




FUNDACIÓN DE ESTUDIOS SUPERIORES
"MONSEÑOR ABRAHAM ESCUDERO MONTOYA"
«FUNDES»

Aprobada según Resolución 1495 del Ministerio de Educación Nacional, reformada según Resolución 5607 de Julio 12 de 2011

Código ante el ICFES 2741 – NIT. 809.008.799-7

	GUIA
	GUIA PARA LA MEJOR UTILIZACION DEL PAPEL
CODIGO	VERSION 1.0
FECHA APROBACION 10 noviembre 2014	Página 1 de 17

OBJETIVO DE LA GUIA

El objetivo principal de esta guía es proporcionar a la Comunidad Universitaria, un conjunto de herramientas, en su mayoría con un componente cultural, mediante el cual se busca reducir el uso del papel en las actividades académicas y administrativas, como un primer paso para avanzar en la implementación de una administración pública cero papel.

Adicionalmente la guía busca:

Promover entre los diferentes actores de FUNDES un sentido de responsabilidad con el ambiente y con el desarrollo sostenible del país.

Promover entre los directivos de la Universidad un compromiso con las políticas de eficiencia administrativa y cero papel acorde con las tendencias de la administración pública y la responsabilidad ecológica a nivel mundial.

Contribuir a la construcción de los indicadores que nos permitan medir el impacto de las **estrategias** adoptadas en la reducción de consumo de papel y la sustitución de procedimientos y trámites basados en papel, por trámites y procedimientos electrónicos.



FUNDACIÓN DE ESTUDIOS SUPERIORES
"MONSEÑOR ABRAHAM ESCUDERO MONTOYA"
«FUNDES»

Aprobada según Resolución 1495 del Ministerio de Educación Nacional, reformada según Resolución 5607 de Julio 12 de 2011

Código ante el ICFES 2741 – NIT. 809.008.799-7

NORMATIVIDAD

Archivo General de la Nación. Acuerdo No. 060 (30 de octubre de 2001). "Por el cual se establecen pautas para la administración de las comunicaciones oficiales en las entidades públicas y las privadas que cumplen funciones públicas"¹

Ley 1437 del 18 enero 2011. Código de Procedimiento Administrativo y de lo Contencioso Administrativo. Especialmente Capítulo IV Utilización de medios electrónicos en el procedimiento administrativo.

Directiva Presidencial 04 de 03 abril 2012 Eficiencia administrativa y lineamientos de la política cero papel en la Administración pública.

Decreto 2609 de 14 diciembre 2012 sobre gestión documental, especialmente capítulo IV La Gestión de Documentos Electrónicos de Archivo.

Guía N° 1: Buenas prácticas para reducir el consumo de papel

RESPONSABLE

Oficina de Vicerrectoría Administrativa y Financiera

Bienestar Universitario

Toda la Comunidad Universitaria

DEFINICIONES

¿QUÉ ES CERO PAPEL?

El concepto de cero 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 Cero Papel **no concibe la eliminación radical de los documentos en papel**. La experiencia de países que han adelantado iniciativas similares ha demostrado que los

¹ Acuerdo No. 060 (30 de octubre de 2001) <<http://www.archivogeneral.gov.co/index.php?idcategoria=2010#>>



FUNDACIÓN DE ESTUDIOS SUPERIORES
“MONSEÑOR ABRAHAM ESCUDERO MONTOYA”
«FUNDES»

Aprobada según Resolución 1495 del Ministerio de Educación Nacional, reformada según Resolución 5607 de Julio 12 de 2011

Código ante el ICFES 2741 – NIT. 809.008.799-7

documentos en papel tienden a convivir con los documentos electrónicos en la medida que las autoridades del Estado no puede negar a los administrados la utilización de canales presenciales o en papel.

FUNDES y sus directivas, conscientes de la necesidad de implementar acciones que favorezcan el medio ambiente e incrementar la eficiencia administrativa y en consideración a la Directiva de la Presidencia de la República de Colombia número 04 de 2012, expresan su voluntad al tomar las medidas necesarias y pertinentes para llevar a cabo esta estrategia.

Es por esto que FUNDES emite ésta guía la cual, debe ser aplicada por cada uno de los funcionarios y las áreas que integran a la Institución a través de diez (10) políticas que se describen a continuación y del conjunto de las buenas prácticas también aquí contenidas.

ALCANCE DE LA GUÍA

La guía está dirigida tanto a los responsables de la toma de decisiones en FUNDES como a todos los integrantes de los equipos de trabajo, funcionarios, con el propósito de que las buenas prácticas promovidas en este documento, se extiendan en toda la Comunidad Universitaria.

Todos los funcionarios de FUNDES además de sus propias competencias personales y profesionales han recibido capacitación y actualización de herramientas ofimáticas contemporáneas y han recibido en su mayoría la certificación de ciudadanía digital, lo cual permite emitir con confianza esta guía atendiendo la utilización de las instancias tecnológicas implementados por la institución para el servicio y mejor aprovechamiento de los recursos disponibles.

CÓMO REDUCIR EL CONSUMO EN OFICINAS

Diariamente consumimos papel en las oficinas sin darnos cuenta de la gran cantidad, y costo, que supone a lo largo de año. Al reducir el uso de papel se evita la generación de residuos, el consumo de los recursos naturales (madera, agua, energía) y los problemas de contaminación que lleva aparejada la producción de papel. Reducir el consumo de papel es, por tanto, la mejor opción medioambiental.

A continuación se detallan medidas sencillas para ahorrar papel que además nos ahorrarán dinero:



FUNDACIÓN DE ESTUDIOS SUPERIORES
“MONSEÑOR ABRAHAM ESCUDERO MONTOYA”
«FUNDES»

Aprobada según Resolución 1495 del Ministerio de Educación Nacional, reformada según Resolución 5607 de Julio 12 de 2011

Código ante el ICFES 2741 – NIT. 809.008.799-7

MEDIR EL CONSUMO DE PAPEL

La medición de la cantidad de papel que se consume en una oficina permite obtener información muy útil para promover la adopción de medidas de ahorro de papel, como la cantidad y tipos de papel consumidos en cada departamento, su costo y dónde es más fácil o prioritario intervenir. Medir la cantidad de papel que se utiliza en una oficina permite, por tanto, conocer qué mejoras se pueden realizar, explicar estas mejoras al resto de miembros de la entidad y comprobar si se están consiguiendo los objetivos de ahorro y reciclaje de papel que nos marquemos.

Qué medir:

Para tener un conocimiento completo de cómo y cuánto papel se utiliza en una oficina, se debería medir la cantidad de papel que entra en la oficina (compras, correo, publicaciones, suscripciones, etc.), la cantidad de papel que se almacena en la oficina y la cantidad de papel que sale de las oficinas (reciclaje, publicaciones propias, correspondencia, basura, etc.).

Para empezar una campaña de ahorro de papel en una oficina proponemos empezar realizando el siguiente diagnóstico:

Diagnóstico del consumo del papel en una oficina:

1. Inventario de los diferentes tipos de papel que se utilizan en la oficina.
2. Consumo anual de los principales tipos de papel utilizados.

1. Inventario de tipos de papel consumidos

Este inventario se puede hacer preparando una lista exhaustiva de tipos de papel y a continuación comprobar si se utilizan o no en las distintas dependencias de la oficina. (Ver modelo anexo al final).

Una vez realizado el inventario de tipos de papel consumidos, tendremos una idea inicial de cuáles se consumen en mayor cantidad. A partir de aquí podemos empezar a cuantificar la cantidad de papel que utilizamos, empezando por los más importantes. Hay que acordarse de que se hacen muchos encargos fuera de la oficina que también tenemos que contabilizar, como fotocopias, material encargado a imprentas, carteles, etc.

Para facilitar la recogida de esta información se puede utilizar un cuadro de consumos, que incluya tipo, marca, proveedor, cantidades (unidades y peso), costo anual, características técnicas, características ambientales, observaciones sobre su uso.



FUNDACIÓN DE ESTUDIOS SUPERIORES
“MONSEÑOR ABRAHAM ESCUDERO MONTOYA”
«FUNDES»

Aprobada según Resolución 1495 del Ministerio de Educación Nacional, reformada según Resolución 5607 de Julio 12 de 2011

Código ante el ICFES 2741 – NIT. 809.008.799-7

La información sobre las cantidades de papel consumidas, marca, proveedor y costo se pueden obtener de las facturas que guarda el departamento contable responsables de suministrar el material de papelería a cada una de las dependencias y pedirles a estos que envíen una relación de los pedidos que ha realizado nuestra entidad en el periodo de tiempo que se esté estudiando.

La información sobre las características técnicas y ambientales aparece en los embalajes de los productos. Si no fuera así, los proveedores pueden suministrar también esta información directamente o se pueden consultar sus catálogos.

Cálculo de las cantidades en peso (kg.):

Normalmente el papel lo compramos por unidades, paquetes de 500 hojas de Carta u oficio, paquetes de sobres, etc. El peso lo obtenemos a partir de las medidas y del gramaje, información que aparece en el envase o embalaje Ejemplo: cálculo del peso de 500 hojas de carta de 75g/m² pesará:

Medida 1 hoja Carta: 279,4mm x 215,9 mm = 60322 mm² = 0,060322 m²

1 hoja pesará 75g/m² x 0,060322m² = 4,52 g

500 hojas pesarán 500 x 4,52= 2262g = 2,26 kg

El peso de periódicos, revistas, post-it, carpetas, etc., lo podemos obtener pesando una unidad en una balanza pequeña que podremos encontrar en el departamento responsable de los envíos por correo.

Sumando las cantidades de papel en peso de todos los tipos de papel utilizado podemos tener una idea de la cantidad de papel utilizado en total en la oficina. Para poder compararlas con otras oficinas, esta cantidad se puede dividir por el número de empleados de la oficina y obtenemos así el n° de kg de papel consumidos por persona a lo largo de un año (kg de papel/persona/año).

Cálculo del costo:

El costo del consumo de papel incluye: costo de compra, costo de almacenamiento en la oficina, costo de su utilización.

Para empezar proponemos medir los costos más importantes:



FUNDACIÓN DE ESTUDIOS SUPERIORES
“MONSEÑOR ABRAHAM ESCUDERO MONTOYA”
«FUNDES»

Aprobada según Resolución 1495 del Ministerio de Educación Nacional, reformada según Resolución 5607 de Julio 12 de 2011

Código ante el ICFES 2741 – NIT. 809.008.799-7

- Costo de los productos de papel: se puede ver en las facturas que nos proporcione el departamento de administración o en la relación que les pidamos a los proveedores.
- Costo de impresión y fotocopiado: al costo del papel en sí, debemos sumar el costo de impresión y fotocopiado ya que estos son los principales usos del papel en las oficinas y tener información sobre el costo económico puede animar mucho a implantar medidas de ahorro, sobre todo a la dirección.
- Costo de impresión: si se realiza en impresoras habrá que sumar los costos de amortización, el gasto energético y el consumo de tóner durante el periodo que se estudie. El departamento de administración puede proporcionarte esta información. Si se realiza a través de equipos multiservicio fax/impresión/fotocopias, ver costo de fotocopias.
- Costo de fotocopias: incluye costos de la máquina (ya sean amortización, leasing, etc.), costos de mantenimiento, costos de energía, costos de tóner y costo de cada copia. De nuevo el departamento de administración tiene esta información. Las fotocopiadoras tienen un contador que revisa la empresa suministradora periódicamente. Esta empresa puede facilitar la mayor parte de la información necesaria para calcular los costos.

Tener en cuenta el costo diferencial significativamente más alto para copias/impresiones en color que las que son en blanco y negro... (Para imprimir una carta es realmente necesario que el link que en Word automáticamente lo pone en azul se imprima así?)

Conociendo el costo del papel y el costo de impresión y fotocopiado se puede tener una estimación de los costos mínimos del uso de papel de impresión

Como se puede ver, la colaboración del departamento contable es fundamental para realizar este diagnóstico.

Nombrar una persona que se ocupe del control de las cantidades de papel que entra en la oficina.

Una vez realizado el primer diagnóstico del consumo de papel en la oficina, es muy fácil preparar unas hojas de control, para que una persona se encargue de llevar un registro de estos consumos, según se van realizando, y no tener que dedicar demasiado tiempo cada año a hacer el balance global. Esta persona puede recoger datos mensuales, con lo que se puede medir y mostrar el progreso al resto de la oficina. El listado debe incluir al menos las cantidades consumidas de cada tipo de papel y su costo.



FUNDACIÓN DE ESTUDIOS SUPERIORES
“MONSEÑOR ABRAHAM ESCUDERO MONTOYA”
«FUNDES»

Aprobada según Resolución 1495 del Ministerio de Educación Nacional, reformada según Resolución 5607 de Julio 12 de 2011

Código ante el ICFES 2741 – NIT. 809.008.799-7

Exigir a los proveedores información sobre las características técnicas y ambientales del papel consumido en todo momento.

Se puede pedir a los suministradores que proporcionen la información completa de las características técnicas y ambientales de cada producto de papel. Si no la tienen, les será más fácil a ellos conseguirla de los distribuidores o fabricantes. Su disposición a facilitar esta información, puede ser un motivo de elección de proveedor.

Lo mejor es tenerlo establecido en una política de compras, para que los proveedores conozcan con antelación nuestros intereses.

Controlar e informar mensualmente sobre número de fotocopias realizadas dentro y fuera de la oficina.

Una vez nombrada la persona responsable del control del papel en la oficina será muy fácil controlar e informar mensualmente sobre las fotocopias que se realizan. Al ser este uno de los principales focos de consumo de papel, nos dará idea de los progresos que estamos realizando.

NO IMPRIMIR



FUNDACIÓN DE ESTUDIOS SUPERIORES
"MONSEÑOR ABRAHAM ESCUDERO MONTOYA"
«FUNDES»

Aprobada según Resolución 1495 del Ministerio de Educación Nacional, reformada según Resolución 5607 de Julio 12 de 2011

Código ante el ICFES 2741 – NIT. 809.008.799-7

PROMOCION DE BUENAS PRÁCTICAS PARA REDUCIR EL CONSUMO DE PAPEL

Todos podemos contribuir adoptando algunos hábitos en nuestra vida diaria, dentro de la oficina, en nuestras casas, en el colegio, la universidad, etc.

La siguiente no constituye una lista exhaustiva, así que es probablemente en la búsqueda de disminuir el consumo las entidades puedan identificar otras estrategias creativas, que esperamos puedan ser compartidas y promovidas en todos los niveles

Diez (10) políticas para un mejor uso del papel

1. FOTOCOPIAR E IMPRIMIR A DOBLE CARA

Un método eficaz para reducir el consumo de papel en las oficinas se encuentra en la utilización de ambas caras de la hoja, en lugar de una sola. 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.

Todos los funcionarios de FUNDES, deberán utilizar por defecto la impresión y fotocopia a doble cara, con excepción de aquellos casos en que normas internas, como las del Sistema de Gestión de Calidad o Programa de Gestión Documental, o requerimientos externos, exijan el uso de una sola cara de la hoja.

2. REDUCIR EL TAMAÑO DE LOS DOCUMENTOS AL IMPRIMIR O FOTOCOPIAR

Se deben utilizar las funciones que permiten reducir los documentos a diferentes tamaños, como por ejemplo, que en una cara de la hoja quepan dos o más páginas por hoja, que para revisión de borradores resulta una excelente estrategia.

3. 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 se puede servir de la herramienta ampliación (zoom +) para trabajar más cómodamente, esto 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 que se publicarán posteriormente en una guía oficial de imagen corporativa.



FUNDACIÓN DE ESTUDIOS SUPERIORES
“MONSEÑOR ABRAHAM ESCUDERO MONTOYA”
«FUNDES»

Aprobada según Resolución 1495 del Ministerio de Educación Nacional, reformada según Resolución 5607 de Julio 12 de 2011

Código ante el ICFES 2741 – NIT. 809.008.799-7

4. CONFIGURACIÓN CORRECTA DE LAS PÁGINAS

Muchas de las impresiones fallidas se deben 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 identificar elementos fuera de las márgenes.

En el caso de los borradores o documentos internos, pueden usarse márgenes más pequeños y cambiar a los márgenes definidos por los manuales de estilo y directrices del Sistema de Gestión de Calidad en los informes y oficios definitivos.

5. 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 de papel 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.

6. 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.

Un ejemplo de impresiones innecesarias puede ser los correos electrónicos, ya que pueden ser leídos en la pantalla y guardar, 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 algún compañero de trabajo o realice la respectiva solución en el buscador de internet de su preferencia.

7. REUTILIZAR EL PAPEL USADO POR UNA CARA

Fotocopiar/ imprimir por la otra cara. De asignarse una bandeja en las impresoras y fotocopadoras para este tipo de papel.

Procura utilizar clips para unir papeles en limpio en lugar de grapas, ya que cuando se reutiliza el papel las grapas dejan las hojas arrugadas y pueden atascar las máquinas.



FUNDACIÓN DE ESTUDIOS SUPERIORES
"MONSEÑOR ABRAHAM ESCUDERO MONTOYA"
«FUNDES»

Aprobada según Resolución 1495 del Ministerio de Educación Nacional, reformada según Resolución 5607 de Julio 12 de 2011

Código ante el ICFES 2741 – NIT. 809.008.799-7

Se deben utilizar las hojas de papel usadas por una sola cara para la impresión de borradores, toma de notas, documentos anexos, entre otros.

Reutilizar sobres

- Para enviar de nuevo documentos

Muchos sobres se pueden volver a reutilizar si se abren con cuidado. Se pueden colocar rótulos con la dirección y el remite nuevos encima de las anteriores

- Como subcarpetas

Los sobres grandes pueden reutilizarse como subcarpetas: se quita la solapa y se abre el lateral más largo. También pueden utilizarse para archivar documentos, escribiendo en el sobre con letras grandes el contenido o poniendo una etiqueta. Evitaremos así utilizar carpetas y subcarpetas nuevas.

- Como valijas internas

Los sobres grandes usados pueden servir de soporte para valijas internas, escribiendo el destinatario y remitente a lápiz, para que pueda borrarse y utilizarse de nuevo.

- Reutilizar carpetas y subcarpetas

Las carpetas y subcarpetas se pueden utilizar muchas veces si se cuidan un poco. Por ejemplo, si se escribe con lápiz en vez de tinta, se pueden utilizar de nuevo, simplemente borrando y volviendo a escribir a lápiz. Se pueden tapar títulos anteriores con etiquetas. Si la parte exterior está muy escrita y/o sucia, se puede dar la vuelta a la carpeta y utilizar el interior como exterior.

Las carpetas y subcarpetas usadas se pueden reutilizar también como soporte de valijas internas.

Una vez gastadas, aún se puede utilizar la cartulina de las carpetas para fabricar separadores de archivadores de anillas o tapas para los cuadernos de papel usado por una cara.

- Reutilizar papel para embalar

Se pueden reutilizar sobres grandes, carteles, pósteres, papel de embalar y muchos otros materiales como papel de embalar. Simplemente hay que darle la vuelta y utilizar la cara no impresa o tapar con una etiqueta direcciones anteriores.



FUNDACIÓN DE ESTUDIOS SUPERIORES
“MONSEÑOR ABRAHAM ESCUDERO MONTOYA”
«FUNDES»

Aprobada según Resolución 1495 del Ministerio de Educación Nacional, reformada según Resolución 5607 de Julio 12 de 2011

Código ante el ICFES 2741 – NIT. 809.008.799-7

8. RECICLAR

El papel que ya fue utilizado por ambas caras y no se requiere más, debe depositarse en las cajas de reciclaje ubicadas en los pisos y oficinas de la institución. Estos no deben contener ganchos, ni clips o elementos diferentes al papel.

El reciclaje del papel disminuye los requerimientos de árboles para la fabricación de papel reciclado, así como la emisión de elementos contaminantes.

9. 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 repositorio o medio tecnológico que permita conservar temporalmente dicha información, en nuestro caso, la institución dispone como parte del servicio del correo institucional un espacio en la nube con capacidad suficiente para almacenar y compartir tales documentos, igualmente las disposiciones de seguridad y de acceso así como la prevención de infecciones por virus y otros males informáticos están protegidos por las herramientas actualmente contratadas para tal fin.

10. USO DEL CORREO ELECTRÓNICO PARA EL ENVÍO DE COPIAS INFORMATIVAS

Todo memorando o comunicación interna que deba ir con copia a otra dependencia, en calidad informativa, deberá enviarse vía correo electrónico, siendo un escaneo del documento original con su respectiva identificación asignado por el sistema de administración documental.

Así mismo, en el caso de requerir el envío de archivos anexos a la comunicación interna, se debe realizar a través del correo electrónico institucional relacionando el documento digital y el correo electrónico al que se remite en la comunicación interna.

Asumimos en FUNDES la práctica legislada por la nación sobre los procesos de notificación según el art. 67 de la ley 1437 del 2011, 1. *Por medio electrónico. Procederá siempre y cuando el interesado acepte ser notificado de esta manera.* De tal manera que a nivel interno concebimos como medio ordinario y oficial la comunicación vía correo electrónico institucional, el cual se debe revisar permanentemente en los horarios laborales como herramienta de trabajo normal personal e intransferible de cada funcionario, todo esto de acuerdo con los procedimientos contemplados en el documento sobre el uso del correo electrónico® de esta institución publicado en febrero 2014 y accesible a todos en www.fundes.edu.co.



FUNDACIÓN DE ESTUDIOS SUPERIORES
“MONSEÑOR ABRAHAM ESCUDERO MONTOYA”
«FUNDES»

Aprobada según Resolución 1495 del Ministerio de Educación Nacional, reformada según Resolución 5607 de Julio 12 de 2011

Código ante el ICFES 2741 – NIT. 809.008.799-7

Es de entender entonces, que una información enviada desde la dirección de correo electrónico institucional es una información oficial, veraz, actualizada y por tanto no necesita otra firma o impresión de archivo que el mismo envío de correo electrónico que establece fecha y hora de entrega, a menos que el mismo proveedor del servicio (actualmente google.com) no informe al remitente su imposibilidad de entrega del mensaje (*undelivered message*, o *failure deliver message*) se entiende como entregado al buzón institucional del funcionario que tiene en su deber revisar este medio de comunicación frecuentemente.

PROMOVER LA IMPLEMENTACIÓN DE HERRAMIENTAS DE TECNOLOGÍA

USO DE LA INTRANET

La mayoría de las entidades deben aprovechar al máximo sus servicios de red interna y sus portales de Intranet. Dentro de alcance y uso de estos servicios se puede evitar la impresión está la posibilidad de publicar o compartir documentos, incluso aquellos de gran tamaño que no admiten el correo electrónico.

Adicionalmente la Intranet puede configurar servicios de información y referencia en línea y eventualmente constituyen el medio ideal para consolidar elementos de interacción y trabajo colaborativo tales como blogs, wikis, foros, entre muchos otros, que pueden convertirla en soporte para la gestión de conocimiento y la innovación en las entidades.

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 funcionarios para evitar que se transformen en repositorios de basura digital, por ejemplo:

- No imprimir correos electrónicos a menos que sea estrictamente indispensable.
- En caso de necesitar la impresión, depurar de contenido que no aporte información 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



FUNDACIÓN DE ESTUDIOS SUPERIORES
“MONSEÑOR ABRAHAM ESCUDERO MONTOYA”
«FUNDES»

Aprobada según Resolución 1495 del Ministerio de Educación Nacional, reformada según Resolución 5607 de Julio 12 de 2011

Código ante el ICFES 2741 – NIT. 809.008.799-7

oportunidades significativas 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 ponen en riesgo sus activos de información, la seguridad de las contraseñas y verificación continua del software antivirus actualizados y todas las medidas que sean necesarias.

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 en formato electrónico, bien sea que estos hayan sido migrados mediante procedimientos de escaneo, o que hayan sido creados mediante aplicaciones ofimáticas, programas de diseño, entre otras herramientas informáticas.

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.

Se han venido implementando las herramientas de gestión de documentos electrónicos de archivo y de gestión de contenido con el fin de asegurar un adecuado manejo de su información, corresponde a los funcionarios familiarizarse y dominar el uso adecuado y oportuno de tales recursos y aplicar tales habilidades a lo que compete a sus funciones y responsabilidades.

La implementación deberá ajustarse a las normas, políticas y estándares internacionales y aquellas normas técnicas que sean adoptadas y/o homologadas por parte del Archivo General de la Nación y el Ministerio de Tecnologías de la Información y las Comunicaciones y en general por las que la competitividad empresarial vayan marcando.

COMUNICACIÓN INTERNA

En algunas entidades se consume mucho papel simplemente para informar a todo el personal de alguna actividad o en comunicaciones entre el personal. Hay prácticas muy sencillas que pueden ahorrar mucho papel:



FUNDACIÓN DE ESTUDIOS SUPERIORES
"MONSEÑOR ABRAHAM ESCUDERO MONTOYA"
«FUNDES»

Aprobada según Resolución 1495 del Ministerio de Educación Nacional, reformada según Resolución 5607 de Julio 12 de 2011

Código ante el ICFES 2741 – NIT. 809.008.799-7

CIRCULARES

Se puede imprimir una por departamento y hacer un listado para que una vez que una persona lo haya leído la pase a la siguiente de la lista. Un buen sistema de paneles de información, permite que todo el personal conozca las noticias más importantes sin necesidad de imprimir varias copias.

INTRANET

Si la oficina dispone de servidor, se puede establecer un sistema de Intranet, que permite circular y compartir información entre todo el personal, sin necesidad de imprimir.

CORREO ELECTRÓNICO

Aunque suponga un costo energético, si no se dispone de servidor, se pueden enviar documentos importantes a compañeros de oficina a través de Internet, así se evita su impresión.

COMPARTIR DOCUMENTOS

No es necesario realizar varias copias de un documento para consulta o información interna.

Se puede distribuir por Intranet o Internet o se puede organizar un buen sistema de consulta de documentos impresos, donde una persona se responsabilice de guardar adecuadamente los documentos para que todas las personas de la oficina los puedan consultar.

COMUNICACIÓN EXTERNA.

CORREO ELECTRÓNICO

El envío de mensajes y documentos mediante correo electrónico ahorra mucho papel de impresión y sobres y además ahorra gastos en estampillas. Informar a todo el personal de la oficina sobre como enviar documentos largos e incluso fotos por correo electrónico.

- Revisar las direcciones y asegúrate de pedir la dirección de correo electrónico a clientes, proveedores, socios, etc.
- No imprimir correos electrónicos innecesarios, se pueden leer en la pantalla y guardar en formato electrónico.



FUNDACIÓN DE ESTUDIOS SUPERIORES
“MONSEÑOR ABRAHAM ESCUDERO MONTOYA”
«FUNDES»

Aprobada según Resolución 1495 del Ministerio de Educación Nacional, reformada según Resolución 5607 de Julio 12 de 2011

Código ante el ICFES 2741 – NIT. 809.008.799-7

- No imprimir información innecesaria de Internet. Guarda la información que te interese en formato electrónico, ya sea en el disco duro del ordenador, disquetes, CDs,..etc.

Revisión y actualización de listas de contactos

Revisa y mantén al día la lista de contactos para asegurar que no hay direcciones repetidas, anticuadas o no interesantes. Se envía mucho material que se pierde en buzones vacíos o que llega varias veces a la misma dirección porque el nombre del destinatario está escrito de dos formas diferentes en nuestro listado de envíos.

Esto es especialmente importante si se envían publicaciones masivas. Envía un solo ejemplar de las publicaciones a cada dirección y pide que soliciten más ejemplares si tienen interés.

Fijarse en el espacio de los destinatarios antes de reenviar la información para asegurarse que no se repetirá su envío y el destinatario termine con el mismo mensaje cinco veces y así la comunicación pierde efectividad.

COMO HACER REALIDAD LA OFICINA CERO PAPEL

La implementación de la iniciativa cero papel en las entidades contempla cuatro componentes principales:

1. Los procesos y procedimientos
2. La cultura organizacional
3. El componente normativo y de gestión documental
4. El componente de tecnología

Las directivas institucionales se encargarán de promover la adquisición e implementación de las herramientas de tecnología y los ajustes normativos necesarios. Por su parte los funcionarios deberán promover activamente el cambio de cultura y los ajustes a nivel de procesos y procedimientos que se requieran.

Como parte de la preparación de la implementación del modelo de cero papel se recomienda seguir las siguientes indicaciones básicas:

- Diseño de un programa de gestión documental que incorpore la gestión electrónica de documentos
- Promoción de buenas prácticas para reducir el consumo de papel



FUNDACIÓN DE ESTUDIOS SUPERIORES
“MONSEÑOR ABRAHAM ESCUDERO MONTOYA”
«FUNDES»

Aprobada según Resolución 1495 del Ministerio de Educación Nacional, reformada según Resolución 5607 de Julio 12 de 2011

Código ante el ICFES 2741 – NIT. 809.008.799-7

- Formulación de indicadores: facilitarán posteriores tareas de diagnóstico a la vez que permite controlar los avances e identificar oportunidades de mejora.
- Equipo humano: Identificar e involucrar a las personas líderes en la implementación de cero papel en las entidades.
- Comunicación. Difundir la iniciativa por múltiples canales y promover el cambio de cultura organizacional en cuanto a la utilización de documentos y procedimientos normalizados para la administración de documentos electrónicos de archivo.

NO IMPRIMIR



FUNDACIÓN DE ESTUDIOS SUPERIORES
"MONSEÑOR ABRAHAM ESCUDERO MONTOYA"
«FUNDES»

Aprobada según Resolución 1495 del Ministerio de Educación Nacional, reformada según Resolución 5607 de Julio 12 de 2011

Código ante el ICFES 2741 – NIT. 809.008.799-7

ANEXO: CONSUMO ANUAL DE LOS PRINCIPALES TIPOS DE PAPEL
UTILIZADOS

TIPO DE PAPEL	Sí	NO
Carta fibra virgen (
Oficio fibra virgen		
Carta color fibra virgen		
Din A-3 fibra virgen		
Carta reciclado impreso		
Oficio reciclado impreso		
Papel higiénico		
Papel sanitario (servilletas de papel)		
Sobres (varios modelos)		
Etiquetas		
Post-it		
Talonarios		
Recibos		
Facturas		
Revistas		
Periódicos		
Libros		
Carpetas		
Subcarpetas		
Cartulinas		
Kraft		

CONTROL DE CAMBIOS

FECHA	VERSIÓN	DESCRIPCIÓN DEL CAMBIO
10 noviembre 2014	1.0	Creación del documento.
ELABORADO POR:	REVISADO POR:	APROBADO POR:
P. Roberto Guzmán	Vicerrector Administrativo P. Rodolfo Ramírez	Rector P. Roberto Guzmán