



No. SNPD-044-2013

PABEL MUÑOZ LÓPEZ
SECRETARIO NACIONAL DE PLANIFICACIÓN Y DESARROLLO (S)

Considerando:

- Que,** el artículo 227 de la Constitución de la República, dispone que: "La Administración Pública constituye un servicio a la colectividad que se rige por los principios de eficacia, eficiencia, calidad, jerarquía, desconcentración, descentralización, coordinación, participación, planificación, transparencia y evaluación.";
- Que,** con Decreto Ejecutivo Nro. 1372, publicado en el Registro Oficial Nro. 278 de 20 de febrero de 2004, se crea la Secretaría Nacional de Planificación y Desarrollo - SENPLADES, como el organismo técnico responsable de la planificación nacional;
- Que,** mediante Acuerdo No. 392-2010, publicado en el Suplemento del Registro Oficial No. 95 de 02 de diciembre de 2010, se expide el Estatuto Orgánico de Gestión Organizacional por Procesos de la Secretaría Nacional de Planificación y Desarrollo - SENPLADES, posteriormente reformado con Acuerdo No. 639-2012, publicado en el Registro Oficial No. 919, de 25 de marzo de 2013, se establece como proceso habilitante de asesoría, a la Coordinación General de Gestión Estratégica, cuya misión es ejecutar, dar seguimiento y controlar la planificación estratégica operativa, los planes de mejora de la calidad en la gestión pública a través de la eficiente gestión por procesos, gestión de proyectos, tecnologías de la información, gestión de cambio de la cultura organizacional e innovación de la gestión pública, de acuerdo a las necesidades en este ámbito de la Institución y en base a las políticas y herramientas emitidas por la Secretaría Nacional de Administración Pública que permitan entregar al ciudadano bienes y servicios de calidad;
- Que,** con Acuerdo Ministerial No. 131-2010, publicado en el Registro Oficial No. 284 de 22 de septiembre de 2010, el Ministerio del Ambiente expidió las Políticas Generales para Promover las Buenas Prácticas Ambientales en Entidades del Sector Público, tendientes a lograr mayor eficiencia en la gestión de desechos, papel, agua, energía eléctrica y transporte, así como para la compra de productos, bienes y servicios, tendientes a la reducción de la contaminación ambiental y los impactos ambientales negativos;
- Que,** a través del Acuerdo No. 638-2012 de 15 de octubre de 2012, se expidió el Reglamento para la Gestión Documental de la Secretaría Nacional de Planificación y Desarrollo - SENPLADES, que norma los procedimientos de recepción, registro, distribución, elaboración, trámite, archivo, eliminación y despacho de documentación externa e interna, a través del Sistema de Gestión Documental Quipux;
- Que,** es necesario promover entre los servidores y trabajadores de la SENPLADES, políticas de eficiencia administrativa y de cero papel en la administración pública, coherentes con el principio de responsabilidad con el ambiente y desarrollo sostenible del país;
- Que,** es imperante contribuir a la construcción de los indicadores que nos permitan medir el impacto de las medidas adoptadas en la reducción de consumo de papel y la sustitución de procedimientos y trámites basados en papel por trámites y procedimientos electrónico; y,

EN EJERCICIO DE LAS ATRIBUCIONES QUE LE CONFIERE EL NUMERAL 1 DEL ART. 154 DE LA CONSTITUCIÓN DE LA REPÚBLICA, ARTS. 17 Y 17.2 DEL ESTATUTO DEL RÉGIMEN JURÍDICO Y ADMINISTRATIVO DE LA FUNCIÓN EJECUTIVA, ART. 3 DEL DECRETO EJECUTIVO NO. 1372, PUBLICADO EN EL REGISTRO OFICIAL NO. 278 DE 20 DE FEBRERO DE 2004, LITERAL W) DEL

[Handwritten signature]

[Handwritten mark]

NUMERAL 6.5.1. DEL ESTATUTO ORGÁNICO DE GESTIÓN ORGANIZACIONAL POR PROCESOS DE LA SENPLADES; Y, ACUERDO NO. SNPD-038-2013 DE 30 DE MAYO DE 2013,

ACUERDA:

EXPEDIR LA POLÍTICA INTERNA DE USO EFICIENTE DE PAPEL EN LA SECRETARÍA NACIONAL DE PLANIFICACIÓN Y DESARROLLO – SENPLADES.

Art.1.-Objeto.- La presente Política Interna de Uso Eficiente de Papel tiene como objetivo definir líneas de acción orientadas a la reducción sistemática de las actuales demandas de papel en actividades administrativas, mediante el fomento de la reutilización y reciclaje de papel, la sustitución de los flujos documentales físicos por soportes y medios electrónicos y el máximo aprovechamiento de las Tecnologías de la Información y las Comunicaciones que dispone la Entidad.

Art.2.-Alcance.- La Política Interna de Uso Eficiente de Papel será de obligatorio cumplimiento por parte de todos los servidores/as y trabajadores/as de la Secretaría Nacional de Planificación y Desarrollo a nivel nacional.

Art.3.-De las Políticas Internas de Uso Eficiente de Papel: Se determinan como Políticas Internas de Uso Eficiente de Papel, de cumplimiento obligatorio conforme la referencia indicada, las siguientes:

De los/as servidores/as y trabajadores/as:

1. Para la emisión de documentación se dará prioridad al uso de la herramienta informática QUIPUX y el envío digital de documentos, con el fin de fomentar la cultura “cero papeles” en la gestión de documentación interna; de requerirse un documento en constancia física se realizará la impresión en papel y sobres reutilizados. En el caso de autoridades será obligatorio el uso de firma digital.
2. El envío, revisión, lectura, análisis y corrección de documentos borradores se hará de forma electrónica y no impresa.
3. Las impresiones se realizarán en blanco y negro; solamente en documentos finales que contengan gráficos y/o mapas, se usará impresiones a color.
4. Las impresiones de libros, documentos, invitaciones o similares deberán hacerse sin plastificado o protección UV, por cuanto se dificulta el proceso de reciclaje, de preferencia deberán ser en material reciclado o con certificación ecológica.
5. Se realizará una adecuada clasificación de papel en cada oficina o área de trabajo, distribuido de la siguiente manera:
 - El papel de reutilización.- Es el papel que se ha utilizado por una sola cara y puede reutilizarse para la impresión de documentos informativos, impresión de borradores, toma de notas, nóminas de asistencia, entre otros. Este tipo de papel se ubicará en la bandeja No. 1 de todas las impresoras, con el fin de fomentar el uso del mismo.
 - El papel de reciclaje y descarte.- Es el papel que se ha utilizado de ambas caras y puede ser reciclado o transformado. La respectiva unidad administrativa deberá clasificar el papel de reciclaje y entregarlo de manera mensual a la Dirección Administrativa, con el fin de que se destine el mismo a organismos de reciclaje calificados para el proceso de transformación.
 - El papel a depositarse en los recipientes habilitados para este propósito deberá estar sin grapas, clips, cuerdas, cintas, ligas, grasa, papel químico o algún tipo de adhesivo, así como tampoco con residuos orgánicos. Los materiales que dificulten el reciclaje deberán estar dispuestos en basureros de otros materiales.
6. Reducir el tamaño de los documentos, aprovechando al máximo las páginas que se van a imprimir, bajando el tamaño de la fuente (letra) utilizada.
7. Imprimir los documentos a doble cara; únicamente y con excepción de aquellos casos en que los requerimientos externos exijan se imprimirá a una sola cara de la hoja.



8. Reducir el número de copias e impresiones innecesarias. En el caso de requerirse múltiples ejemplares se deberá apoyar en herramientas electrónicas como repositorios de documentos, intranet o carpetas compartidas.
9. Los usuarios internos se registrarán a los medios de control interno para impresión, copiado o escaneo en los equipos asignados a cada unidad administrativa.
10. Fomentar la realización de reuniones sin papel, animando a que los participantes usen sus equipos tecnológicos como son computadores y tablets (conforme disponibilidad institucional), tanto en la presentación de los temas como en la toma de notas, para lo cual los asistentes deberán contar con una copia digital de la documentación.
11. Identificar procesos y procedimientos que permitan integrar varios documentos o formatos en uno solo, reducción de copias y posibilidades de automatización de actividades que se realizan de forma manual y utilizan documentos impresos.
12. Utilización de espacios compartidos y herramientas tecnológicas como videoconferencias, mensajería instantánea, calendarios compartidos, aplicaciones para uso y edición de documentos, etc.
13. Implementar los consejos o manuales de buenas prácticas ambientales que se emitan en la SENPLADES.

De la Dirección de Tecnologías de la Información y Comunicaciones DTIC:

1. De manera periódica y constante se deberá dar mantenimiento de copadoras e impresoras para evitar atascamientos y desperdicio de papel.
2. Todas las impresoras, máquinas de fax, copadoras y dispositivos multifuncionales deberán ser configuradas para imprimir a doble cara; únicamente y con excepción de aquellos casos en que los requerimientos externos exijan se imprimirá a una sola cara de la hoja; además las bandejas deberán estar configuradas de la siguiente manera: bandeja 1 papel normal y bandeja 2 papel reciclado, la misma deberá ser seleccionada por el servidor previo a la impresión.
3. El servicio de impresión deberá estar implementado en red para todas las oficinas y localidades físicas de la Institución.
4. Designar un responsable de la administración técnica del servicio de impresión, copiado y escaneo, que se encargará de analizar e implementar soluciones que permitan controlar, gestionar y auditar el servicio de impresión.
5. Asignar equipos multifuncionales de escritorio para uso exclusivo de un solo usuario/a, única y exclusivamente para los despachos del Secretario Nacional, Subsecretarios y Coordinadores de las unidades administrativas, para impresión, copiado o escaneo de documentos que contengan información sensible o confidencial.
6. Procurar el reemplazo de impresoras obsoletas (4 a 5 años) con equipos modernos que sean amigables con el ambiente y cuenten con sistemas internos de ahorro de energía.

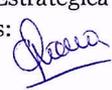
De la Dirección Administrativa:

1. Las compras de papel de la Institución deberán incluir un porcentaje de papel reciclado o a su vez que cuente con un certificado o reconocimiento de producción más limpia.
2. Controlar los consumibles de los equipos de impresión, copiado, escaneo, etc., a través del inventario y planificación de los recursos de cada uno.
3. Receptar el papel de reciclaje y disponer su respectiva transformación.

De la Dirección de Cambio de Cultura Organizacional:

1. Determinar y aplicar mecanismos de difusión y capacitación de las presentes políticas.

Art. 4.- Seguimiento y evaluación.- El seguimiento y evaluación de la aplicación de la Política Interna de Uso Eficiente de Papel de la SENPLADES será de responsabilidad del equipo de trabajo conformado por representantes de la Coordinación General de Gestión Estratégica y de la Coordinación General Administrativa Financiera, que tendrá las siguientes funciones:



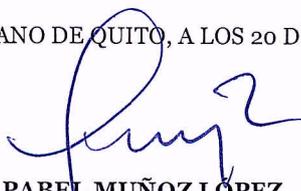
1. Generar los insumos necesarios para la construcción de la línea base de gestión de buenas prácticas ambientales, con relación al uso de papel.
2. Realizar el seguimiento y evaluación de las políticas implementadas.

La evaluación del consumo de papel se basará en el reporte mensual de todas las áreas de la Institución; los mismos que servirán para el establecimiento de una base de comparación para validar los avances de la implementación de la política.

Artículo 5.- De la ejecución del presente instrumento que entrará en vigencia a partir de la fecha de su suscripción, sin perjuicio de su publicación en el Registro Oficial, encárguense a los titulares de la Coordinación General de Gestión Estratégica y de la Coordinación General Administrativa Financiera de la SENPLADES.

Comuníquese y publíquese.

DADO, EN EL DISTRITO METROPOLITANO DE QUITO, A LOS 20 DÍAS DEL MES DE JUNIO DE 2013.



PABEL MUÑOZ LÓPEZ

SECRETARIO NACIONAL DE PLANIFICACIÓN Y DESARROLLO (S)



DML/VMG/PNA/VMR/CUE
20-06-2013