	MANUAL DE MACROPROCESOS ESTRATÉGICOS	CODIGO	MPE1-FR-01
	DIRECCIONAMIENTO ESTRATEGICO	VERSIÓN	00
	DIRECCIONAMIENTO ESTRATEGICO	FECHA	05/12/08
	RESOLUCION	PAGINA	1 de 3



## **INSTITUTO SUPERIOR DE EDUCACIÓN RURAL - ISER DE PAMPLONA**

### **RESOLUCION N° 709 de 2012 (Septiembre 24)**

“Por la cual se establecen los lineamientos para la implementación de la Estrategia Cero Papel en el Instituto Superior de Educación Rural ISER”

#### **EL RECTOR DEL INSTITUTO SUPERIOR DE EDUCACIÓN RURAL ISER DE PAMPLONA**

En uso de su facultades legales, en especial las que le confiere el acuerdo número 010 del 2 de diciembre de 1993,

#### **CONSIDERANDO:**

Que, el artículo 209 de la Constitución Política de Colombia señala que la función administrativa está al servicio de los intereses generales y se desarrolla con fundamento en los principios de igualdad, moralidad, eficacia, economía, celeridad, imparcialidad y publicidad, mediante la descentralización, la delegación y la desconcentración de funciones.


Que, una de las estrategias del Gobierno Nacional para lograr una gestión pública efectiva, eficiente y eficaz es la denominada Cero Papel, la cual consiste en la sustitución de los flujos documentales en papel por soportes y medios electrónicos, sustentados en la utilización de las Tecnologías de la Información y las Telecomunicaciones, cuyo propósito es generar impactos a favor del ambiente, e incrementar la eficiencia administrativa;

Que, las entidades públicas tenemos la obligación de identificar y aplicar buenas prácticas para reducir el consumo de papel, promoviendo el uso preferente de herramientas electrónicas, evitando el uso y consumo de papel en los procesos de Gestión al interior de la entidad;

Que, de igual forma, cada entidad pública, deberá formular un plan de eficiencia administrativa en el que se debe incluir la selección de trámites internos, procesos o procedimientos críticos en la entidad, y el establecimiento de acciones de mejora, con cronograma, metas e indicadores, que permitan optimizar el uso de recursos, monetarios, físicos, humanos entre otros;

Que, el instituto cuenta con sistemas de información y mecanismos que permiten dar inicio a la implementación de la estrategia Cero Papel;

Que, por lo anteriormente expuesto,

	MANUAL DE MACROPROCESOS ESTRATÉGICOS	CODIGO	MPE1-PR-01
	DIRECCIONAMIENTO ESTRATEGICO	VERSIÓN	00
	DIRECCIONAMIENTO ESTRATEGICO	FECHA	05/12/08
	RESOLUCION	PAGINA	2 de 3

### RESUELVE:

**ARTICULO PRIMERO:** Adoptar la Estrategia "CERO PAPEL", como política encaminada a obtener una gestión pública, efectiva, eficiente y eficaz.

**ARTICULO SEGUNDO:** Establecer los siguientes lineamientos para la implementación de la estrategia Cero Papel.

- ✓ Fotocopiar e imprimir a doble cara.
- ✓ Reducir el tamaño de los documentos al imprimir o fotocopiar
- ✓ Elegir el tamaño y fuente pequeños
- ✓ Configuración correcta de las páginas
- ✓ Revisar y ajustar los formatos
- ✓ Lectura y corrección en pantalla
- ✓ Evitar copias e impresiones innecesarias
- ✓ Guardar archivos no impresos en el computador
- ✓ Conocer el uso correcto de impresoras y fotocopiadores
- ✓ Reutilizar el papel usado por una cara
- ✓ Reciclar
- ✓ Uso del correo electrónico

**Parágrafo:** Los lineamientos específicos se encuentran en el documento denominado Estrategia Cero Papel, el cual hace parte integral de la presente resolución.


**ARTICULO TERCERO:** Designar al funcionario que ocupe el cargo de la *Secretaria General como responsable de coordinar la realización de las acciones* necesarias para garantizar la adecuada implementación de la estrategia Cero Papel.

**ARTÍCULO CUARTO:** Integrar un Equipo de Trabajo así:

- Profesional Universitario de Sistemas
- Profesional Universitario de Granjas
- Auxiliar Administrativo de Almacén
- Auxiliar Administrativo de Archivo

**ARTICULO QUINTO:** El equipo de trabajo se encargará de:

- Formular anualmente un Plan de Eficiencia Administrativa en el cual se incluirá la selección de trámites internos, procesos o procedimientos críticos de la Institución y el establecimiento de acciones de mejora, con cronogramas, metas e indicadores, entre otros aspectos que permitan optimizar el uso de recursos monetarios, físicos, humanos, entre otros, en pro de la implementación de la estrategia Cero Papel.
- Promover el uso preferente de herramientas electrónicas, evitando el uso y consumo de papel en los procesos de gestión al interior de la Institución.
- Promover acciones que permitan la participación de servidores públicos y los contratistas en la mejora de la eficiencia, la innovación y el Buen Gobierno.

	MANUAL DE MACROPROCESOS ESTRATÉGICOS	CODIGO	MPE1-PR-01
	DIRECCIONAMIENTO ESTRATEGICO	VERSIÓN	00
	DIRECCIONAMIENTO ESTRATEGICO	FECHA	05/12/08
	RESOLUCION	PAGINA	3 de 3

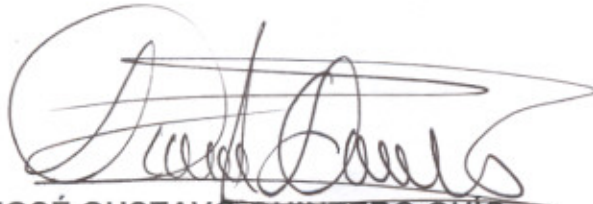
**Parágrafo:** El Profesional de Control Interno se encargará de realizar seguimiento al cumplimiento del Plan de Eficiencia Administrativa y a las acciones que en pro de la Política Cero Papel se establezcan.

**ARTICULO SEXTO:** La presente resolución rige a partir de su fecha de expedición.

**COMUNIQUESE Y CUMPLASE**

Dada en Pamplona a los veinticuatro (24) días del mes de septiembre de 2012

El Rector,



**JOSÉ GUSTAVO QUINTERO GUIÓ**



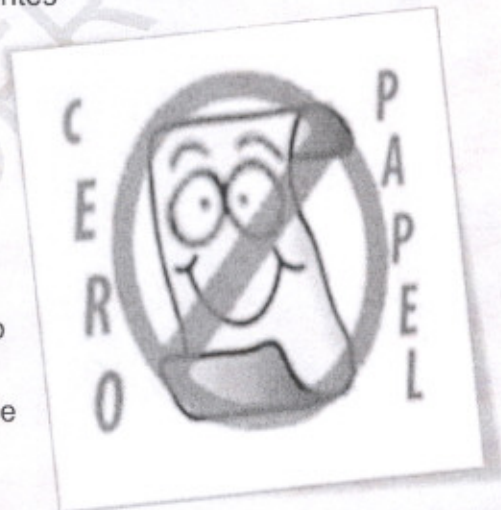
## ESTRATEGIA CERO PAPEL

Con la aparición de las nuevas tecnologías y uso más frecuente de las TICs, se ha previsto que el uso del papel irá disminuyendo paulatinamente hasta su desaparición. Es por ello que en nuestra Institución se ha contemplado la Estrategia Cero Papel, la cual pretende reducir el uso del papel en las diferentes actividades que se llevan a cabo en cada una de las unidades productoras de documentos, haciendo uso de los medios tecnológicos que se tienen al alcance de cada una de las oficinas.

¿Qué beneficios traerá esta estrategia?

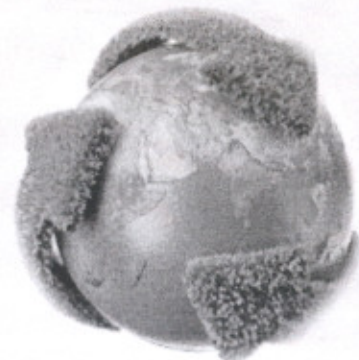
✓ **Para la Institución y los funcionarios:**

- Procesos y servicios más eficaces y eficientes
- Aumento de la productividad
- Optimización de los recursos
- Buenas prácticas en gestión documental
- Disminución de los costos asociados a la administración de papel, tales como almacenamiento e insumos
- 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 en las entidades.



✓ **Para el medio ambiente:**

- Ahorro de papel
- Reducción de emisión de residuos
- Disminución del consumo de recursos naturales empleados en la fabricación del papel: árboles, agua y energía
- Disminución de la contaminación producida por los productos blanqueadores de papel





INSTITUTO SUPERIOR DE EDUCACION RURAL - ISER  
NIT. 890.501.578 - 4

- Disminuir el consumo de energía empleada en imprimir, fotocopiar, etc.
- Reducir los residuos contaminantes como tóner, cartuchos de tinta, etc.
- Contribuir al desarrollo sostenible, el consumo responsable de recursos que no comprometa el desarrollo social y ambiental de las generaciones futuras

## ¿Cómo podemos dar inicio a esta estrategia?

### ➤ Fotocopiar e imprimir a doble cara.



Un mecanismo eficaz para 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.

En el caso de los funcionarios generadores de documentos, deberán utilizar por defecto la impresión y fotocopia a doble cara, con excepción de aquellos casos en que las directrices del Sistema Integrado de Gestión en su proceso de Gestión Documental, o requerimientos externos, exijan el uso de una sola cara de la hoja.

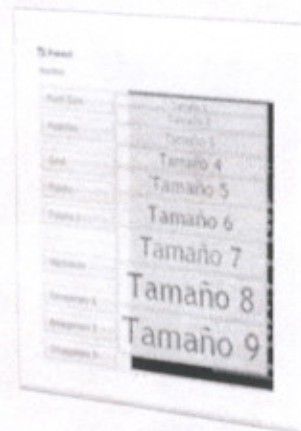
### ➤ Reducir el tamaño de los documentos al imprimir o fotocopiar

Es recomendable utilizar las funciones que permiten reducir los documentos a diferentes tamaños, que permiten que en una cara de la hoja quepan dos o más páginas por hoja, que para revisión de borradores resulta fantástico.

### ➤ 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 Integrado de Gestión.





➤ **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 el Sistema Integrado de Gestión.

➤ **Revisar y ajustar los formatos**

Otra estrategia es la de optimizar el uso del espacio 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 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 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.

➤ **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 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 repositorio o medio tecnológico que permita conservar temporalmente dicha información.

➤ **Conocer el uso correcto de impresoras y fotocopiadores**

Es importante que todos los servidores públicos conozcan el correcto funcionamiento de impresoras, fotocopiadoras y multifuncionales para evitar el desperdicio de papel derivado por errores en su utilización.

➤ **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 reciclado, así como la emisión de elementos contaminantes.

➤ **Uso del correo electrónico**

El correo electrónico debe constituir la herramienta preferida para compartir información evitando el uso de papel, 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.

