



ALCALDÍA MAYOR
DE BOGOTÁ D.C.
SECRETARÍA DISTRITAL DE LA MUJER

RESOLUCIÓN No. 0278 DE 22 JUN 2018

“Por medio de la cual se adopta la Política de Eficiencia Administrativa y “Cero Papel” de la Secretaría Distrital de la Mujer y se dictan otras disposiciones”.

LA SECRETARIA DISTRITAL DE LA MUJER

En uso de sus facultades constitucionales y legales, especialmente en las conferidas en el literal u) del artículo 5° del Decreto Distrital 428 de 2013, el Decreto Distrital 081 de 2018, y

CONSIDERANDO

Que el artículo 8 de la Constitución Política de Colombia establece que *“(...) es obligación del Estado y de las personas proteger las riquezas culturales y naturales de la Nación (...)”*.

Que en concordancia con lo anterior, el artículo 80 de la Constitución Política de Colombia dispone que *“(...) El Estado planificará el manejo y aprovechamiento de los recursos naturales, para garantizar su desarrollo sostenible, su conservación, restauración o sustitución. Además, deberá prevenir y controlar los factores de deterioro ambiental, imponer las sanciones legales y exigir la reparación de los daños causados (...)”*.

Que el artículo 209 de la Constitución Política determina que *“La función administrativa está al servicio de los intereses generales y se desarrolla con fundamento en los principios de igualdad, moralidad, eficacia, economía, celeridad, imparcialidad y publicidad, mediante la descentralización, la delegación y la desconcentración de funciones. Las autoridades administrativas deben coordinar sus actuaciones para el adecuado cumplimiento de los fines del Estado. La administración pública, en todos sus órdenes, tendrá un control interno que se ejercerá en los términos que señale la ley”*.

Que el artículo 211 Ibidem, señala que la ley fijará las condiciones para que las autoridades administrativas puedan delegar funciones en sus subalternos o en otras autoridades, cuyos actos o resoluciones podrá siempre reformar o revocar aquel, reasumiendo la responsabilidad consiguiente.

Que la Ley 489 de 1998, *“Por la cual se dictan normas sobre la organización y funcionamiento de las entidades del orden nacional, se expiden las disposiciones, principios y reglas generales para el ejercicio de las atribuciones previstas en los numerales 15 y 16 del artículo 189 de la Constitución Política y se dictan otras disposiciones”*, regula en sus artículos 9 y siguientes la delegación de funciones en las autoridades administrativas, en virtud de la cual estas pueden

Continuación de Resolución No 0278 DE 22 JUN 2018 “Por medio de la cual se adopta la Política de Eficiencia Administrativa y “Cero Papel” de la Secretaría Distrital de la Mujer y se dictan otras disposiciones”.

transferir el ejercicio de funciones a sus colaboradores o a otras autoridades con funciones afines o complementarias.

Que mediante la Directiva Presidencial 04 de 3 abril de 2012, “Eficiencia administrativa y lineamientos de la política cero papel en la administración pública”, se establece como propósito del Gobierno Nacional tener una gestión pública, eficiente y eficaz, en virtud de la cual se dispone la implementación de la Estrategia de “Cero Papel”, con el objetivo de avanzar en la Política de Eficiencia Administrativa.

Que en la referida Directiva se dispone entre otros aspectos, que cada entidad designará un líder de Eficiencia Administrativa y “Cero Papel”, que debe ser un funcionario del nivel asesor o directivo, quien será el responsable de coordinar la realización de las acciones necesarias para garantizar la adecuada implementación y avance de la misma.

Que las entidades públicas a las cuales está dirigida la Directiva Presidencial 04 de 2012, deberán identificar, racionalizar, simplificar, y automatizar los trámites y los procesos, procedimientos y servicios internos, con el propósito de eliminar duplicidad de funciones y barreras que impidan la oportuna, eficiente y eficaz prestación del servicio en su gestión.

Que mediante la Circular Externa 005 de 2012 expedida por el Archivo General de la Nación, se establecen recomendaciones para llevar a cabo procesos de digitalización y comunicaciones electrónicas en el marco de la iniciativa de Cero Papel.

Que de acuerdo con lo anterior, el líder de Eficiencia Administrativa y Cero Papel de la Entidad, será el responsable del cumplimiento de lo dispuesto en la Directiva Presidencial 04 de 3 abril de 2012, así como de las demás disposiciones que dicte el Gobierno Nacional y la Administración Distrital en este sentido.

Que en cumplimiento de lo anterior, le corresponde a la Secretaría Distrital de la Mujer establecer la Política de Eficiencia Administrativa y “Cero Papel” de la Entidad, con el propósito de definir las acciones y estrategias para el uso eficiente del papel.

En mérito de lo expuesto,

Continuación de Resolución No 0278 DE 22 JUN 2018 "Por medio de la cual se adopta la Política de Eficiencia Administrativa y "Cero Papel" de la Secretaría Distrital de la Mujer y se dictan otras disposiciones".

PARÁGRAFO SEGUNDO: Cuando la complejidad del tema así lo amerite, las decisiones y temas relacionados con la Política de Eficiencia Administrativa y "Cero Papel", serán discutidas y aprobadas por el Comité Directivo, conforme con lo establecido en el Modelo Integrado de Planeación y Gestión y la regulación del citado comité.

ARTÍCULO QUINTO.- DELEGAR: Se delega al (el) Director (a) de Gestión Administrativa y Financiera como líder de Eficiencia Administrativa y "Cero Papel" de la Secretaría Distrital de la Mujer, quien coordinará la realización de las acciones necesarias para garantizar su adecuada implementación de acuerdo con lo dispuesto en la Directiva Presidencial No. 04 de 2012 y en las demás normas nacionales y distritales sobre la materia.

ARTÍCULO SEXTO.- COMUNICAR: Se ordena comunicar el presente acto administrativo a la Directora de Gestión Administrativa y Financiera, para lo de su competencia y a todas las dependencias de la Secretaría Distrital de la Mujer, para su conocimiento y observancia.

ARTÍCULO SÉPTIMO.- PUBLICAR: Se ordena publicar la presente resolución en el Link "Transparencia y Acceso a la información pública", en la página web de esta Secretaría, en cumplimiento a lo dispuesto en la Ley 1712 de 2014 y Decreto Nacional 103 de 2015.

ARTÍCULO OCTAVO.- VIGENCIA: La presente resolución rige a partir de la fecha de su expedición.

Dada en Bogotá D.C. a los, 22 JUN 2018

PUBLÍQUESE, COMUNÍQUESE Y CÚMPLASE


ÁNGELA BEATRIZ ANZOLA DE TORO

Proyectó: Sindy J. Ahumada – Contratista de la Oficina Asesora de Planeación
Blanca C. Liévano L. – Profesional Especializado 27.

Revisó: Olga Liliana Pineda Buitrago – Subsecretaria de Gestión Corporativa
Edith Aristide Galvis – Jefe Oficina Asesora de Planeación
Alicia Valencia Villamizar – Profesional Oficina Asesora Jurídica
Magali Rosero Ortiz – Jefe Oficina Asesora Jurídica
Adriana López Quintero – Asesora de Despacho

Continuación de Resolución No 0278 DE 22 JUN 2018 "Por medio de la cual se adopta la Política de Eficiencia Administrativa y "Cero Papel" de la Secretaría Distrital de la Mujer y se dictan otras disposiciones".

RESUELVE:

ARTÍCULO PRIMERO.- ADOPTAR: Se adopta la Política de Eficiencia Administrativa y "Cero Papel" de la Secretaría Distrital de la Mujer.

ARTÍCULO SEGUNDO.- COMPROMISO: La Secretaría Distrital de la Mujer se compromete con la disminución del uso de papel, mediante la aplicación de estrategias que permitan el cambio de hábitos y costumbres en las servidoras y servidores, encaminadas al fortalecimiento de nuevos mecanismos para mejorar la gestión administrativa de forma eficiente, eficaz y efectiva. Para ello, promoverá un ambiente de responsabilidad social y fortalecerá el desarrollo del equipo humano, destinando los recursos necesarios para el uso apropiado de papel.

ARTÍCULO TERCERO.- OBJETIVOS: La Política de Eficiencia Administrativa y "Cero Papel" de la Secretaría Distrital de la Mujer tiene como objetivos, los siguientes:

- a) Sensibilizar al personal de todas las dependencias respecto del uso eficiente del papel, el manejo de tecnologías y herramientas existentes.
- b) Adoptar buenas prácticas en materia de gestión documental y buena utilización de Tecnologías de la Información y las Comunicaciones disponibles.
- c) Dar cumplimiento a lo establecido en la Directiva Presidencial No. 04 de abril 3 de 2012, en cuanto a los lineamientos de "Cero Papel" en la administración pública.
- d) Establecer actividades y compromisos frente al Plan de Gestión para el Uso Eficiente y Ahorro de Papel, integrado con la planeación de la producción documental como procedimiento de gestión documental, desde el análisis de cada uno de los procesos y procedimientos de la Secretaría.

ARTÍCULO CUARTO.- DOCUMENTO TÉCNICO: Las acciones y estrategias de la política de Eficiencia Administrativa y "Cero Papel" se encuentran contenidas en el documento técnico denominado "*Plan de Gestión para el Uso Eficiente y Ahorro de Papel*", el cual forma parte integral de la presente resolución y podrá ser actualizado o modificado cuando se requiera, de conformidad con la normativa y requisitos aplicables.

PARÁGRAFO PRIMERO.- ACTUALIZACIONES O MODIFICACIONES: Las actualizaciones o modificaciones del "*Plan de Gestión para el Uso Eficiente y Ahorro de Papel*", a que haya lugar serán aprobadas directamente por la Líder de Eficiencia Administrativa y "Cero Papel" de la Secretaría Distrital de la Mujer, a quien le corresponderá realizar los trámites pertinentes de conformidad en el procedimiento de control de documentos y registros.




**ALCALDÍA MAYOR
DE BOGOTÁ D.C.**

SECRETARÍA DE LA MUJER

Plan de Gestión para el Uso Eficiente y Ahorro de Papel

Bogotá D.C., junio de 2018

 ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. SECRETARÍA DE LA MUJER	SECRETARÍA DISTRITAL DE LA MUJER	GA-PL-02
	GESTIÓN ADMINISTRATIVA	Versión: 1
	PLAN DE GESTIÓN PARA EL USO EFICIENTE Y AHORRO DE PAPEL	Fecha de Emisión: Junio 18 de 2018
		Página 1 de 17

INTRODUCCIÓN

La Secretaría Distrital de la Mujer fue creada mediante Acuerdo No. 490 del 28 de junio de 2012, proferido por el Concejo de Bogotá D.C., e inició sus operaciones en el año 2013. Desde entonces y hasta ahora, se han desarrollado campañas y acciones enfocadas a la implementación de la política de buenas prácticas de consumo de papel y eficiencia administrativa, las cuales se han ejecutado a partir de la gestión de la administración y los equipos de trabajo.

Considerando el avance de las nuevas tecnologías y de los sistemas de información implementados en la Secretaría Distrital de la Mujer, se hace necesario formalizar, actualizar y tomar medidas frente a los lineamientos de conservación del ambiente para que estén acordes con la responsabilidad que se tiene con los recursos naturales y la generación de conciencia ambiental frente al manejo que se le da al papel.


El papel y el cartón constituye hasta el 90% de los residuos generados en todas las dependencias de la Secretaría, por lo que resultan espacios privilegiados para conseguir un uso lo más eficiente posible de este recurso.

La Secretaría Distrital de la Mujer, en concordancia con la Directiva Presidencial 04 de 2012, “Eficiencia Administrativa y Lineamientos de la Política Cero Papel en la Administración Pública, elabora el Plan de Gestión para el Uso Eficiente y Ahorro de Papel a partir de algunas recomendaciones de la Estrategia Gobierno en Línea, con lo que se busca generar una cultura que permita racionalizar el uso de papel y promover su reciclaje.

Por su parte, el Ministerio de Tecnologías de la Información y las Comunicaciones - Dirección de Gobierno en Línea, expone lo siguiente:

“Las campañas de tipo cultural para la reducción del consumo de papel en la administración pública, ofreciendo una importante oportunidad en la generación de buenos hábitos en el uso del papel en organizaciones privadas y públicas, lo cual promueve la eficiencia y productividad, reduciendo costos, tiempo y espacios de almacenamiento.

Si bien la estrategia de Cero Papel en la Administración Pública basa gran parte de su idea en una eficiente gestión documental a través de la tecnología, también es posible alcanzar reducciones significativas con los recursos que actualmente disponen las entidades. La formación de una cultura que usa racionalmente los recursos se verá reflejada en una mejor

 <p>ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. SECRETARÍA DE LA MUJER</p>	SECRETARÍA DISTRITAL DE LA MUJER	GA-PL-02
	GESTIÓN ADMINISTRATIVA	Versión: 1
	PLAN DE GESTIÓN PARA EL USO EFICIENTE Y AHORRO DE PAPEL	Fecha de Emisión: Junio 18 de 2018
		Página 2 de 17

y más fácil adaptación a los cambios relacionados con la gestión documental y, por tanto, a la utilización de archivos en formatos electrónicos¹”.

Es así como, con el presente documento, la Secretaría Distrital de la Mujer se propone alcanzar buenas prácticas administrativas, una reducción progresiva del consumo de papel, y de este modo, dar cumplimiento a los objetivos de transparencia, eficiencia, austeridad del gasto, un mejor servicio para la ciudadanía, y a su vez, aminorar los impactos ambientales derivados por el uso del papel.

1. CERO PAPEL

La iniciativa Cero Papel en la Secretaría Distrital de la Mujer está formada por cuatro componentes principales:

- Los procesos y procedimientos.
- La cultura organizacional.
- El componente normativo y de gestión documental.
- El componente de tecnología.

Desde la Entidad se promoverá activamente el cambio de cultura y ajuste de los procesos y procedimientos que se requieran.


Como parte de la preparación para la implementación del modelo de Cero Papel se tienen las siguientes indicaciones básicas:

- Programa de Gestión Documental V.2.
- Promoción de buenas prácticas para reducir el consumo de papel.
- Formulación de indicadores.
- Equipo humano.
- Comunicación.

El concepto de “Cero 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. La estrategia “Cero Papel” no concibe la eliminación radical de los documentos en papel².

¹ Guía No.1 Estrategia de Gobierno en Línea, cero papel en la Administración Pública

² Guía No.1 Cero Papel en la Administración Pública, pág. 8.

 ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. SECRETARÍA DE LA MUJER	SECRETARÍA DISTRITAL DE LA MUJER	GA-PL-02
	GESTIÓN ADMINISTRATIVA	Versión: 1
	PLAN DE GESTIÓN PARA EL USO EFICIENTE Y AHORRO DE PAPEL	Fecha de Emisión: Junio 18 de 2018
		Página 3 de 17

Beneficios en la implementación de “Cero Papel”:


Para la Entidad	Para la Ciudadanía	Para el Ambiente
<ul style="list-style-type: none"> ✓ Procesos y servicios más eficientes ✓ Optimización de los recursos ✓ Mejora el acceso a la información dentro y entre las entidades ✓ Elimina la duplicidad de los documentos 	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Acceso rápido y fácil a la información y a los servicios de la Entidad. ✓ Mejora la calidad y rapidez del servicio. ✓ Disminución en los tiempos de espera y atención. 	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Ahorro de papel. ✓ Reducción de residuos como tóneres y cartuchos de tinta. ✓ Disminución del consumo de recursos naturales empleados en la fabricación del papel (árboles, agua y energía)

Fuente: Guía No.1 Cero Papel en la Administración Pública.

2. DIAGNÓSTICO PRELIMINAR

Mediante una encuesta general realizada en el mes de noviembre de 2017 por la Secretaría Distrital de la Mujer, se evaluó el consumo de papel en la Entidad; en ese diagnóstico se observó lo siguiente:

- La Entidad cuenta con equipos de impresión y fotocopiado que pueden contribuir eficientemente en la mejora de los flujos de trabajo; sin embargo, el personal no tiene conocimiento de su manejo, lo que ocasiona impresiones fallidas, duplicadas y en ocasiones se dejan en la bandeja sin recoger.
- La Entidad cuenta con buenas herramientas tecnológicas y sus funcionalidades permiten que se minimice el consumo de papel, no obstante, el personal no hace uso de ellas y continúa imprimiendo los documentos.
- Se evidencia que el mayor número de impresiones corresponde a documentos de archivo tales como: memorandos internos, actas, resoluciones, oficios, documentos de apoyo y en ocasiones, documentos personales.
- Falta de conocimiento de la configuración de páginas, lo que ocasiona que las impresiones tengan errores en la presentación y, por tal razón, se vuelve a imprimir el mismo documento. Así mismo, se desconoce o no se usan las opciones de revisión y vista previa para identificar elementos fuera de las márgenes, errores ortográficos, entre otros.
- En el nivel central no hay una cultura de reutilización del papel usado por una sola cara, debido a que el contrato del servicio de impresión no contempló que las impresoras ubicadas en la Entidad permitieran su reutilización. En las sedes de la Secretaría si se tiene esta opción.

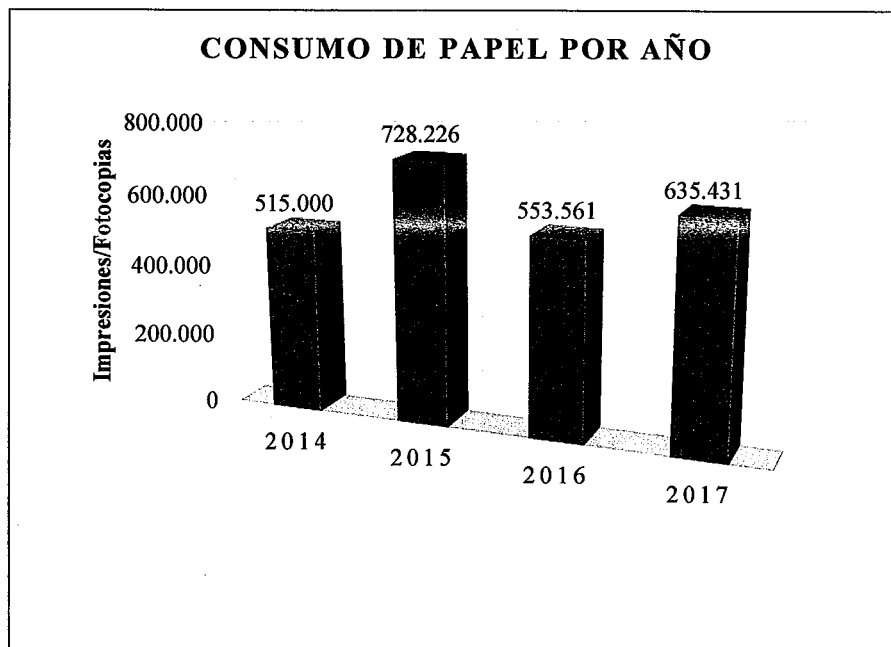
 ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. SECRETARÍA DE LA MUJER	SECRETARÍA DISTRITAL DE LA MUJER	GA-PL-02
	GESTIÓN ADMINISTRATIVA	Versión: 1
	PLAN DE GESTIÓN PARA EL USO EFICIENTE Y AHORRO DE PAPEL	Fecha de Emisión: Junio 18 de 2018
		Página 4 de 17

- Se refleja una mejora significativa en la cultura de separación del papel usado por ambas caras, lo cual se evidencia en el uso de los puntos ecológicos dispuestos en las diferentes sedes de la Entidad.
- Las compras de elementos de oficina y papelería se realizan a través de SECOP II de Colombia Compra Eficiente, mediante la modalidad de acuerdo marco de precios, razón por la cual la Entidad.


Se adjunta al presente documento los Formatos de encuestas y evaluación (Anexo 1).

2.1. Estadística de uso del papel en la Secretaría Distrital de la Mujer.

La Secretaría cuenta con impresoras propias en sus sedes (Casas de Igualdad de Oportunidades para las Mujeres y Casa de Todas), y en el nivel central los servicios de impresión, fotocopiado y escáner son prestados bajo la modalidad de tercerización, que incluye: hardware, software, administración, insumos, papel, mantenimiento y recurso humano, por el término de ejecución del contrato. En la siguiente gráfica se presentan las cifras históricas de consumo de papel en la Entidad:



Fuente de datos: Dirección Administrativa y Financiera

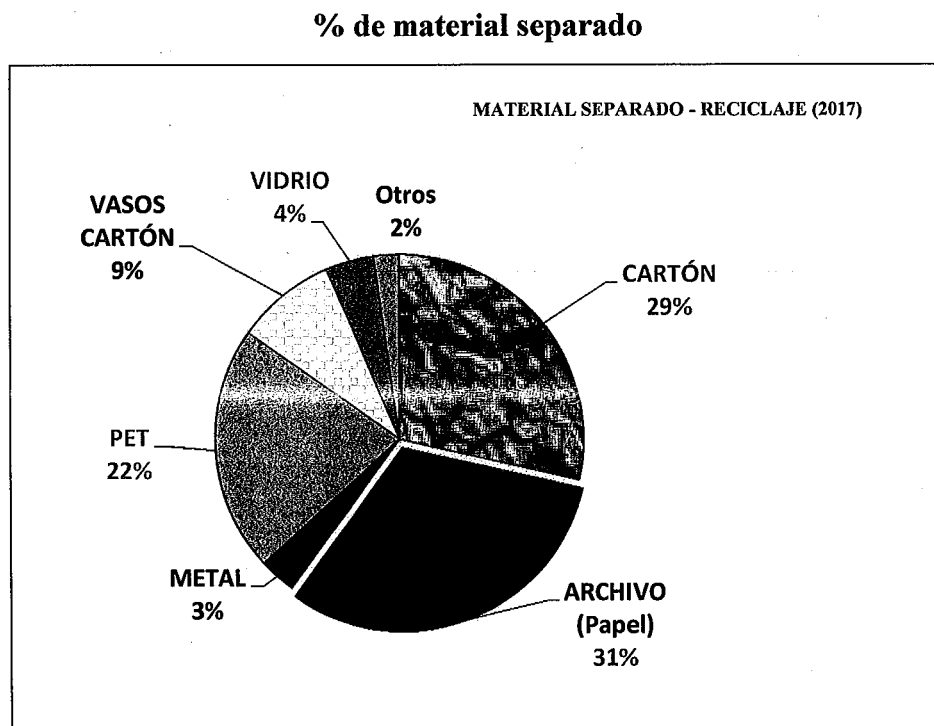
 ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. SECRETARÍA DE LA MUJER	SECRETARÍA DISTRITAL DE LA MUJER	GA-PL-02
	GESTIÓN ADMINISTRATIVA	Versión: 1
	PLAN DE GESTIÓN PARA EL USO EFICIENTE Y AHORRO DE PAPEL	Fecha de Emisión: Junio 18 de 2018
		Página 5 de 17

2.2. Resultados Material Separado - Reciclaje (2017) - PIGA

La cultura de separación en la fuente de los residuos está enmarcada en el programa de Gestión Integral de los Residuos Sólidos del Plan Institucional de Gestión Ambiental – PIGA de la Secretaría Distrital de la Mujer, y según lo observado, la mayor cantidad de material separado es papel y cartón.


El reciclaje supone un importante ahorro de recursos naturales (fundamentalmente madera, agua y energía) y una reducción de la contaminación debido al menor uso de sustancias potencialmente contaminantes en el proceso de fabricación del papel reciclado frente al fabricado con fibra virgen.

En el siguiente gráfico se observa que durante el año 2017 el porcentaje más alto de material separado es el papel.



Fuente: Oficina Asesora de Planeación – PIGA 2017

De acuerdo con el diagnóstico anterior, una prioridad dentro de las estrategias ambientales es la implementación de políticas de reducción de papel, convirtiéndose en una cultura permanente en las personas que trabajan en la Secretaría y que perdure a través del tiempo.


 ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. SECRETARÍA DE LA MUJER	SECRETARÍA DISTRITAL DE LA MUJER	GA-PL-02
	GESTIÓN ADMINISTRATIVA	Versión: 1
	PLAN DE GESTIÓN PARA EL USO EFICIENTE Y AHORRO DE PAPEL	Fecha de Emisión: Junio 18 de 2018
		Página 6 de 17

El presente Plan de Gestión para el Uso Eficiente y Ahorro de Papel, se complementará con diferentes sensibilizaciones para generar cultura ambiental, apoyada en acciones de gestión documental y uso de tecnologías de la información, que desempeñan un rol muy importante en la estrategia de ahorro de papel, toda vez que son procesos relacionados, que facilitan su implementación para lograr entre otras metas, reducciones significativas en el consumo de este recurso.

3. MARCO LEGAL

Norma	Descripción
Ley 594 de 2000	<i>"Por medio de la cual se dicta la Ley General de Archivos y se dictan otras disposiciones".</i>
Ley 1712 de 2014	<i>"Por medio de la cual se crea la Ley de Transparencia y del Derecho de Acceso a la Información Pública Nacional y se dictan otras disposiciones".</i>
Decreto 2150 de 1995	<i>"Por el cual se suprimen y reforman regulaciones, procedimientos o trámites existentes en la Administración Pública".</i>
Decreto Ley 019 de 2012	<i>"Por el cual se dictan normas para suprimir o reformar regulaciones, procedimientos y trámites innecesarios existentes en la Administración Pública".</i>
Decreto 2364 de 2012	<i>"Por medio del cual se reglamenta el artículo 7° de la Ley 527 de 1999, sobre la firma electrónica y se dictan otras disposiciones".</i>
Decreto 2573 de 2014	<i>"Por el cual se establecen los lineamientos generales de la Estrategia de Gobierno en línea, se reglamenta parcialmente la Ley 1341 de 2009 y se dictan otras disposiciones".</i>
Decreto 103 de 2015- Compilado en el Decreto Único Reglamentario 1081 de 2015 del Sector Presidencia de la República	<i>" Por el cual se reglamenta parcialmente la Ley 1712 de 2014 y se dictan otras disposiciones".</i>
Decreto 1080 de 2015	<i>"Por medio del cual se expide el Decreto Único Reglamentario del Sector Cultura". Capítulo IV, Programa de Gestión Documental.</i>
Decreto Distrital 400 de 2004	<i>"Por el cual se impulsa el aprovechamiento eficiente de los residuos sólidos producidos en las entidades distritales"</i>
Directiva 04 de 2012	<i>"Eficiencia Administrativa y Lineamientos de la Política Cero Papel en la Administración Pública".</i>
Circular 12 de 2011 Alcaldía Mayor de Bogotá D.C.	<i>"Medidas de Austeridad en el Gasto Público del Distrito Capital".</i>

Fuente: Oficina Asesora de Planeación y Dirección Administrativa y Financiera

 ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. SECRETARÍA DE LA MUJER	SECRETARÍA DISTRITAL DE LA MUJER	GA-PL-02
	GESTIÓN ADMINISTRATIVA	Versión: 1
	PLAN DE GESTIÓN PARA EL USO EFICIENTE Y AHORRO DE PAPEL	Fecha de Emisión: Junio 18 de 2018
		Página 7 de 17

4. OBJETIVOS

4.1. Objetivo general

Disminuir el uso de papel en la Secretaría Distrital de la Mujer mediante la aplicación de estrategias que permitan el cambio de hábitos y costumbres en las (los) servidoras (es), encaminadas al fortalecimiento de nuevos mecanismos para mejorar la gestión administrativa de forma eficiente, eficaz y efectiva.

4.2. Objetivos específicos

- Sensibilizar al personal de todas las dependencias respecto del uso eficiente del papel, el manejo de tecnologías y herramientas existentes.
- Adoptar buenas prácticas en materia de gestión documental y buena utilización de Tecnologías de la Información y las Comunicaciones disponibles.
- Dar cumplimiento a lo establecido en la Directiva Presidencial No. 04 de abril 3 de 2012, en cuanto a los lineamientos de “Cero Papel” en la administración pública.
- Establecer actividades y compromisos frente al Plan de Gestión para el Uso Eficiente y Ahorro de Papel, integrado con la planeación de la producción documental como procedimiento de gestión documental, desde el análisis de cada uno de los procesos y procedimientos de la Secretaría.


5. ALCANCE

El Plan de Gestión para el Uso Eficiente y Ahorro de Papel de la Secretaría Distrital de la Mujer, aplica para todas las actividades, productos y servicios que se deriven del cumplimiento de su misión y las funciones que esta ejecuta, igualmente para las servidoras y servidores, con el propósito de que las buenas prácticas promovidas se extiendan a todas sus sedes.

6. ESTRATEGIAS DE IMPLEMETACIÓN

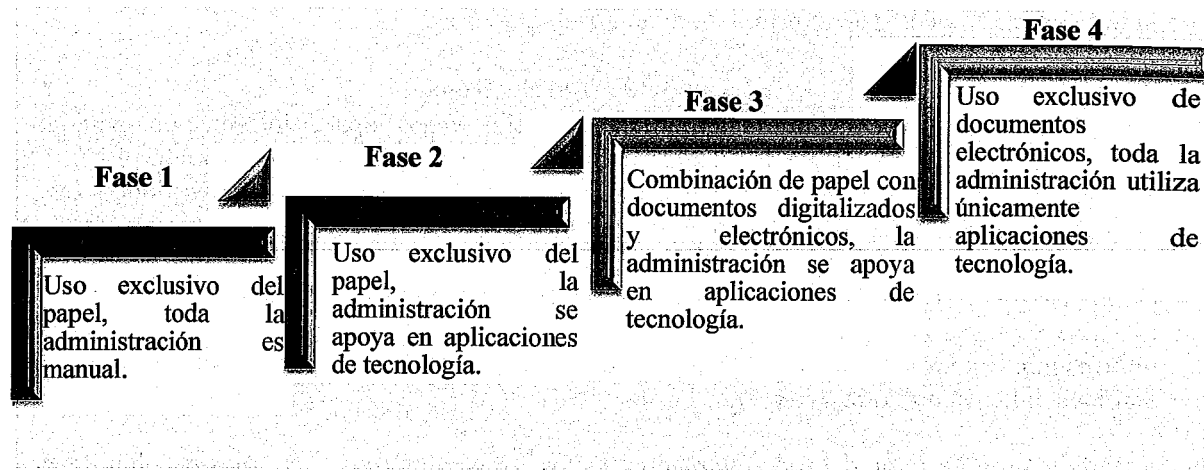
La iniciativa Cero Papel en las entidades está formada por cuatro componentes principales:

- Los procesos y procedimientos.

 ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. SECRETARÍA DE LA MUJER	SECRETARÍA DISTRITAL DE LA MUJER	GA-PL-02
	GESTIÓN ADMINISTRATIVA	Versión: 1
	PLAN DE GESTIÓN PARA EL USO EFICIENTE Y AHORRO DE PAPEL	Fecha de Emisión: Junio 18 de 2018
		Página 8 de 17

- La cultura organizacional.
- El componente normativo y de gestión documental.
- El componente de tecnología de la información.

Una forma de representar el paso de un modelo basado en papel a un modelo electrónico es el siguiente:



Fuente: Fases del proyecto de gobierno en línea -Oficina Asesora de Planeación


Para el desarrollo de la implementación del “Plan de Gestión para el Uso Eficiente y Ahorro de Papel” de la Secretaría Distrital de la Mujer, se ha estructurado la política, y las siguientes actividades:

6.1. Presentación del Plan de Gestión para el para el Uso Eficiente y Ahorro de Papel.

Selección de la lideresa/líder para el “Plan de Gestión para el para el Uso Eficiente y Ahorro de Papel”, y conformación de un equipo de trabajo, el cual contará con las personas delegadas por la Alta Dirección para el cumplimiento del Plan.


6.3. Realizar un diagnóstico por proceso:

Se deben revisar los procesos y procedimientos estratégicos, misionales, de apoyo y de control y seguimiento, con el fin de mejorarlos y ajustarlos a las necesidades de cada proceso, atendiendo los lineamientos internos y externos dados en la materia.

 <p>ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. SECRETARÍA DE LA MUJER</p>	SECRETARÍA DISTRITAL DE LA MUJER	GA-PL-02
	GESTIÓN ADMINISTRATIVA	Versión: 1
	PLAN DE GESTIÓN PARA EL USO EFICIENTE Y AHORRO DE PAPEL	Fecha de Emisión: Junio 18 de 2018
		Página 9 de 17

6.4. Desarrollo e implementación de las estrategias para dar cumplimiento al Plan de Gestión para el Uso Eficiente y Ahorro de Papel, las cuales se establecen y se describen a continuación:

1. Carpetas compartidas en RED
Las áreas de la Secretaría de la Mujer deben utilizar carpetas compartidas dentro de la red local, lo que permitirá realizar consultas de documentos de las diferentes dependencias sin necesidad de mantener archivos físicos o de imprimir documentos para revisar.
2. Uso del correo electrónico
El correo electrónico debe constituir la herramienta preferida para compartir información, evitando el uso de papel. Para ello la oficina de sistemas mantendrá el listado de contactos actualizado. Es necesario que se establezcan y promuevan políticas de uso apropiado entre las servidoras (es), para evitar que se llenen de basura digital, por ejemplo:
<ul style="list-style-type: none"> ✓ No imprimir correos electrónicos a menos que sea estrictamente indispensable. ✓ En caso de necesitar la impresión, revisar el documento y eliminar aquello que no aporte información importante como los textos de “este mensaje puede contener información confidencial...”, entre otros. ✓ <p>A partir de la promulgación del presente plan todos los correos internos y externos deberán llevar la siguiente leyenda en el envío de correos electrónicos de tal manera que el destinatario considere imprimir el correo solamente de ser necesario:</p> <p><i>“Por favor valore su responsabilidad ambiental antes de imprimir este correo electrónico” “Please value the environment before printing this mail.”</i></p>
3. Utilización del Aplicativo Lucha del Sistema de Gestión.
La herramienta informática cuenta, entre otros, con los siguientes módulos:
<ul style="list-style-type: none"> ✓ Auditoría e inspecciones ✓ Gestión Documental ✓ MECI ✓ Indicadores ✓ Mejoramiento Continuo ✓ Riesgos <p>Seguridad de la Información. Las servidoras (es) de la Secretaría Distrital de la Mujer deben consultar la documentación relacionada con cada uno de los procesos a través del Link: https://www.kawak.com.co/sdmujer/main/home.php.</p>
4. Procedimiento Control de Registros y Documentos
Tener en cuenta lo establecido en el procedimiento “Control de Documentos y Registros – DE-PR-16, en relación con la utilización y distribución de copias controladas del Subsistema de Gestión de

 ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. SECRETARÍA DE LA MUJER	SECRETARÍA DISTRITAL DE LA MUJER	GA-PL-02
	GESTIÓN ADMINISTRATIVA	Versión: 1
	PLAN DE GESTIÓN PARA EL USO EFICIENTE Y AHORRO DE PAPEL	Fecha de Emisión: Junio 18 de 2018
		Página 10 de 17

Calidad, con la creación de nuevos documentos, y la distribución, almacenamiento y disposición de registros. Su adecuada aplicación garantiza la optimización de los recursos de la Entidad.

5. Fotocopiar e imprimir a doble cara

Una forma eficaz de 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, los documentos 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 aquellas fotocopadoras, impresoras y multifuncionales que puedan fotocopiar por ambas caras (dúplex) de forma automática.

Doble cara con excepción de aquellos casos en que normas internas, como las del Sistema de Gestión de Calidad, Programa de Gestión Documental, o requerimientos externos, exijan el uso de una sola cara de la hoja.

6. Reducir el tamaño de los documentos al imprimir o fotocopiar

Utilizar las funciones que permiten reducir los documentos a diferentes tamaños, de tal forma que en una cara de la hoja quepan dos o más páginas, lo que para revisión de borradores resulta muy apropiado. Un amplio porcentaje de las fotocopadoras modernas tienen la función de reducir el tamaño, lo cual deberá verificarse con los proveedores de estos equipos y servicios.

7. Elegir el tamaño y la 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 11 o 12 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.

8. Configuración correcta de las páginas

Cuando las impresiones salen mal, frecuentemente se debe a que no se verifica 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 con el fin de asegurarse que el documento se encuentre bien configurado.

9. Revisar y ajustar los formatos

Optimizar el uso de los espacios en los formatos usados por las dependencias con el fin de lograr usar menores cantidades de papel.

 ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. SECRETARÍA DE LA MUJER	SECRETARÍA DISTRITAL DE LA MUJER	GA-PL-02
	GESTIÓN ADMINISTRATIVA	Versión: 1
	PLAN DE GESTIÓN PARA EL USO EFICIENTE Y AHORRO DE PAPEL	Fecha de Emisión: Junio 18 de 2018
		Página 11 de 17

Igualmente, es necesaria la revisión de los procedimientos que se llevan a cabo, para identificar la posibilidad de integrar varios documentos o formatos en uno solo, reducir el número de copias elaboradas, entre otras mejoras.

10. 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 recurso, de modo que un método sencillo para evitar el desperdicio 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.

11. 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.

Ejemplo de impresiones innecesarias, son aquellos correos electrónicos que pueden ser leídos en la pantalla y guardados, de ser necesario, en el disco duro del computador.

Si se desconoce cómo hacer una copia de seguridad de los correos electrónicos, se debe solicitar la colaboración al área de informática de la Entidad, a través de la mesa de ayuda, donde serán aclaradas las dudas al respecto.

12. Guardar archivos no impresos en el computador

Para 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.

13. Conocer el uso correcto de impresoras y fotocopiadoras


Es importante que todas (os) las (os) servidoras (es) públicas (s) conozcan el correcto funcionamiento de impresoras, fotocopiadoras y multifuncionales, para evitar el desperdicio de papel que se deriva de errores en su utilización. De ser necesario, deberán realizarse sesiones de entrenamiento sobre el manejo de estos equipos.

14. Reutilizar el papel usando 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.

15. Reciclar

El reciclaje del papel disminuye los requerimientos de árboles para la fabricación de papel reciclado, así como la emisión de elementos contaminantes. Por tal motivo, las servidoras (es) deberán

 <p>ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. SECRETARÍA DE LA MUJER</p>	SECRETARÍA DISTRITAL DE LA MUJER	GA-PL-02
	GESTIÓN ADMINISTRATIVA	Versión: 1
	PLAN DE GESTIÓN PARA EL USO EFICIENTE Y AHORRO DE PAPEL	Fecha de Emisión: Junio 18 de 2018
		Página 12 de 17

mantener buenas prácticas que faciliten la selección en la fuente y el reciclaje del papel (Punto Ecológico, caneca azul).

16. Uso de la Intranet

Aprovechar al máximo los servicios de red interna y sus portales de Intranet. Haciendo uso de estas herramientas tecnológicas se puede evitar la impresión innecesaria de documentos, publicarlos o compartirlos, incluyendo aquellos de gran tamaño que no admiten el correo electrónico.

Adicionalmente, en la Intranet se pueden configurar servicios de información y referencia en línea, y eventualmente, se constituye en el medio ideal para fortalecer elementos de interacción y trabajo colaborativo tales como blogs, wikis, foros, entre muchos otros, que pueden convertirla en una gran herramienta tecnológica para la gestión de conocimiento y la innovación en las entidades.

17. Herramientas de colaboración

Son espacios virtuales de trabajo, programas de mensajería instantánea, aplicaciones de teleconferencia, calendarios compartidos, aplicaciones para uso y edición de documentos compartidos, entre otros, que ofrecen oportunidades importantes para intercambiar información de forma rápida y efectiva, evitando la utilización del papel.

Se deberá promover su uso, cuidando de implementar las medidas de seguridad necesarias para garantizar que no se ponga en riesgo la información que manejan en sus bases de datos.

18. Aplicaciones de gestión de documentos electrónicos de archivo y gestión de contenido


El elemento más importante para disminuir la utilización del soporte en papel es el empleo de documentos en formato electrónico, bien sea que estos hayan sido migrados mediante procedimientos de escaneo, o que hayan sido creados mediante aplicaciones ofimáticas, programas de diseño, entre otras herramientas informáticas.

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.

La Entidad deberá implementar herramientas de gestión de documentos electrónicos de archivo y de gestión de contenido con el fin de asegurar un adecuado manejo de su información.

6.5. Implementación de campañas de sensibilización:

El equipo del Plan de Gestión para el Uso Eficiente y Ahorro de Papel, con el apoyo de la Dirección de Talento Humano y el área de Comunicaciones, deberán promover y participar activamente en las campañas de sensibilización para dar cumplimiento al Plan de Gestión para el Uso Eficiente y Ahorro de Papel de la Secretaría Distrital de la Mujer,

 ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. SECRETARÍA DE LA MUJER	SECRETARÍA DISTRITAL DE LA MUJER	GA-PL-02
	GESTIÓN ADMINISTRATIVA	Versión: 1
	PLAN DE GESTIÓN PARA EL USO EFICIENTE Y AHORRO DE PAPEL	Fecha de Emisión: Junio 18 de 2018
		Página 13 de 17

de tal forma que en cada puesto de trabajo y en toda la Entidad se cumpla lo dispuesto, a través de:

- ✓ Uso activo de la Intranet.
- ✓ Correos electrónicos informativos, con los propósitos del Plan de Gestión para el Uso Eficiente y Ahorro de Papel.
- ✓ Aprovechamiento de las jornadas de inducción y re-inducción para dar a conocer el Plan de Gestión para el Uso Eficiente y Ahorro de Papel, sus propósitos, alcances y la responsabilidad en su cumplimiento como funcionaria(o) o Contratista de la Entidad.

6.6. Medición y seguimiento:

Para llevar el control y seguimiento del Plan de Gestión para el Uso Eficiente y Ahorro de Papel, así como el establecimiento de metas y objetivos del plan, se llevará un control sobre los registros de consumo, mediante los datos suministrados por los responsables, los cuales se referencian a continuación:

- ✓ Consumo de papel por proceso y por usuario.
- ✓ Consumo de papel en área de impresiones y fotocopidora por proceso y por usuario.
- ✓ Residuos de papel.


De igual forma se tendrán indicadores de seguimiento mensual por proceso y por usuario.

6.7. Formulación de Planes de Mejoramiento

A partir de los resultados obtenidos en el numeral anterior, se formularán los respectivos planes de mejoramiento por proceso y en los casos críticos se hará por usuario.

7. META DEL PLAN

Implementar y apropiar el Plan de Gestión para el Uso Eficiente y Ahorro de Papel por proceso y por usuario de la Entidad, con el fin de generar una disminución en el consumo de papel para el año 2018 y poder determinar la línea base para las siguientes anualidades.

 ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. SECRETARÍA DE LA MUJER	SECRETARÍA DISTRITAL DE LA MUJER	GA-PL-02
	GESTIÓN ADMINISTRATIVA	Versión: 1
	PLAN DE GESTIÓN PARA EL USO EFICIENTE Y AHORRO DE PAPEL	Fecha de Emisión: Junio 18 de 2018
		Página 14 de 17

8. INDICADORES

Los indicadores se construirán con la participación de todas las áreas de la Entidad y se socializarán sus datos de medición por proceso y por usuario.

✓ **Consumo papel:**

✓ Consumo de impresiones:

(No. de impresiones mensuales por usuario / No. de impresiones presupuestadas por usuario) *100%

✓ Consumo de fotocopias:

(No. de fotocopias mensuales por área / No. de fotocopias presupuestadas por área) *100%


✓ **Sensibilizaciones:**

(No. Sensibilizaciones realizadas por proceso / No. Sensibilizaciones programadas por proceso) * 100%


(No. Sensibilizaciones realizadas por usuario / No. Sensibilizaciones programadas por usuario) * 100%

9. CRONOGRAMA DE ACTIVIDADES

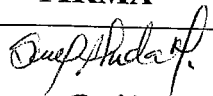


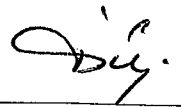




Secretaría Distrital de la Mujer					
Plan de Trabajo y cronograma de implementación del Plan					
No.	Descripción de la acción	Fecha inicio	Fecha fin	Unidad de medida	Periodicidad medición del indicador
1	Elaborar el Plan de Gestión para el Uso Eficiente y Ahorro de Papel	21-02-2018	31-05-2018	Plan de Gestión para el Uso Eficiente y Ahorro de Papel	Mensual

 ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. SECRETARÍA DE LA MUJER	SECRETARÍA DISTRITAL DE LA MUJER	GA-PL-02
	GESTIÓN ADMINISTRATIVA	Versión: 1
	PLAN DE GESTIÓN PARA EL USO EFICIENTE Y AHORRO DE PAPEL	Fecha de Emisión: Junio 18 de 2018
		Página 15 de 17

Secretaría Distrital de la Mujer					
Plan de Trabajo y cronograma de implementación del Plan					
No.	Descripción de la acción	Fecha inicio	Fecha fin	Unidad de medida	Periodicidad medición del indicador
2	Aprobar Plan de Gestión para el Uso Eficiente y Ahorro de Papel y la Resolución de adopción.	01-06-2018	20-06-2018	Documento normativo de adopción del Plan de Gestión para el Uso Eficiente y Ahorro de Papel.	Mensual
3	Socialización del Plan de Gestión para el Uso Eficiente y Ahorro de Papel.	01-07-2018	31-12-2018	Publicación Reuniones	Mensual
4	Realizar diagnóstico por proceso.	01-07-2018	31-10-2018	Evidencias	Mensual
5	Desarrollo e implementación de las estrategias para dar cumplimiento al Plan de Gestión para el Uso Eficiente y Ahorro de Papel.	01-07-2018	Continuo	Estrategias	Mensual
6	Implementación de campañas de sensibilización.	01/07/2018	Continuo	Campañas	Mensual
7	Elaboración y socialización de informe de medición y seguimiento.	Primer día hábil siguiente al trimestre	Hasta quinto día hábil siguiente al trimestre	Informes	Trimestral
8	Formulación de Planes de Mejoramiento.	Desde sexto día hábil siguiente al trimestre informado	Hasta el décimo día hábil siguiente al trimestre informado	Planes de Mejoramiento	Mensual

 ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. SECRETARÍA DE LA MUJER	SECRETARIA DISTRITAL DE LA MUJER	GA-PL-02
	GESTIÓN ADMINISTRATIVA	Versión: 1
	PLAN DE GESTIÓN PARA EL USO EFICIENTE Y AHORRO DE PAPEL	Fecha de Emisión: Junio 18 de 2018
		Página 16 de 17

REGISTRO DE MODIFICACIONES		
VERSIÓN	FECHA	DESCRIPCIÓN
1	18 junio de 2018	Creación del documento

	NOMBRE	CARGO	FIRMA
ELABORÓ	Sindry Janeth Ahumada Martínez	Contratista PIGA - Oficina Asesora de Planeación	
	Blanca Cecilia Liévano	Profesional Especializada Oficina - Oficina Asesora de Planeación	
	Martha Patricia Vargas Moreno	Contratista - Dirección de Gestión Administrativa y Financiera	
	Doris E. Ubaque Vanegas	Profesional Especializada – Dirección de Gestión Administrativa y Financiera	
REVISÓ	Edith Aristide Galvis	Jefa de la Oficina Asesora de Planeación	
	Olga Liliana Pineda Buitrago	Subsecretaria de Gestión Corporativa	
	Clara Milena Rodríguez Ruiz	Contratista – Subsecretaría de Gestión Corporativa	
	Magali del Socorro Rosero Ortiz	Jefa de la Oficina Asesora Jurídica	
APROBÓ	Luz Ángela Ramírez Salgado	Directora - Dirección de Gestión Administrativa y Financiera	