
 ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. EDUCACIÓN <small>Instituto para la Investigación Educativa y el Desarrollo Pedagógico</small>	BUENAS PRACTICAS PARA EL USO EFICIENTE DEL PAPEL	Código: GU-GD-07-01
		Versión: 1
		Fecha Aprobación: 24/12/2015
		Página 1 de 6

Firma de Autorizaciones		
Elaboró	Revisó	Aprobó
Profesional Especializado 222-03 Subdirección Académica		
Profesional Universitario 219-01 Oficina Asesora de Planeación	Subdirector Administrativo, Financiero y de Control Disciplinario	Representante de la Alta Dirección para el Sistema Integrado de Gestión
Control de Cambios		
Fecha	Descripción	
Diciembre 24 de 2015	Creación del documento	

 <p>ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. EDUCACIÓN Instituto para la Investigación Educativa y el Desarrollo Pedagógico</p>	<p>BUENAS PRACTICAS PARA EL USO EFICIENTE DEL PAPEL</p>	Código: GU-GD-07-01
		Versión: 1
		Fecha Aprobación: 24/12/2015
		Página 2 de 6

INTRODUCCIÓN

Para la implementación de una estrategia de **Cero Papel** en el Instituto para la Investigación Educativa y el Desarrollo Pedagógico, se ha estructurado el presente documento, el cual busca orientar y fomentar buenas prácticas para el manejo eficiente del papel donde se plasman los lineamientos y acciones que los servidores y servidoras públicas del IDEP deberán desarrollar.

Estas acciones para mejorar la eficiencia están dirigidas en tres ámbitos:

1. Reducir los índices de consumo del papel.
2. Fomentar el uso de tecnologías para consulta de documentos e intercambio de información.
3. Promover sentido de responsabilidad con el ambiente y con el desarrollo sostenible del país mediante las buenas prácticas en el uso eficiente del papel.

Estos lineamientos se establecen como muestra del compromiso Institucional en la reducción de los impactos ambientales asociados a aspectos como: impresión de comunicaciones internas, externas, material de desarrollo pedagógico, actividades que generan un alto consumo del papel.

I. MARCO NORMATIVO

A continuación se relacionan y presentan las normas y el marco constitucional vigentes relacionadas con los archivos.

Constitución Política de Colombia.

Ley 594 de 2000. Ley General de Archivos.


Ley 1712 de 2014. Por el cual se crea la ley de transparencia y del derecho de acceso a la información pública nacional y se dictan otras disposiciones.

Decreto 2150 de 1995 por el cual se suprimen y reforman regulaciones, procedimientos o trámites innecesarios existentes en la Administración Pública.

Decreto 19 de 2012 por el cual se dictan normas para suprimir o reformar regulaciones, procedimientos y trámites innecesarios existentes en la Administración Pública

Directiva Presidencial 04 de 2012. Eficiencia administrativa y lineamientos de la política Cero Papel en la administración pública.

Se garantiza su vigencia solo si corresponde a la versión oficial publicada en el Sistema Integrado de Gestión del Instituto para la Investigación Educativa y el Desarrollo Pedagógico IDEP

 <p>ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. EDUCACIÓN Instituto para la Investigación Educativa y el Desarrollo Pedagógico</p>	<p>BUENAS PRACTICAS PARA EL USO EFICIENTE DEL PAPEL</p>	Código: GU-GD-07-01
		Versión: 1
		Fecha Aprobación: 24/12/2015
		Página 3 de 6

II. LINEAMIENTOS

El objetivo de las directrices que se implementarán en la entidad es reducir el volumen de impresiones y fotocopias en el Instituto mediante la realización de campañas para promover buenos hábitos de consumo de papel. El mayor reto de esta estrategia es cambiar la forma de pensar y de actuar de las personas vinculadas al Instituto. Para lograrlo es importante contar con el apoyo de las oficinas responsables de SGA, SIGA, SSI y el equipo de comunicaciones.


Estrategia:

Reducción del consumo de papel en el IDEP

1. **CARPETAS COMPARTIDAS EN RED:** Las dependencias del Instituto deben utilizar las carpetas compartidas creadas dentro de la red local. Lo que permitirá realizar consultas de documentos de las diferentes dependencias sin necesidad de mantener archivos físicos o de imprimir documentos para revisar.
2. **INFORMACIÓN Y DOCUMENTOS COMPARTIDOS EN LA NUBE:** Los y las servidoras públicas del IDEP deberán utilizar las herramientas disponibles para hacer mas fácil y eficiente, con menos impresiones y menos papel, para ello el IDEP cuenta con varias aplicaciones de Google que se describen a continuación:
 - **Documentos:** Cree y edite documentos de texto directamente en su navegador. Pueden trabajar varias personas al mismo tiempo en un archivo y todos los cambios se guardarán automáticamente. Aplica para los programas de procesamiento de texto, hojas de cálculo y presentaciones.

NOTA: Facilita la revisión y edición de documentos de las partes intervinientes previo a su impresión

- **Google Drive:** Guardar y compartir documentos en la nube
- **Calendarios Integrados:** Planificar y conocer las agendas del equipo de trabajo.
- **Hangouts:** Realice llamadas, video llamadas y chats. Muy útil para tener reuniones a través de Internet.
- **Formularios:** Cree formularios personalizados para encuestas y cuestionarios sin ningún cargo adicional. Reúna todo en una hoja de cálculo y analice los datos directamente en Hojas de cálculo de Google.

 ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. EDUCACIÓN <small>Instituto para la Investigación Educativa y el Desarrollo Pedagógico</small>	BUENAS PRACTICAS PARA EL USO EFICIENTE DEL PAPEL	Código: GU-GD-07-01
		Versión: 1
		Fecha Aprobación: 24/12/2015
		Página 4 de 6

3. USO DEL CORREO ELECTRÓNICO: Utilizar el correo electrónico como principal medio de difusión de documentos, de tal manera que la información sea distribuida de forma digital. Para ello la oficina de sistemas mantendrá el listado de contactos actualizado.

Los y las servidoras públicas darán prioridad al uso del correo electrónico sobre el fax y el correo postal como medio para la comunicación y notificación, ya que los primeros son más rápidos y baratos. A partir de la promulgación del presente plan todos los correos internos y externos deberán llevar la siguiente leyenda en el envío de correos electrónicos de tal manera que el destinatario considere solamente imprimir el correo de ser necesario.

Las comunicaciones electrónicas que se realicen por este medio deberán ser firmadas de acuerdo a la siguiente estructura, para mantener la unidad en la imagen institucional que se proyecta a través del correo electrónico:



NOMBRE DEL SERVIDOR(A) PÚBLICO

Cargo – Dependencia

Instituto para la Investigación Educativa y el Desarrollo Pedagógico, IDEP

Av. Calle 26 No. 69 D - 91 Torre B, Piso x, Oficina: xxx

Tel: 2630603 ext. xxx

Síganos en: www.idep.edu.co

Facebook: [Idep Bogotá](#)


Twitter: [@idepbogotadc](#)



No me imprimas si no es necesario. Protejamos el medio ambiente

4. PÁGINA WEB: A través de la página web institucional (www.idep.edu.co), los y las servidoras públicas del IDEP podrán encontrar los siguientes documentos.

- Documentación del Sistema Integrado de Gestión: Formatos, Procedimientos, etc.
- Investigaciones producidas por el IDEP. Catálogo del Centro de Documentación.
- Libros, revistas, magazines, boletines producidos por el IDEP.
- Noticias, convocatorias y demás información relacionada con la misión del IDEP.
- Informes de gestión y financieros del IDEP.
- Solicitudes de soporte técnico a través de www.idep.edu.co/mesadeayuda/.
- Consulta de desprendibles de nómina y certificados de retención en la fuente.
- Entre otros documentos.

 <p>ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. EDUCACIÓN Instituto para la Investigación Educativa y el Desarrollo Pedagógico</p>	<p>BUENAS PRACTICAS PARA EL USO EFICIENTE DEL PAPEL</p>	Código: GU-GD-07-01
		Versión: 1
		Fecha Aprobación: 24/12/2015
		Página 5 de 6

5. IMPRESIÓN Y FOTOCOPIADO: Las maquinas de impresión y fotocopiado del IDEP cuentan con:

- Bandejas de uso exclusivo para papel reutilizado.
- Bandejas físicas para que el o la servidora almacene el papel reutilizado.
- Bandejas de uso exclusivo para papel blanco (Limpio).
- Impresión y fotocopiado por ambas caras del papel.
- Asignación de cupo limitado por servidor(a) para impresión y fotocopiado.

6. USO DEL SISTEMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL AUTOMATIZADO DEL IDEP:

Teniendo en cuenta que todas las comunicaciones oficiales recibidas, internas y enviadas son radicadas a través del módulo de gestión documental (en SIAFI), los y las servidoras públicas del IDEP deberán hacer consulta de sus comunicaciones a través del aplicativo y evitar la impresión innecesaria de comunicaciones que puedan ser consultadas virtualmente.

El módulo automatizado de gestión documental del Instituto cuenta con el servicio de envío automático del documento radicado al correo electrónico del servidor o servidora destinatario.

7. USO DEL SISTEMA DISTRITAL DE QUEJAS Y SOLUCIONES: La Secretaria General de la Alcaldía Mayor de Bogotá implementó el Sistema Distrital de Quejas y Soluciones (SDQS) para el manejo electrónico de los derechos de petición. De esta forma las solicitudes que llegan a través del aplicativo son radicadas y atendidas por este medio sin generar algún tipo de impresión.

8. CONFIGURACIONES: Con el propósito de reducir la ocupación física del texto en el papel, sin afectar la imagen institucional, las comunicaciones producidas por el IDEP, deberán responder a las siguientes configuraciones de página:


MÁRGENES: Superior 4 cm, izquierdo 3 cm., inferior y derecho 2.5 cm.

TEXTO: Se escribe a una línea entre renglones y a dos entre párrafos. Se debe redactar el texto en forma clara, breve, directa, sencilla y cortés; omitiendo temas personales y tratando sólo un asunto por memorando.

FUENTE: Texto general - Arial tamaño 11. Tablas – Arial tamaño 9.

INTERLÍNEADO: Sencillo

9. PROCESOS DE SENSIBILIZACIÓN: Con el propósito de fomentar los buenos hábitos en el IDEP, se realizaran las siguientes actividades de capacitación y/o divulgación a través del boletín interno:

 <p>ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. EDUCACIÓN Instituto para la Investigación Educativa y el Desarrollo Pedagógico</p>	<p>BUENAS PRACTICAS PARA EL USO EFICIENTE DEL PAPEL</p>	Código: GU-GD-07-01
		Versión: 1
		Fecha Aprobación: 24/12/2015
		Página 6 de 6

- Uso de las bandejas exclusivas para el uso con papel reutilizado.
- Consejos de impresión: modo de impresión borrador, impresión a doble cara, uso de bandejas papel limpio/papel utilizado, configuración de página en documentos, configuración de áreas de impresión en Excel, impresión de varias páginas por hoja, como evitar errores comunes de impresión que generan gasto innecesario de papel.

El acatamiento de los presentes lineamientos es de carácter obligatorio para todos los servidores y servidoras públicas del Instituto para la Investigación Educativa y el Desarrollo Pedagógico, IDEP.

BIBLIOGRAFÍA

Consejo Profesional Nacional de Arquitectura y sus Profesiones Auxiliares. Política cero papel del consejo profesional nacional de arquitectura y sus profesiones auxiliares – CPNAA. www.cpnaa.gov.co

Instituto Caro y Cuervo. Plan de Eficiencia Administrativa y cero papel. 2013. 19p.

Ministerio de Tecnologías de la Información y las Comunicaciones. Dirección de Gobierno en línea. Cero papel en la administración pública.