

	GUIA		
	POLITICA CERO PAPEL - BUENAS PRACTICAS		
	Proceso: GT- Gestión Tics	Código: GGT-01	Versión: 01

1. OBJETIVO

Proporcionar orientaciones para el cumplimiento de la directriz presidencial de "Política Cero Papel", determinando estrategias y buenas prácticas a implementar en el consumo de papel de tal manera que se promueva el compromiso y sentido de responsabilidad de directivos y funcionarios de la Contraloría Departamental del Tolima y se contribuya con la sostenibilidad y equilibrio del medio ambiente.

2. ALCANCE

Aplica a todos los procesos de la Contraloría Departamental del Tolima.

Inicia con la adopción de la directriz "Política Cero Papel", la implementación de las "Buenas Prácticas", su seguimiento, identificando e implementando de acciones preventivas, correctivas y/o de mejora que permitan mantener la estrategia.

3. DESARROLLO

3.1 Base Legal

Contenida en el Normograma de la entidad (ver RGJ-04) proceso Gestión TICS

3.2 Definiciones

Cero papel: Es un aporte 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.

Herramientas Tecnológicas: son elementos, programas y aplicaciones como computadores, software, redes sociales, correo electrónico- entre otras- que pueden ser utilizadas en diversas funciones y están diseñadas para facilitar el trabajo y permitir que los recursos sean aplicados eficientemente intercambiando información y conocimiento dentro y fuera de las organizaciones.

Internet: es una red mundial de redes de ordenadores que permite la comunicación instantánea con cualquier ordenador del mundo, a la vez que nos permite compartir recursos.

Comunicación: Intercambio de mensajes a través de un canal y mediante un código común al emisor y al receptor.

TIC: Tecnologías de la Información y la Comunicación, agrupan los elementos y las técnicas utilizadas en el tratamiento y la transmisión de las informaciones, principalmente de informática, internet y telecomunicaciones.

Dominio de internet: es una red de identificación asociada a un grupo de dispositivos o equipos conectados a la red Internet.

Hardware: Conjunto de unidades físicas, circuitos y dispositivos que componen un sistema informático

Nube: Espacio virtual para almacenar información.

Tecnología: conjunto de conocimientos, instrumentos y métodos técnicos usados en un sector.

Software: Conjunto de programas, lenguajes de programación y datos que controlan que el ordenador funcione y realice determinadas tareas.

	GUIA		
	POLITICA CERO PAPEL - BUENAS PRACTICAS		
	Proceso: GT- Gestión Tics	Código: GGT-01	Versión: 01

Página Web: consiste en un documento electrónico que contiene información, cuyo formato se adapta para estar insertado en la World Wide Web, de manera que los usuarios puedan entrar a la misma por medio del uso de un navegador.

3.3 Generalidades

La Contraloría Departamental del Tolima, en coherencia con la estrategia del Ministerio de Tecnologías de la Información y las Comunicaciones, y su "Estrategia Gobierno en Línea" determina con base en las "Guías Cero Papel en la Administración Pública", las siguientes fases:

- Compromiso Institucional (política)
- Sensibilización (administración del cambio cultural y lograr concientización)
- Implementación de las buenas practicas
- Seguimiento al cumplimiento de las buenas practicas
- Mejoras continua

3.3.1 Política Cero Papel

"La Contraloría Departamental del Tolima, determina, implementa, innova y mejora continuamente las estrategias que promuevan el cumplimiento la directriz presidencial de "Política de Cero Papel" como aporte la protección y sostenibilidad del medio ambiente y a la búsqueda de la eficiencia administrativa, definiendo e implementando buenas practica para reducir el uso y consumo del papel e incentivar el manejo de las herramientas tecnológicas para la generación y manejo de la información institucional, asignado un líder para su impulso, seguimiento y mejora".

3.3.2 Estrategias para implementar las buenas prácticas

Para dar cumplimiento a la política de cero papel la Contraloría Departamental del Tolima, define e implementa las buenas prácticas para reducir y sustituir el uso y/o consumo de papel, que a continuación se relacionan, teniendo en cuenta las orientaciones dadas por el Ministerio de Tecnologías de la Información y las Comunicaciones, a través de las guías que ha emitido, en algunos casos adoptándolas y en otros adaptándolas a las condiciones de la entidad, así:

3.3.2.1 Racionalizar el uso y/o el consumo de papel y de los suministros para impresión o fotocopias (reducir), así:

a) Impresiones y/o Fotocopias

- Imprimir y fotocopiar sólo lo indispensable, solo documentos finales que así lo requieran.
- Utilizar ambas caras de la hoja, excepto comunicaciones oficiales en original que se remiten a clientes (externos) y partes interesadas.
- Reducir el tamaño de documento así:
 - Interlineado y espaciado de los textos
 - Tamaño de la letra (fuente) en documentos de texto o de hojas de cálculo – utilizar en lo posible el tamaño mínimo que permita legibilidad. De manera general en textos utilizar letra "Tahoma", tamaño 10 máximo 11,
 - Mínimo uso de negrillas y resaltados en los textos

	GUIA		
	POLITICA CERO PAPEL - BUENAS PRACTICAS		
	Proceso: GT- Gestión Tics	Código: GGT-01	Versión: 01

- Logo y slogan ubicados dentro de los márgenes de encabezado y pie de página
 - Márgenes de documentos para impresión a doble cara debe ser de 3 centímetros como lo determina la norma NTC 1486,
 - Fotocopiar dos páginas por hoja, siempre y cuando el contenido del original lo permita para conservar la legibilidad
 - Imprimir documentos en formato de imagen (Extensión TIFF, JPEG, PNG, PDF) o de presentación (extensión ppt o pps)
 - Configurar los documentos y el dispositivo de impresión o fotocopia
 - utilizar y verificar la opción "diseño de página" y definir márgenes, tamaño del papel, orientación y demás características que se requieran para asegurar la impresión
 - Antes de generar u ordenar la impresión:
 - utilizar las opciones de revisión y vista previa del documento detalladas en la barra del menú o dentro de la opción imprimir
 - verificar las propiedades de la impresora y las pestañas relacionadas con: opciones avanzadas, atajos de impresión (tamaño de papel, orientación, impresión a doble cara –no – si girar - girar verticalmente-), Papel/Calidad, Efectos, Acabado
 - en caso de documentos de hoja de cálculo, verificar el ancho de columnas, el alto de la fila y la justificación de la alineación, de tal manera que el contenido total de la celda sea legible
 - Al utilizar la fotocopidora revisar la configuración que se requiera, con relación a tamaño de papel, zoom (porcentaje de reducción o ampliación), intensidad de la tinta, sistema dúplex,
 - verificar la bandeja de papel y el tamaño que se requiere, antes de dar la orden imprimir o de fotocopiar
 - definir el número de copias y determinarlo en el dispositivo
 - imprimir y fotocopiar generalmente en opción (borrador o "económica"), siempre y cuando lo permita la calidad del papel, el destinatario y el tipo de documento, como también el estado del tóner del dispositivo.
- b) Documentos y Formatos para registros en los procesos tanto del SGC como de gestión documental general
- Análisis periódico del contenido y estructura de los documentos y formatos del SGC, informes y demás documentos que se emiten en cada proceso, considerando siempre para realizar las adecuaciones y mejoras, entre otros las siguientes recomendaciones:
 - Sencillez y simplicidad en la estructura del formato
 - Practicidad tanto para facilitar el registro como lectura del contenido
 - Eliminar interlineados y resaltados innecesarios (ahorro de espacios, de tinta),
 - Integralidad de la información para que se condense en lo posible en un solo documento o formato
 - Utilizar las herramientas de los procesadores de texto y hojas calculo tales como comentarios para dar instrucciones sobre el diligenciamiento de los formatos y evitar que al borrar o eliminar estas instrucciones se borren textos propios del contenido del

	GUIA		
	POLITICA CERO PAPEL - BUENAS PRACTICAS		
	Proceso: GT- Gestión Tics	Código: GGT-01	Versión: 01

formato o se dejen textos que no corresponden. (utilizar las opciones de comentarios, control de cambios que ofrece la pestaña "revisar" del menú)

- Tener en cuenta que los documentos (Manuales, Procedimientos, Especificaciones, Guías, Anexos) no se imprimen al igual que los formatos. Y Solo se imprimen los registros de los procesos que por Ley se deban dejar evidencias. Por lo cual cada usuario deben mantener los documentos y registros relacionados con su proceso, almacenado en el escritorio del computador asignado.

c) Lectura y corrección en formato digital

Dar mayor y mejor utilización de las herramientas tecnológicas, cambiando la dinámica de lectura y revisión de documentos, de tal manera que se logre ahorro en el uso y/o consumo del papel, para lo cual se recomienda:

- Hacer uso de los medios de trabajo que permiten la tecnología para agilizar y evitar duplicidad de documentos :
 - remisión por correo electrónico institucional de los documentos,
 - manejo en línea (Dropbox, OneDrive, Google Drive, red interna, entre otras,)
- Utilizar la herramienta del menú "revisar" y en éste hacer comentarios, aplicar el seguimiento, el control de cambios y el comparar, que permiten la corrección activa del texto (el documento guarda en su memoria los cambios que se le van realizando, eliminaciones, inserciones, cambios de formato, entre otros), de tal manera que se pueda tener trazabilidad de la información. Esta herramienta también aplica para power point y Excel.
- Guardar el documento en la carpeta correspondiente, por parte del administrador del documento (evidencia del Producto/servicio No conforme, o pruebas de actividades realizadas).

d) Digitalización y almacenamiento de documentos

Tener siempre presente las directrices dadas por el Archivo General de la Nación para la gestión documental, de tal manera que se facilite la identificación, clasificación, almacenamiento, conservación, recuperación, visualización, acceso y envío o remisión de documentos, para lo cual se recomienda:

- Clasificar los documentos (proyectos-borradores, definitivos)
- Abrir las subcarpetas necesarias en la carpeta que se tenga para la vigencia que se esté trabajado, guardada en el escrito del computador, en cumplimiento del Artículo Noveno de la Resolución 071 de 2013 para generar agrupaciones que le faciliten la búsqueda:
 - ... "... La información institucional debe estar grabada en una carpeta con el nombre del funcionario y la vigencia (Nombre_Apellido_Año: Pepe_Perez_2013), por consiguiente debe haber una carpeta por cada vigencia, y cada nuevo año se abrirá nueva carpeta..."
 - Ubicación: Escritorio del equipo asignado
 - Tipo de información: institucional
 - Copia de seguridad: bimestral a cargo de Gestión TICS
- Asignar nombres a los documentos de tal manera que pueda hacer seguimiento y trazabilidad

	GUIA		
	POLITICA CERO PAPEL - BUENAS PRACTICAS		
	Proceso: GT- Gestión Tics	Código: GGT-01	Versión: 01

- Los funcionarios deben Escanear las firmas y guardarlas en un archivo con clave de seguridad y aplicarlos cuando la actuación lo permita.
- El documento definitivo debe tener la firma digitalizada y guardarlo en formato pdf
- Conversión a PDF, de los documentos de texto, hojas de cálculo, dispositivas, teniendo en cuenta que no sea por imagen para que en dado caso se pueda nuevamente convertir al aplicativo de origen, lo que permite entre otras cosas ahorro de tiempo cuando se requiere un texto base para un nuevo documento.
- Escanear documentos utilizando las menores resolución pero que a su vez permitan nitidez tanto para visualización como para impresión si fuere necesario.

e) Reutilización

Aplicando las siguientes recomendaciones:

- Asignar en cada oficina un lugar o espacio para almacenar el papel que se puede reutilizar
- Conservar las hojas de papel bond en tamaño completo que estén usadas por un solo lado, de las cuales el contenido ya no sea útil o necesario
- Trazar raya vertical o diagonal a cada hoja en señal de anulación
- Retirar los ganchos clips y de cosedora, para evitar daños a los rodillos de las impresoras o fotocopiadoras
- Depositar las hojas en el lugar asignado para "Papel Reutilizable"
- Hacer uso de la cara de las hojas que este libre de contenido para:
 - imprimir borradores en caso de ser imprescindible esta acción, o cuando se necesitan tomar listas de asistencia
 - fotocopiar,
 - tomar notas y mensajes,
- Reutilizar los sobres de mensajería, manila y carta:
 - Anular los datos destinatario y remitente si los tiene,
 - Utilizar papel reciclado para pegar y remarcar destinatario y remitente

f) Reciclar

Desarrollar un sistema de reciclaje de papel al interior de la Contraloría Departamental del Tolima, aplicando como mínimo las siguientes recomendaciones:

- Desarrollar campañas de sensibilización y toma de conciencia en el personal de la entidad
- Designar contenedores específicos para depósito del papel
- Separar el papel que se encuentre contaminado con residuos de comida
- Retirar los ganchos clips y de cosedora
- Descartar carátulas y carpetas plastificadas y con metales u otros materiales que no sean papel
- Retirar las partes que tienen adhesivos, y todo tipo de cintas,

	GUIA		
	POLITICA CERO PAPEL - BUENAS PRACTICAS		
	Proceso: GT- Gestión Tics	Código: GGT-01	Versión: 01

- Definir la logística de recogida tanto de los puestos de trabajo y oficinas como definitivo de las instalaciones de la entidad (frecuencia, maneras, almacenajes teniendo en cuenta los servicios de recolección)

3.3.2.2 Impulsar la utilización de las herramientas TICS (sustituir)

La Contraloría Departamental del Tolima, propende por implementar, mantener e innovar el uso de las tecnologías de la información y la comunicación, (hardware, software, redes sociales, internet, correo electrónico, página web, intranet, servicios de almacenamiento en la nube), para lo cual el proceso de Gestión TICS se encarga de administrar las herramientas, capacitar a los funcionarios para su uso y proponer las mejoras necesarias para la pertinencia en la gestión de la información, las comunicaciones y la conectividad, así:

a) Manejo de herramientas ofimáticas

Suministro en todas las estaciones de trabajo de equipo de cómputo, con programas para textos, gráficos, hojas de cálculo, presentaciones, y software especializados (SIA –Rendición de cuentas–, SICOF –Participación Ciudadana, Control Fiscal, Responsabilidad Fiscal–, SERCA y COBRA –Control Fiscal–, SOLUTION –Contabilidad, Presupuesto, Almacén, Tesorería–, AID –historias laborales–,).

b) Internet

- **Página Web**
Aplicar las instrucciones de Gobierno en Línea, que se adaptan según características de la entidad, para compartir y publicar información
- **Consulta**
Hacer uso de los motores de búsqueda de información, principalmente para la búsqueda de normatividad y enlace con otras entidades del Estado
- **Correo electrónico**
 - Facilitar la comunicación y transmisión de datos tanto a nivel interno como con la ciudadanía, sujetos de control y demás partes interesadas.
 - Dar cumplimiento a las especificaciones contenidas en el documento "EGT-01 Creación y uso del correo institucional"
- **Intranet**
Herramienta que facilita la comunicación y colaboración interna en tiempo real y facilita el compartir información así como su búsqueda y utilización, convirtiéndose en un integrador de los sistemas de información.
- **Redes Sociales (Participación Ciudadana)**
Para permanente comunicación con el ciudadano
- **Servicios en la nube (One Drive, Google Drive, Dropbox),** que permiten el procesamiento y almacenamiento de datos, utilizando aplicaciones o sistemas de gestión de manera remota, que permiten movilidad y disponibilidad, como también rapidez en el compartir información.

	GUIA		
	POLITICA CERO PAPEL - BUENAS PRACTICAS		
	Proceso: GT- Gestión Tics	Código: GGT-01	Versión: 01

3.3.3 Beneficios de implementar la "Política Cero Papel"

Además del aporte a la sostenibilidad del medio ambiente por el menor uso y/o consumo de papel, las buenas prácticas aquí determinadas por la Contraloría Departamental del Tolima, procuran lo siguiente:

- Ahorro en costos de operación de los procesos, en la medida que por las estrategias en el manejo de los expedientes y carpetas, se eviten:
 - o despilfarros en impresiones
 - o duplicidad de información
 - o copias en varios archivos de gestión o en varios puntos de acceso,
 - o generación de borradores para revisión
 - o impresión de comunicaciones internas
- Ahorro en costos de almacenamiento y mantenimientos del archivo histórico, al igual que del espacio, al tener menos cantidad de documentos en físico, (locaciones, estanterías, cajas, señalización, espacios a utilizar, personas dedicadas al mantenimiento y búsqueda de información)
- Mejores ambientes de trabajo (estaciones y puestos de trabajo con mayor orden, menos agentes contaminantes)
- Optimización en la utilización de la infraestructura tecnológica de la entidad, en la medida que :
 - o se generen documentos y soportes de manera digital
 - o se estandarice la forma para identificar los documentos y soportes digitales (nombres de archivos, carpetas, subcarpetas, vigencias, entre otros)
 - o se usen los escáner
- Mejoras en el manejo de la información, siempre y cuando:
 - o se establezcan niveles de autorización de acceso, para controlar la asequibilidad según la competencia y la calificación de "reserva"
 - o se establezcan canales de comunicación digital, tales como "red de datos" o la nube, para:
 - disponer de la información de manera expedita, sin generar desplazamientos y transportes innecesarios
 - modificar y actualizar documentos, que requieran proyección inicial o borrador
 - mantener copia digitalizada de los archivos históricos, previniendo pérdida de información en caso de catástrofes o agentes naturales (moho, hongos, agua, polvo) y por el deterioro por el paso del tiempo.
 - Facilitar el proceso de archivos históricos y también de gestión
 - o se manejen conversiones de formatos tales como PDF, TIF, para dejar documentos de manera definitiva y en firme.

3.3.4 Responsables

Con relación a la definición, implementación gestión, seguimiento y mejora de la "política de cero papel" y las estrategias de buenas prácticas, en la Contraloría Departamental del Tolima, las responsabilidades se detallan, así:

	GUIA		
	POLITICA CERO PAPEL - BUENAS PRACTICAS		
	Proceso: GT- Gestión Tics	Código: GGT-01	Versión: 01

a) Contralor(a)

Dar las directrices para la construcción, implementación y mejora permanente de la política cero papel

- Asignar líder
- Asignar recursos
- Autorizar tiempos para jornadas de sensibilización y socialización
- Hacer seguimientos al cumplimiento de la política

b) Líder del proceso Planeación y TICS

- Definir la política cero papel y estrategias de buenas prácticas
- Direccionar con el equipo de trabajo del proceso Tics la implementación de las estrategias definidas en el presente documento
- Socializar la política definida y las buenas prácticas
- Realizar jornadas de sensibilización para el cumplimiento de la política establecida (buenas prácticas y beneficios)
- Hacer seguimiento al cumplimiento de las estrategias

c) Funcionarios proceso Gestión Tics

- Capacitar a los funcionarios de la Contraloría Departamental del Tolima sobre la implementación de la política de cero papel y estrategias de buenas prácticas
- Capacitar sobre el uso de nuevas tecnologías y herramientas TICS
- Administrar las herramientas, capacitar a los funcionarios para su uso y proponer las mejoras necesarias para la pertinencia en la gestión de la información, las comunicaciones y la conectividad Recomendar mejoras en la adquisición y uso de las herramientas tecnológicas
- Realizar auditorías a los demás procesos para el cumplimiento del presente documento

d) Líderes de los demás procesos

- Instar a los funcionario que integran el proceso que lideran, para que lleven a cabo las actividades y buenas prácticas para cumplir la política de cero papel y las estrategias
- Realizar seguimiento al cumplimiento de las estrategias en el proceso que lideran

e) Funcionarios de la entidad

- Ejecutar las actividades para cumplir las eestrategias para implementar las buenas prácticas (numeral 3.3.2)
- Implementar los beneficios de la "Política Cero Papel" (numeral 3.3.3)

	GUIA		
	POLITICA CERO PAPEL - BUENAS PRACTICAS		
	Proceso: GT- Gestión Tics	Código: GGT-01	Versión: 01

4. DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

Buenas Prácticas para reducir el consumo de papel

No.	ACTIVIDAD	RESPONSABLE	DOCUMENTO DE REFERENCIA
1.	Dar directrices para el cumplimiento de la directriz presidencial de política cero papel	Contralor(a)	Documento por el SGC en el proceso GT
2.	Definir política cero papel y estrategias para su implementación	Líder Planeación y TICS	
3.	Socializar política cero papel y estrategias		Evidencia
4.	Implementación de las buenas practicas	Contralor(a) Líderes de procesos Funcionarios	Documento por el SGC en el proceso GT Evidencias de ahorro de papel
5.	Capacitar sobre buenas prácticas y herramientas tecnológicas	Líder Planeación y TICS Funcionarios TICS	
6.	Hacer el seguimiento al cumplimiento de la implementación de las estrategias	Líder Planeación y TICS	
7.	Hacer análisis del cumplimiento de las estrategias		
8.	Proponer mejoras		
9.	Realizar la implementación de las mejoras		