

	DOCUMENTO ESTRATÉGICO	VERSIÓN 2
	Política para el Uso Racional del Papel en el Ministerio de Agricultura y Desarrollo Rural	DE-ALI-02
		FECHA EDICIÓN 03-09-2020

**POLÍTICA PARA EL USO RACIONAL DEL PAPEL EN EL MINISTERIO DE
AGRICULTURA Y DESARROLLO RURAL**

REVISÓ	APROBÓ
	
Nombre: Francisco Basto Gómez Cargo: Coordinador Gestión Documental y Biblioteca Fecha: 03-09-2020	Nombre: Henry David Ortiz Saavedra Cargo: Subdirector Administrativo Fecha: 03-09-2020

	DOCUMENTO ESTRATÉGICO	VERSIÓN 2
	Política para el Uso Racional del Papel en el Ministerio de Agricultura y Desarrollo Rural	DE-ALI-02
		FECHA EDICIÓN 03-09-2020

CONTENIDO

1. INTRODUCCIÓN
2. DEFINICIONES
3. OBJETIVO GENERAL
4. OBJETIVOS ESPECIFICOS
5. BASE NORMATIVA
6. LINEAMIENTOS DE LA POLITICA
7. HISTORIAL DE CAMBIOS

	DOCUMENTO ESTRATÉGICO	VERSIÓN 2
	Política para el Uso Racional del Papel en el Ministerio de Agricultura y Desarrollo Rural	DE-ALI-02
		FECHA EDICIÓN 03-09-2020

1. INTRODUCCIÓN

De conformidad con la Directiva Presidencial 04 de 2012, la cual establece la eficiencia administrativa y los lineamientos de la Política de “Cero Papel” en la Administración Pública, y con el propósito de obtener una gestión pública, efectiva y eficaz, se define esta política como una de las estrategias principales que consiste en la sustitución de los flujos documentales en papel por soportes y medios electrónicos, sustentados en las tecnologías de la información y las Comunicaciones TICS, procurando minimizar los impactos en el medio ambiente e incrementar la eficiencia administrativa.

La articulación de la Política de Gobierno Digital con la Política de Cero Papel, propone un esquema de Implementación sistemático, que concentra el uso de las Tecnologías de la Información y las comunicaciones TICS, lo cual se ve reflejado en la reducción ordenada del uso del papel, mediante la sustitución de los documentos en físico por soportes y medios electrónicos creación, gestión y almacenamiento de documentos de archivo en soportes electrónicos; de igual manera mejorar la eficiencia de la administración pública con las buenas prácticas ambientales.

Los tramites y actividades que se realizan en la administración pública, son registrados en documentos de archivo, tales como actas, materiales informativos, publicaciones, guías, manuales, circulares, actos administrativos, entre otros, para lo cual se deben implementar estrategias eficientes de gestión documental, con el fin de reducir el uso del papel y sustituirlo por documentos y canales electrónicos.

Es así, como el Ministerio de Agricultura y Desarrollo Rural propende por prestar mejores servicios de forma eficiente, con la colaboración de los ciudadanos, las empresas y la administración pública, mediante el aprovechamiento de acciones que permitan optimizar la inversión de los recursos públicos.

Con base en lo anterior, el presente documento contiene algunas acciones para reducir el consumo de papel mediante la adopción de buenas prácticas en la gestión documental y el buen uso de las herramientas disponibles por parte de los funcionarios del Ministerio de Agricultura y Desarrollo Rural, generando en ellos conciencia para la correcta utilización de dicho material.

	DOCUMENTO ESTRATÉGICO	VERSIÓN 2
	Política para el Uso Racional del Papel en el Ministerio de Agricultura y Desarrollo Rural	DE-ALI-02
		FECHA EDICIÓN 03-09-2020

2. DEFINICIONES

- ❖ **Uso Eficiente del Papel:** Reducción continua y ordenada en el uso del papel que requiere la entidad, mediante la sustitución de los documentos físicos por medios electrónicos.
- ❖ **Papel:** Materia prima elaborada a partir de pulpa celulosa biodegradable de fibras vegetales molidas, secadas y endurecidas.
- ❖ **Consumo de Papel:** Aspecto ambiental que resulta de la demanda del papel requerido para el desarrollo de actividades.
- ❖ **Impacto Ambiental:** Efecto que se genera al medio ambiente el cual es provocado por las actividades que realizan los funcionarios y colaboradores del Ministerio de Agricultura y Desarrollo Rural.
- ❖ **Recurso Renovable:** Aquellos recursos naturales que tienen la posibilidad de restaurarse a partir de procesos naturales con una velocidad mayor a la que los consume el ser humano.
- ❖ **Recurso No Renovable:** Aquellos recursos naturales que existen en cantidades limitadas en la naturaleza, y que difícilmente pueden ser generados nuevamente a partir de procesos naturales. ∞ **Reducir:** Simplificar el consumo de papel requerido para disminuir la cantidad de papel que se utilizan en el desarrollo de las actividades.
- ❖ **Reutilizar:** Utilizar al máximo posible todas las hojas de papel, carpetas, sobres que consume la entidad, imprimir en hojas de papel usados por una cara para devolver función directa al material desecho.

3. OBJETIVO GENERAL

Crear y aplicar estrategias que permitan reducir el consumo del papel, por medio de actividades y herramientas que promuevan hábitos eficientes encaminados en el logro de resultados, optimización de los recursos y la sostenibilidad ambiental.

4. OBJETIVOS ESPECIFICOS

- 4.1 Establecer los lineamientos para uso racional del papel en el MADR y la optimización del manejo de las herramientas de comunicación electrónica en la entidad.
- 4.2 Promover entre la comunidad laboral del Ministerio un sentido de responsabilidad y conciencia en el consumo de papel, con relación a la protección del ambiente, desarrollo sostenible del país y racionalización en la producción documental.

	DOCUMENTO ESTRATÉGICO	VERSIÓN 2
	Política para el Uso Racional del Papel en el Ministerio de Agricultura y Desarrollo Rural	DE-ALI-02
		FECHA EDICIÓN 03-09-2020

5. BASE NORMATIVA

Ley 594 de 2000: “Por medio de la cual se dicta la Ley General de Archivos y se dictan otras disposiciones”.

Acuerdo 060 de 2001: “Por el cual se establecen pautas para la administración de las comunicaciones oficiales en las entidades públicas y las privadas que cumplen funciones públicas”.

Directiva Presidencial 04 de 2012: “Eficiencia Administrativa y lineamientos de la política Cero Papel en la Administración Pública”.

6. LINEAMIENTOS DE LA POLITICA

- ↪ **Impresión por doble cara:** En el Ministerio de Agricultura y Desarrollo Rural, se debe utilizar por defecto la impresión y fotocopia a doble cara, con excepción de aquellos casos en que requerimientos externos de la rama legislativa o judicial, exijan el uso de una sola cara de la hoja.
- ↪ **Reducción del tamaño de los documentos:** El espacio en los formatos diseñados por las dependencias debe ser de óptimo uso, con el fin de lograr usar menor cantidad de papel. Aprovechar al máximo las páginas que se han de imprimir bajando el tamaño de la fuente.
- ↪ **Reducción del número de copias e impresiones innecesarias:** 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.
- ↪ **Organizar reuniones sin papel:** Animar a los participantes a que usen sus computadores portátiles durante las reuniones. Tanto para preparar los temas como para tomar notas. Asegurarse de que todos los participantes tengan acceso a una versión electrónica del material necesario para la reunión. Pedir a los participantes que usen sus portátiles que no impriman copias del material. Si es necesario, entrega material adicional durante la reunión o considera la posibilidad de entregarles a todos un CD o memoria USB donde esté grabada toda la información necesaria para la reunión. Hacer copias según se vayan necesitando y evitar hacer grandes cantidades antes de tiempo, hacer las copias según se vayan necesitando.
- ↪

	DOCUMENTO ESTRATÉGICO	VERSIÓN 2
	Política para el Uso Racional del Papel en el Ministerio de Agricultura y Desarrollo Rural	DE-ALI-02
		FECHA EDICIÓN 03-09-2020

6.1 REUTILIZAR

Son las acciones de reutilizar los elementos que están parcialmente agotados aprovechándolos en su totalidad.

- ↪ **Reutilizar el papel que está impreso en una sola cara:** Para impresión de formatos y documentos facilitativos, documentos informativos y sin gran valor de archivo, 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.
- ↪ **Uso de papel elaborado en material reciclado, renovable o biodegradable:** En el Ministerio de Agricultura y Desarrollo Rural, se utilizará papel fabricado a partir de recursos renovables, reciclable y biodegradable, preferiblemente con marca de agua que identifique la entidad y evite la impresión de documentos de carácter personal.
- ↪ **Impresión en papel usado en una cara de dos páginas por hoja:** Para impresiones borrador se utilizarán las funciones de las impresoras para la reducción de la impresión o fotocopia de los documentos a tamaños más pequeños que el original, por lo que es recomendable utilizar las opciones que permiten que en una cara de la hoja quepan dos o más páginas por hoja.

6.2 RECICLAR

Es el proceso de recuperación de papel ya utilizado para transformarlo en nuevos productos.

- ↪ **Separación en la fuente:** A fin de asegurar que todos los residuos de papel descartados en la oficina sean reciclables, se organizara un sistema sencillo y eficiente para su clasificación y recolección selectiva. En este aspecto se prestará asistencia para que todo el personal conozca qué tipos de papeles se deben seleccionar para reciclaje, qué materiales hay que evitar depositar junto a este papel, y cómo y dónde se debe depositar.
- ↪ **La destrucción de documentos:** El Ministerio establecerá convenios con empresas recicladoras a fin que el descarte y eliminación de residuos de papel, se realice utilizando la técnica de picado de papel.

6.3 SUSTITUIR

Es el proceso mediante el cual se remplazan algunos procedimientos que se realizaban en papel y se pueden hacer de manera electrónica.

	DOCUMENTO ESTRATÉGICO	VERSIÓN 2
	Política para el Uso Racional del Papel en el Ministerio de Agricultura y Desarrollo Rural	DE-ALI-02
		FECHA EDICIÓN 03-09-2020

↪ **Sistematización de procesos y procedimientos:** Es necesaria la revisión de los procesos y procedimientos para identificar la posibilidad de integrar varios documentos o formatos en uno solo, reducir el número de copias a elaborar y posibilidades de automatización de las actividades que actualmente se realizan de forma manual y que utilizan documentos impresos.

↪ **Espacios virtuales de trabajo compartidos:** Uso apropiado de herramientas de colaboración tales como espacios virtuales de trabajo, mensajería instantánea, calendarios compartidos, aplicaciones para uso y edición de documentos compartidos, entre otros.

↪ **Uso adecuado de herramientas:** Actualmente el MADR cuenta con el Sistema de Gestión documental (Orfeo), Correo electrónico, Intranet, y Mensajería instantánea.

El correo electrónico y el Sistema de Gestión Documental (Orfeo) deben constituirse como la herramienta para compartir información evitando el uso de papel.

Para garantizar la correcta administración de los documentos electrónicos de archivo es necesario el uso de la aplicación (Orfeo) 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.

En los casos que no se requiera copia impresa de los documentos, se recomienda su almacenamiento en los expedientes virtuales definidos para tal fin. (Orfeo)

6.4 VERIFICAR

Se refiere a las actividades propias de revisión de las comunicaciones, antes del momento de imprimir.

↪ **Revisión en pantalla:** Revisar y ajustar los formatos, leer y corregir en pantalla antes de imprimir.

Antes de dar la orden de impresión, se debe hacer la revisión en pantalla.

↪ **Configurar:** Verificar la configuración de los documentos antes de dar la orden de impresión.

Para evitar este gasto de papel es importante utilizar las opciones de revisión y vista previa para identificar elementos fuera de las márgenes.

↪ **Revisión de Equipos:** Antes de enviar la impresión, se deben revisar los equipos y bandejas de impresión y copia

	DOCUMENTO ESTRATÉGICO	VERSIÓN 2
	Política para el Uso Racional del Papel en el Ministerio de Agricultura y Desarrollo Rural	DE-ALI-02
		FECHA EDICIÓN 03-09-2020

7. HISTORIAL DE CAMBIOS

Fecha	Versión	Descripción
12-06-2012	1	Creación del documento
03-09-2020	2	Actualización logo y Contenido