

# ALCALDÍA DE PEREIRA

## POLÍTICA DE GOBIERNO DIGITAL

### GUIA CERO PAPEL:

### BUENAS PRÁCTICAS PARA REDUCIR EL CONSUMO DE PAPEL EN LA ALCALDÍA DE PEREIRA

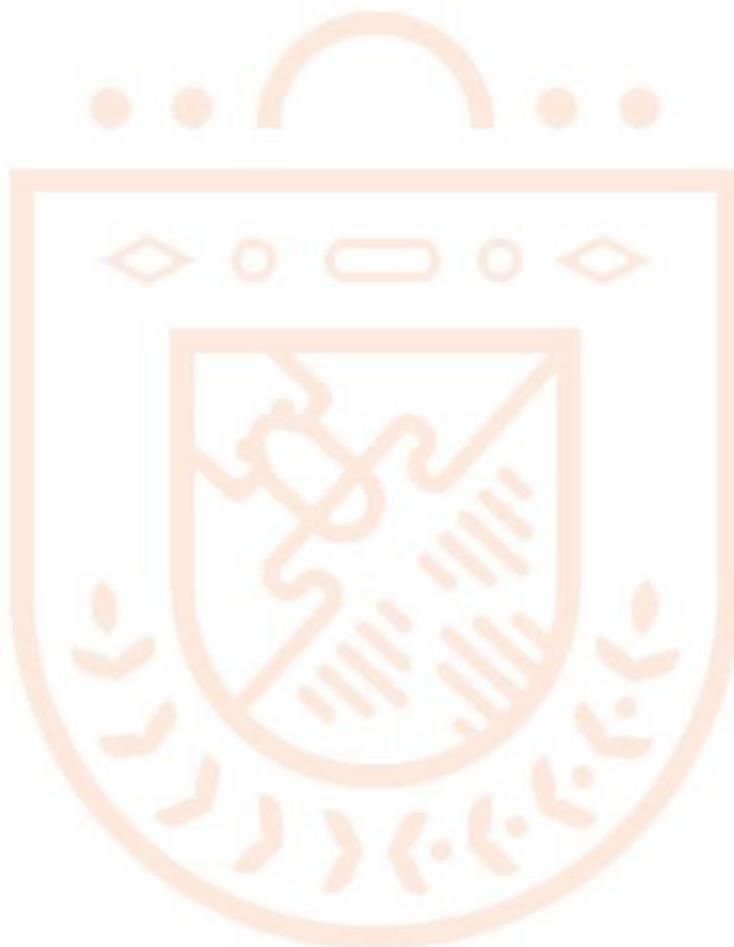


## FORMATO PRELIMINAR AL DOCUMENTO

<b>Título:</b>	<b>GUIA CERO PAPEL: BUENAS PRÁCTICAS PARA REDUCIR EL CONSUMO DE PAPEL EN LA ALCALDÍA DE PEREIRA.</b>				
<b>Fecha de elaboración</b>	12 - 06 – 2020				
<b>Sumario</b>	El presente documento surge de la adopción de la GUIA CERO PAPEL: BUENAS PRÁCTICAS PARA REDUCIR EL CONSUMO DE PAPEL, La Guía forma parte de la metodología del Ministerio de las Tecnologías de Información y Comunicaciones de la República de Colombia, desarrolladas para la implementación de la Política de Gobierno Digital de la República de Colombia.				
<b>Palabras Claves</b>	Papel Medio Ambiente Digital Tecnología				
<b>Formato:</b>	PDF y DOC	<b>Formato:</b>	PDF y DOC		
<b>Dependencia:</b>	Secretaría de Tecnologías de Información y Comunicaciones				
<b>Código:</b>	N/A	<b>Código:</b>	N/A	<b>Código:</b>	N/A
<b>Categoría</b>	Documento Técnico, Implementación de la Política de Gobierno Digital en la ALCALDÍA DE PEREIRA:  Componente: Arquitectura TIC Dominio: Servicios Tecnológicos Lineamiento: LI:ST:03 Gestión de los Servicios Tecnológicos.  Herramientas: GUÍA N°1 CERO PAPEL EN LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA (BUENAS PRÁCTICAS PARA REDUCIR EL CONSUMO DE PAPEL). Acuerdo No. 07 de 2013, del Municipio de Pereira. Políticas de Eficiencia Administrativa y Cero Papel.				
<b>Autor (es):</b>	Carlos Andrés Sepúlveda Castaño. Administrador de Empresas Rubí alba Ocampo Foronda. Profesional Universitario Carlos Mario Arteaga Pacheco, Magister Administración. Constanza Rodríguez Gómez, Profesional Especializado. Carlos Andrés González Parra				
<b>Revisó:</b>	Fredy Eduardo Ruano López Secretario Tecnologías de Información y la Comunicación Carlos Andrés Álvarez Palomino Director de Sistemas de Información y Servicios Digitales				
<b>Aprobó:</b>	Fredy Eduardo Ruano López Secretario Tecnologías de Información y Comunicaciones Carlos Andrés Álvarez Palomino Director de Sistemas de Información y Servicios Digitales				

## CONTROL DOCUMENTAL

VERSIÓN	FECHA	CAMBIOS INTRODUCIDOS
1.0	13/11/2018	Emisión
2.0	12/06/2020	Actualización



## CONTENIDO

### Páginas

1	INTRODUCCIÓN.....	6
2	OBJETIVO GENERAL.....	7
3	OBJETIVOS ESPECÍFICOS.....	7
4	ESTRATEGIAS PARA EL LOGRO DE LOS OBJETIVOS.....	8
5	ALCANCE .....	11
6	DEFINICIONES Y CONCEPTOS .....	11
6.1	QUE ES CERO PAPEL .....	11
6.2	GOBIERNO ELECTRÓNICO Y GOBIERNO DIGITAL .....	12
7	BENEFICIOS QUE SE ESPERA OBTENER AL IMPLEMENTAR CERO PAPEL .....	12
7.1	Para la Alcaldía de Pereira .....	13
7.2	Para los ciudadanos .....	13
7.3	Para el medio ambiente.....	13
8	BUENAS PRÁCTICAS PARA REDUCIR EL CONSUMO DE PAPEL.....	14
8.1	USO DEL PAPEL DE FORMA RACIONAL.....	14
8.1.1	Fotocopiar e imprimir a doble cara.....	15
8.1.2	Reducir el tamaño de los documentos al imprimir o fotocopiar .....	15
8.1.3	Elegir el tamaño de fuentes pequeños .....	15
8.1.4	Configuración correcta de las páginas.....	15
8.1.5	Revisar y ajustar los formatos.....	16
8.1.6	Lectura y corrección en pantalla .....	16
8.1.7	Guardar archivos no impresos en el computador.....	16
8.1.8	Reutilizar el papel usado por una cara.....	16
8.1.9	Evitar copias e impresiones innecesarias .....	17
8.2	USO CORRECTO DE IMPRESORAS Y FOTOCOPIADORAS .....	17
8.2.1	MARCA DE AGUA.....	17
8.2.2	CÓDIGO DE ACCESO A IMPRESORAS .....	18
8.3	HERRAMIENTAS TECNOLOGICAS .....	18

8.3.1	La Intranet .....	18
8.3.2	Correo Electrónico Institucional .....	19
8.3.3	Herramientas Colaborativas .....	19
8.3.4	Software de Gestión Documental SAIA (Sistema de Administración Integral de Archivos).....	19
8.3.5	Modulo Precontractual.....	20
8.3.6	Módulo Órdenes de Pago .....	21
8.4	BUENAS PRÁCTICAS ASOCIADAS A LA CONTRATACIÓN DE SERVICIOS DE IMPRESIÓN.....	21



## 1 INTRODUCCIÓN

La Alcaldía de Pereira consciente de que se hace necesario minimizar el uso de papel, promover el reciclaje e implementar el archivo electrónico y digital, en concordancia con la estrategia de eficiencia administrativa y “cero papel” del Gobierno Nacional y las recomendaciones del Ministerio de Tecnologías de la Información y las Comunicaciones MINTIC y el Ministerio del Medio Ambiente, elabora la presente Guía de buenas prácticas que apoyará el cumplimiento de la Política de Cero Papel adoptada por la Administración Municipal de Pereira.

Las evidencias de las actividades realizadas por la Alcaldía de Pereira son registradas en documentos tales como: memorandos internos, Actas, Resoluciones, Órdenes Administrativas, Circulares, Oficios y demás documentos de apoyo. En un alto porcentaje estos documentos tienen como soporte físico el papel, desde su creación y/o recibo y en los procesos de distribución generalmente se exigen copias adicionales e innecesarias de los mismos. En las etapas previas a la producción final de un documento es frecuente la impresión de dos y hasta tres borradores para su revisión y en la mayoría de los casos solo utiliza una cara de la hoja y no se aprovechan eficazmente las herramientas tecnológicas existentes tales como el correo electrónico, la red interna, los sitios web internos, repositorios de documentos entre otros, que constituyen opciones a la utilización del papel.

La Guía apoyará la formación de unos hábitos sencillos para el correcto uso del papel por parte de los funcionarios y contratistas a quienes está orientada la Política de “cero papel”, con lo cual se busca promover además de la conservación del medioambiente, ahorros importantes en insumos y espacios de almacenamiento, favoreciendo mejoras en la productividad.

La formación de una cultura de Ahorro en Papel, que usa racionalmente los recursos redundará en una mejor y más fácil adaptación a los cambios relacionados con la gestión documental y por ende la utilización de documentos electrónicos establecido en la gestión del archivo digital.

## 2 OBJETIVO GENERAL

El objetivo principal de la presente Guía, es proporcionar un conjunto de herramientas, en su mayoría de tipo cultural, que permitirán cambiar los malos hábitos en el consumo de papel, dando cumplimiento a la Política de Cero Papel adoptada en el Municipio de Pereira.

## 3 OBJETIVOS ESPECÍFICOS

En concordancia con el Acuerdo Municipal No. 07 de 2013:

- Socializar las adecuaciones a los sistemas tecnológicos y de información de la Alcaldía de Pereira, adoptados para reemplazar las comunicaciones internas a través de correo físico de papel, por comunicaciones electrónicas.
- Promover entre los servidores públicos y contratistas de la Alcaldía de Pereira, un sentido de responsabilidad con el medio ambiente y con el desarrollo sostenible del país, a través de un compromiso con la reducción del consumo de papel, contribuyendo a la eficiencia administrativa.
- Apoyar el compromiso con las Políticas de Eficiencia Administrativa y Cero Papel en la Alcaldía de Pereira.
- Apoyar la sensibilización del personal de todas las dependencias respecto del uso adecuado del papel, el uso de tecnologías y herramientas existentes de forma eficiente.
- Socializar las pautas establecidas para el uso eficiente del papel en la Alcaldía de Pereira.
- Promover 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 y envío y recibido de comunicaciones digitales)

## 4 ESTRATEGIAS PARA EL LOGRO DE LOS OBJETIVOS

OBJETIVOS	ESTRATEGIA (ACCIONES)
<p>Socializar las adecuaciones a los sistemas tecnológicos y de información de la Alcaldía de Pereira, adoptados para reemplazar las comunicaciones internas a través de correo físico de papel, por comunicaciones electrónicas.</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Propender por la mejora continua de los sistemas de información y su aporte a la política de cero papel.</li> <li>• Estudiar e identificar nuevos sistemas de información y mejoras a los existentes para el cumplimiento de la Política de Cero Papel.</li> <li>• Incluir en los contratos de soporte y mantenimiento de los Sistemas de información de terceros, las mejoras requeridas para apoyar la Política de Cero Papel.</li> <li>• Socializar y poner en funcionamiento de forma ágil e inmediata, los nuevos servicios y modificaciones de los sistemas de información, que apoyen la política de cero papel.</li> </ul>
<p>Promover entre los servidores públicos y contratistas de la Alcaldía de Pereira, un sentido de responsabilidad con el medio ambiente y con el desarrollo sostenible del país, a través de un compromiso con la reducción del consumo de papel, contribuyendo a la eficiencia administrativa.</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Compartir mediante SAIA a toda la administración, la guía BUENAS PRÁCTICAS PARA REDUCIR EL CONSUMO DE PAPEL, que muestra las bondades y beneficios de la estrategia en el tema ambiental y de eficacia en el trabajo por medio de aplicaciones tecnológicas.</li> <li>• Dictar charlas sobre BUENAS PRÁCTICAS PARA REDUCIR EL CONSUMO DE PAPEL a los funcionarios y contratistas de la Alcaldía de Pereira.</li> <li>• Realizar un video didáctico de la estrategia, subirlo a YouTube y compartir el link por el SAIA y por el Spark a todos los funcionarios y contratistas.</li> </ul>

OBJETIVOS	ESTRATEGIA (ACCIONES)
<p>Socializar las adecuaciones a los sistemas tecnológicos y de información de la Alcaldía de Pereira, adoptados para reemplazar las comunicaciones internas a través de correo físico de papel, por comunicaciones electrónicas.</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Propender por la mejora continua de los sistemas de información y su aporte a la política de cero papel.</li> <li>• Estudiar e identificar nuevos sistemas de información y mejoras a los existentes para el cumplimiento de la Política de Cero Papel.</li> <li>• Incluir en los contratos de soporte y mantenimiento de los Sistemas de información de terceros, las mejoras requeridas para apoyar la Política de Cero Papel.</li> <li>• Socializar y poner en funcionamiento de forma ágil e inmediata, los nuevos servicios y modificaciones de los sistemas de información, que apoyen la política de cero papel.</li> </ul>
<p>Apoyar el compromiso con las Políticas de Eficiencia Administrativa y Cero Papel en la Alcaldía de Pereira.</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• La Alta Dirección debe manifestar su compromiso con el ahorro de papel, estableciendo el responsable de la aplicación y seguimiento del Acuerdo 07 de 2013, al interior de la Alcaldía de Pereira.</li> <li>• Establecer la línea de base del consumo del papel en la Alcaldía de Pereira y realizar seguimiento la evolución.</li> </ul>
<p>Apoyar la sensibilización del personal de todas las dependencias respecto del uso adecuado del papel, el uso de tecnologías y herramientas existentes de forma eficiente.</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Mediante charlas dictadas de forma conjunta por las Secretarías Administrativa y Tecnologías de la Información y la Comunicación, sobre los beneficios del uso de las herramientas digitales y la reducción del uso de papel en los trámites correspondientes tales como órdenes de pago y la contratación.</li> </ul>

OBJETIVOS	ESTRATEGIA (ACCIONES)
<p>Socializar las adecuaciones a los sistemas tecnológicos y de información de la Alcaldía de Pereira, adoptados para reemplazar las comunicaciones internas a través de correo físico de papel, por comunicaciones electrónicas.</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Propender por la mejora continua de los sistemas de información y su aporte a la política de cero papel.</li> <li>• Estudiar e identificar nuevos sistemas de información y mejoras a los existentes para el cumplimiento de la Política de Cero Papel.</li> <li>• Incluir en los contratos de soporte y mantenimiento de los Sistemas de información de terceros, las mejoras requeridas para apoyar la Política de Cero Papel.</li> <li>• Socializar y poner en funcionamiento de forma ágil e inmediata, los nuevos servicios y modificaciones de los sistemas de información, que apoyen la política de cero papel.</li> </ul>
<p>Establecer las pautas para el uso eficiente del papel en la Alcaldía de Pereira.</p>	
<p>Promover 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 y envío y recibido de comunicaciones digitales)</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Por medio de la guía BUENAS PRÁCTICAS PARA REDUCIR EL CONSUMO DE PAPEL que será compartida por el SAIA, están anexos los compromisos que deben tener los funcionarios y contratistas en el tema de reducción del consumo de papel, contribuyendo a la eficiencia administrativa, gracias al uso de las ayudas tecnológicas.</li> </ul>

## 5 ALCANCE

La guía está dirigida a todos los funcionarios, servidores públicos y contratistas de la Alcaldía de Pereira, que en su trabajo cotidiano tienen a cargo la elaboración de documentos escritos que sean susceptibles de impresión en papel.

## 6 DEFINICIONES Y CONCEPTOS

### 6.1 QUE ES CERO PAPEL

El concepto de estrategia 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 eficiente 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 documentos en papel tienden a convivir con los documentos electrónicos en la medida que el municipio no puede negar a los funcionarios la utilización de canales presenciales o en papel.

Una forma de representar el paso de un modelo basado en papel a un modelo electrónico es el siguiente:

<b>Fase 1</b>	Uso exclusivo de papel, toda la administración es manual
<b>Fase 2</b>	Uso exclusivo de papel. La Alcaldía de Pereira se apoya en aplicaciones de tecnología
<b>Fase 3</b>	Combinación de papel con documentos digitalizados y electrónicos. La Alcaldía de Pereira se apoya en aplicaciones de tecnología
<b>Fase 4</b>	Uso exclusivo de documentos electrónicos, toda la Alcaldía de Pereira utiliza únicamente aplicaciones de tecnología.

La última de las fases (fase 4) constituye un objetivo de largo plazo que requiere que todos los funcionarios que intercambien información en la Alcaldía de Pereira,

utilicen de forma exclusiva los medios electrónicos, lo que hace necesario que tengan las condiciones técnicas disponibles y que se generalice el uso de estos medios por cada uno de ellos.

En todo este proceso es indispensable que se apliquen correctamente los principios de gestión documental, de tal forma que pueda garantizarse la autenticidad, fiabilidad, inalterabilidad y disponibilidad de la información bajo las condiciones y durante el tiempo que las normas vigentes lo requieran.

## 6.2 GOBIERNO ELECTRÓNICO Y GOBIERNO DIGITAL

El Gobierno Electrónico se define como el uso de las Tecnologías de la Información y las Comunicaciones (TIC) para mejorar los servicios e información ofrecidos a los ciudadanos, aumentar la eficiencia y eficacia de la gestión pública e incrementar la transparencia del sector público y la participación ciudadana.

La Política de Gobierno Digital de la República de Colombia tiene como objetivo contribuir con la construcción de un Estado más eficiente, más transparente y participativo, y que preste mejores servicios a los ciudadanos y a las empresas, a través del uso de las Tecnologías de la información y la Comunicación.

Se orienta bajo los siguientes principios:

- Gobierno centrado en el ciudadano.
- Visión unificada del Estado.
- Acceso equitativo y multicanal.
- Protección de la información del individuo.
- Credibilidad y confianza en el Gobierno Digital.

## 7 BENEFICIOS QUE SE ESPERA OBTENER AL IMPLEMENTAR CERO PAPEL

## 7.1 Para la Alcaldía de Pereira

- Procesos y servicios más eficaces y eficientes.
- Aumento de la productividad (Tiempo)
- Uso óptimo de los recursos.
- Buenas prácticas en gestión documental.
- Disminución de los costos asociados a la administración de papel tales como almacenamiento y materiales.
- Eliminar la duplicidad de documentos.
- Mayor control y seguridad en el manejo de la información.
- Reducir las necesidades de espacio de almacenamiento.
- Mejorar el entorno de trabajo y la comunicación en la entidad.

## 7.2 Para los ciudadanos

- Acceso rápido y fácil a la información y a los servicios de la entidad
- Mejorar la calidad y rapidez del servicio al reducir los tiempos de respuesta
- Disminuir tiempos de espera y atención
- Evitar traslados a puntos de atención presencial, ahorro en tiempo
- Mejorar la información al permitir seguimiento de los trámites realizados
- Mejorar la relación entre organizaciones, la entidad y ciudadanos

## 7.3 Para el medio ambiente

- Ahorro de papel.
- Reducción de emisión de residuos
- Disminución de la contaminación producida por los productos blanqueadores de papel.
- Disminución en el consumo de energía empleado para imprimir o fotocopiar.
- Reducir los residuos contaminantes (residuos peligrosos) como toners y

cartuchos de tinta utilizadas en las impresoras.

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

## 1. COMPONENTES DE LA ESTRATEGIA CERO PAPEL DE LA ALCALDÍA DE PEREIRA

La iniciativa Cero Papel en la Alcaldía de Pereira está formada por cuatro componentes:

COMPONENTE	LÍDER
<ul style="list-style-type: none"><li>• Los procesos y procedimientos</li></ul>	La oficina de Sistemas Integrados de Gestión
<ul style="list-style-type: none"><li>• La cultura organizacional</li></ul>	La Oficina de Talento Humano
<ul style="list-style-type: none"><li>• El componente normativo y de gestión documental</li></ul>	La Oficina de Archivo Municipal
<ul style="list-style-type: none"><li>• El componente de tecnología.</li></ul>	La Secretaría de Tecnología de la Información y la Comunicación.

Todas las Secretarías deberán promover activamente el cambio de cultura y ajustar los procesos y procedimientos que se requieran.

## 8 BUENAS PRÁCTICAS PARA REDUCIR EL CONSUMO DE PAPEL.

Todos los funcionarios y contratistas de la Alcaldía de Pereira pueden contribuir adoptando algunos hábitos en la actividad diaria, dentro de la oficina. La siguiente no constituye una lista completa y final, así que probablemente en la búsqueda de disminuir el consumo, en la Alcaldía de Pereira se pueden identificar otras estrategias creativas.

### 8.1 USO DEL PAPEL DE FORMA RACIONAL

En cumplimiento del Artículo tercero del Acuerdo Municipal No. 07 de 2013.

### 8.1.1 Fotocopiar e imprimir a doble cara

En el caso de los servidores públicos y contratistas de la Alcaldía de Pereira, 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.

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.

### 8.1.2 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.

### 8.1.3 Elegir el tamaño de fuentes pequeños

Elegir el tipo de letra más pequeño posible en la impresión de borradores (por ejemplo 10 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.

### 8.1.4 Configuración correcta de las páginas

Cuando las impresiones salen mal, frecuentemente se debe a que no se verificó 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 en pantalla para asegurarse que el documento se encuentre bien configurado.

En el caso de los borradores o documentos internos pueden usarse márgenes más pequeños.

En los informes y oficios definitivos se deben utilizarlos márgenes definidos por los manuales de estilo y directrices del Sistema de Gestión de Calidad.

### 8.1.5 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 identificarla posibilidad de integrar varios documentos o formatos en uno solo, reducir el número de copias elaboradas, entre otras.

### 8.1.6 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, de modo que un método sencillo para evitar el desperdicio es utilizar el computador para hacer la revisión en pantalla, que adicionalmente ofrece la posibilidad de utilizar ampliación de tamaño de visualización, 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.

### 8.1.7 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.

### 8.1.8 Reutilizar el papel usado por una cara

Se utilizarán las hojas de papel usadas previamente 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.

En este caso se tendrá presente la información impresa en la cara previa, para evitar el reutilizar hojas con información que pueda generar:

- a) La violación a la Ley 1581 de 2012 y sus Decretos reglamentarios sobre Protección de Datos Personales.
- b) Violaciones al Habeas Data
- c) Violaciones a la seguridad y privacidad de la información institucional.

### 8.1.9 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 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 la Mesa de Servicios Tecnológicos de la Alcaldía de Pereira, donde le aclararán todas sus dudas al respecto.

## 8.2 USO CORRECTO DE IMPRESORAS Y FOTOCOPIADORAS

Es importante que todos los funcionarios conozcan el correcto funcionamiento de impresoras, fotocopadoras y multifuncionales para evitar el desperdicio de papel que se deriva de errores en su utilización.

De ser necesario solicite a la Mesa de Servicios Tecnológicos inducción o entrenamiento sobre el manejo de estos equipos.

### 8.2.1 MARCA DE AGUA

La marca de agua se utiliza en las impresoras al servicio de funcionarios y contratistas para procurar la impresión sólo de documentos oficiales. Los documentos generados por terceros como las cuentas de cobro y documentos no oficiales no son admitidos ni recibidos con la marca de agua, esta buena práctica permite reducir el número de impresiones de documentos de terceros en la infraestructura de impresión de la Alcaldía de Pereira.

## 8.2.2 CÓDIGO DE ACCESO A IMPRESORAS

El fotocopiado constituye una de las fuentes principales de consumo de papel en la Alcaldía de Pereira, por lo que cualquier medida de ahorro que se establezca aquí será muy importante. A continuación, se detallan alguna de las buenas prácticas para ahorrar papel al fotocopiar.

Se diseñó un código para los funcionarios de planta de cada secretaría para el uso del servicio de escáner y fotocopia de los documentos, para evitar el gasto de papel en fotocopias no relacionadas con el funcionamiento de la Alcaldía de Pereira.

## 8.3 HERRAMIENTAS TECNOLÓGICAS

Haciendo uso de estas herramientas tecnológicas se puede evitar la impresión innecesaria de documentos, publicarlos o compartirlos, incluyendo aquellos de gran tamaño que no admiten el correo electrónico

### 8.3.1 La Intranet

La alcaldía de Pereira cuenta con una plataforma de Intranet para la prestación de servicios de a través del Portal Interno.

En la Intranet se pueden configurar servicios de información y referencia en línea, y eventualmente se constituye en el medio ideal para fortalecer elementos de interacción y trabajo colaborativo tales como blogs, wikis, foros, entre muchos otros, que pueden convertirla en una gran herramienta tecnológica para la gestión de conocimiento y la innovación en la entidad.

La publicación e intercambio de información a través de éste medio apoya de forma directa el ahorro en el uso del papel.

### 8.3.2 Correo Electrónico Institucional

El correo electrónico institucional (usuario@pereira.gov.co) es una herramienta para compartir información evitando el uso de papel.

No imprimir correos electrónicos a menos que sea estrictamente necesario e 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.

### 8.3.3 Herramientas Colaborativas

Tales como:

Espacios virtuales de trabajo  
Programas de mensajería instantánea  
Aplicaciones de teleconferencia  
Calendarios compartidos  
Aplicaciones para uso y edición de documentos compartidos

Ofrecen oportunidades importantes para intercambiar información de forma rápida y efectiva, evitando la utilización del papel.

La capacitación y habilitación para el uso de estas herramientas está disponible a través de la Mesa de Servicios Tecnológicos de la Alcaldía de Pereira.

### 8.3.4 Software de Gestión Documental SAIA (Sistema de Administración Integral de Archivos)

Es una plataforma diseñada para centralizar de forma electrónica los procesos de gestión documental de la Alcaldía de Pereira, en los que se vean involucrados información, documentos y responsabilidades, permitiendo el flujo dinámico y controlado de la información, logrando reducir todos los costos administrativos asociados y el ahorro de papel.

La Plataforma de Gestión Documental permite:

- El flujo dinámico de los documentos y la información tanto interna como externa a través de rutas preestablecidas entre dependencias de la entidad y funcionarios vía intranet o Internet, facilitando conocer en tiempo real el estado y trazabilidad de cualquier documento.

- La transferencia de la documentación electrónica desde los puntos de recepción hacia el interior de la Alcaldía de Pereira.
- Permite asignar los documentos (internos y externos) a un flujo de trabajo predeterminado con el objeto de estandarizar los pasos que se deben cumplir hasta obtener el cierre efectivo del proceso.
- Registra cada movimiento o novedad sobre los documentos y procesos permitiendo conocer en tiempo real su estado y trámite, así como notas, comentarios, páginas adicionales, anexos, vencimientos, etc.
- Permite la visualización en línea de todos los documentos del Sistema simulando un ambiente real de consulta, facilitando la ubicación de documentos y expedientes relacionados.
- Permite la búsqueda avanzada de documentos a través de múltiples criterios.
- Permite la creación de todo tipo de documentos internos (memorandos, cartas, actas, circulares, solicitudes, órdenes de compra, remisiones, permisos, autorizaciones, evaluaciones, encuestas, entre otros) a través de plantillas preestablecidas que serán diligenciadas por los funcionarios y que harán parte del flujo documental de la Alcaldía de Pereira.
- Permite digitalizar en línea toda la información que ingresa o sale de la Organización.
- Permite la consulta de la información a través de medio electrónico manteniendo perfiles de acceso y seguridad.

### 8.3.5 Modulo Precontractual

El modulo precontractual es una funcionalidad del aplicativo (ERP) que utiliza la Alcaldía de Pereira, permite administrar de forma digital todo el procedimiento de contratación, sin necesidad de generar impresiones innecesarias en papel.

Los documentos requeridos para la elaboración del contrato son cargados al módulo precontractual de forma digital. El modulo funciona a través de un flujo de trabajo el cual tiene códigos de validación para su ejecución, lo que permite que la devolución de los documentos para sus correcciones y/o aprobación de los mismos.

Este sistema disminuye el consumo de papel en un 90% ya que los documentos de las diferentes etapas como disponibilidad presupuestal, registro de banco de proyectos entre otros se generan en otros módulos de la plataforma y fluyen electrónicamente al procedimiento de contratación, dónde finalmente se imprime solo la minuta y el acta de inicio.

### 8.3.6 Módulo Órdenes de Pago

La opción electrónica para las órdenes de pago hace parte del sistema ERP, los documentos requeridos para el pago son cargados al módulo de forma digital, y funciona a través de flujos de información con verificaciones seguridad que permiten verificar que la información adjuntada sea válida. En caso de estar errada, se hará el proceso de devolución para la corrección, para luego recomenzar el proceso donde quedo. Éste sistema disminuye el consumo de papel en un 100% ya que todo el proceso se realiza de forma digital.

### 8.4 BUENAS PRÁCTICAS ASOCIADAS A LA CONTRATACIÓN DE SERVICIOS DE IMPRESIÓN.

Es recomendable que en la tercerización o contratos de servicios de fotocopiado e impresión, o en la compra de estos equipos se brinde prioridad a aquellas fotocopadoras, impresoras y multifuncionales que puedan fotocopiar por ambas caras (dúplex) de forma automática.

Un amplio porcentaje de las fotocopadoras modernas tienen la función de reducir el tamaño, lo cual deberá verificarse con los proveedores de estos equipos y servicios.

## BIBLIOGRAFIA

- Guía N°1 Cero Papel en la administración Pública (Buenas prácticas para reducir el consumo de papel) MINTIC.
- Acuerdo No 7 del 9 mayo-2013 (Alcaldía de Pereira).
- CIRCULAR EXTERNA 005 DE 2012, recomendaciones para llevar a cabo procesos de digitalización y comunicaciones oficiales electrónicas en el marco de la iniciativa cero papel.
- Directiva presidencial No 4, 3 de abril de 2012, Eficiencia administrativa y lineamientos de la política Cero Papel en la administración pública.
- <http://www.cerok.com/es/inicio.html>

