POLÍTICA DE GESTION AMBIENTAL Y CERO PAPEL 2019

El Consejo Profesional Nacional de Arquitectura y sus Profesiones Auxiliares – **CPNAA,** como órgano estatal encargado del fomento, promoción, control y vigilancia del ejercicio de la profesión de Arquitectura y Profesiones Auxiliares implementó su política de gestión ambiental y cero papel, que comprende el conjunto de acciones tendientes a reducir el consumo de papel mediante la adopción de buenas prácticas en materia de gestión documental y buen uso de las herramientas tecnológicas disponibles, la cual involucra a los trabajadores, contratista y usuarios de sus servicios, con el objeto de facilitar el acceso a la información, reducir costos de funcionamiento y disminuir el impacto ambientales generado por las actividades propias de la Entidad, las cuales ha venido desarrollando en vigencias anteriores mediante procesos de sensibilización y reflexión con los trabajadores y la adopción mediante Resolución No. 16 del 12 de marzo de 2.012, de su Política de Gestión Ambiental.

El CPNAA presenta el plan 2019 que describe el compromiso para alcanzar buenas prácticas para reducir de manera progresiva el consumo de papel y los consumibles para impresoras y propendiendo por la eficiencia y la austeridad del gasto, ofreciendo mejores servicios para los ciudadanos que quiere acceder a la información y servicios de la Entidad, aminorando el impacto ambiental.

OBJETIVO GENERAL:

Reducir el consumo de papel en el CPNAA y aumentar la conciencia sobre el impacto ambiental, mediante la implementación de estrategias de ahorro, sensibilización a los trabajadores y contratistas de la Entidad, orientadas a la prestación de un servicio más eficiente a los ciudadanos.

OBJETIVOS ESPECÍFICOS:

- Continuar promoviendo en el CPNAA el sentido de responsabilidad con el ambiente y con el desarrollo sostenible del país mediante la formulación de la Política de "cero papel".
- Establecer las actividades y compromisos del CPNAA frente a la Política de "cero papel" que permita el uso eficiente de los recursos de la entidad.
- Promover la aplicación de buenas prácticas que permitan reducir el consumo de papel.
- Establecer las actividades y compromisos frente al "Plan de Eficiencia Administrativa y Cero Papel" que permita el uso eficiente de los recursos de la entidad.
- Prestar 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.

CONTEXTO:

"El concepto de oficinas Cero Papel u oficina sin papel se relaciona con la reducción ordenada del uso del papel mediante la sustitución de los documentos en físico por soportes y medios electrónicos. Es un aporte de la administración electrónica que se refleja en la creación, gestión y almacenamiento de documentos de archivo en soportes electrónicos, gracias a la utilización de Tecnologías de la Información y las Comunicaciones. La oficina Cero Papel no propone la eliminación total de los documentos en papel. La experiencia de países que han adelantado iniciativas parecidas ha demostrado que los documentos en papel tienden a convivir con los documentos electrónicos ya que el Estado no puede negar a los ciudadanos, organizaciones y empresas la utilización de medios físicos o en papel"

Carrera 6 No. 26 B-85 Oficina 201, Bogotá - Colombia
PBX 3502700 Ext. 101-124
info@cpnaa.gov.co
www.cpnaa.gov.co

http://estrategia.gobiernoenlinea.gov.co

La iniciativa Cero Papel en la administración pública busca cumplir las metas de Gobierno en Línea y se orienta por los mismos principios.

Para las entidades y servidores:

- Procesos y servicios más eficaces y eficientes
- Aumento de la productividad
- Uso óptimo de los recursos
- Buenas prácticas de gestión documental
- Disminución de costos asociados a la administración del papel
- Mejora en el acceso a la información dentro y fuera de la Entidad.
- Disminuir la duplicidad de documentos
- Disminuir los tiempos de localización de archivos
- Mejorar los entornos de trabajo y las comunicaciones

Para los ciudadanos, empresas y otras entidades

- Acceso rápido y fácil a la información
- Disminuir tiempos de entrega y atención
- Evitar tiempos de traslado y costos asociados para recibir servicios presenciales

Para el ambiente

- Ahorro de Papel
- Reducción de emisión de residuos
- Reducción de energía empleada en imprimir y fotocopiar
- Reducción de residuos contaminantes como tonners y cartuchos de tinta

http://www.mintic.gov.co/arquitecturati/630/w3-propertyvalue-8117.html

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.

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

1. Los procesos y procedimientos.
2. La cultura organizacional.
3. El componente normativo y de gestión documental.
4. El componente de tecnología

Estos deben tenerse en cuenta en la estructuración de los planes, las acciones y las metas de cero papel y eficiencia administrativa.

1 Manual para la implementación de la Estrategia de Gobierno en línea en las entidades del orden nacional de la República de Colombia. Ministerio de Tecnologías de la Información y las Comunicaciones. Pág. 8 2 Ibídem. Pág. 28

PLAN EFICIENCIA ADMINISTRATIVA Y CERO PAPEL

Gestión Ambiental

Para el cumplimiento de los objetivos y metas propuestas, se establecen los siguientes programas:

- ✓ Programa de menor consumo de papel
- ✓ Programa de residuos sólidos
- ✓ Programa de uso eficiente de energía

Este tipo de programas que buscan la conservación del recurso y el estímulo hacia un uso eficiente del mismo, deben centrarse en:

- Identificación de oportunidades.
- Consideración de las soluciones e iniciativas disponibles e innovadoras.
- Establecimiento de metas y prioridades para reducir consumo.

PROGRAMA DE MENOR CONSUMO DE PAPEL

Objetivo:

Lograr la disminución en el uso de papel para el desarrollo de las actividades propias del CPNAA, promoviendo la posibilidad de reutilización.

Se promueve la aplicación de este programa en todas las actividades, productos y servicios del CPNAA.

Este programa no busca eliminar al 100% los documentos en papel, pues tienen en cuenta que existe por norma documentación que necesariamente debe estar impresa; sí busca que se utilice el papel de la mejor manera posible.

Acciones y Métodos

Actividades a Desarrollar del programa de menor consumo de papel:

A través de diferentes acciones, el CPNAA busca prestar un mejor servicio y acceso de los usuarios a la información de la entidad, lo cual se visibiliza de la siguiente manera:

Comunicaciones a través de medios electrónicos:

1. **Utilización del correo electrónico y la página web como medio para establecer la formulación de PQRDS**, y dar respuesta a través del mismo. A la par, el CPNAA cuenta con los las cuentas de correo electrónico info@cpnaa.gov.co,

procesosdisciplinarios@cpnaa.gov.co, notificacionesjudiciales@cpnaa.gov.co a través delas cuales pueden los ciudadanos comunicarse con la entidad.

2. **Utilización del correo electrónico y chat interno institucional:** Hacer uso correo electrónico y chat interno institucional, como principal medio de difusión de documentos, comunicados, informes, notificaciones y eventos. Se priorizan éstas herramientas como medio para la comunicación y notificación.

   Se utiliza en los envíos por correos electrónicos el siguiente mensaje, de tal manera que el destinatario considere solamente imprimir el correo de ser necesario:

   Por favor considere su responsabilidad ambiental antes de imprimir este correo electrónico
   Please consider the environment before printing this mail.

Gestión eficiente de documentos:

Con el fin de minimizar las impresiones ahorrando tiempo y recursos, para el 2019 se definen las siguientes acciones:

Consulta de documentos a través del Sistema de gestión de calidad: consulta de la documentación del Sistema de Gestión de Calidad en el aplicativo KAWAK, adquirido por la entidad para tal fin. No se imprimen caracterizaciones de procesos, procedimientos o instructivos para consulta, si requiere información, se accede al software con el usuario de acceso y se consulta de manera digital la documentación.

- Utilizar los formatos del SGC, los cuales han sido diseñados de tal manera que solicitan únicamente la información relevante y optimizan los espacios de diligenciamiento. Se diligencian los formatos en medio magnético y se imprimen solamente cuando se está seguro de su correcto diligenciamiento.

- No imprimir formatos sin diligenciar, pues las versiones se actualizan y quedan obsoletos.

- Tener en cuenta lo establecido en los procedimientos de control de documentos PR-GC 001 y control de registros PR-GC-005 con relación a la utilización y distribución de copias controladas del Sistema de Gestión de 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.

- Con ocasión a la dinámica propia de las nuevas tecnologías y aplicaciones web enfocadas a la atención al público objetivo, se dispuso y aprobó como proyecto para las vigencias 2019 - 2020, el desarrollo, implementación y funcionamiento de un nuevo portal web, APP de servicios y la

virtualización de algunos trámites, lo cual redundará en un menor consumo de soportes en papel (Ejemplo: Solicitud y trámite de comisiones de servicios)

Minimizar las impresiones a través del Programa de Gestión Documental: Revisar y actualizar las tablas de retención documental de manera permanente con el fin de identificar para que tipos documentales se podría omitir la impresión de documentos reemplazándolos por registros electrónicos.

Utilizar el software de gestión documental con el propósito de almacenar los documentos en soporte electrónico y digital facilitando su consulta y salvaguardando la conservación del documento físico.

Utilización de versiones electrónicas de documentos: Se conserva en formato digital, en disco duro, en sitio web o en base de datos los documentos que se reciben y que sea necesario mantenerlos en archivo digital antes de imprimirlos. Esto facilita su posterior consulta, modificación y control de versiones que no se pueden controlar con versiones impresas.

Corrección en pantalla: Se corrigen los documentos en versión digital, en vez de imprimir y realizar los ajustes a mano sobre la versión impresa. Antes de imprimir se utiliza la función de vista previa, se lee el documento, se revisa detenidamente y se corrigen los errores tipográficos o de formato, se eliminan las partes innecesarias del mismo, y si se requiere imprimir se utiliza un tipo de letra eficiente y se optimiza el uso de márgenes, el tamaño de la tipografía y el interlineado.

Presentaciones: Cuando se realizan reuniones presenciales de trabajo o presentaciones de la entidad, se utiliza computador portátil y proyector multimedia o videobeam para realizar la exposición de los documentos o temas relevantes, esto permite que todos los asistentes tengan acceso visual al material y no sea necesario entregar copia impresa a cada participante, e incluso permite corregir los documentos a medida que son discutidos y acordados los cambios.

Uso eficiente de insumos:

Sistema de impresión: El sistema de impresión del CPNAA ayuda a que el Consejo se enfoque en el ahorro del papel ya que se mantendrán controladas las impresiones de los usuarios a través del software de la impresora. Se busca a través de reportes mensuales identificar qué áreas y personas, de acuerdo a las características de su labor, están consumiendo más papel de lo normal o de forma indiscriminada y se puedan tomar las medidas del caso. El CPNAA seguirá propendiendo por la disminución de consumibles, por eso durante el 2019 continuará con el servicio outsourcing de un solo centro de impresión y escaneo para toda la organización, a fin de disminuir Tóner y número indiscriminado de papel. Cada trabajador de la Entidad cuenta con un usuario a fin de controlar el número de impresiones.

Impresión: Para documentos externos y oficiales, se configurará la impresión a doble cara. Para documentos internos, se utilizará papel reciclado. Si no se cuenta con papel reciclado, prevalecerá la impresión a doble cara a fin de disminuir el espacio de archivo. En caso que se requieran imprimir

Carrera 6 No. 26 B-85 Oficina 201, Bogotá - Colombia
PBX 3502700 Ext. 101-124
info@cpnaa.gov.co
www.cpnaa.gov.co

documentos internos, la impresora estará configurada a modo borrador a fin de disminuir el consumo de tóner

Papel reciclado: La entidad contará con un depósito de papel reciclado, a fin de que pueda ser utilizado por todos los trabajadores, junto al punto de impresión. Lo ideal es que el papel reciclado también disminuya, concientizando a los trabajadores de no imprimir con errores y solamente los documentos que sean necesarios.

Reutilización de los sobres de correspondencia: abordar la cultura de apertura de los sobres de correspondencia de tal manera que estos puedan ser reutilizados para otros envíos, utilizando stickers.

Disminución de impresiones en la Subdirección Jurídica: siendo el área que más impresiones realiza atendiendo a las actuaciones propias del proceso disciplinario, se propenderá por reducir el consumo de papel imprimiendo en papel reciclado las constancias secretariales, de no comparecencia a diligencias o de no práctica de diligencia, los autos de simple trámite y las notificaciones.

En materia de Gestión Contractual, en las modalidades contractuales de licitación pública, selección abreviada y concurso de méritos, no se imprimirá el proyecto de pliego de condiciones, el documento compromiso de confidencialidad ni el proyecto minuta de contrato, estos documentos se elaborarán y publicarán en medio digital y se imprimirán documentos finales.

Adicionalmente se cuenta con la plataforma SECOPII que permite en gran medida que el CPNAA realícela gestión de los procesos contractuales de manera contractual y en línea.

Los documentos finales de los procesos contractuales, una vez aprobados, solamente serán impresos por la Subdirección Jurídica.

Disminución externa de impresión

Informes de proveedores: fomentar entre los proveedores el ahorro de insumos disminuyendo las impresiones para los informes de gestión de contrato, procurando que se imprima solo lo necesario y lo demás se anexe en medio magnético.

Material de difusión: La difusión de los eventos, talleres y actividades de la entidad se realiza principalmente por medios electrónicos y en formato digital, de tal manera que su distribución sea más eficiente y se optimice el consumo de recursos económicos. En caso que sea necesario realizar piezas de publicidad impresas, se garantiza que su distribución se realiza de manera efectiva al público objetivo. Se colocan avisos, folletos y boletines impresos en sitios visibles y preferentemente en lugares habilitados para ello, de manera que su impacto sea mayor y no haya necesidad de hacer y colgar múltiples copias.

Metas

De la gestión establecida anteriormente se espera alcanzar las siguientes metas:

META	ACTIVIDADES	MATERIALES	RESPONSABLES	INDICADORES	ACCIONES DE APOYO
Disminuir la impresión en todas las áreas al menos en un 3%	Análisis del reporte estadístico del sistema outsorsing de impresión por área y usuarios, de manera mensual.	Reporte impresión/ Informe consolidado de consumo de impresiones por área	Profesional Universitario Código 02, Grado 01 de la Oficina Administrativa y Financiera del **CPNAA**.	Consumo mes a mes vs mes año anterior.	Socialización de las metas a todos los trabajadores; Campañas de concientización de ahorro de papel
Disminuir el consumo de resmas de papel en al menos un 3% en el año	Control de la utilización de las resmas, cuyo manejo será encargado al Auxiliar Administrativo Código 04, Grado 02 de la Oficina Administrativa y Financiera	Reporte impresión/ Informe consolidado de consumo de impresiones por área			
	Control del número de veces que un código de usuario imprime el mismo documento	Reporte impresión/ Informe consolidado de consumo de impresiones por área			

PROGRAMA DE RESIDUOS SOLIDOS

Objetivo:

Lograr la adecuada disposición y conciencia frente a los residuos sólidos para su correcta disposición y reciclaje.

Acciones y Métodos:

Clasificación Residuos Sólidos

El CPNAA debe trabajar haciendo separación de residuos aprovechables y no aprovechables de la siguiente manera:

Separación en la Fuente

- ✓ Haciendo uso de las canecas destinadas para el almacenamiento temporal de residuos orgánicos y residuos sólidos aptos para el reciclaje.

- ✓ Ubicación de los residuos en lugares adecuados para su reciclaje de manera separada. Definir los mecanismos de separación y disposición.
- ✓ La programación de recolección de residuos peligrosos como son tóner, pilas, luminarias, equipos electrónicos, etc), la coordinará el Profesional Especializado Código 02, Grado 04 de la Oficina Administrativa y Financiera del **CPNAA,** el cual contactará al recolector que se disponga para tal fin, cada vez que haya suficiente material para entregar, diligenciando el acta de entrega, con la cual se llevará el respectivo control., de acuerdo al Plan Integral de Residuos Peligrosos.
- ✓ Se privilegiará el uso de pilas y baterías recargables con el fin de disminuir los volúmenes de residuos generados y la contaminación por metales pesados. Esto representa una alternativa más económica a corto plazo.
- ✓ Establecimiento de capacitaciones básicas al personal del **CPNAA** en Gestión Integral de Residuos Sólidos; en el cual se incluyan temas como:

    - Producción, manejo, recolección, transporte, disposición final.
    - Problemática ambiental del manejo de residuos.
    - Generalidades sobre los residuos sólidos (definiciones, propiedades, clasificación)

Metas y Seguimiento:

En cada uno de los aspectos, la Entidad debe realizar monitoreo y seguimiento

META	ACTIVIDADES	MATERIALES	RESPONSABLES	INDICADORES	ACCIONES DE APOYO
Realizar la entrega de residuos acorde con la normatividad vigente.	Capacitación en manejo de residuos, con el fin de dar a conocer las generalidades y los lineamientos mínimos necesarios para facilitar el manejo integral de los mismos al interior del CPNAA.	Ayudas audiovisuales	Profesional Especializado Código 02, Grado 04 de la Oficina Administrativa y Financiera. Asesor externo del CPNAA Plan RESPEL	# de capacitaciones programadas (3) /# de capacitaciones realizadas X 100	Socialización de las metas a todos los trabajadores; realización de una (1) campaña de concientización sobre manejo de residuos
Residuos reciclables entregados a la Asociación de Recicladores Puerta de Oro de Bogotá	Separación en la fuente; disposición adecuada de los residuos reciclables, entrega a un tercero autorizado para su posterior tratamiento	Cajas para disposición del papel reciclable; fundación o empresa autorizada para la entrega del material generado	Técnico Administrativo Código 03, Grado 02 Gestión Documental de la Oficina Administrativa y Financiera	(Cantidad de residuos reciclados entregados a la fundación o empresa / cantidad de residuos generados) X 100	Realizar mínimo una (1) campaña para generar conciencia sobre el reciclaje, el cual debe disminuir en la medida en que somos más eficientes con el uso de recursos.

Escritorios, gavetas y cajones limpios y ordenados, libres de residuos	Actividad de monitoreo a través de la metodología de las 5S	Diligenciamiento y seguimiento a la actividad a través de la metodología de las 5S	Profesional Especializado Código 02, Grado 04 de la Oficina Administrativa y Financiera del CPNAA.	Medición a través de la metodología de las 5s	Realizar mínimo una (1) campaña para generar conciencia sobre la importancia de la metodología de las 5S

PROGRAMA DE USO EFICIENTE DE ENERGIA

- **Objetivo:**

Identificar las áreas que presentan mayores niveles de desperdicio de los recursos energéticos en las instalaciones del **CPNAA**, valorándolos desde una perspectiva ambiental para fomentar el ahorro en su utilización, sensibilizando a los trabajadores en el uso racional de los recursos y así prevenir y mitigar el impacto ambiental asociado con el desperdicio de estos recursos.

Acciones y Métodos para el ahorro y uso eficiente de la energía

Se deben determinar metas para el ahorro de energía y acciones encaminadas a mantener el consumo o disminuyéndolo en las áreas en las que sea racionalmente posible. El **CPNAA** para su Programa de Uso Eficiente y Ahorro de Energía, específicamente, adoptará las siguientes metas de mejoramiento energético:

- ✓ Manejar la energía como un bien costoso que debe conservarse y ahorrarse;
- ✓ Impulsar el logro de adecuadas condiciones de salud ocupacional y seguridad en los sistemas que consuman energía;
- ✓ Estimular a los trabajadores para trabajar de forma responsable en lo relacionado con los asuntos energéticos y su influencia con respecto a los demás asuntos de su trabajo;
- ✓ Usará los recursos energéticos de forma responsable, minimizando los gastos y mejorando las eficiencias en el uso de la energía;
- ✓ Buscar en lo posible que se practique el reciclaje de la energía y el aprovechamiento o eliminación de pérdidas

Metas, Monitoreo y Medición:

- ✓ Disminuir el consumo de energía por persona en por lo menos un 5% con respecto a la vigencia anterior.

META	ACTIVIDADES	RESPONSABLES	INDICADORES	ACCIONES DE APOYO
Disminuir el consumo de energía por persona en por lo menos un 5%, con respecto a vigencia anterior.	Apagar monitores, luces y desconectar equipos y cargadores que estén en desuso	Todos los trabajadores son responsables. Se elegirá un veedor por piso que haga revisión del control de medidas. La profesional Especializado Código 02, Grado 04 de la Oficina Administrativa y Financiera del CPNAA, será la responsable de hacer el seguimiento y campañas	Reporte de medición bimensual (Esta medición estará a cargo del Jefe de la Oficina Administrativa y Financiera).	Realizar mínimo una (1) campaña para generar conciencia sobre la importancia aprovechar los recursos con responsabilidad.

Febrero de 2019

DIANA FERNANDA ARRIOLA GOMEZ
Directora Ejecutiva

PROYECTÓ		REVISÓ		FIRMA
NOMBRES	CARGO	NOMBRES	CARGO	
		Karen Holly Castro Castro	Subdirector Jurídico Código 01 Grado 02	
		Nelson Enrique Osorio Torres	Jefe de Oficina Administrativa y Financiera Código 01 Grado 01	
		Sandra Yineth Sánchez Waldrón	Subdirectora de Fomento y Comunicaciones Código 01 Grado 02	
		Félix Alberto Rozo Lara	Profesional Especializado Código 02 Grado 04 de la Oficina Administrativa y Financiera	
		Jefferson Alejandro Salamanca Moreno	Profesional Universitario Código 02 Grado 01 de la Oficina Administrativa y Financiera	
		Marisol Parra Peñuela	Técnico Administrativo Código 03, Grado 02 Gestión Documental de la Oficina Administrativa y Financiera	