

CUNDINAMARCA
EL DORADO
¡LA LEYENDA VIVE!

CIRCULAR No. **010**

PARA: SERVIDORES PUBLICOS Y CONTRATISTAS DEL NIVEL CENTRAL DE LA GOBERNACION

DE: SANDRA ELIANA RODRÍGUEZ GARCÍA - SECRETARIA GENERAL

ASUNTO: USO EFICIENTE DEL PAPEL

FECHA: 21 MAR 2018

De conformidad con el Plan de Desarrollo “Unidos Podemos Más 2016-2020”, es propósito del Gobierno Departamental ofrecer a los ciudadanos servicios eficientes, efectivos y eficaces que permitan implementar la transparencia del sector público a nivel territorial.

Una de las estrategias que se tiene es el “uso eficiente del papel”, que consiste en la reducción consciente de documentos físicos por otros soportes alternativos y medios electrónicos.

Con el fin de avanzar en los lineamientos para el uso eficiente del papel, todas las entidades del sector central de la Gobernación, deberán identificar, racionalizar, simplificar y automatizar los trámites, procesos, procedimientos y servicios internos, con la finalidad de eliminar duplicidad de actividades.

Para mejorar las buenas prácticas en la reducción del uso de papel, se adjunta decálogo de lineamientos que sugiere impactos favorables para el medio ambiente, la reducción de costos por insumos, el tiempo de disponibilidad de la información, los espacios de almacenamiento físico del papel, la optimización de los recursos TIC, así como los buenos hábitos que asumen los servidores Públicos.

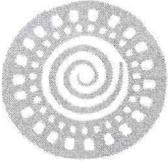
Como resumen de éste decálogo se insiste en: 1. Fotocopiar e imprimir a doble cara, 2. Reducir el tamaño de los documentos al imprimir o fotocopiar, 3. Elegir el tamaño y fuente pequeños, 4. Configurar correctamente las páginas, 5. Revisar y ajustar los formatos, 6. Realizar lectura y corrección en pantalla, 7. Evitar copias e impresiones innecesarias, 8. Guardar archivos no impresos en el computador, 9. Conocer el uso correcto de impresoras y fotocopadoras (reutilice y recicle el papel), 10. Promover la implementación de herramientas tecnológicas (uso de correo electrónico y otras herramientas).

SANDRA ELIANA RODRIGUEZ GARCIA
Secretaria General

Reviso: John Francisco Cuervo Alonso- Director de Gestión Documental
María Cristina Abello Gómez – Profesional Especializado
Proyecto: Juliana Roa Sáenz- Contratista - Dirección de Atención al Ciudadano



Calle 26 #51-53 Bogotá D.C.
Sede Administrativa - Torre Central Piso 8.
Código Postal: 111321 – Teléfono: 749 1926
@CundiGob @CundinamarcaGob
www.cundinamarca.gov.co



CUNDINAMARCA
"EL DORADO"
"LA LEYENDA VIVE!"

DECALOGO USO EFICIENTE DEL PAPEL

- 1. Fotocopie e imprima a doble cara¹:** Utilice las dos caras para ahorrar papel, envíos, espacio de almacenamiento, reducir peso, ser más cómodo engrapar, encarpetar y transportar. Tenga en cuenta en la tercerización o contratos de servicios de fotocopiado e impresión, o en la compra de estos equipos dar prioridad a fotocopiadoras, impresoras y multifuncionales que puedan fotocopiar por ambas caras (dúplex) de forma automática. Los servidores públicos, deben utilizar siempre la impresión y fotocopia a doble cara, con excepción de aquellos casos de norma interna, como las del Sistema de Gestión de Calidad, Programa de Gestión Documental, o requerimientos externos que exigen uso de una sola cara de la hoja.
- 2. Reducir el tamaño de los documentos al imprimir o fotocopiar:** Es recomendable utilizar las funciones que permiten reducir los documentos en tamaño, de tal forma que en una cara de la hoja quepa dos o más páginas; para revisión de borradores. Un amplio porcentaje de las fotocopiadoras modernas tienen la función de reducir el tamaño, lo cual deberá verificarse con los proveedores de estos equipos y servicios.
- 3. Elegir el tamaño y fuente pequeños:** Elegir el tipo de letra más pequeño posible en la impresión de borradores (por ejemplo 10 puntos), así se aprovecha mejor el área de impresión. En las versiones finales o en documentos oficiales deberán utilizarse las fuentes y tamaños determinados por el Sistema de Gestión de Calidad o las normas relacionadas con estilo e imagen institucional.
- 4. Configuración correcta de las páginas:** Para que las impresiones salgan bien, verificar con las opciones de revisión y vista previa la configuración de los documentos antes de dar la orden de impresión. Así se evitan desperdicios de papel. En el caso de los borradores o documentos internos pueden usarse márgenes más pequeños. En los informes y oficios definitivos se deben utilizar los márgenes definidos por los manuales de estilo y directrices del Sistema de Gestión de Calidad.
- 5. Revisar y ajustar los formatos:** 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. Igualmente, es necesaria la revisión de los procedimientos que se llevan a cabo para identificar la posibilidad de integrar varios

¹ **Otras fuentes de consulta:** Actúa: consejos para una vida sostenible. Greenpeace. Madrid. 2005.

Hazte amigo de los bosques: manual de autoayuda, prácticas para mejorar tu relación personal con los bosques. Guías de educación ambiental. Ayuntamiento de Barcelona. 2006.



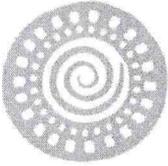
SECGENERAL
SERVICIO GENERAL DE LA ADMINISTRACIÓN



CUNDINAMARCA
unidos podemos más

Calle 26 #51-53 Bogotá D.C.
Sede Administrativa - Torre Central Piso 8.
Código Postal: 111321 – Teléfono: 749 1926

/CundiGob @CundinamarcaGob
www.cundinamarca.gov.co



documentos o formatos en uno solo, reducir el número de copias elaboradas, entre otras.

6. **Lectura y corrección en pantalla:** Durante la elaboración de un documento es común que se corrija entre dos y tres veces antes de su versión definitiva. Al hacer la revisión y corrección en papel se está gastando el doble del papel. Evite el desperdicio utilizando el computador para hacer la revisión en pantalla, use adicionalmente los correctores ortográficos y gramaticales antes de dar la orden de impresión. De esta manera solo se imprime la versión final del documento.
7. **Evitar copias e impresiones innecesarias:** Es importante determinar, antes de crear o generar múltiples ejemplares de un mismo documento, si son realmente indispensables. 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. No realice impresiones innecesarias. Si no sabe cómo hacer una copia de seguridad de sus correos electrónicos solicite la colaboración de los expertos en informática de la entidad, usualmente existen mesas de ayuda donde le aclararán todas sus dudas al respecto.
8. **Guardar archivos no impresos en el computador²:** En los casos que no se requiera copia impresa de los documentos, se recomienda almacenarlos en el disco duro del computador, discos compactos, DVD u otro medio tecnológico que permita conservar temporalmente dicha información. Es importante que las entidades cuenten con 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. Es fundamental que los servidores públicos adopten las directrices formuladas por el **Comité de Archivo** de la entidad, utilizando las recomendaciones y normas que en materia de preservación digital emita el **Archivo General de la Nación**.
9. **Conocer el uso correcto de impresoras y fotocopiadoras:** Es importante que todos los servidores públicos conozcan el correcto funcionamiento 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 y reciclar el papel:** a) Se debe utilizar 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; b) Se debe reciclar el

² **Otras fuentes:** Archivo General de la Nación. Programa de Gestión Documental (PGD) en: <http://www.archivogeneral.gov.co/index.php?idcategoria=1232>



CUNDINAMARCA
"EL DORADO"
"LA LEYENDA VIVE!"

papel para disminuir el impacto ambiental por consumo de árboles y emisión de elementos contaminantes.

10. Promover la implementación de herramientas de tecnología • Uso de la Intranet La Intranet es una herramienta que permite aprovechar al máximo los servicios de red interna que brinda la entidad. Dentro de alcance y uso de estos servicios se puede evitar la impresión de documentos o la fácil adquisición de formatos actualizados que puedan requerirse en un momento determinado. También presta la posibilidad de usar el correo electrónico institucional, facilita el uso del directorio telefónico, brindando seguridad en la información suministrada.

• **Uso del correo electrónico** El correo electrónico se ha convertido en la herramienta preferida y más utilizada para compartir información, como documentos, imágenes, música entre otros. Como es una herramienta que evita la utilización del papel, también es importante dar un uso adecuado a esta por parte de funcionarios y contratistas de la entidad, debido a que se debe evitar su utilización inadecuada convirtiendo los correos en repositorios de basura digital.

Herramientas de colaboración Dar uso a herramientas de colaboración tales como aplicaciones de teleconferencia, programas de mensajería instantánea, aplicaciones para uso y edición de documentos compartidos, calendarios compartidos, entre otros, pueden ofrecer oportunidades significativas para intercambiar información de forma rápida y efectiva, evitando la utilización del papel.



Calle 26 #51-53 Bogotá D.C.
Sede Administrativa - Torre Central Piso 8.
Código Postal: 111321 – Teléfono: 749 1926
f/CundiGov @CundinamarcaGov
www.cundinamarca.gov.co