimir.

h. Disminuir la utilización de soporte en papel para utilizar los procedimientos y

aplicaciones de archivo y gestión documental.

- i. Consultar el Sistema de Gestión de Calidad dentro del aplicativo de manera digital.
- j. Promover y participar en Campañas de Sensibilización.
- k. Directrices para solicitud de contratación y adquisición de papelería: cada coordinador será el responsable de las solicitudes de compras de su área, de tal forma que garantice la optimización de los recursos de oficina, como papel, tintas, carpeta, entre otros. Para realizar las solicitudes de bienes, se tendrán en cuenta los lineamientos definidos en el procedimiento establecidos en la entidad, el seguimiento que hace a su área de consumo de estos materiales y el cumplimiento de las políticas de reducción de consumo en papelería que son de carácter obligatorio, responsabilizándose de su área.
- l. Directrices para Gestión Documental: Identificar y establecer los documentos que pueden ser entregados y almacenados por medio electrónico (contratos, expedientes, informe de actividades de contratista, entre otros). Aplicar los debidos controles para evitar la duplicidad de documentos y registros en las carpetas. Evitar la generación de copias innecesarias de documentos centralizándolas en el área responsable del proceso y/o digitalizándolas, ejemplo cuentas de cobro de contratistas y sus soportes y carpetas de documentos de contratistas. Lo anterior, reduce consumo de papel, espacio de archivo y carga de trabajo administrativo.
- m. Directrices para Material de Difusión, Comunicaciones y Eventos: Entregar en archivo magnético o CD las memorias del evento y/o publicarlas en la página Web e Intranet de la Entidad. Enviar invitaciones por correo electrónico. Utilizar papel de reutilización para notas.
- n. Efectuar la revisión de los procedimientos internos con el fin de identificar oportunidades de reducción en el consumo de papel.

8. Evaluación de la política interna. Indicadores.

Los siguientes son los indicadores de Gestión propuestos para la evaluación de la Política Cero Papel.

Nombre del Indicador: Consumo de Papel mensual vs. Consumo Papel Periodo Anterior*

Objetivo: Minimizar el consumo de Papel

Formula de medición: $((\text{Consumo de Papel mes} - \text{Consumo de Papel periodo anterior}) / \text{Consumo de Papel periodo anterior}) * 100$

Unidad: Porcentaje de Reducción de Consumo de Papel
Meta: Reducción del 30% anual

*Periodo Anterior: puede referirse al mes inmediatamente anterior o al año inmediatamente anterior de acuerdo a la comparación de consumo que quiera realizarse

9. Roles y Responsabilidades.

Es obligación de cada dependencia dar cumplimiento a los objetivos particulares establecidos a continuación, e informar avance de ejecución al Coordinador del Grupo de Recursos Físicos y Adquisiciones (Líder Política eficiencia Administrativa y Cero Papel) y al coordinador del Grupo de Atención al Usuario (Líder Política de Gobierno En Línea). Así de esta manera se definen las responsabilidades de la siguiente manera:

OFICINA ASESORA DE PLANEACION

1. Publicar en el sistema de monitoreo de la entidad los planes de Eficiencia Administrativa y Gobierno En Línea.
2. Verificar el avance sobre el cumplimiento del Plan de Eficiencia Administrativa y Gobierno En Línea.
3. Liderar el proceso de revisión de procedimientos por parte de cada proceso y ajuste de aquellos que se requieran intervenir.
5. Verificar el cumplimiento de los indicadores de medición de la política de Gobierno en Línea, Eficiencia Administrativa y Cero Papel.
6. Realizar seguimiento a la reducción del papel de acuerdo con la meta formulada para cada vigencia.

ASESOR DE COMUNICACIONES

1. Elaborar un plan de comunicaciones que genere el conocimiento y la cultura de consulta de documentos digitales además de promover sensibilizaciones de buenos hábitos frente al consumo racional de papel para así dar cumplimiento al plan establecido cada año en Cero Papel.
2. Socializar las políticas establecidas.
3. Enviar mensajes a través de los canales de comunicación internos de la entidad, tanto para Gobierno en Línea como Cero Papel.

GRUPO DE GESTIÓN DOCUMENTAL

1. Utilización de Certim@il en las comunicaciones de las diferentes áreas de la entidad. Lo anterior con base en el consolidado de Renova.
2. Cumplir con las actividades asignadas en el Plan de Gobierno en Línea de la Entidad.

GRUPO DE CONTROL INTERNO

1. Incluir en los procesos de evaluación el cumplimiento a las directrices de la Política Cero Papel.
2. Reportar en los comités directivos los hallazgos detectados como producto de las auditorías de gestión y auditorías internas de calidad en relación con el grado de cumplimiento de la política Cero Papel.

TODOS LOS PROCESOS

1. Cumplir con las actividades asignadas en el Plan de Gobierno en Línea de la Entidad.
2. Cumplir con las actividades y compromisos planteados en el Plan de Eficiencia administrativa y cero Papel.
3. Reportar en el Sistema de monitoreo de la entidad, de manera Trimestral, los avances sobre el cumplimiento del Plan de Eficiencia Administrativa y de Gobierno En Línea de los tres meses inmediatamente anteriores. Para tales efecto se deberán reportar en los primeros dos (2) días hábiles del mes de Abril los resultados de los meses de Enero, Febrero y Marzo; los primeros dos (2) días hábiles del mes de Julio, los resultados de los meses de Abril, Mayo y Junio; los primeros dos (2) días hábiles del mes de Octubre, los resultados de Julio, Agosto y Septiembre; y los primeros dos (2) días hábiles del mes de Enero del año siguiente, los resultados de los meses de Octubre, Noviembre y Diciembre del año inmediatamente anterior.
4. Utilización del sistema de gestión documental Orfeo como una herramienta para disminuir el uso de papel en las comunicaciones internas.
5. Realizar la revisión de los documentos a través del Sistema **ORFEO**, con el fin de aprobarlos o realizar las correcciones a que haya lugar.

ANEXO 1

BUENAS PRÁCTICAS DEL USO RACIONAL DEL PAPEL

INDICE

1. INTRODUCCION	08
1.1 OBJETIVO	08
2. PROGRAMA USO EFICIENTE DEL PAPEL	08
2.1 COMO HACER REALIDAD LA OFICINA CERO PAPEL	09
2.2 USANDO EL PAPEL DE FORMA RACIONAL	09
2.2.1 ACTIVIDADES	10
2.2.1. REDUCIR	10
2.2.2 RECICLAR	11
2.2.2.1 QUE SE DEBE RECICLAR	11
2.2.2.2. COMO RECICLAR	11
2.2.2.3 LOS MATERIALES QUE NO SE DEBEN MEZCLAR CON EL PAPEL SON	11
2.2.2.4 BENEFICIOS para la Entidad	11
2.2.2.5 BENEFICIOS para el Ambiente	11
2.2.3 REUTILIZAR	12
2.3 PROMOVER LA IMPLEMENTACIÓN DE HERRAMIENTAS DE TECNOLOGÍA	12
2.3.1. USO DEL CORREO ELECTRONICO	13
2.3.2. HERRAMIENTAS DE COLABORACION	13

1. INTRODUCCIÓN



El ahorro del papel es un programa de tipo **ambiental** de gran importancia dentro de la Entidad. El uso indiscriminado de éste, conlleva implicaciones de tipo económico generando sobre costos así como impactos ambientales, pues para su producción y fabricación se utiliza materias primas no renovables y en eminente riesgo.

El presente manual tiene aplicación en todas las áreas y procesos que se desarrollan dentro de la Entidad y propone una serie de recomendaciones destinadas a concientizar y modificar hábitos en el uso cotidiano del papel dentro de la Entidad, que conlleven a la reducción de impactos a través de acciones que garanticen el uso racional de los recursos naturales.

1.1. OBJETIVO

El objetivo principal del presente manual consiste en proporcionar un conjunto de herramientas, en su mayoría con un componente cultural, mediante el cual la SUPERVIGILANCIA pueda reducir su actual demanda de papel en actividades administrativas, como un primer paso para avanzar a la implementación de una administración pública **Cero Papel**.

Adicionalmente la guía busca:

- ✓ Promover entre los directivos de la Entidad un *compromiso* con las políticas de eficiencia administrativa y Cero Papel en la administración pública.
- ✓ Promover entre los funcionarios y contratista un sentido de *responsabilidad* con el ambiente y con el desarrollo sostenible del país.
- ✓ Contribuir a la construcción de los indicadores que nos permitan medir el *impacto* de las medidas adoptadas en la reducción de consumo de papel y la

sustitución de procedimientos y trámites basados en papel por trámites y procedimientos electrónicos.

2. PROGRAMA USO EFICIENTE DEL PAPEL



El concepto de oficinas Cero Papel u oficina sin papel se relaciona con la *reducción sistemática del uso del papel* mediante la sustitución de los flujos documentales en papel por soportes y medios electrónicos.

NO contempla la erradicación total de los documentos en papel.

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.

2.1 COMO HACER REALIDAD LA OFICINA CERO PAPEL

La implementación de la iniciativa Cero Papel en la Entidad contempla cuatro componentes principales:

1. Los procesos y procedimientos
2. La cultura organizacional
3. El componente normativo y de gestión documental
4. El componente de tecnología

2.2 USANDO EL PAPEL DE FORMA RACIONAL

UTILIZA LAS **3 R'S** “REDUCIR, RECICLAR, REUSAR”

2.2.1

2.2.2.2.1 REDUCIR



-
- **Fotocopiar e imprimir a doble cara:**

Un mecanismo eficaz 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.

Es recomendable que en la tercerización o contratos de servicios de fotocopiado e impresión, o en la compra de estos equipos se fije prioridad a fotocopadoras, impresoras y multifuncionales.

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

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

- **Elegir el tamaño y fuente pequeños**

Elegir el tipo de letra más pequeño posible en la impresión de borradores (por ejemplo 10 puntos), mientras se trabaja en la pantalla de la computadora con un tipo de letra más grande, por ejemplo de 14 o 16 puntos, permite aprovechar mejor el área de impresión de las hojas.

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

➤ **Configuración correcta de las páginas:**

Muchas de las impresiones fallidas se deben a que no verificamos 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 identificar elementos fuera de las márgenes.

En el caso de los borradores o documentos internos, pueden usarse márgenes más pequeños y cambiar a los márgenes definidos por los manuales de estilo y directrices del Sistema de Gestión de Calidad en los informes y oficios definitivos.

➤ **Revisar y ajustar los formatos:**

Otra estrategia es la de optimizar el uso del espacio en los formatos usados por las dependencias con el fin de lograr usar menores cantidades de papel. Igualmente es necesaria la revisión de los procedimientos para identificar la posibilidad de integrar varios documentos o formatos en uno solo, reducir el número de copias elaboradas, entre otras.

➤ **Lectura y corrección en pantalla:**

Durante 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 del papel, de modo que un método sencillo para evitar el desperdicio de papel es utilizar el computador para hacer la revisión en pantalla, que adicionalmente nos ofrece la posibilidad de utilizar correctores ortográficos y gramaticales antes de 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, la intranet, repositorios de documentos o carpetas compartidas.

➤ **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, DVD u otro repositorio o medio tecnológico que permita conservar temporalmente dicha información.

➤ **Conocer el uso correcto de impresoras y fotocopiadores:**

Es importante que todos los servidores públicos conozcan el correcto funcionamiento de impresoras, fotocopiadoras y multifuncionales para evitar el desperdicio de papel derivado por errores en su utilización. De ser necesario, deberán realizarse sesiones de asistencia técnica sobre el manejo de estos equipos.

➤ **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.

2.2.2 RECICLAR:



¿Qué se debe Reciclar?

- ✓ Papel blanco impreso por las dos caras
- ✓ Periódicos, revistas, sobres, folletos, directorios
- ✓ Cartón corrugado, cartulina
- ✓ Cuadernos

¿COMO RECICLAR?

Se debe depositar en la
Papel usado, limpio, seco que puede estar impreso o roto, no arrugado, libre de contaminantes y ganchos de cosedora.

Se debe depositar en la
Botellas, envases retornables, bolsas plásticas

Se debe depositar en la
Residuos que no se pueden reciclar como servilletas, restos de comida

LOS MATERIALES QUE NO SE DEBEN MEZCLAR CON EL PAPEL SON:

Papel carbón, papel mantequilla, cintas adhesivas, papel celofán, bandas de caucho, líquidos, grasas y alimentos.

BENEFICIOS para la Entidad

- ✓ Procesos y servicios más eficaces y eficientes
- ✓ Aumento de la productividad
- ✓ Optimización de los recursos
- ✓ Buenas prácticas en gestión documental
- ✓ Disminución de los costos asociados a la administración de papel
- ✓ Mejoramiento del acceso a la información dentro y entre las entidades
- ✓ Mayor control y seguridad en el manejo de la información
- ✓ Disminución en los tiempos de localización de los archivos
- ✓ Reducción de las necesidades de espacio de almacenamiento

BENEFICIOS Para el Ambiente

- ✓ Ahorro de papel
- ✓ Reducción de emisión de residuos
- ✓ Disminución del consumo de recursos natural empleados en la fabricación del papel: árboles, agua y energía
- ✓ Disminución de la contaminación producida por los productos blanqueadores de papel
- ✓ Disminuir el consumo de energía empleada en imprimir, fotocopiar, etc.
- ✓ Reducir los residuos contaminantes como tóner, cartucho de tinta, etc.
- ✓ Contribuir al desarrollo sostenible, el consumo responsable de recursos que no comprometa el desarrollo social y ambiental de las generaciones futuras

El papel se deposita en una vez se ha utilizado por ambos lados. (Reciclando evitamos la tala de 17 a 20 árboles por cada tonelada de papeles que recuperamos, en Colombia consumimos más de 700 mil toneladas de cartones y papeles que equivalen a la tala de 12 millones de árboles).

2.2.3 REUTILIZAR



El papel usado por una cara, las carpetas, los sobres y muchos otros materiales de papelería se pueden reutilizar aunque sea para otros usos.

- ✓ Asignar una bandeja en las impresoras y fotocopadoras para que se puede reutilizar el papel.
- ✓ El papel usado por una cara puede servir para fotocopiar/ imprimir por la otra cara, escribir borradores, tomar notas en reuniones, tomar mensajes de llamadas telefónicas, hacer cuadernos de notas.
- ✓ Utilizar clips para unir papeles en limpio en lugar de grapas. Las grapas dejan las hojas arrugadas y pueden atascar las máquinas.
- ✓ Reutilizar sobres de manila y carpetas de cartón así como AZ y fólder.
- ✓ Se aconseja utilizar lápiz y etiquetas para marcar las carpetas, sobres y AZ, así se podrán reutilizar.
- ✓ Compartir revistas, artículos, libros, periódicos entre otros.

2.3 PROMOVER LA IMPLEMENTACIÓN DE HERRAMIENTAS DE TECNOLOGÍA [Sustituir]



El elemento más importante para disminuir la utilización del soporte en papel es el empleo de documentos en formato electrónico.

Para garantizar la correcta administración de estos documentos electrónicos de archivo es necesario el uso de una aplicación que permita su captura, registro, clasificación,

archivo, que controle el acceso, facilite la publicación y recuperación así como su disposición final, con todas las medidas de seguridad necesarias. **(ORFEO)**

Se deberán 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.

Uso de la Intranet

La mayoría de las entidades deben aprovechar al máximo sus servicios de red interna y sus portales de Intranet. Dentro del alcance y uso de estos servicios se puede evitar la impresión ya que está la posibilidad de publicar o compartir documentos, incluso aquellos de gran tamaño que no admiten el correo electrónico.

Adicionalmente la Intranet puede configurar servicios de información y referencia en línea y eventualmente constituyen el medio ideal para consolidar elementos de interacción y trabajo colaborativo tales como blogs, wikis, foros, entre muchos otros, que pueden convertirla en soporte para la gestión de conocimiento y la innovación en las entidades.

2.3.1 Uso del correo electrónico



El correo electrónico debe constituir la herramienta preferida para compartir información evitando el uso de papel, estableciendo y promoviendo políticas de uso apropiado.

2.3.2 Herramientas de colaboración



Herramientas de colaboración tales como espacios virtuales de trabajo, programas de mensajería instantánea, aplicaciones de teleconferencia, calendarios compartidos, aplicaciones para uso y edición de documentos compartidos, entre otros, pueden ofrecer oportunidades significativas para intercambiar información de forma rápida y efectiva, evitando la utilización del papel.

La implementación deberá ajustarse a las normas, políticas y estándares internacionales y aquellas normas técnicas que sean adoptadas y/o homologadas por parte del Archivo General de la Nación y el Ministerio de Tecnologías de la Información y las Comunicaciones.