



El Saber como Arma de Vida

RECTORÍA

IES vigilada



MINEDUCACIÓN

CIRCULAR No. 017

Mocoa, 30 de abril de 2018

PARA: SERVIDORES PUBLICOS Y CONTRATISTAS DEL INSTITUTO TECNOLÓGICO DEL PUTUMAYO

DE: RECTORÍA

ASUNTO: Campaña "CERO PAPEL"

La iniciativa Cero Papel, tiene como objetivo establecer los lineamientos para contribuir a una gestión pública efectiva, eficiente y eficaz, al reducir el uso del papel en las entidades públicas, tanto en sus procesos internos como en los servicios que prestan a los ciudadanos.

En cumplimiento a esta iniciativa, a continuación, el Instituto Tecnológico del Putumayo presenta las acciones a implementar:

USANDO EL PAPEL DE FORMA RACIONAL (REDUCIR)

- **Fotocopiar e imprimir a doble cara.**

Una forma eficaz de reducir el consumo de papel en la oficina es utilizar ambas caras de la hoja, en lugar de solo una. Cuando se utilizan las dos caras se ahorra papel, envíos, espacio de almacenamiento, se reduce el peso, son más cómodos para encarpetar y transportar.

Es recomendable que, en la compra de equipos, se dé prioridad a aquellas fotocopiadoras, impresoras y multifuncionales que puedan fotocopiar por ambas caras (dúplex) de forma automática.

Se deberá utilizar siempre la impresión y fotocopia a doble cara, con excepción de aquellos casos en que normas internas, como las del Sistema de Gestión de Calidad, Programa de Gestión Documental, o requerimientos externos, exijan el uso de una sola cara de la hoja.

- **Reducir el tamaño de los documentos al imprimir o fotocopiar**

Es recomendable utilizar las funciones que permiten reducir los documentos a diferentes tamaños, de tal forma que en una cara de la hoja alcancen dos o más páginas por hoja, lo que para revisión de borradores resulta muy apropiado.



El Saber como Arma de Vida

RECTORÍA

IES vigilada



MINEDUCACIÓN

- **Elegir el tamaño y fuente pequeños**

Elegir el tipo de letra más pequeño posible en la impresión de borradores (por ejemplo 10 puntos), mientras se trabaja en la pantalla de la computadora con un tipo de letra más grande, por ejemplo, de 14 o 16 puntos, permite aprovechar mejor el área de impresión de las hojas.

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.

- **Configuración correcta de las páginas**

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.

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.

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

- **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, 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.

De esta manera solo se imprime la versión final del documento para su firma o radicación.

- **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



El Saber como Arma de Vida

IES vigilada



MINEDUCACIÓN

RECTORÍA

compartir o guardar copias de los documentos de apoyo tales como el correo electrónico, la intranet, repositorios de documentos o carpetas compartidas.

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. 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.

- **Guardar archivos no impresos en el computador**

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. En este aspecto es importante que los servidores públicos adopten las recomendaciones y normas que en materia de preservación digital emita el Archivo General de la Nación.

- **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 el papel usado 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.

- **Reciclar**

El reciclaje del papel disminuye los requerimientos de árboles para la fabricación de papel, así como la emisión de elementos contaminantes. Por tal motivo las entidades y los servidores públicos deberán mantener políticas y acciones que faciliten el reciclaje del papel.

PROMOVER LA IMPLEMENTACIÓN DE HERRAMIENTAS DE TECNOLOGÍA (SUSTITUIR)

- **Uso del correo electrónico Institucional**



El Saber como Arma de Vida

RECTORÍA

El correo electrónico Institucional debe constituir la herramienta preferida para compartir información evitando el uso de papel, pero es necesario que las entidades establezcan y promuevan políticas de uso apropiado entre los servidores públicos para evitar que se llenen de basura digital, por ejemplo:

- No imprimir correos electrónicos a menos que sea estrictamente indispensable.
- 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.

- **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 electrónicamente, 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.

Agradeciendo la atención prestada.


MARISOL GONZÁLEZ USSA
RECTORA

Proyectó: Joan Mauricio Rincón Montezuma
Cargo: Contratista de Apoyo Jurídico

Revisó: Allan Edward Sánchez Quiceno
Cargo: Prof. Planeación

Aprobó: Laura Cristina Benavides Palacios
Cargo: Vicerrectora Administrativa