	<b>POLITICA</b>	CÓDIGO	PL-GT-01
	<b>USO RACIONAL DEL PAPEL – CERO PAPEL</b>	VERSIÓN	1
		FECHA	06/02/2019

La política del uso racional del papel se implementará en el Instituto de Desarrollo Urbano, Vivienda y Gestión Territorial de Chía, estará regulada por el Ministerio de Tecnologías de la Información y las Comunicaciones, con la Estrategia Gobierno en línea, Alta Consejería para el Buen Gobierno y la Eficiencia Administrativa, Departamento Administrativo de la Función Pública y el Archivo General de la Nación.

## INTRODUCCIÓN

Las campañas de tipo cultural para la reducción del consumo de papel en la administración pública, ofrecen importantes oportunidades en la generación de buenos hábitos en el uso del papel en organizaciones privadas y públicas, lo cual promueve la eficiencia y productividad, reduciendo costos, tiempo y espacios de almacenamiento.

Los trámites y actividades que realiza la administración pública son registrados en documentos de archivo tales como actas, resoluciones, órdenes administrativas, circulares, oficios y demás documentos de apoyo. Un alto porcentaje de estos documentos tienen como soporte físico el papel desde su creación o recibo, sin olvidar que generalmente se exigen copias adicionales e innecesarias de los mismos para distribuirlos entre las áreas que así lo requieran.

Cuando un documento se alista para su versión final, es frecuente que se impriman hasta dos y tres borradores para su revisión. En la mayoría de estos casos solo se utiliza una cara de la hoja y no se aprovechan con eficacia las herramientas existentes tales como el correo electrónico, la red interna, los sitios web internos, repositorios de documentos entre otros, que constituyen alternativas a la utilización del papel.


Si bien la estrategia de uso racional del papel en la Administración Pública basa gran parte de su estrategia en una eficiente gestión documental a través de la tecnología, también es posible alcanzar reducciones significativas con los recursos que actualmente disponen las entidades.

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.



**DIRECCIÓN:** CARRERA 7A No. 11 – 45  
**Teléfono:** 8616115 - 8631283 - 8616128  
**E-Mail:** [contactenos@iduvichia.gov.co](mailto:contactenos@iduvichia.gov.co)  
**Página Web:** [www.iduvichia.gov.co](http://www.iduvichia.gov.co)



	<b>POLITICA</b>	CÓDIGO	PL-GT-01
	<b>USO RACIONAL DEL PAPEL – CERO PAPEL</b>	VERSIÓN	1
		FECHA	06/02/2019

### **¿QUE ES EL USO RACIONAL DEL PAPEL?**

El concepto de la estrategia del uso racional del papel se relaciona con la reducción sistemática del uso del papel mediante la sustitución de los flujos documentales en papel por soportes y medios electrónicos.

Es una consecuencia de la administración electrónica que se refleja en la creación, gestión y almacenamiento de documentos de archivo en soportes electrónicos, gracias a la utilización de Tecnologías de la Información y las Comunicaciones.

La estrategia de uso racional del papel no concibe la eliminación radical de los documentos en papel si no la racionalización del mismo.

### **OBJETIVOS**

#### **Objetivo General**

Disminuir el uso de papel en el Instituto de Desarrollo Urbano, Vivienda y Gestión Territorial de Chía, mediante la aplicación de estrategias que permitan el cambio de hábitos y costumbres en los funcionarios, y que sirvan como herramientas para mejorar la gestión de forma eficiente, eficaz y efectiva, así mismo contribuir con la disminución de la carga ambiental.


#### **Objetivos Específicos.**

1. Sensibilizar al personal de todas las áreas respecto al uso del papel, manejo de tecnologías y herramientas, existentes, de forma eficiente.
2. Promover entre los funcionarios y contratistas un compromiso con la reducción del consumo de papel, contribuyendo a la eficiencia administrativa.
3. Establecer las pautas para el uso eficiente de los recursos.
4. Establecer como herramienta transversal, los productos y servicios digitales, a fin de que aporten valor agregado a los procesos internos y externos de la entidad.
  - Uso y Manejo de archivos digitales.
  - Lectura y Revisión Documental Digital.



**DIRECCIÓN:** CARRERA 7A No. 11 – 45  
**Teléfono:** 8616115 - 8631283 - 8616128  
**E-Mail:** [contactenos@iduvichia.gov.co](mailto:contactenos@iduvichia.gov.co)  
**Página Web:** [www.iduvichia.gov.co](http://www.iduvichia.gov.co)



	<b>POLITICA</b>	CÓDIGO	PL-GT-01
	<b>USO RACIONAL DEL PAPEL – CERO PAPEL</b>	VERSIÓN	1
		FECHA	06/02/2019

## BENEFICIOS POLITICA DEL USO RACIONAL DEL PAPEL

### Para las entidades y servidores públicos:

- Procesos y servicios más eficientes
- Aumento de la productividad
- Uso óptimo de los recursos
- Buenas prácticas en gestión documental
- Disminución de los asociados a la administración de papel, tales como almacenamiento y materiales
- Mejorar el acceso a la información dentro y entre las entidades
- 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 entre las entidades

### Para los ciudadanos, empresas y otras entidades:

- Acceso rápido y fácil a la información y a los servicios de las entidades
- Mejorar la calidad y rapidez del servicio al reducir los tiempos de respuesta
- Disminuir tiempos de espera y atención
- Mejorar la información al permitir seguimiento de los tramites
- Mejorar la relación entre organizaciones, empresas y ciudadanos


### Para el ambiente:

- Ahorro de papel
- Reducción de emisión de residuos
- Disminución del consumo de recursos naturales empleados en la fabricación del papel: arboles, 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.



**DIRECCIÓN:** CARRERA 7A No. 11 – 45  
**Teléfono:** 8616115 - 8631283 - 8616128  
**E-Mail:** [contactenos@iduvichia.gov.co](mailto:contactenos@iduvichia.gov.co)  
**Página Web:** [www.iduvichia.gov.co](http://www.iduvichia.gov.co)



	<b>POLITICA</b>	CÓDIGO	PL-GT-01
	<b>USO RACIONAL DEL PAPEL – CERO PAPEL</b>	VERSIÓN	1
		FECHA	06/02/2019

- Contribuir al desarrollo sostenible, el consumo responsable de recursos que no comprometa el desarrollo social y ambiental de las generaciones futuras

## **DIRECTRICES PARA UN MEJOR USO DEL PAPEL**

### **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 engrapar, encarpetar y transportar. Es recomendable que en la tercerización o contratos de servicios de fotocopiado e impresión, o en la compra de estos equipos se fije prioridad a aquellas fotocopiadoras, impresoras y multifuncionales que puedan fotocopiar por ambas caras (dúplex) de forma automática. En el caso de los servidores públicos, deberán 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 quepan dos o más páginas por hoja, lo que para revisión de borradores resulta muy apropiado. 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.


### **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.



**DIRECCIÓN:** CARRERA 7A No. 11 – 45  
**Teléfono:** 8616115 - 8631283 - 8616128  
**E-Mail:** [contactenos@iduvichia.gov.co](mailto:contactenos@iduvichia.gov.co)  
**Página Web:** [www.iduvichia.gov.co](http://www.iduvichia.gov.co)



	<b>POLITICA</b>	CÓDIGO	PL-GT-01
	<b>USO RACIONAL DEL PAPEL – CERO PAPEL</b>	VERSIÓN	1
		FECHA	06/02/2019

### 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 el caso de los borradores o documentos internos pueden usarse márgenes mas 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.

### Revisar y ajustar los formatos

Otra estrategia es la de mejorar el uso de los espacios en los formatos usados por las áreas 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 compartir o guardar copias de los documentos de apoyo tales como el correo electrónico, repositorios de documentos o carpetas compartidas.



**DIRECCIÓN:** CARRERA 7A No. 11 – 45  
**Teléfono:** 8616115 - 8631283 - 8616128  
**E-Mail:** [contactenos@iduvichia.gov.co](mailto:contactenos@iduvichia.gov.co)  
**Página Web:** [www.iduvichia.gov.co](http://www.iduvichia.gov.co)



	<b>POLITICA</b>	CÓDIGO	PL-GT-01
	<b>USO RACIONAL DEL PAPEL – CERO PAPEL</b>	VERSIÓN	1
		FECHA	06/02/2019

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.

Las impresiones a color, solamente se efectuarán cuando sea estrictamente necesario, esto con el fin de reducir el consumo de cartuchos de impresión.

### **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. En este aspecto es importante 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.

### **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 capacitaciones 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, acciones que faciliten el reciclaje del papel.



**DIRECCIÓN:** CARRERA 7A No. 11 – 45  
**Teléfono:** 8616115 - 8631283 - 8616128  
**E-Mail:** [contactenos@iduvichia.gov.co](mailto:contactenos@iduvichia.gov.co)  
**Página Web:** [www.iduvichia.gov.co](http://www.iduvichia.gov.co)



	<b>POLITICA</b>	CÓDIGO	PL-GT-01
	<b>USO RACIONAL DEL PAPEL – CERO PAPEL</b>	VERSIÓN	1
		FECHA	06/02/2019

### Uso del correo electrónico

El correo electrónico 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.
- Implementar firma digital con el fin de brindar mayores garantías de seguridad y autenticidad ante delitos como la suplantación



**DIRECCIÓN:** CARRERA 7A No. 11 – 45  
**Teléfono:** 8616115 - 8631283 - 8616128  
**E-Mail:** [contactenos@iduvichia.gov.co](mailto:contactenos@iduvichia.gov.co)  
**Página Web:** [www.iduvichia.gov.co](http://www.iduvichia.gov.co)

