

POLÍTICA DE “CERO PAPEL”


UNIDAD NACIONAL PARA LA GESTIÓN DEL RIESGO DE DESASTRES

La Unidad Nacional para la Gestión del Riesgo de Desastres – UNGRD, en cumplimiento de su misionalidad a través de la coordinación y orientación de los procesos de conocimiento del riesgo, reducción del riesgo y manejo de desastres; de acuerdo con la normatividad archivista vigente, ratifica su compromiso anual, tal y como se ha venido realizado en vigencias pasadas, con el uso adecuado y racional de los recursos naturales por medio de medidas que contribuyan a la prevención y mitigación de impactos ambientales negativos, así como de acciones que propendan a la conservación del medio ambiente.

Por su parte, la **Directiva Presidencial 004 de 2012** sobre la eficiencia administrativa y lineamientos de la Política Cero Papel en la administración pública *“los organismos y entidades destinatarias de la presente directiva 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 la gestión de las entidades”*, y la **Circular Externa 005 de 2012** expedida por el Archivo General de la Nación, establecen lineamientos en la materia y recomendaciones para llevar a cabo procesos de digitalización y comunicaciones oficiales electrónicas en el marco de la iniciativa “cero papel”.

Por lo anterior, y como parte del compromiso socioambiental, la entidad reafirma la adopción de esta iniciativa mediante **Circular Interna 011 de 2017** *“Aplicación Política Cero Papel Unidad Nacional de Gestión del Riesgo de Desastres”*. Así mismo, acoge los requisitos del reciente **Decreto 444 de 2023**, *“por el cual se establece el Plan de Austeridad del Gasto para la presente vigencia, ambos lineamientos con el objetivo de reducir y optimizar el uso 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, aplicación de instrumentos archivísticos y la adecuada optimización y uso de las tecnologías de la información y las comunicaciones disponibles en la entidad, con el propósito de facilitar el acceso a la información y permitiendo disminuir costos de funcionamiento.

Así mismo, es necesario recordar que actualmente la entidad cuenta con un **Programa de Gestión de Ahorro de Papel (PRO-1300-SIPG-06)**, cuyo propósito es reducir el consumo de este insumo a través de la implementación de estrategias de ahorro con buenas prácticas ambientales, campañas para incentivar una cultura de responsabilidad en el uso de papel en sus diferentes presentaciones (post-it, carpetas, papel de impresión y fotocopiado, libretas amarillas, separadores de cartulina, sobres, entre otros), y demás actividades que propendan por el cumplimiento de los objetivos y metas ambientales de la entidad.



7-
D

En este sentido, los funcionarios y contratistas de la entidad de forma responsable y consiente, bajo el alcance de las funciones y obligaciones contractuales generales y el cumplimiento del Manual de Gestión Ambiental y Seguridad y Salud en el Trabajo (M-1300-SIPG-01) del Sistema Integrado de Planeación y Gestión – SIPLAG, deberán aplicar las políticas y programas ambientales en el desarrollo de sus tareas y funciones.

Finalmente, a continuación se ponen a disposición de todos los funcionarios y contratistas de la UNGRD, los lineamientos de ahorro y uso de papel para su aplicación y fortalecimiento.

1. Medidas de reducción

- La difusión y socialización de información se hará a través de medios digitales y será evidencia asumida como registro de comunicación (correo electrónico, digitalización de archivos).
- Para el caso de la elaboración de las comunicaciones oficiales externas, (respuestas), comunicaciones internas, se deberán tramitar a través del Sistema de Gestión Documental de la entidad.
- Se debe priorizar la revisión de documentos, previo a su impresión, en medio digital (revisión en pantalla).
- El papel blanco deberá ser dispuesto en el nivel más alto del mueble de separación de papel, dispuesto en cada área, para su uso eficiente y racional.
- La impresión de documentos de apoyo deberá hacerse solo cuando sea estrictamente necesario y en dado caso, se deberá favorecer la impresión en "modo librillo", a doble cara especialmente cuando son documentos con un número elevado de páginas.
- Previo a contratar elementos de publicidad estatal tales como agendas, almanaques, libretas, informes, entre otros similares, se deberá tener en cuenta el concepto favorable del Departamento Administrativo de la Presidencia de la República – DAPRE, además de esencialmente reducir el gasto de recursos públicos para estos elementos.

2. Medidas de reúso

- Dado el caso, se dispondrá el papel impreso a una sola cara, dentro nivel intermedio del mueble para la separación del papel, para su fomentar su reúso.
- Para que el papel a reusar sea colocado en el mueble, se sugiere trazar una línea diagonal en la cara impresa del documento, indicando que la información de esta cara no será útil.
- Para pruebas de impresión, borradores o documentos preliminares, se deberá reusar el papel impreso a una sola cara.

3. Medidas de reciclaje

- Las hojas impresas a doble cara serán dispuestas dentro del nivel inferior del mueble para la separación del papel, lo cual facilite su recolección y posterior entrega al gestor externo para su aprovechamiento.
- Todos los documentos de apoyo que se generen como producto de las actividades diarias, una vez terminen de ser usados y que no sean documentos relacionados con las series y subseries de las Tablas de Retención Documental (TRD) de la UNGRD, serán dispuestos para reciclaje.



Olmedo de Jesús López Martínez
Director General UNGRD *J.L.*

Fecha de Actualización: junio 2023

Elaboró: Juan Camilo Cardona Cauja / Contratista Oficina Asesora de Planeación e Información *J.C.*
Zuly Arias Ruiz / Contratista Grupo de Apoyo Administrativo *Z.A.R.*
Revisó: Dayana Carolina Herazo Miranda / Jefe Oficina Asesora de Planeación e Información *D.C.H.M.*
Angela Patricia Calderón Palacio / Coordinadora Grupo de Apoyo Administrativo *A.P.C.P.*

