

Secretaría Ejecutiva de la
Política Pública Estatal

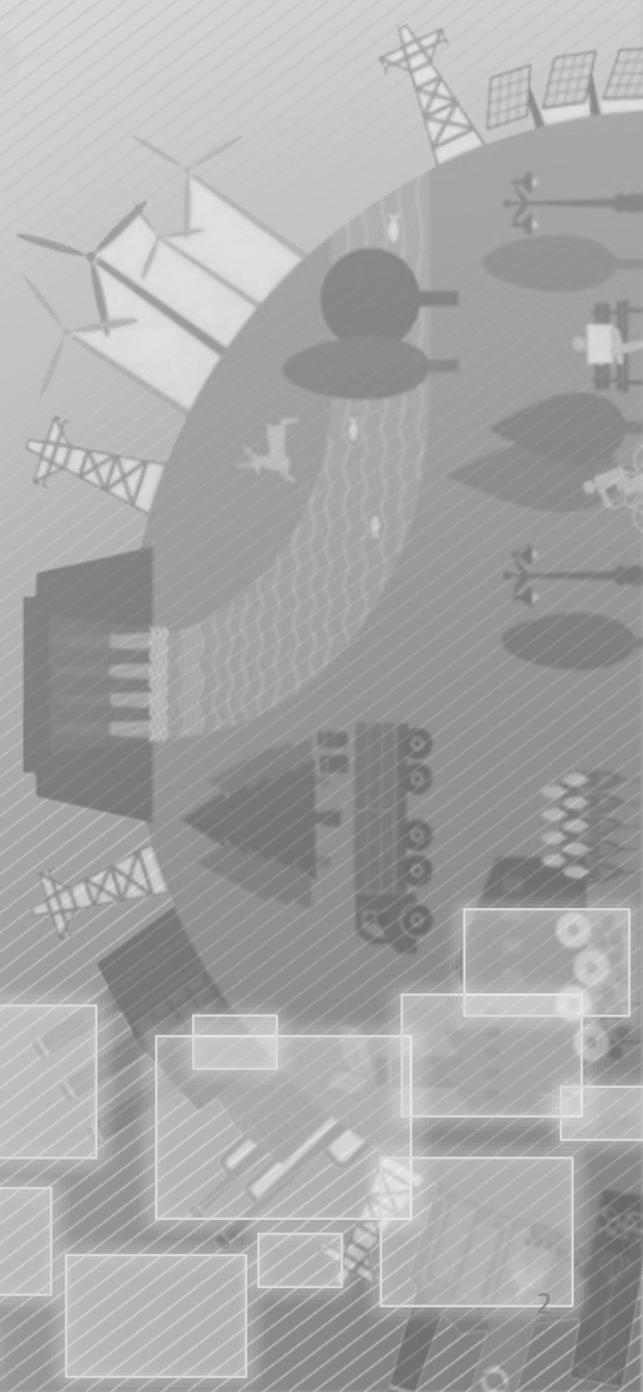


#CeroPapel

EN LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA DEL
ESTADO DE HIDALGO

MANUAL DEL PROGRAMA

Secretaría Técnica de la CISCMRDE





CONTENIDO

3 | INTRODUCCIÓN

4 | OBJETIVO GENERAL

5 | MISIÓN Y VISIÓN

6 | IMPLEMENTACIÓN

8 | RETOS

9 | EVALUACIONES

10 | CAMPAÑA

15 | TIC'S

16 | MEDIDAS SUGERIDAS

19 | PAPEL RECICLADO



INTRODUCCIÓN

PROGRAMA #CeroPapel

La reducción del consumo de papel en la administración pública, promueve la eficiencia y productividad, reduciendo costos, tiempo y espacios de almacenamiento. Además ofrece importantes oportunidades en la generación de buenos hábitos en el uso y consumo del papel.

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.



#CeroPapel



OBJETIVO GENERAL

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



#CeroPapel



MISIÓN

Impulsar cambios culturales y de actitudes que permitan un eficiente uso de los recursos, encaminados a la reducción paulatina del uso del papel en la gestión pública.



VISIÓN

Lograr a mediano plazo la reducción en el uso y el consumo de papel, fomentando la utilización de archivos electrónicos a través del aprovechamiento de las TIC's (Tecnologías de la Información y las Comunicaciones).



BENEFICIOS AL IMPLEMENTAR EL PROGRAMA #CeroPapel

Para las dependencias entidades y servidores públicos:

- **Procesos y servicios más eficaces y eficientes**
evitemos el exceso de papel y optimicemos tiempo en el envío de documentos, mediante paquetería o mensajes.
- **Aumento de la productividad**
Gracias a la velocidad de transmisión de datos, lograremos mayor productividad en el trabajo diario.
- **Uso óptimo y racional de los recursos,**
Se requiere sólo un equipo de cómputo con conexión a red (interna o internet) para realizar el trabajo en varias hojas simultáneas ya sean, de texto, de cálculo o presentaciones gráficas, leer textos, comparar documentos.
- **Buenas prácticas de Gestión Documental**
Evitando el tener papelería suelta, la computadora contiene todos los documentos con una posibilidad mínima de ser extraviada.
- **Mejorar el acceso a la información en las entidades**
Es posible configurar carpetas compartidas al interior y exterior de una dependencia.



Para las dependencias entidades y servidores públicos:

- **Mayor control y seguridad en el manejo de la información**
Es posible crear archivos protegidos y se pueden usar controles archivísticos iguales a los físicos.
- **Eliminar la duplicidad de documentos**
El mismo archivo permite ser modificado de manera permanente y esto evita duplicidades.
- **Disminuir los tiempos de localización de los archivos**
Las opciones de búsqueda, arrojan de manera inmediata todos los archivos con sólo teclear palabras clave.
- **Reducir las necesidades de espacio de almacenamiento o archivo**
La capacidad de memoria de una computadora puede ser expandible por un costo mucho menor que el de mantener el archivo físico en buenas condiciones.
- **Mejorar el entorno de trabajo y la comunicación en las entidades**
Al optimizar los procesos, aumentar la productividad y aprovechar los recursos.
- **Disminución de los costos**
Asociados a la administración del papel.





RETOS

El mayor reto del **PROGRAMA #CeroPapel** es cambiar la forma de pensar y de actuar de las personas vinculadas con la dependencia.

Para lograrlo es importante contar con el apoyo de las áreas administrativas para la implementación de dicho programa, con el fin de fortalecer la cultura organizacional de la dependencia, así como crear conciencia respecto al gasto del papel.

Muchas veces los servidores públicos no tenemos una idea de las implicaciones ambientales y económicas que tienen el desperdicio y el poco aprovechamiento del papel.





EVALUACIONES

EVALUAR EL FLUJO DE CONSUMO DE PAPEL Y FOTOCOPIADO

Las dependencias y entidades deben establecer la medición del consumo del papel y fotocopias, ya que debemos saber que tan eficaces y eficientes somos con los recursos y que tan importante es nuestra participación en la protección del medio ambiente.





CAMPAÑA

CAMPAÑA PARA PROMOVER BUENOS HÁBITOS DE CONSUMO DE PAPEL.

«**¿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?»**

El enlace de #CeroPapel deberá difundir la siguiente información de la siguiente manera:

- Deberá enviar una diapositiva de manera bimestral a todos los correos institucionales de la dependencia.
- Colocar la imagen en un lugar visible para todos ya sea pizarrones o corchos.

El enlace debe mostrar evidencia de dicha difusión. (fotografías, copias de correos).



Te sumaste y
ahorraste más de
3 millones de hojas.

¡Gracias!

#CeroPapel



¿Sabías qué?

Por año se desechan unas 4 toneladas de papel de oficina, es una cantidad suficiente como para construir un muro de casi 4 metros de altura desde Tijuana a Mérida 4.089 km aprox.

#CeroPapel



¿Sabías qué?

Nuestra basura se compone de **22%** de papel y cartón.

#CeroPapel



¿Sabías qué?

Cada segundo, se cortan en el mundo espacios de bosques y selvas del tamaño de una cancha de fútbol

#CeroPapel



¿Sabías qué?

115 mil millones de hojas de papel se utilizan anualmente en oficinas.

#CeroPapel



El éxito de
#CeroPapel es tu apoyo.
¡Gracias por ahorrar
más de 3 millones
de hojas!

#CeroPapel



¿Sabías que?

El Gobierno del Estado de Hidalgo te invita a seguir participando en el programa **#CeroPapel.**



¿Sabías que?

El programa **#CeroPapel** continúa con los **#ViernesDeReciclaje** y te invita a seguir enviando tu papel, cartón, periódico, folders, cajas, libros, revistas, libretas.



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 para el envío de la información oficial.

Deberá solicitar capacitación en la Dirección General de Innovación Gubernamental para conocer su normatividad y aprovechar las aplicaciones existentes

DOCUMENTOS ELECTRÓNICOS

Se debe impulsar el uso de la tecnología dentro de la Administración Pública Estatal, 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 (escaneo de documentos, oficios con copia para).





MEDIDAS SUGERIDAS

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.



MEDIDAS SUGERIDAS

ACCIONES Y MEDIDAS SUGERIDAS DE AHORRO DE PAPEL

Se deberá colocar en cada centro de impresión y fotocopiado la siguiente señalización en tamaño carta



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.





PAPEL RECICLADO

USO DE PAPEL RECICLADO

Las dependencias y entidades deberán apegarse a las políticas y programas establecidos por la Secretaría Técnica de la CISCMRDE.

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

El seguimiento a este programa deberá ser revisado de manera bimestral y evaluar su efectividad, registrando sus resultados en el anexo de evaluación.



Directorio

Lic. Omar Fayad Meneses
Gobernador Constitucional del Estado de Hidalgo

L.D. Israel Félix Soto
Secretario Ejecutivo de la Política Pública Estatal

L.C.P. Víctor Manuel González Herrero
Secretario Técnico de la Comisión Interna
de Seguimiento, Cumplimiento de las Medidas de Racionalidad,
Disciplina y Eficiencia del Gasto Público

Lic. Rodrigo Eder Almaraz Arciniega
Director Jurídico de la ST-CISCMRDE

L. en Comp. Elisa de Monserrat Hernández Aguilar
Encargada del Programa #CeroPapel en Hidalgo



Estado Libre y Soberano
de Hidalgo

