

 GOBIERNO DEPARTAMENTAL GOBERNACION DE ARAUCA	MANUAL BUENAS PRACTICAS PARA REDUCIR EL USO DE PAPEL EN LA GOBERNACION DE ARAUCA		
	CODIGO	VERSION	FECHA DE EMISION
	MN-GA-01	02	01/12/2017
			PAGINA
			1 de 5

1. OBJETIVO

El objetivo principal de esta guía es proporcionar a la GOBERNACION DE ARAUCA un conjunto de herramientas, en su mayoría con un componente cultural, mediante el cual la entidad pueda reducir su actual consumo de papel en actividades administrativas, como un primer paso para avanzar en la implementación de una administración pública cero papel.

Adicionalmente la guía busca:

- Promover entre los funcionarios de la GOBERNACION DE ARAUCA un sentido de responsabilidad con el ambiente y el desarrollo sostenible del país.
- Promover entre los directivos de la GOBERNACION DE ARAUCA un compromiso con las políticas de eficiencia administrativa y cero papel en la administración pública.
- Contribuir a la construcción de los indicadores que nos permitan medir el impacto de las medidas adoptadas en la reducción de consumo de papel y la sustitución de procedimientos y trámites basados en papel por trámites y procedimientos electrónicos.

2. ALCANCE.

La guía está dirigida tanto a los responsables de la toma de decisiones en la GOBERNACION DE ARAUCA como a todos los servidores públicos y/o contratistas, con el propósito de que las buenas prácticas promovidas en este documento, se extienda el la sociedad civil.

3. TERMINOS Y DEFINICIONES

¿QUE ES CERO PAPEL?

El concepto cero papel se relaciona con la reducción sistemática del uso del papel mediante la situación 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 los documentos de archivos en soportes electrónicos, gracias a la utilización de tecnologías de archivo de 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 estato no puede negar a los administrativos la utilización de canales presenciales o en papel.

"HUMANIZANDO EL DESARROLLO"

Calle 20 Carrera 21 Esquina, - Telefax 885 28 98 Código postal 810001
Arauca – Arauca (Colombia). e-mail: archivogeneral@arauca.gov.co.

 Gobierno DEPARTAMENTAL	MANUAL BUENAS PRACTICAS PARA REDUCIR EL USO DE PAPEL EN LA GOBERNACION DE ARAUCA			
	CODIGO	VERSION	FECHA DE EMISIÓN	PAGINA
	MN-GA-01	02	01/12/2017	2 de 5

La GOBERNACION DE ARAUCA y sus directivas, conscientes de la necesidad de la implementación de acciones que favorecen el medio e incrementar la eficiencia administrativa y en consideración a la directiva presidencial número 04 de 2012, expresan su voluntad al tomar las medidas necesarias y pertinentes para llevar a cabo esta estrategia.

Es por esto que la GOBERNACION DE ARAUCA emite esta guía la cual debe ser aplicada por cada uno de los servidores públicos y contratistas y las dependencias que integran a la entidad a través de diez (10) políticas que se describen a continuación:

4. NORMATIVIDAD

Directiva presidencial 04 de 2012.
Artículo de la Constitución Política de Colombia 209
Artículo de la Constitución Política de Colombia 269
ISO 9001 de 2015

5. POLITICAS

5.1 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 servidores públicos y contratistas de la GOBERNACION DE ARAUCA, deberán utilizar por defecto la impresión y fotocopia a doble cara, con gestión de calidad o programa de gestión documental, o requisitos externos, exijan el uso de una sola cara.

5.2 Reducir el tamaño de los documentos al imprimir o fotocopiar

Se debe 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 paginas por hoja, que para revisión de borradores resulta como una excelente estrategia.

5.3 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 plantilla 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.

"HUMANIZANDO EL DESARROLLO"

Calle 20 Carrera 21 Esquina, - Telefax 885 28 98 Código postal 810001
Arauca – Arauca (Colombia). e-mail: archivogeneral@arauca.gov.co.

 Gobierno DEPARTAMENTAL	MANUAL BUENAS PRACTICAS PARA REDUCIR EL USO DE PAPEL EN LA GOBERNACION DE ARAUCA			
	CODIGO	VERSION	FECHA DE EMISIÓN	PAGINA
	MN-GA-01	02	01/12/2017	3 de 5

En las versiones finales o en documentos oficiales deberán utilizarse las fuentes y tamaños determinados por el Sistema de Gestión de Calidad o las fuentes relacionadas con estilo e imagen institucional.

5.4 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 opiniones de la revisión y vista para identificar elementos fuera de las márgenes.

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

5.5 Lectura y corrección en plantilla

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 un 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.

5.6 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 copia de seguridad de sus correos electrónicos solicite la colaboración de los expertos en informática de la Entidad, que le aclararan todas las dudas al respecto.

5.7 Reutilizar el papel usado por una cara

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

"HUMANIZANDO EL DESARROLLO"

Calle 20 Carrera 21 Esquina, - Telefax 885 28 98 Código postal 810001
Arauca – Arauca (Colombia). e-mail: archivogeneral@arauca.gov.co.

 Gobierno DEPARTAMENTAL	MANUAL BUENAS PRACTICAS PARA REDUCIR EL USO DE PAPEL EN LA GOBERNACION DE ARAUCA		
	CODIGO	VERSION	FECHA DE EMISIÓN
	MN-GA-01	02	01/12/2017
			PAGINA
			4 de 5

5.8 Reciclar

El papel que ya fue utilizado por ambas caras y no se requiere más, debe depositarse en las cajas de reciclaje ubicadas en cada una de las dependencias de la GOBERNACION DE ARAUCA. Estos no deben contener ganchos, ni clips o elementos diferentes al papel.

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

5.9 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.

5.10 Uso del correo electrónico para el envío de copias informativas

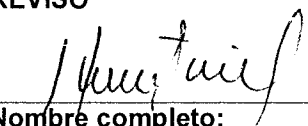
Todo memorando o comunicación interna que deba ir con copia a otra dependencia, en calidad informativa, deberá enviarse via correo electrónico.

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

 Gobierno DEPARTAMENTAL	MANUAL BUENAS PRACTICAS PARA REDUCIR EL USO DE PAPEL EN LA GOBERNACION DE ARAUCA			
	CODIGO	VERSION	FECHA DE EMISIÓN	PAGINA
	MN-GA-01	02	01/12/2017	5 de 5

9. CONTROL DE CAMBIOS

CONTROL DE CAMBIOS	
VERSIÓN Y FECHA	DESCRIPCION Y JUSTIFICACIÓN DEL CAMBIO
Versión 1 12-09-2013	Crea la versión inicial del procedimiento
Versión 2 01/12/2017	Adaptación de la nueva imagen institucional de la administración departamental. Por fines prácticos la tabla de aprobaciones se trasladó de la primera página del documento y se insertó en la página final de los mismos.

REVISÓ	APROBÓ
	
Nombre completo: María Herminia Guanare Marchena	Nombre completo: Mary Rocío Herrera Bernal
Cargo: Líder del Proceso Gestión Archivística y Documental	Cargo: Representante de la Dirección
Fecha: 01/12/ 2017	Fecha: 01/12/2017

"HUMANIZANDO EL DESARROLLO"

Calle 20 Carrera 21 Esquina, - Telefax 885 28 98 Código postal 810001
Arauca – Arauca (Colombia). e-mail: archivogeneral@arauca.gov.co.

ANEXO
Colores Institucionales según manual de imagen



Gobernación de Arauca
Secretaría de Desarrollo Social



Gobernación de Arauca
Secretaría General y Desarrollo Institucional



Gobernación de Arauca
Secretaría de Infraestructura Física



Gobernación de Arauca
Secretaría de Planeación



Gobernación de Arauca
Secretaría de Desarrollo Agropecuario y Sostenible



Gobernación de Arauca



Gobernación de Arauca
Secretaría de Educación Departamental



Gobernación de Arauca
Secretaría de Hacienda Pública



Gobernación de Arauca
Despacho del Gobernador



Gobernación de Arauca
Secretaría de Gobierno y Seguridad ciudadana

ANEXO
Colores Institucionales según manual de imagen



.....
Gobernación de Arauca Calle 20 – Carrera 21 Esquina
Teléfono: 57 7 8851719 | Fax: 885 3233
Horario de Atención: 8:00 AM – 12:00 M | 2:00 PM – 6:00 PM.
Arauca – Arauca, Colombia e-Mail: archivogeneral@Arauca.gov.co



.....
Gobernación de Arauca Calle 20 – Carrera 21 Esquina
Teléfono: 57 7 885 21 50
Horario de Atención: 8:00 AM – 12:00 M | 2:00 PM – 6:00 PM.
Arauca – Arauca, Colombia e-Mail: Hacienda@Arauca.gov.co



.....
Gobernación de Arauca Calle 20 – Carrera 21 Esquina
Teléfono: 57 7 8851719 | Fax: 885 3233
Horario de Atención: 8:00 AM – 12:00 M | 2:00 PM – 6:00 PM.
Arauca – Arauca, Colombia e-Mail: calidad@Arauca.gov.co