



# Guía de buenas prácticas para reducir el consumo de papel en el Ministerio de Tecnologías de la Información y las Comunicaciones



Ministerio de Tecnologías de la  
Información y las Comunicaciones  
República de Colombia

vive digital  
Colombia





## 1 Introducción

La mayor parte de las evidencias de las actividades realizadas por la administración pública son plasmadas en documentos tales como actas, memorias, políticas, directivas, entre otros. Casi la totalidad de estos documentos tienen como soporte el papel y en su producción y distribución generalmente se realizan varias copias de los mismos, algunas de acuerdo con las normas vigentes y otras sin justificación.

En las etapas de producción es frecuente la impresión de entre dos y tres borradores para revisión antes de la versión final, en la mayoría de los casos sólo se utiliza una cara de la hoja y no se aprovechan a fondo herramientas existentes tales como el correo electrónico y la Intranet, entre otras, que constituyen potenciales alternativas a la utilización del papel.

Mediante la adopción de hábitos sencillos para el correcto uso del papel podemos contribuir a la construcción de un Ministerio TIC cero papel.

## 2 Objetivo

El objetivo principal de esta guía es proporcionar un conjunto de buenas prácticas que, aplicadas apropiadamente por los servidores públicos y contratistas del Ministerio TIC, permitirán reducir las actuales demandas de papel en actividades administrativas, como medida para avanzar en la implementación de un Ministerio cero papel.

### **Adicionalmente la guía busca:**

- Promover entre los servidores públicos y contratistas un sentido de responsabilidad con el ambiente y con el desarrollo sostenible del país.
- Promover entre los servidores públicos y contratistas un compromiso con la reducción del consumo de papel, contribuyendo a la eficiencia administrativa.
- Establecer los pautas para el uso eficiente de los recursos en el Ministerio

### 3 Responsabilidades de los servidores públicos y contratistas

**3.1 En el Ministerio TIC utilizamos la impresión y el fotocopiado a doble cara de manera general, excepto en los casos que normas internas o requerimientos externos exijan lo contrario.**

Un mecanismo efectivo 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.

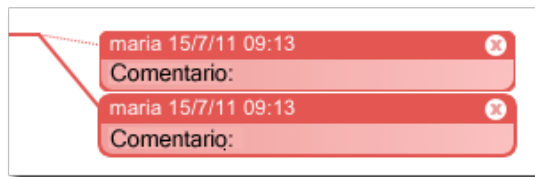
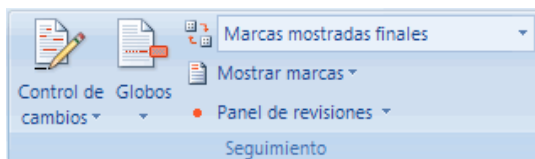
#### 3.1



- ▶ Antes de imprimir, busquemos en el menú de impresión la opción “Imprimir a una cara” y reemplacémosla por “Imprimir a doble cara”.
- ▶ Siempre que sea posible, solicitemos las fotocopias a doble cara.
- ▶ Exijamos que los documentos que nos entreguen de otras dependencias vengan impresos a doble cara.

### 3.2 En el Ministerio TIC damos preferencia a la corrección de documentos en la pantalla del computador y verificamos la ortografía y los márgenes, antes de dar la orden de impresión

Durante la elaboración de un documento, es común que se corrija varias veces antes de su versión definitiva, está gastando el doble del papel necesario, de modo que un método sencillo para evitar el desperdicio de papel es hacer la revisión en la pantalla del computador, lo que adicionalmente nos ofrece la posibilidad de utilizar herramientas como control de cambios, correctores ortográficos y gramaticales, antes de dar la orden de impresión.



- ▶ Siempre que sea posible, solicitemos que nos envíen al correo electrónico los documentos para revisión, en su lugar de imprimirlos.
- ▶ Utilicemos el menú “Revisar” y las opciones de control de cambios y comentarios.
- ▶ Incluso los documentos en PDF y otros formatos permiten la inclusión de comentarios que podemos utilizar fácilmente.

### 3.3. En el Ministerio TIC revisamos continuamente que los formatos de los documentos aprovechen de forma eficiente el espacio.

Cuando se elaboran los formatos para documentos, con frecuencia se olvida optimizar el espacio disponible en la hoja, se pide información innecesaria, los espacios determinados para el diligenciamiento no son los apropiados o la información se repite en distintos formatos de un mismo expediente, entre otros casos similares.

- ▶ Identifiquemos la oportunidad de integrar en un mismo formato, la información de varios formatos.
- ▶ Evitemos la duplicidad de información entre documentos de un mismo expediente.
- ▶ Sigamos siempre los procedimientos de control de documentos y registros del MIG.

Documento facilitativo es aquel de carácter administrativo común a cualquier Institución y que cumple funciones de apoyo.

### 3.4. En el Ministerio TIC antes de imprimir o fotocopiar evaluamos cuales son realmente necesarias

Muchas de las impresiones y copias que a diario se hacen responden más a la filosofía de “por si las dudas” que a necesidades reales de información. <sup>1</sup>

- ▶ Usemos preferiblemente medios alternativos como el correo electrónico, la Intranet o carpetas compartidas.
- ▶ Evitemos la impresión o fotocopiado de asuntos personales.
- ▶ Controlemos la cantidad de copias e impresiones que hacemos.

### 3.5. En el Ministerio TIC los documentos facilitativos y aquellos que no requieren impresión se almacenan en el computador.

Con frecuencia se imprimen innecesariamente documentos que podrían ser almacenados en el computador tales como borradores o documentos facilitativos.

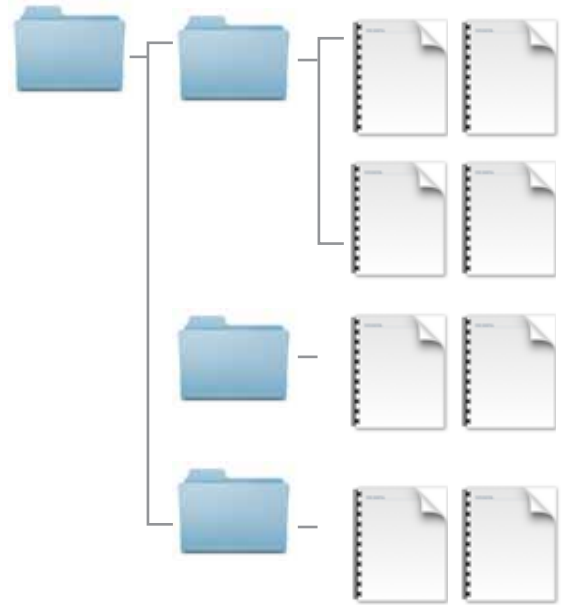
Para tal fin se siguen las instrucciones dadas por el Comité de Archivo de la entidad, atendiendo a las normas emitidas por el Archivo General de la Nación.<sup>2</sup>

Excepcionalmente puede ser necesaria la impresión de documentos de borrador. Cuando sea el caso, deberá limitarse al máximo el desperdicio de recursos.

- ▶ En las carpetas electrónicas reflejemos la estructura definida en las Tablas de Retención (dependencia/año/serie/subserie/expediente /nombredocumento\_ version.extensión.
- ▶ Solicitemos la colaboración de la mesa de ayuda cuando necesitemos mayor seguridad.
- ▶ Si utilizamos CD o DVD es recomendable almacenarlos en una cubierta dura.

1 El artículo 7 de la Ley 527 de 1999 establece que “cuando cualquier norma requiera que la información conste por escrito, ese requisito quedará satisfecho con un mensaje de datos, si la información que éste contiene es accesible para su posterior consulta”.

2 El artículo 19 de la ley 594 de 2000 establece que las entidades del Estado pueden incorporar tecnologías de avanzada en la administración y conservación de su archivos, empleando cualquier medio técnico, electrónico, informático, óptico o telemático, siempre y cuando cumplan con los requisitos de organización archivística de los documentos y realización de estudios técnicos para la adecuada decisión.



### 3.6. En el Ministerio TIC, al imprimir documentos de borrador seguimos las siguientes medidas:

- Utilizaremos la opción de “borrador” o “ahorro de tóner” en la calidad de imagen. Imprimiremos mínimo dos páginas por hoja.
- Reduciremos los márgenes.
- Elegiremos tamaños de fuente pequeños.
- Imprimiremos los logos e información institucional solo en la versión final de los documentos

Nota: En las versiones finales o en documentos oficiales deberán utilizarse las fuentes y tamaños determinados por el Modelo Integrado de Gestión o las normas relacionadas con estilo e imagen institucional.

- ▶ Antes de imprimir, busquemos en el menú de impresión, opciones avanzadas, en otros, “ahorro de tóner”. En algunos casos podemos usar la opción “No imprimir hojas en blanco.
- ▶ En el menú de impresión modifiquemos la opción “1 página por hoja”, por 2 o más páginas por hoja.

### 3.7. En el Ministerio TIC usamos correctamente las impresoras, fotocopiadoras y multifuncionales.

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

- ▶ Acudamos a los instructivos y manuales publicados en la intranet.
- ▶ En caso de dudas solicitemos la colaboración de la mesa de ayuda.
- ▶ Asistamos a las sesiones de formación sobre el manejo de estos equipos.

### 3.8. En el Ministerio TIC reutilizamos las hojas que conservan limpio uno de sus lados

Un mecanismo efectivo para ahorrar hojas de papel consiste en utilizar la cara limpia de las hojas para impresión de borradores, toma de notas, impresión de formatos a diligenciar de forma manual, listas de asistencia, entre otros. La única recomendación es trazar dos líneas diagonales sobre la cara usada para evitar confusiones posteriores.

- ▶ Guardemos de forma separada las hojas que tienen una cara limpia de las que ya han sido usadas por dos caras, estas últimas irán a reciclaje.
- ▶ Quitemos ganchos y clips para evitar atascos en las máquinas de impresión.
- ▶ Tracemos dos líneas diagonales en la cara usada para diferenciarla.

**Tablas de Retención Documental:** listado de series y sus correspondientes tipos documentales, producidos o recibidos por una unidad administrativa en cumplimiento de sus funciones, a los cuales se asigna el tiempo de permanencia en cada fase de archivo

Serie documental: conjunto de unidades documentales de estructura y contenido homogéneos, emanados de un mismo órgano o sujeto productor como consecuencia del ejercicio de sus funciones específicas.



### 3.9. En el Ministerio TIC conocemos y aplicamos los procedimientos y aplicaciones de gestión documental y archivo.

Seguir de forma correcta los procedimientos<sup>3</sup> de gestión documental contribuye a reducir la duplicidad y la pérdida de documentos. Es necesario que todos los servidores públicos y contratistas del Ministerio conozcamos las Tablas de Retención Documental, en especial las series y tipologías documentales correspondientes a la dependencia en que nos encontramos. También debemos conocer las instrucciones relativas a la creación, gestión y conservación de los expedientes de archivo. Todos debemos utilizar las aplicaciones de correspondencia y gestión documental que se implementen en la entidad.



- ▶ Verifiquemos cuales son las series documentales con las que nuestro trabajo guarda más relación
- ▶ Utilicemos las aplicaciones Alfabet y Zaffiro para consulta y trámite de documentos
- ▶ Evitemos guardar copias de expedientes que corresponden a otras dependencias

### 3.10. En el Ministerio TIC utilizamos carpetas compartidas para los documentos que son de consulta en la dependencia

La red interna puede ser utilizada para distribuir y compartir información que de otro modo tendría que hacerse mediante documentos impresos. Una sencilla solución para poner a disposición de varios usuarios información de interés, es el uso de carpetas compartidas. Estas carpetas resultan bastante útiles para compartir documentos electrónicos de gran tamaño que podrían no ser adjuntados mediante el correo electrónico.

---

3 Proceso AAR-TIC-CP-001 Administración de Archivo

### 3. 11. En el Ministerio TIC utilizamos el correo electrónico como mecanismo preferido para transmitir información.

Cada vez resulta más común la utilización del correo electrónico, que constituida como la herramienta preferida para compartir documentación de tipo informativo, contribuye a reducir las demandas de papel para impresión y fotocopiado.



- ▶ No imprimamos correos electrónicos a menos que sea estrictamente indispensable
- ▶ En caso de necesitar la impresión debemos depurar de contenido que no aporte información como los textos de “Este mensaje puede contener información confidencial...”, entre otros.

### 3. 12. En el Ministerio TIC adoptamos el uso de herramientas de colaboración en la medida que son implementadas en la entidad.

Herramientas de colaboración<sup>4</sup> tales como espacios virtuales de trabajo, programas de mensajería instantánea, aplicaciones de teleconferencia, entre otros, pueden ofrecer oportunidades significativas para intercambiar información de forma rápida y efectiva, evitando la utilización del papel.

- ▶ Las herramientas de colaboración, también denominadas como Teamware, permiten la existencia de lugares de trabajo ‘virtuales’ mediante los cuales los trabajadores de una misma organización pueden centralizar y compartir muchos de elementos de los procesos y proyectos en los que están involucrados sin la necesidad de una cercanía física o temporal.

4 <http://www.ecm-spain.com/interior.asp?IdItem=2231>

### **3. 13. En el Ministerio TIC mantenemos organizados y limpios nuestros puestos de trabajo.**

A medida que trabajamos es común que vayamos acumulando en nuestros escritorios documentos, papeles, folletos, periódicos, así como otros materiales y residuos que usamos en nuestro día a día. En poco tiempo el caos de nuestros escritorios puede resultar des-motivante y hacernos improductivos.

- ▶ Dejemos a mano sólo lo que realmente necesitamos.
- ▶ Devolvamos los documentos de archivo tomados en préstamo
- ▶ Clasifiquemos los papeles para identificar los que deben ser archivados, los que pueden ser reutilizados y los que irán a reciclaje.

### **3.14. En cada una de las dependencias del Ministerio TIC promovemos acciones que facilitan el reciclaje del papel.**

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

- ▶ No mezclemos los papeles de reciclaje con residuos de comida o bebida.
- ▶ Dispongamos de recipientes especialmente dedicados al reciclaje de papel en lugar de nuestras papeleras.
- ▶ No arruguemos ni cortemos en trocitos las hojas. Al hacerlo evitamos que las fibras vegetales se rompan y así facilitamos su procesamiento.

16-5-2011

vive digital  
Colombia

[www.vivedigital.gov.co](http://www.vivedigital.gov.co)