



TERMINAL METROPOLITANA
de Transportes de Barranquilla S.A.
VOY SEGURO, USO LA TERMINAL



ALCALDÍA DE BARRANQUILLA
Distrito Especial, Industrial y Portuario

POLÍTICA INSTITUCIONAL DE CERO PAPEL

TERMINAL METROPOLITANA DE TRANSPORTE DE BARRANQUILLA S.A.

AÑO 2018



Carrera 14 #54- 186 Módulo C 2do Piso, Soledad – Atlántico NIT 890.106.084-4.
Teléfonos: 3230034 – 3230043- 3230086 www.ttbaq.com.co Email: contacto@ttbaq.com.co

BARRANQUILLA
CAPITAL
DE VIDA





1. PRESENTACIÓN

Con el propósito de avanzar en la “*Política de eficiencia administrativa y Cero papel*” en la administración pública y en la “*Política de gestión ambiental*”, la Terminal Metropolitana de Transportes de Barranquilla S.A. desarrolló la presente política de cero papel y eficiencia administrativa relacionada con la reducción del uso del papel mediante sustitución de flujos documentales en papel por soportes y medios electrónicos.

La estrategia Cero Papel de la TTBAQ no concibe la eliminación radical de los documentos en papel. La experiencia de entidades que han adelantado iniciativas similares ha demostrado que los documentos en papel tienden a convivir con los documentos electrónicos en la medida que el Estado no puede negar a los administrados la utilización de canales presenciales o en papel.

Terminal Metropolitana de Transportes de Barranquilla S.A., consciente de la necesidad de implementar acciones que favorezcan el medio ambiente e incrementar la eficiencia administrativa y en consideración a la Directiva Presidencial número 04 de 2012, ratifica su voluntad de tomar las medidas necesarias y pertinentes para llevar a cabo esta estrategia

2. OBJETIVO

El objetivo principal de esta política es proporcionar herramientas, en su mayoría de tipo cultural, que permitirán cambiar los hábitos en el consumo de papel, como un primer paso para la implementación de estrategias Cero Papel y avanzar en una administración pública eficiente y amigable con el medio ambiente.

3. BENEFICIOS DE LA IMPLEMENTACIÓN DE LA POLÍTICA

En relación con la Terminal, funcionarios y colaboradores:

- ❖ Procesos y servicios más eficaces y eficientes.





- ❖ Aumento de la productividad.
- ❖ Uso óptimo de los recursos.
- ❖ Buenas prácticas en gestión documental.
- ❖ Disminución de los costos asociados a la administración de papel, tales como almacenamiento y materiales.
- ❖ Mejorar el acceso a la información dentro de la Terminal.
- ❖ 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.
- ❖ Mejorar el entorno de trabajo y la comunicación en la entidad.

En relación con los usuarios, empresas transportadoras y otras entidades

- ❖ Acceso rápido y fácil a la información y a los servicios de la entidad.
- ❖ Mejorar la calidad y rapidez del servicio al reducir los tiempos de respuesta.
- ❖ Disminuir tiempos de espera y atención.
- ❖ Evitar traslados a los puntos de atención presencial, permitiéndoles ahorrar tiempos en sus trámites.
- ❖ Mejorar la información al permitir seguimiento de los trámites realizados.
- ❖ Mejorar la relación ente organizaciones, empresas y ciudadanos.

En relación con el medio ambiente:

- ❖ Ahorro de papel.
- ❖ Reducción de emisiones de residuos.
- ❖ Disminución del consumo de recursos naturales empleados en la fabricación del papel: árboles, agua y energía.
- ❖ Disminución de la contaminación producida por los productos blanqueadores de papel.
- ❖ Disminuir el consumo de energía empleada en imprimir, fotocopiar, etc.
- ❖ Reducir los residuos contaminantes como tóner, cartuchos de tinta, etc.
- ❖ Contribuir al desarrollo sostenible, el consumo responsable de recursos que no comprometa el desarrollo social y ambiental de las generaciones futuras.





4. ESTRATEGIAS DE USO RACIONAL DE PAPEL

ESTRATEGIA	LINEAMIENTOS
Fotocopiar e imprimir a doble cara.	<p>Una forma eficaz de reducir el consumo de papel en la oficina es utilizar ambas caras de la hoja, en lugar de sólo una. Cuando se utilizan las dos caras se ahorra papel, envíos, espacio de almacenamiento, se reduce el peso, son más cómodos para engrapar, encarpetar y transportar.</p> <p>Se debe procurar utilizar siempre la impresión y fotocopia a doble cara, <u>con excepción de aquellos casos</u> en que normas internas, como las del Sistema de Gestión de Calidad, Programa de Gestión Documental, o requerimientos externos, <u>exijan el uso de una sola cara de la hoja.</u></p>
Reducir el tamaño de los documentos al imprimir o fotocopiar	<p>Es recomendable utilizar las funciones que permiten reducir los documentos a diferentes tamaños, de tal forma que en una cara de la hoja quepan dos o más páginas por hoja, lo que para revisión de borradores resulta muy apropiado.</p> <p>NOTA: Un amplio porcentaje de las fotocopadoras modernas tienen la función de reducir el tamaño, lo cual deberá verificarse con los proveedores de estos equipos y servicios</p>
Configuración correcta de la página	<p>Cuando las impresiones salen mal, frecuentemente se debe a que no verificamos la configuración de los documentos antes de dar la orden de impresión. Para evitar estos desperdicios de papel es importante utilizar las opciones de revisión y vista previa para asegurarse que el documento se encuentre bien configurado</p>
Revisar y ajustar los formatos	<p>Otra estrategia es la de mejorar el uso de los espacios en los formatos usados por las dependencias con el fin de lograr usar menores cantidades de papel.</p> <p>Igualmente es necesaria la revisión de los procedimientos que se llevan a cabo para identificar la posibilidad de integrar varios</p>





	<p>documentos o formatos en uno solo, reducir el número de copias elaboradas, entre otras.</p>
<p>Lectura y corrección en pantalla</p>	<p>Durante la elaboración de un documento es común que se corrija entre dos y tres veces antes de su versión definitiva.</p> <p>Al hacer la revisión y corrección en papel se está gastando el doble del papel, de modo que un método sencillo para evitar el desperdicio es utilizar el computador para hacer la revisión en pantalla, que adicionalmente nos ofrece la posibilidad de utilizar correctores ortográficos y gramaticales antes de dar la orden de impresión.</p> <p>De esta manera solo se imprime la versión final del documento para su firma o radicación.</p>
<p>Evitar copias e impresiones innecesarias</p>	<p>Es importante determinar, antes de crear o generar múltiples ejemplares de un mismo documento, si son realmente indispensables.</p> <p>En la mayoría de los casos existen medios alternativos para compartir o guardar copias de los documentos de apoyo tales como el correo electrónico, la intranet, repositorios de documentos o carpetas compartidas.</p> <p>Un ejemplo de impresiones innecesarias pueden ser aquellos correos electrónicos que pueden ser leídos en la pantalla y guardados, de ser necesario, en el disco duro del computador.</p>
<p>Guardar archivos no impresos en el computador</p>	<p>En el disco duro del computador, discos compactos, DVD u otro medio tecnológico que permita conservar temporalmente dicha información.</p> <p>Es importante diseñar políticas claras sobre la forma de nombrar, clasificar y almacenar documentos digitales, con el fin que puedan ser preservados y garanticen su recuperación y acceso para consulta.</p>





Conocer el uso correcto de impresora y fotocopiadoras	Es importante que todos los servidores y trabajadores conozcan y dominen el funcionamiento correcto de impresoras, fotocopiadoras y multifuncionales para evitar el desperdicio de papel que se deriva de errores en su utilización. De ser necesario, deberán realizarse sesiones de entrenamiento sobre el manejo de estos equipos.
Reutilizar el papel usando por una cara	Se utilizarán las hojas de papel usadas por una sola cara para la impresión de borradores, toma de notas, impresión de formatos a diligenciar de forma manual, listas de asistencia, entre otros
Uso del correo electrónico	El correo electrónico debe constituir la herramienta preferida para compartir información evitando el uso de papel y adicionalmente, tenga en cuenta: a. No imprimir correos electrónicos a menos que sea estrictamente indispensable. b. En caso de necesitar la impresión, revisar el documento y eliminar aquello que no aporte información importante como los textos de “este mensaje puede contener información confidencial...”, entre otros.
Herramientas de colaboración	Herramientas de colaboración tales como espacios virtuales de trabajo, programas de mensajería instantánea, aplicaciones de teleconferencia, calendarios compartidos, aplicaciones para uso y edición de documentos compartidos, entre otros, pueden ofrecer oportunidades importantes para intercambiar información de forma rápida y efectiva, evitando la utilización del papel. Las entidades deberán promover su uso, cuidando de implementar las medidas de seguridad necesarias para garantizar que no se ponga en riesgo la información que manejan en sus bases de datos
Aplicaciones de gestión de documentos electrónicos de archivo y gestión de contenido	El elemento más importante para disminuir la utilización del soporte en papel es el empleo de documentos electrónicos , bien sea que estos hayan sido escaneados desde un original en físico o que hayan sido creados mediante aplicaciones ofimáticas, programas de diseño, entre otras herramientas informáticas.





TERMINAL METROPOLITANA
de Transportes de Barranquilla S.A.

VOY SEGURO, USO LA TERMINAL



ALCALDÍA DE BARRANQUILLA
Distrito Especial, Industrial y Portuario

	<p>Para garantizar la correcta administración de estos documentos electrónicos de archivo es necesario el uso de una aplicación que permita su captura, registro, clasificación, archivo, que controle el acceso, facilite la publicación y recuperación así como su disposición final, con todas las medidas de seguridad necesarias.</p>
--	--



Carrera 14 #54- 186 Módulo C 2do Piso, Soledad – Atlántico NIT 890.106.084-4.
Teléfonos: 3230034 – 3230043- 3230086 www.ttbaq.com.co Email: contacto@ttbaq.com.co

BARRANQUILLA
CAPITAL
DE VIDA

