

SECRETARÍA DE FINANZAS Y ADMINISTRACIÓN



 **#CeroPapel**

EN LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA DEL ESTADO DE
HIDALGO



#CeroPapel

Los programas de cero papel se desarrollan como parte de una política de optimización de recursos, que opera a nivel mundial, con este no se intenta copiar ningún modelo establecido, sino llevar a cabo un benchmarking que nos permita ahorrar papel a corto y mediano plazo.



Los proyectos para la reducción de consumo de papel en la administración pública, promueven la eficiencia y la productividad, reduciendo costos, tiempo y espacio de almacenamiento. Además ofrecen importantes oportunidades en la generación de buenos hábitos en el uso del papel.

El proyecto 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.



ANTECEDENTES

Colombia es la punta de lanza latinoamericana al emitir en abril del 2012 un decreto presidencial el cual, establece que a partir de entonces la política será de Cero Papel en todas las entidades y organismos los cuales se veían obligados a diseñar sus propios planes y programas para el funcionamiento de dicha política.

De la misma forma la Unión Europea, ha desarrollado diversos manuales para implantación de oficinas sin papel, éste proceso que lleva en desarrollo e implantación desde 1999 con al iniciativa e-Europe: sociedad de información para todos. Que buscaba que la UE sacara plenamente provecho de la evolución derivada de la sociedad de la información.

La Unión Europea resalta el uso de las TIC (Tecnologías de la información y las Comunicaciones) como eje central de desarrollo, acceso a la información, así como las interacciones sociales y comerciales, éstas incluyen: servicios de comunicaciones como telefonía fija, telefonía móvil, correo electrónico, transferencia de archivos digitales y en especial internet.



OBJETIVO GENERAL

El Gobierno del Estado de Hidalgo a través de la Secretaría de Finanzas y Administración y la Secretaría Técnica de la CISCMRDE hace esfuerzos por usar de manera eficiente los recursos en beneficio de la sociedad hidalguense con el **PROGRAMA CERO PAPEL** implementando acciones que permitan combinar esfuerzos para mejorar la eficacia de la administración pública con prácticas dirigidas a proteger el medio ambiente.



Beneficios para las entidades, organismos y servidores públicos:

- Procesos y servicios más eficaces y eficientes
- Aumento de la productividad
- Uso óptimo y racional de los recursos,
- Buenas prácticas de Gestión Documental
- Mejorar el acceso a la información en 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 o archivo
- Mejorar el entorno de trabajo y la comunicación en las entidades
- Disminución de los costos



Beneficios para el ciudadano:

- Acceso fácil y rápido a la información y a los servicios de la administración pública estatal.
- Mejorar la calidad y rapidez del servicio al reducir los tiempos de respuesta.
- Disminuir tiempos de espera y atención.
- Evitar en el futuro, traslados a los puntos de atención presencial.



RETOS

- El mayor reto del **PROGRAMA CERO PAPEL** es cambiar la forma de pensar y de actuar de las personas vinculadas con la dependencia.
- Desconocimiento de la tecnología y sus herramientas.
- Longevidad de los documentos digitales



¿Cómo lograrlo? PRIMERO

Se deberá formar un grupo o equipo con representantes de oficinas responsables de temas clave, tales como medio ambiente, sistemas de gestión de calidad, archivo y correspondencia, sistemas de información, compras, entre otros, para discutir cómo implementar mejor la estrategia para lograr la reducción de consumo de papel en su lugar de trabajo.

El equipo que ya trabaja el programa de calidad institucional y mejora continua, es una excelente opción para éste equipo.



SEGUNDO

Evaluar el flujo de consumo de papel

Una evaluación del consumo y los residuos ayuda a identificar las cantidades de papel que su organización adquiere, los residuos que genera y su flujo a través de sus instalaciones, desde el momento de compra hasta su disposición final.

Puede ser tan fácil como buscar en los registros de compra de papel y caminar a través de las oficinas y observar cómo y donde el papel se genera:

- ¿Qué tipo de trabajo que se realiza en cada área?
- ¿Qué actividades consumen más papel y producen más residuos?
- ¿Qué tipo de residuos se producen? (Por ejemplo papel carta, oficio, papelería pre-impresa, entre otros)
- ¿Qué consumos excesivos se pueden prevenir, dónde se puede reutilizar o reciclar?



CUARTO

Realizar una campaña permanente

La primera etapa consiste en crear conciencia respecto al gasto del papel, muchas veces no tenemos una idea de las implicaciones ambientales que tiene una actitud de desperdicio, o de poco aprovechamiento, lo que se pretende primeramente es proporcionar una serie de datos muy básicos, mediante la campaña:

«¿SABÍAS QUÉ?» es una información relevante que nos permite conocer las causas y efectos en la elaboración del papel, por lo tanto estará integrada en la cultura de la reducción de papel en las dependencias y entidades.

Los servidores públicos tienen el compromiso de conocer permanentemente esta información del **«¿SABÍAS QUÉ?»**

Una vez que se ha creado una conciencia respecto al problema que se enfrenta, entonces pueden desarrollarse campañas de recordatorio y campañas de seguimiento del plan de ahorro de papel.



QUINTO

USO DE LAS TICS (Tecnologías de la Información y las Comunicaciones)

Actualización de los CORREOS ELECTRÓNICOS de los Funcionarios

La dependencia debe contar con una lista actualizada de los correos electrónicos oficiales de los funcionarios del nivel Subsecretario, Directores Generales y Directores de Área para el envío de la información oficial. Periódicamente se deberá formalizar su uso.

DOCUMENTOS ELECTRÓNICOS

Cada área deberá identificar los documentos que pueden ser entregados mediante correo electrónico.

Comenzando con aquellos que pueden ser incluidos sin generar riesgos en los procesos. Existe una variedad de documentos que no presentan grandes requisitos y que fácilmente cumplen con esta condición. Ejemplo: documentos con copia para (ccp).



Implementar el uso de FIRMAS DIGITALES

Identifique oportunidades de utilización de firma digital en procedimientos. No deje al azar aspectos como la solicitud, reposición y revocación de los mismos. Sensibilice a los usuarios para que entiendan su funcionamiento y uso adecuados.

Realice los ajustes a nivel de procedimientos (Sistema de gestión de calidad) que sean necesarios.

Implementar un PROYECTO DE ESCANEADO de documentos.

Seleccione procesos y documentos estratégicos para las áreas, en los que su digitalización y disponibilidad en línea permita mejoras evidentes en los servicios prestados -internos o externos. Diseñar un proyecto de escaneo cuidando de adoptar las mejores políticas y procedimientos de digitalización establecidos.

Creación de BUZONES DIGITALES.

Se deberán crear Buzones Digitales para la recepción de todos aquellos documentos, susceptibles de ser enviados de manera electrónica o digital. Para ellos las áreas deberán nombrar a un representante de dichos Buzones. Correos genéricos del área o personales.



ACCIONES Y MEDIDAS SUGERIDAS DE AHORRO DE PAPEL

Éstas son recomendaciones generales para los servidores públicos que pueden ayudar a reducir los gastos en papel, no se pretende ser las únicas que deban implementarse, pero pueden ser un comienzo positivo en la transición cultural que se espera dentro de las dependencias.

- Fotocopia a doble cara.
- No hagas copias ni impresiones innecesarias.
- Configura la impresora para imprimir por las dos caras.
- Evita imprimir borradores.



ACCIONES Y MEDIDAS SUGERIDAS DE AHORRO DE PAPEL

- Elige siempre el tipo de letra más pequeño que permita imagen institucional.
- Elegir interlineado sencillo, ahorra espacio en la hoja, no es necesario tener una separación mayor en textos comunes.
- Corrige en pantalla, no en papel.
- Realiza una revisión ortográfica y/o gramatical antes de imprimir.
- Guardar archivos no impresos en la computadora, No es necesario guardar copias en papel de todos los documentos e informes. Se pueden guardar en el disco duro, CDs, USB, etc.
- No imprimir los e-mails que se reciban.



USO DE PAPEL RECICLADO

El reciclaje del papel disminuye los requerimientos de árboles para la fabricación de papel, así como la emisión de elementos contaminantes.

Las dependencias y entidades deberán apegarse a las políticas y programas establecidos por la SEMARNATH a través del Programa Estatal de Reciclaje de Papel de Oficina .

Generando una cultura de reciclaje de papel en los servidores públicos.

