

**ESTRATEGIA Y POLÍTICA CERO PAPEL  
JARDÍN BOTÁNICO DE BOGOTÁ**



**Jardín Botánico de Bogotá José Celestino Mutis**  
Secretaría General y Control Disciplinario – Gestión Documental  
Bogotá D.E, 2020

## Contenido

|   |   |
|---|---|
| POLÍTICA.....                                   | 3 |
| MARCO CONCEPTUAL DE LA ESTRATÉGIA.....          | 4 |
| OBJETIVO GENERAL.....                           | 5 |
| OBJETIVOS ESPECIFICOS.....                      | 5 |
| ALCANCE.....                                    | 5 |
| ESTRATEGIAS.....                                | 5 |
| Uso eficiente del servicio de fotocopiado ..... | 5 |
| Uso eficiente del servicio de impresión .....   | 6 |
| Uso eficiente de herramientas electrónicas..... | 6 |
| POR QUÉ IMPLEMENTAR LA POLÍTICA .....           | 7 |
| IMPLEMENTACIÓN DE METODOLOGÍA.....              | 7 |
| EVALUACIÓN Y SEGUIMIENTO A LA POLÍTICA .....    | 8 |
| INDICADORES.....                                | 8 |
| RECURSO HUMANO .....                            | 8 |
| DIFUNDIR Y PROMOVER .....                       | 8 |
| RESPONSABLES.....                               | 9 |

## POLÍTICA

El JARDÍN BOTÁNICO JOSÉ CELESTINO MUTIS DE BOGOTÁ, está comprometido con el uso adecuado y racional de los recursos, a través de medidas que contribuyen a la preservación y conservación del medio ambiente, siendo cada funcionario y/o contratista consciente de tener el deber y la obligación de llevar a cabo sus tareas y funciones con el menor impacto ambiental posible.

Para ello, como parte del compromiso Socio-Ambiental, se adopta la Política de Cero Papel, con el propósito de reducir el consumo de papel como aporte a la mitigación del impacto ambiental sobre los recursos naturales, a través de la adopción de buenas prácticas en materia de gestión documental y la adecuada utilización de Tecnologías de la Información y las Comunicaciones disponibles, facilitando el acceso a la información, permitiendo disminuir costos de funcionamiento.

Ratificando el compromiso, la Entidad establece la responsabilidad sobre Cero Papel, mediante la socialización y sensibilización tanto de los servidores públicos como de los contratistas, con el propósito de reducir el consumo de papel e implementar buenas y mejores prácticas que mitiguen el impacto ambiental que genera el uso desproporcionado e irracional del papel, esto a través de la implementación de estrategias de ahorro con practicas ambientales, campañas dirigidas a los servidores con el fin de incentivar y generar cultura de responsabilidad en el consumo de papel en sus diferentes presentaciones (pos-it, carpetas, papel de impresión y fotocopiado, libretas amarillas, separadores de cartulina, sobres, entre otros) y demás actividades que propendan por el cumplimiento y logro de los objetivos y metas ambientales en el JARDÍN BOTÁNICO JOSÉ CELESTINO MUTIS.

En consecuencia, se establecen los siguientes lineamientos de ahorro y uso del papel, para funcionarios y contratistas de la Entidad:

- Todos los documentos, comunicaciones, respuestas internas o externas, reportes, informes, entre otros deben ser impresos a doble cara.
- La impresión de documentos deberá hacerse solo cuando sea indispensable.
- La difusión de la información se hará a través de medios electrónicos y será evidencia asumida como registro de comunicación (USB, correo electrónico, digitalización de archivos).
- Todos los documentos de apoyo que se generen como producto de las actividades diarias, serán finalmente dispuestos para reciclaje. Para lo cual deben ser depositados en los muebles y/o canecas dispuestos para tal fin, facilitando que los mismos sean recolectados, procesados y finalmente entregados al gestor correspondiente.
- Para la disposición final de los documentos de apoyo se dispondrán de herramientas físicas que permitirán una destrucción y/o eliminación amigable con el ambiente.
- Tanto funcionarios como contratistas harán el mayor uso posible de los medios electrónicos y digitales para la difusión de la información, contribuyendo así al uso racional y medido del papel.
- El correo electrónico institucional debe ser de uso obligatorio, masivo y frecuente para la gestión de las comunicaciones y la información de la entidad.

## 1. MARCO CONCEPTUAL DE LA ESTRATEGIA

El programa Cero Papel se enmarca dentro del componente de Transformación en la Estrategia Gobierno en Línea, del Ministerio de Tecnologías de la Información y las Comunicaciones, el cual establece:

*“Las campañas de tipo cultural para la reducción del consumo de papel en la administración pública, ofrecen importantes oportunidades 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.*

*Los trámites y actividades que realiza la administración pública son registrados en documentos de archivo tales como actas, resoluciones, órdenes administrativas, circulares, oficios y demás documentos de apoyo. Un alto porcentaje de estos documentos tienen como soporte físico el papel desde su creación o recibo, sin olvidar que generalmente se exigen copias adicionales e innecesarias de los mismos para distribuirlas entre las dependencias que así lo requieran.*

*Cuando un documento se alista para su versión final, es frecuente que se impriman hasta dos y tres borradores para su revisión. En la mayoría de estos casos solo se utiliza una cara de la hoja y no se aprovechan con eficacia las herramientas existentes tales como el correo electrónico, la red interna, los sitios web internos, repositorios de documentos entre otros, que constituyen alternativas a la utilización del papel.*

*Si bien la estrategia de Cero Papel en la Administración Pública basa gran parte de su estrategia 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 y más fácil adaptación a los cambios relacionados con la gestión documental y por tanto, a la utilización de archivos en formatos electrónicos.”*

En este contexto el Jardín Botánico, José Celestino Mutis desarrollará e implementará la Política Cero Papel como una prioridad dentro de las políticas ambientales que generen y promuevan una reducción progresiva en el consumo y uso de papel.

Según la Agencia de Protección Ambiental de los Estados Unidos- EPA, cada año se genera 300 millones de toneladas de papel en el planeta la siendo los principales consumidores oficinas y escuelas. Esto es una situación alarmante si se tiene en cuenta el avance de la tecnología y aplicaciones de gestión documental dentro de las empresas e instituciones educativas, entre otras.

Desde el contexto ambiental, la industria del papel consume una cantidad considerable de litros de agua para producir una tonelada de este producto, y se cataloga como la quinta consumidora global de energía en el mundo, lo cual tiene efectos devastadores para el medio ambiente.

El concepto Cero Papel tiene relación directa con la reducción ordenada y sistemática del uso de papel mediante la sustitución de la producción de registros documentales en papel por la utilización de medios electrónicos, por lo anterior, la finalidad de la presente estrategia está enfocada a racionalizar el uso del papel, mediante la implementación y utilización de las Tecnologías de la Información y la Comunicación – TIC generando una mitigación en el impacto ambiental que causa el uso desmedido del papel y contribuyendo a su vez a la eficiencia administrativa.

## **2. OBJETIVOS**

### **2.1. OBJETIVO GENERAL**

Reducir el consumo de papel en JARDÍN BOTÁNICO JOSÉ CELESTINO MUTIS mediante la implementación de estrategias de ahorro y sensibilización a los servidores y contratistas de la entidad, orientadas a la prestación de un servicio más eficiente a los ciudadanos, en términos de mayor acceso a la información mediante la utilización de Tecnologías de la Información y la Comunicación, beneficiando al mismo tiempo al medio ambiente.

### **2.2. OBJETIVOS ESPECIFICOS**

- Implementar estrategias de buenas prácticas ambientales a corto, mediano y largo plazo en el Jardín Botánico donde el eje central sea la reducción progresiva de papel por parte de todos los funcionarios y contratistas promoviendo un sentido de responsabilidad con el medio ambiente.
- Sensibilizar a los servidores públicos de la entidad frente a la importancia y aplicabilidad del programa Cero Papel.
- Medir el impacto generado por las medidas adoptadas para la reducción del consumo de papel en el Jardín Botánico.
- Fomentar el uso de herramientas digitales que permitan la comunicación interna y externa, disminuyendo el uso del papel.
- Promover el desarrollo de buenas prácticas en consumo de papel

## **3. ALCANCE**

La Estrategia cubre todos los Procesos de la Entidad, participan los servidores públicos de la institución e integra a los contratistas que apoyan las diferentes actividades del Jardín Botánico.

## **4. ESTRATEGIAS**

### **4.1. Uso eficiente del servicio de fotocopiado**

- Fomentar en los funcionarios y contratistas en el Jardín Botánico, la importancia de realizar el proceso de fotocopiado utilizando ambas caras del papel o en papel reciclado, con excepción de aquellos documentos que por norma exijan el uso de una sola cara. Cuando se utilizan las dos caras no sólo se ahorra papel sino espacios de almacenamiento, se reduce el peso y facilita la encarpetada y el transporte.
- Garantizar en cada vigencia que las fotocopadoras del Jardín Botánico cuenten con la configuración de copiado por ambas caras.
- Garantizar en cada vigencia que los puntos de fotocopiado cuenten con las gavetas organizadoras de papel, impulsando así el re-uso de papel carta y oficio, logrando la reducción en el consumo del recurso.
- Realizar y verificar el conteo del papel en las fotocopadoras para hacer seguimiento al uso de papel.

#### **4.2. Uso eficiente de servicio de impresión**

- Fomentar en los funcionarios y contratistas del Jardín Botánico, la importancia de realizar el proceso de impresión utilizando ambas caras del papel o en papel reciclado, con excepción aquellos que por norma exijan el uso de una sola cara.
- Revisar y corregir borradores de documentos en pantalla antes de imprimir. Para ello se requiere que el computador esté configurado con las preferencias para maximizar el nivel de confort de visualización en pantalla.
- Utilizar las funciones que permitan reducir los documentos a diferentes tamaños, de tal forma que optimice la utilización de la hoja por las dos caras, evitando dejar espacios en blanco muy extensos.
- Utilizar la opción "REVISAR" del programa de procesamiento de texto y las funciones de agregado de comentarios en lugar de imprimir.
- Revisar, antes de imprimir, la configuración de las páginas en el computador, a través de "revisión y vista previa" para asegurarse que el documento está bien configurado y así evitar impresiones defectuosas y por consiguiente el desperdicio de papel.
- Revisar los formatos usados al interior del Jardín Botánico, asegurándose de no dejar espacios sin utilizar con el fin de lograr el uso de menos cantidades de papel. De igual manera, en la revisión de los procedimientos, se requiere identificar la posibilidad de integrar varios documentos o formatos en uno sólo.
- Garantizar en cada vigencia que los computadores y las impresoras cuenten con la configuración para realizar la impresión por ambas caras.
- Fomentar anualmente en funcionarios y contratistas la revisión de los documentos en pantalla (medio digital) con anterioridad a su impresión, donde se verifique la configuración de las márgenes, espacios, tamaño de letra, entre otros; así como el contenido para realizar las correcciones necesarias con el fin de reducir el consumo de papel en documentos borrador.
- Los líderes de los procesos al interior del Jardín Botánico, promoverán junto con la Oficina de Planeación la revisión y ajuste de los procedimientos eliminando actividades innecesarias y sus formatos a fin de disminuir la producción documental física.

#### **4.3. Uso eficiente de herramientas electrónicas**

- Fomentar en funcionarios y contratistas del Jardín Botánico el uso de los canales de comunicación y difusión de información, tales como correo interno, intranet, para difundir comunicados o campañas que se generen en la entidad.
- Revisar que tipo de informes pueden ser convertidos a PDF para su divulgación y/o consulta, desde las carpetas publicas dispuestas para tal fin.
- Consultar la información dispuesta en la página web del Jardín así como en el sitio web de transparencia y acceso a la información pública de la Entidad.
- Usar en la firma de los correos la frase: CERO PAPEL para promover el uso de este medio electrónico.
- Implementar progresivamente en cada vigencia el sistema de gestión documental que incorpore la gestión electrónica de documentos.

## 5. POR QUÉ IMPLEMENTAR LA POLÍTICA A TRAVÉS DE LA PRESENTE ESTRATEGIA

Tabla 1. Beneficios de la implementación de la política de cero papel. Fuente: Gobierno en línea

| PARA LAS ENTIDADES Y SERVIDORES PUBLICOS   | PARA LOS CIUDADANOS EMPRESAS Y OTRAS ENTIDADES  | PARA EL AMBIENTE   |
|--|---|--|
| <p>Procesos y servicios más eficaces y eficientes</p> <p>Aumento de la productividad</p> <p>Uso óptimo de los recursos</p> <p>Buenas prácticas en gestión documental</p> <p>Disminución de los costos asociados a administración de papel</p> <p>Mayor control y seguridad en el manejo de la información</p> <p>Eliminar la duplicidad de documentos</p> <p>Disminuir los tiempos de localización de archivos</p> <p>Reducir las necesidades de espacio de almacenamiento</p> <p>Mejorar el entorno de trabajo y la comunicación en las entidades</p> | <p>Acceso rápido y fácil a la información y a los servicios de las entidades</p> <p>Mejorar la calidad y rapidez del servicio al reducir los tiempos de respuesta</p> <p>Disminuir los tiempos de espera y atención</p> <p>Evitar traslados a los puntos de atención presencial, permitiéndoles ahorrar tiempo en sus trámites</p> <p>Mejorar la información al permitir seguimiento a los trámites realizados</p> <p>Mejorar la relación entre organizaciones, empresas y ciudadanos</p> | <p>Ahorro de papel</p> <p>Reducción de emisión de residuos</p> <p>Disminución del consumo de recursos naturales empleados en la fabricación de papel: árboles, agua y energía</p> <p>Disminución de la contaminación producida por los productos blanqueadores de papel</p> <p>Disminuir el consumo de energía empleada en imprimir, fotocopiar etc.</p> <p>Reducir los residuos contaminantes como tóner, cartuchos de tinta etc.</p> <p>Contribuir al desarrollo sostenible , el consumo responsable de recursos que no comprometan el desarrollo social y ambiental de las generaciones futuras</p> |

## 6. IMPLEMENTACIÓN DE METODOLOGIA

Para la implementación de esta estrategia se debe tener en cuenta las siguientes indicaciones claves para su desarrollo:

- ✓ Diseño del Programa de Gestión Documental, desarrollando el Programa de Documentos Electrónicos.
- ✓ Diagnóstico para determinar la línea base para la implementación de la Política Cero Papel (Guía del Ministerio de las Tic's)
- ✓ Establecer y formalizar un compromiso a través de circular, divulgada por correo electrónico donde se establezcan metas, medidas y responsables.
- ✓ Promoción de buenas prácticas para reducir el consumo del papel.
- ✓ Formulación de Indicadores que faciliten la identificación y monitoreo y permitan la implementación de acciones de mejora.
- ✓ Involucrar a los líderes de procesos en el grupo de trabajo que implemente la política Cero Papel.

## 7. EVALUACION Y SEGUIMIENTO A LA ESTRATEGIA Y POLÍTICA CERO PAPEL

Para efectos del seguimiento y evaluación a los lineamientos entregados por la Política Cero Papel del Gobierno en Línea, el Jardín Botánico de Bogotá, a través de la implementación de la presente estrategia, elaborará informes trimestrales que den cuenta de la implementación de las buenas prácticas, sus resultados y necesidades de actualización. Para ello se requiere contar con un líder por dependencia para que efectúe los controles en la implementación y el reporte a la Secretaría General y de Control Disciplinario dentro de los cinco primeros días de cada trimestre.

Las áreas de almacén y compras suministrarán la información sobre el movimiento de consumo de papel por áreas, requerida para la construcción y seguimiento de indicadores que nos permitan medir el impacto generado por la implementación de la política CERO PAPEL en el Jardín Botánico de Bogotá, José Celestino Mutis.

## 8. INDICADORES

Como mecanismo de medición del impacto se implementarán indicadores con los cuales se controlará y evaluará la Política CERO PAPEL en la entidad. De igual manera se constituirán en una herramienta para la toma de decisiones frente a la efectividad de las estrategias aquí planteadas y /o su necesidad de replantearlas.

| NOMBRE                                  | FORMULA   | META                              |
|---|---|-----------------------------------|
| Disminuir el consumo de resmas de papel | $(\text{No. Resmas papel utilizadas segundo trimestre} / \text{No. Resmas papel utilizadas primer trimestre}) \times 100$ | 5% respecto al trimestre anterior |
| Reducir el número de fotocopias         | $(\text{No. Fotocopias producidas segundo trimestre} / \text{No. Fotocopias producidas primer trimestre}) \times 100$     | 5% respecto al trimestre anterior |

## 9. RECURSO HUMANO

En cada área se debe seleccionar un líder que coordine, realice seguimientos, tome decisiones y socialice con sus compañeros acerca de las actividades que se deben de hacer para la reducción del papel.

### Equipo de Trabajo

El equipo de trabajo deberá ser conformado por los colaboradores de cada dependencia quienes se encargará de realizar las actividades mediante un plan estratégico que permita realizar los seguimientos evaluar los esfuerzos realizados, además de los recursos, compartir preguntas, generar ideas, y así asegurar la gestión de la implementación del Cero Papel.

## 10. DIFUNDIR Y PROMOVER

### Promoción de buenas prácticas para reducir el consumo de papel.

Se adelantará una campaña inicial de tipo cultural para la reducción del consumo de papel buscando la generación de buenos hábitos en el uso del papel en el Jardín Botánico, logrando de esa forma, la optimización de los recursos, promover la eficiencia y productividad, reduciendo costos, tiempo y espacios de almacenamiento y conservación física, por lo cual se propone adelantar diversas actividades de sensibilización de forma periódica.

Para la realización de la sensibilización, se utilizará diferentes medios entre ellos, mensajes en la web, correos electrónicos, campañas de persuasión a través de video clips, entre otros; estas actividades se realizaran con el apoyo directo de Subdirección Educativa y Cultural y la oficina de comunicaciones.

De igual forma, se busca concientizar a los servidores públicos, para que sean influenciadores en los ciudadanos que son receptores de los productos de la entidad, puesto que también se convierten en actores directos para lograr la efectividad de la aplicación de la estrategia de Cero Papel.



La Campaña de sensibilización, disminuirá su intensidad, en la medida que se evidencie el logro del efecto esperado y que las mejores prácticas sean evidentes, lo cual, se hará mediante la medición del consumo de papel, especialmente.

Para promover los buenos hábitos en el uso del papel se deberán realizar campañas de sensibilización a los funcionarios y contratistas de la entidad para dar a conocer los lineamientos del Programa de Cero Papel y promover la participación y el compromiso con el cumplimiento de las metas que se quieren cumplir.

## **11. RESPONSABLES**

**Dirección:** garantizar la disposición de recursos necesarios, de forma oportuna para la implementación y mantenimiento del programa para la gestión ambiental de Cero Papel del Jardín Botánico de Bogotá.

**Secretaría General:** definir, divulgar, y dar cumplimiento a los lineamientos establecidos para la implementación, seguimiento y evaluación del programa.

**Gestión Documental:** instituir, renovar y conservar la implementación del Programa del Cero Papel cotejando y realizando el seguimiento al programa además de apoyar las acciones correctivas que se requieran.