


 UNIVERSIDAD PEDAGÓGICA NACIONAL <small>Excellence in Education</small>	<b>GUIA</b>	
	<b>GUIA PARA EL MEJOR USO DEL PAPEL</b>	
Código: GUI001GDC	Versión: 02	
Fecha de Aprobación: 29-12-2017	Página 1 de 5	

## OBJETIVO DE LA GUIA

El objetivo principal de esta guía es proporcionar a la Comunidad Universitaria, un conjunto de herramientas, en su mayoría con un componente cultural, así como tecnológico, mediante el cual se busca reducir el uso del papel en las actividades académicas y administrativas, para avanzar en la implementación de una administración pública cero papel.

Adicionalmente la guía busca:

-  Promover entre los diferentes actores de la Universidad Pedagógica Nacional un sentido de responsabilidad con el ambiente y con el desarrollo sostenible del país.
-  Promover entre los directivos de la Universidad 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 electrónico.

## NORMATIVIDAD

Directiva Presidencial 04 del 3 de abril de 2012 “Eficiencia administrativa y lineamientos de la política cero papel en la Administración Pública”.

Guía N° 1: Buenas prácticas para reducir el consumo de papel Del Ministerio de las TIC.

Resolución 135 del 20 de febrero de 2015 “Por la cual se definen los lineamientos para la Gestión de Comunicaciones Oficiales en la UPN. (Modificada por Resolución 650 del 15 de julio de 2015)

## RESPONSABLE

Toda la Comunidad Universitaria

## DEFINICIONES

### ¿Qué es cero papel?

El concepto de 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.



# CERO PAPEL

en la UPN

Es una consecuencia 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.



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 Estado no puede negar a los administrados la utilización de canales presenciales o en papel.

La Universidad Pedagógica Nacional y sus directivas, conscientes de la necesidad de implementar acciones que favorezcan el medio ambiente 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 Universidad emite ésta guía la cual debe ser aplicada por cada uno de los servidores públicos y las áreas que integran a la Institución a través de once (11) políticas que se describen a continuación.

## ALCANCE DE LA GUÍA

La guía está dirigida tanto a los responsables de la toma de decisiones en la Universidad Pedagógica Nacional como a todos los integrantes de los equipos de trabajo, servidoras y servidores públicos, con el propósito de que las buenas prácticas promovidas en este documento, se extiendan en toda la Comunidad Universitaria.



## DESCRIPCIÓN

### Once (11) políticas para un mejor uso del papel

#### 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 de la Universidad Pedagógica Nacional, deberán utilizar por defecto la impresión y fotocopia a doble cara, con excepción de aquellos casos en que normas internas, como las del Sistema de Gestión Integral o Programa de Gestión Documental, o requerimientos externos, exijan el uso de una sola cara de la hoja.

#### 2. Reducir el tamaño de los documentos al imprimir o fotocopiar

Se deben 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 páginas por hoja, que para revisión de borradores resulta como una excelente estrategia.

#### 3. Elegir el tamaño y la 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 los artículos 11 y 12 de la Resolución 135 de 2015, el Sistema de Gestión Integral o las normas relacionadas con estilo e imagen institucional.

#### 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 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 por los manuales de estilo y directrices del Sistema de Gestión de Calidad en los informes y oficios definitivos.



## 5. 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.

## 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 una copia de seguridad de sus correos electrónicos solicite la colaboración de los ingenieros de la Subdirección de Gestión de Sistemas de Información en la mesa de ayuda donde le aclararán todas sus dudas al respecto.

## 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.

## 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 los pisos y oficinas de la Universidad Pedagógica Nacional. Estos no deben contener ganchos, ni clips o elementos diferentes al papel.

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

## 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.

## 10. Uso del correo electrónico para el envío de copias informativas



# CERO PAPEL

en la UPN

Todo memorando o comunicación interna que deba ir con copia a otra dependencia, en calidad informativa, deberá enviarse vía correo electrónico, siendo un escaneo del documento original con su respectiva identificación asignado por el sistema de administración documental.

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

## 11. Uso del Sistema de Gestión Documental para producción de documentos físicos y electrónicos.

La Universidad cuenta con el Sistema de Gestión Documental ORFEO, el cual permite la producción y recepción de comunicaciones oficiales electrónicas.

Las dependencias que produzcan esta clase de comunicaciones deberán asegurarse que el documento goce de todas las garantías de autenticidad, integridad, confidencialidad y conservación, de acuerdo con lo previsto en el artículo 30 de la Resolución 135 de 2015.

### CONTROL DE CAMBIOS

FECHA	VERSIÓN	DESCRIPCIÓN DEL CAMBIO
17-09-2012	01	Creación del documento.
29-12-2017	02	Se suprimió del Objetivo, la mención a que esta era “el primer paso” en cero papel. Se adicionó en Normatividad, la R. 135/15. Se modificaron los párrafos que hacían mención a 10 políticas, por 11. En “Descripción”, se modificó el punto 3. Para citar la R.135/15; se modificó el punto 6. Para actualizar el nombre de la División de Sistemas; y, se adicionó el punto 11.

ELABORADO POR:	REVISADO POR:	APROBADO POR:
Equipo de Gestión de Calidad	Yaneth Romero Coca Jefe Oficina de Desarrollo y Planeación	Adolfo León Atehortúa Cruz Rector