



GOBERNACIÓN DE BOLÍVAR

POLÍTICA DE CERO PAPEL

1. PRESENTACIÓN

La Política de Cero Papel, estará integrada a todas las dependencias de la Gobernación de Bolívar, de tal forma que se convertirá en una cultura organizacional, cuyo propósito principal es que todos los servidores públicos de la entidad racionalicen el consumo de papel de manera habitual en las actividades que desarrollan.

Desde la alta dirección se delegará responsabilidades para que se realicen los planes y estrategias necesarias para darle cumplimiento a esta política. En este orden de ideas, se realizarán campañas culturales para la reducción del consumo de papel, los trámites y actividades que requieran de la impresión de documentos apuntarán siempre a la reducción del consumo de papel, evitando que se impriman más ejemplares o copias adicionales de documentos que los necesarios, generando así buenos hábitos en el uso del papel y promoviendo de esta manera la eficiencia y productividad, reduciendo costos, tiempo y espacios de almacenamiento.

De igual forma se incentivará el uso de los recursos tecnológicos, como el correo electrónico, el sistema de información SIGOB, sitios web entre otros, que pueden ser utilizados para racionalizar el uso del papel.

Si bien la estrategia de Cero Papel en la Administración Pública se basa gran parte en una eficiente gestión documental a través de la tecnología, también es posible alcanzar reducciones significativas con los recursos físicos que actualmente dispone la Gobernación, utilizando por ejemplo la hoja de papel por las dos caras.

Esta cultura de cero papel cuyo propósito apunta a la buena y racional utilización de los recursos, facilitará la adaptación a los cambios de la Gestión documental y a la utilización de información en formatos electrónicos.

2. MARCO NORMATIVO

- Ley 527 de 1999. Define y reglamenta el acceso y uso de los mensajes de datos, de comercio electrónico y de las firmas digitales y las entidades de certificación.

Vía Cartagena - Turbaco, km 3, Sector Bajo Miranda, El Cortijo
Teléfono: 57-5-6517444

e-mail: contactenos@bolivar.gov.co • www.bolivar.gov.co



GOBERNACIÓN DE BOLÍVAR

- La Ley 594 de 2000 artículos 21 y 22 que establecen la elaboración de programas de gestión de documentos, pudiendo contemplar el uso de nuevas tecnologías y el concepto de Archivo total que comprende procesos tales como la producción o recepción, la distribución, la consulta, la organización, la recuperación y la disposición final de los documentos.
- Ley 1341 del 30 de julio de 2009, define los principios y conceptos sobre la sociedad de la información y la organización de las tecnologías de la información y las comunicaciones - TIC, en especial el principio orientador de neutralidad tecnológica.
- Ley 1437 de 2011 en el Capítulo IV, autorizan la utilización de medios electrónicos en el proceso administrativo en particular en lo referente al documento público en medios electrónicos, el archivo electrónico de documentos, el expediente electrónico, la recepción de documentos electrónicos por parte de las autoridades y la prueba de recepción y envío de mensajes de datos.
- Ley 1712 de 2014 "Por medio de la cual se crea la Ley de Transparencia y del derecho de acceso a la información pública"
- Decreto Ley 019 de 2012, por el cual se dictan normas para suprimir o reformar regulaciones, procedimientos y trámites innecesarios existentes en la Administración Pública, establece en los Artículos 40 y 140 el uso de las tecnologías de la información y las comunicaciones y en particular al uso de medios electrónicos como elemento necesario en la optimización de los trámites ante la Administración Pública.
- Decreto 2609 del 14 de diciembre de 2012, " Por el cual se reglamenta el Título V de la Ley 594 de 2000, parcialmente los artículos 58 y 59 de la Ley 1437 de 2011 y se dictan otras disposiciones en materia de Gestión Documental para todas las entidades del Estado".
- Decreto 103 de 2015, del 20 de enero de 2015 "el cual reglamenta parcialmente la Ley 1712 de 2014 y se dictan otras disposiciones"
- Directiva Presidencia 04 de 2012, Eficiencia Administrativa y lineamientos de la Política Cero Papel en la Administración Pública
- NTC 30300 Sistemas de Gestión de Registro
- NTC 30301 Sistemas de Gestión de Registro: requisitos

Vía Cartagena - Turbaco, km 3, Sector Bajo Miranda, El Cortijo
Teléfono: 57-5-6517444

e-mail: contactenos@bolivar.gov.co • www.bolivar.gov.co



GOBERNACIÓN DE BOLÍVAR

- GTC-ISO-TR 18492 Principios y requisitos funcionales para registros en entornos electrónicos de oficina.
- ISO 15489-1 y 15489-2: regula la implementación de sistemas de gestión de documentos. La primera parte presenta los principios generales y las políticas que inspiran su aplicación y la segunda ofrece los instrumentos metodológicos y las herramientas que hacen posible su implantación
- GTC Guía Técnica Colombiana 185.
- El Plan Nacional de Desarrollo de 2010 – 2014, contempló la estrategia denominada Política Cero Papel, con el fin de contar con una gestión pública, efectiva, eficiente y eficaz, el cual consiste en sustituir la producción documental generada en papel, por soportes y medios electrónicos, usando los medios tecnológicos y las telecomunicaciones que estén a nuestro alcance, con el propósito de incrementar la eficiencia en la administración pública y evitar el impacto ambiental adverso.
- La Gobernación de Bolívar se regirá por las normas que en materia archivística expide el Archivo General de la Nación quien es el ente regulador de la archivística del país, encargado de fijar las políticas y expedir los reglamentos necesarios para garantizar la conservación, preservación y el uso adecuado del patrimonio documental de la Nación.

3. POLÍTICA CERO PAPEL

La GOBERNACIÓN DE BOLÍVAR adoptará la política de Cero Papel a través de las buenas prácticas en el uso del papel, la utilización efectiva de las tecnologías de la información y las comunicaciones TIC, atendiendo el programa de Gestión Documental, programas de gestión electrónica de documentos, administración de contenidos, servicios de consulta de documentos, elaboración de formatos e inventarios documentales físicos y virtuales que permitan la recuperación de la información en tiempo oportuno real y el manejo, transparencia, seguridad y privacidad de la información, que garanticen su autenticidad, fiabilidad, interoperabilidad y usabilidad, en el marco del Modelo Integrado de Planeación y Gestión, así como en concordancia con las normas archivísticas emanadas por el Archivo General de la Nación y la conservación del medio ambiente, para la prestación eficiente de los servicios de la entidad acorde a la normativa respectiva.

Vía Cartagena - Turbaco, km 3, Sector Bajo Miranda, El Cortijo
Teléfono: 57-5-6517444

e-mail: contactenos@bolivar.gov.co • www.bolivar.gov.co



GOBERNACIÓN DE BOLÍVAR

3.1 OBJETIVOS

3.1.1 OBJETIVO GENERAL

Brindar las directrices necesarias en materia de buenas prácticas y uso de medios tecnológicos para la implementación de la política de cero papel, apuntando siempre a producir cambios culturales y de hábito en el consumo de papel por parte de los funcionarios y contratistas de la Gobernación de Bolívar, y tener una administración pública eficiente y amigable con el medio ambiente.

3.1.2 OBJETIVOS ESPECÍFICOS

- Disminuir el consumo de papel mediante la adopción de estrategias que permitan buenas prácticas en su uso.
- Brindar y poner a disposición de los funcionarios y contratistas las herramientas tecnológicas existentes, adoptando sistemas más vigorosos, donde la información se conserve de forma segura y accesible, garantizando su autenticidad, fiabilidad, interoperabilidad y usabilidad, para la buena prestación del servicio público por parte de los servidores públicos y contratistas.
- Desarrollar indicadores que permitan cuantificar el impacto que resulte de las medidas adoptadas para minorizar el consumo de papel en los procedimientos y trámites electrónicos.
- Disminuir a través del uso adecuado y racional del papel, el impacto ambiental adverso provocado al medio ambiente.

3.2 ALCANCE

La Política Cero Papel de la Gobernación de Bolívar, está dirigida a los servidores públicos de la entidad, todo con el fin de que, estas prácticas de buen uso del papel, también las conozcan y apliquen los usuarios y ciudadanos en general, usando nuestros recursos tecnológicos.

3.3 VIGENCIA

La Política de Cero Papel rige a partir del momento en que sea aprobada por el Comité Institucional de Gestión y Desempeño y adoptada a través de Acto Administrativo.

Vía Cartagena - Turbaco, km 3, Sector Bajo Miranda, El Cortijo
Teléfono: 57-5-6517444

e-mail: contactenos@bolivar.gov.co • www.bolivar.gov.co



GOBERNACIÓN DE BOLÍVAR

3.4 LINEAMIENTOS GENERALES

A continuación, se señalan los lineamientos generales de la Política Cero Papel, las cuales se señalan en el Plan Institucional de Archivo PINAR, en el Programa de Gestión Documental PGD y en la matriz del Plan de acción de MIPG.

3.4.1 CERO PAPEL EN LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA

El concepto de Cero Papel está vinculado con la racionalización del uso del papel sustituyendo los documentos en físico por soportes y medios electrónicos, de tal manera que la creación, gestión y almacenamiento de documentos de archivo estén en soportes electrónicos, gracias al uso de las Tecnologías de la Información y las Comunicaciones.

Esta Política de Cero Papel no ofrece la desaparición total o eliminación de los documentos en papel, sino que convivan entre sí.

3.4.2 GESTIÓN DE LA INFORMACIÓN FÍSICA Y ELECTRÓNICA

La Gobernación de Bolívar, tendrá en cuenta los patrones de Gestión Documental, en cualquier medio y soporte, acorde con la normatividad establecida por el Archivo General de la Nación.

4. ESTRATEGIAS DE IMPLEMENTACIÓN DE LA POLITICA DE CERO PAPEL

La Gobernación de Bolívar tiene determinadas tres (3) estrategias Para la implementación de la política, iniciando la primera en diciembre de 2020-enero 2021, y las siguientes o restantes se irán aplicando gradualmente de acuerdo con la disponibilidad de herramientas y tecnología adquiridas por la Gobernación.

4.1 INSTRUCTIVO DE BUENAS PRÁCTICAS PARA REDUCIR EL CONSUMO DE PAPEL

La estrategia de elaboración del Instructivo de buenas prácticas para reducir el consumo de papel será la primera estrategia que implementará la Gobernación de Bolívar, a través de un **INSTRUCTIVO DE BUENAS PRÁCTICAS PARA REDUCIR EL CONSUMO DE PAPEL** la



GOBERNACIÓN DE BOLÍVAR

cual se dará a conocer y socializar gradualmente a los servidores una vez realizada la difusión de la Política.

Las dos estrategias restantes, en las que se trabajará para las siguientes vigencias, una vez se hayan definido los recursos económicos, tecnológicos y humanos para el desarrollo de estas, son las siguientes:

4.2 GUÍA PARA LA GESTIÓN DE DOCUMENTOS Y EXPEDIENTES ELECTRÓNICOS

Para el desarrollo e implementación de la guía de documento y expediente electrónico, tendremos en cuenta los lineamientos y directrices establecidos en el documento oficial V1 que ha publicado el Ministerio de Tecnologías de la Información y las Comunicaciones y el Archivo General de Nación (Documento Oficial_V1 Guía Documento Y Expediente Electrónico Nov 2017), la cual se propone para su desarrollo en la próxima vigencia (2021).

4.3 GUIA DE DIGITALIZACIÓN CERTIFICADA DE DOCUMENTOS

La Digitalización es una técnica que permite la reproducción de información que se encuentra guardada de manera analógica (soportes, papel, video, casetes, cinta, película, microfilm y otros) en una que solo puede leerse o interpretarse por computador". Para la implementación de esta guía se atenderán los lineamientos y directrices que el Ministerio de Tecnologías de la Información y las Comunicaciones y el Archivo General de Nación, emitan al respecto y las que se encuentra enunciadas en la Guía No. 5 digitalización certificada de documentos, para ello primero la Gobernación de Bolívar, deberá realizar la proyección presupuestal que permita la creación del centro de digitalización en la entidad o la tercerización de este servicio.

Los procesos de digitalización pueden dar diferentes resultados de acuerdo con la finalidad que se persiga. En algunos casos el documento electrónico obtenido se mantendrá y manejará al mismo que tiempo que el documento original en soporte análogo, y en otros casos sustituirá este último, conservándolo por el término fijado en las políticas de archivo.

4.4 SISTEMA DE GESTIÓN DE DOCUMENTOS ELECTRÓNICOS DE ARCHIVO - SGDEA

Las situaciones de pandemia, el desarrollo de las tecnologías y la necesidad de búsquedas de datos de forma rápida precisa y oportuna, sumado a la necesidad de preservación del medio ambiente entre otras causas, ha creado la necesidad de incorporar las herramientas

Vía Cartagena - Turbaco, km 3, Sector Bajo Miranda, El Cortijo
Teléfono: 57-5-6517444

e-mail: contactenos@bolivar.gov.co • www.bolivar.gov.co



GOBERNACIÓN DE BOLÍVAR

tecnológicas en la gestión, uso y almacenamiento de información y documentación en las entidades

Estas herramientas deben incorporarse teniendo en cuenta las exigencias normativas vigentes en materia de tecnologías y las políticas institucionales que deben estar alineadas con los sistemas de gestión de la entidad y deben obedecer a una planificación, coordinación y control de la información con el propósito de propender su confidencialidad, integridad y disponibilidad a lo largo del tiempo.

Por tal motivo, los retos asociados a la gestión documental en un ambiente digital son cada vez mayores. Algunos de estos están asociados a la preservación de los documentos, la seguridad, el almacenamiento y su disponibilidad, exigiendo por tanto la adopción de estándares internacionales y nacionales, instrumentos archivísticos y buenas prácticas de gestión documental que permitan entender finalmente que un Sistema de Gestión de Documentos Electrónicos de Archivo – SGDEA se orienta a conformar y custodiar un archivo electrónico institucional en sus diferentes fases y por ende, a constituir el patrimonio documental digital de una entidad, región o nación.

Es por ello que la Gobernación de Bolívar implementará el Sistema de Gestión de Documentos Electrónicos de Archivo SGDEA, como un proyecto a largo plazo, estableciendo su ejecución en etapas, todo conforme a la disposición de recursos presupuestales, tecnológicos y de talento humano de la entidad, estableciendo una estructura conceptual y una ruta de implementación del Sistema de Gestión de Documentos Electrónicos de Archivo – SGDEA, a través de la incorporación de lineamientos y tomando como referencia mejores prácticas y estándares nacionales e internacionales como MOREQ - Modelo de Requisitos para la Gestión de Documentos Electrónicos de Archivo para ayudar a establecer los requisitos funcionales y no funcionales del SGDEA, las Normas Técnicas Colombianas NTC 15489-1 y NTC 15489-2, como metodologías que sustenten las políticas, procedimientos y prácticas de gestión documental que definirán el modelo de gestión contemplado en las NTC 30301, NTC 30302 y por supuesto los requerimientos funcionales del sistema, así como las NTC 16175-1, NTC 16175-2, NTC 16175-3, que contienen las directrices a tener en cuenta por la entidad para la gestión de sus documentos electrónicos así como los requisitos que debe cumplir un sistema de información para lograrlo, de forma que satisfaga las necesidades de información de la Gobernación de Bolívar y contribuya a optimizar la gestión administrativa, el proceso de rendición de cuentas, y la prestación de servicios a los usuarios y la ciudadanía en general.

Vía Cartagena - Turbaco, km 3, Sector Bajo Miranda, El Cortijo
Teléfono: 57-5-6517444

e-mail: contactenos@bolivar.gov.co • www.bolivar.gov.co



GOBERNACIÓN DE BOLÍVAR

El modelo institucional para la gestión de documentos electrónicos se desarrollará en el marco de la política de gestión documental de la Entidad y la normatividad nacional. La aplicación seleccionada para el Sistema de Gestión Documental (SGD) deberá contener la normalización y trazabilidad de los documentos, su conservación además debe considerar tecnologías de almacenamiento, migración, arquitectura, seguridad y privacidad de la información, entre otros factores; alineada con la política de gobierno digital y leyes, como la Ley de Transparencia.

5. ACTIVIDADES DE IMPLEMENTACIÓN DE LA POLÍTICA CERO PAPEL

5.1 SELECCIONAR UN LÍDER PARA LA IMPLEMENTACIÓN DE LA POLÍTICA CERO PAPEL

La Política de Cero Papel debe estar articulada con las Políticas como Atención al Ciudadano, Gobierno Digital, Sistema Integral de Gestión, entre otras, de forma que es recomendable articular acciones con los responsables de estos temas en la entidad, con el fin de seleccionar quien liderará la implementación.

5.2 CONFORMAR UN EQUIPO DE TRABAJO

Para el plan de implementación de la Política Cero Papel se conformará un equipo de trabajo integrado por:

- Profesional especializado – Dirección TIC
- Profesional especializado – Dirección de atención al ciudadano y gestión documental
- Profesional especializado – Secretaría jurídica
- Profesional especializado – Dirección de función pública
- Profesional especializado – Oficina de prensa y comunicaciones

Este equipo de trabajo tendrá las siguientes responsabilidades:

- Diseñar las estrategias para lograr cumplimiento del plan.
- Desarrollar las acciones o actividades enmarcadas dentro del plan de acción institucional.
- Hacer el seguimiento y evaluar los resultados obtenidos, para asegurar la gestión y el apoyo a la entidad en la implementación del plan haciendo públicos los resultados y beneficios.

Vía Cartagena - Turbaco, km 3, Sector Bajo Miranda, El Cortijo
Teléfono: 57-5-6517444

e-mail: contactenos@bolivar.gov.co • www.bolivar.gov.co



GOBERNACIÓN DE BOLÍVAR

- Mantener a los miembros del equipo involucrados, compartiendo sus preguntas y el progreso del equipo de trabajo con el resto de la organización para generar nuevas y mejores ideas.

5.3 DOCUMENTAR LOS COSTOS Y AHORROS

Disponer de información acerca de los beneficios económicos y ambientales de la reducción del uso de papel para ayudar a "promocionar la estrategia".

- Los beneficios económicos incluyen el ahorro potencial a través de prevenir y eliminar el consumo de recursos (costo y ahorro de papel), espacio de almacenamiento, gestión de los residuos, así como mejores decisiones a la hora de comprar.
- A nivel ambiental los beneficios incluyen la reducción y el ahorro en recursos naturales: energía y agua seguimiento al flujo de consumo.
- Evaluar el Flujo de Consumo de Papel: Una evaluación del consumo y los residuos ayudara a identificar las cantidades de papel que la entidad adquiere, los residuos que genera y su flujo a través de sus instalaciones, desde el momento de compra hasta su disposición final.

La evaluación se realizará a través de inspección visual de los contenedores de residuos (basura / reciclaje), o también a través de un proceso más detallado que incluya la clasificación, pesaje y la medición del volumen de todos los materiales en el flujo de residuos.

- Hacer seguimiento a los registros de compra de papel y a su distribución en las diferentes Unidades administrativas, de la siguiente manera:
- ¿Qué tipo de trabajo se realiza en cada área? (Por ejemplo, misionales o de apoyo)
- ¿Qué actividades consumen más papel y producen más residuos? (Por ejemplo, financieras, jurídica, misional, etc.)
- ¿Qué tipo de residuos se producen? (Por ejemplo, papel carta, oficio, papelería preimpresa, entre otros)

Vía Cartagena - Turbaco, km 3, Sector Bajo Miranda, El Cortijo
Teléfono: 57-5-6517444

e-mail: contactenos@bolivar.gov.co • www.bolivar.gov.co



GOBERNACIÓN DE BOLÍVAR

- ¿Qué consumos excesivos se pueden prevenir, dónde se puede reutilizar o reciclar? Los datos que se reúnan se utilizarán para establecer una base de comparación y así validar los avances de la estrategia.

Si la evaluación se lleva a cabo periódicamente, la entidad podrá seguir los resultados de la estrategia e identificar los cambios en las prácticas para orientar las futuras acciones enfocadas en la reducción del consumo, reutilización y reciclaje.

Cuanto más detallada sea la información, mejores usos podrá darse. Una de las razones principales para que la entidad implemente la estrategia de reducción del consumo de papel, es darse cuenta del ahorro a largo plazo en recursos, trabajo y tiempo, saber lo que compra y los hábitos de consumo, son los elementos que nos permitirán identificar los puntos ineficientes en el uso de papel.

Se realizarán tablas de seguimiento por periodos mensuales como, por ejemplo:

- Evaluación de las compras de papel. Esta ayudará a listar las compras y aspectos financieros relacionados con el papel.
- Evaluación de la disposición final del papel. Permitirá identificar la manera en que los residuos de papel se pueden reducir o reutilizar.

5.4 FORMALIZAR EL COMPROMISO DE LA ENTIDAD CON LA ESTRATEGIA DE CERO PAPEL.

Para la implementación de la Política Cero Papel en la entidad, se estructurarán una serie de compromisos de la entidad, los cuales son:

- Inclusión en Planes de Acción y Operativo
- Aprobación de la Política Cero Papel mediante Acto Administrativo
- Adopción y presentación de la Política Cero Papel a los servidores y contratistas de la entidad
- Actividades de sensibilización, difusión y seguimiento

5.5 DEFINIR UNA CAMPAÑA INSTITUCIONAL

La Gobernación de Bolívar promoverá acciones que permitan promover una cultura en torno a la correcta producción de los documentos físicos y digitales, así como el aprovechamiento

Vía Cartagena - Turbaco, km 3, Sector Bajo Miranda, El Cortijo

Teléfono: 57-5-6517444

e-mail: contactenos@bolivar.gov.co • www.bolivar.gov.co



GOBERNACIÓN DE BOLÍVAR

de los recursos tecnológicos ofrecidos por las TIC en el marco de la política de Gobierno Digital y la Política de Cero Papel.

El objetivo de la campaña será transformar la forma de pensar y de actuar de las personas que laboran y prestan sus servicios a la entidad frente al uso y consumo de papel.

5.6 IMPLEMENTAR LAS FIRMAS ELECTRÓNICAS O DIGITALES

Inicialmente se implementará en la comunicación interna entre dependencias, para ahorrar tiempo y papel, haciendo uso de las bondades del sistema de información SIGOB.

INSTRUCTIVO DE BUENAS PRÁCTICAS PARA REDUCIR EL CONSUMO DE PAPEL

1. OBJETIVO

Vía Cartagena - Turbaco, km 3, Sector Bajo Miranda, El Cortijo

Teléfono: 57-5-6517444

e-mail: contactenos@bolivar.gov.co • www.bolivar.gov.co



GOBERNACIÓN DE BOLÍVAR

Orientar a los funcionarios y contratistas de la Gobernación de Bolívar, en las buenas prácticas para el uso y consumo del papel, en el marco de la directriz presidencial No. 04 de 2012 donde se expresa la eficiencia administrativa y lineamientos de la Política Cero Papel en la administración pública, determinando estrategias para minimizar la impresión de documentos y contribuir con el equilibrio del medio ambiente.

2. ALCANCE

Aplica a todos los procesos de la Gobernación de Bolívar.

3. TERMINOS Y 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.

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

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

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.

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

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.

Nube: Espacio virtual para almacenar información.

Vía Cartagena - Turbaco, km 3, Sector Bajo Miranda, El Cortijo
Teléfono: 57-5-6517444

e-mail: contactenos@bolivar.gov.co • www.bolivar.gov.co



GOBERNACIÓN DE BOLÍVAR

Sitio 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.

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

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

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.

4. INSTRUCCIONES

El Gobierno nacional estableció directiva presidencial N° 04 de 2012 donde se expresa la eficiencia administrativa y lineamientos de la política cero papel en la administración pública, y define una guía para entender el concepto de oficina cero papel, éste se relaciona con la reducción ordenada del uso del papel mediante la sustitución de los documentos en físico por soportes y medios electrónicos.

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.

La Gobernación de Bolívar, presenta este instructivo para generar en sus funcionarios y contratistas una cultura de protección del medio ambiente y del buen uso de las herramientas tecnológicas, de hacer un buen uso del papel y de contar con archivos híbridos donde puedan convivir los documentos físicos y electrónicos, sin llegar a la eliminación total de los documentos en papel.

Impresiones y fotocopias

- Imprimir sólo lo indispensable: documentos finales que deban ser firmados por su productor y que así lo requieran.

Vía Cartagena - Turbaco, km 3, Sector Bajo Miranda, El Cortijo
Teléfono: 57-5-6517444

e-mail: contactenos@bolivar.gov.co • www.bolivar.gov.co



GOBERNACIÓN DE BOLÍVAR

- Imprimir a doble cara: utilizar ambas caras de la hoja, excepto comunicaciones oficiales en original que se remiten a los usuarios e interesados.
- Reducir el tamaño de documento al imprimir.
 - Interlineado 1,15
 - Tamaño de la letra 10 máximo 11 (fuente) en documentos de texto o de hojas de cálculo – Fuente Arial.
 - Usar negrillas y resaltados en los textos sólo cuando sea estrictamente necesario.
 - Márgenes de documentos para impresión 3 centímetros como lo determina la norma NTC 1486.
- Configurar correctamente las páginas. Antes de imprimir revisar la configuración de la hoja en vista previa para evitar desperdicio de papel.

Lectura y corrección en pantalla

Dar mayor y mejor utilización de las herramientas tecnológicas, cambiando la dinámica de lectura y revisión de documentos, de tal manera que se logre un ahorro en el uso y/o consumo del papel, al igual que la reducción de cartuchos y tóner de impresoras, para lo cual se recomienda.

Reutilización

Tener en cuenta las siguientes recomendaciones:

- Asignar en cada oficina un lugar o espacio para almacenar el papel que se puede reutilizar.
- Retirar los ganchos clips y de cosedora, para evitar daños a los rodillos de las impresoras o fotocopadoras.
- Verificar que ningún papel reutilizable contenga datos personales, estos deben ser destruidos, en caso de no ser útil o necesario. Por tema de ley de protección de datos es de vital importancia verificar la documentación a reutilizar.

Vía Cartagena - Turbaco, km 3, Sector Bajo Miranda, El Cortijo
Teléfono: 57-5-6517444

e-mail: contactenos@bolivar.gov.co • www.bolivar.gov.co



GOBERNACIÓN DE BOLÍVAR

Utilización de las herramientas TIC

Mediante la Dirección TIC, la Gobernación de Bolívar, pone a disposición las herramientas Tecnológicas de Información y Comunicación, como área responsable de administrar las herramientas avaladas (hardware, software, redes sociales, internet, correo electrónico, sitio web, intranet, servicios de almacenamiento en la nube), al igual que el de capacitar a los funcionarios y contratistas para su buen uso.

Manejo de herramientas ofimáticas

Todos los documentos entre secretarías que se tramite mediante el módulo TRANSDOC de SIGOB se consideran como originales con firma electrónica toda vez que se produce con el acceso de un usuario y una contraseña. Por tal razón, los documentos internos tramitados por esta herramienta y sus anexos no deben imprimirse.

Los documentos externos transferidos por este medio no deben imprimirse, lo que hace que desde las bandejas de entradas o quien cree destinatarios externos, deberá suministrar toda la información de correo electrónico, para el posterior envío de forma electrónica.

Si la comunicación oficial y sus anexos requieren ser impresos se hará una sola impresión para ser incluida en el expediente correspondiente de la serie. Si se requieren copias para transferir a otros usuarios, se deben enviar escaneadas.

Vía Cartagena - Turbaco, km 3, Sector Bajo Miranda, El Cortijo
Teléfono: 57-5-6517444

e-mail: contactenos@bolivar.gov.co • www.bolivar.gov.co



GOBERNACIÓN DE BOLÍVAR

Vía Cartagena - Turbaco, km 3, Sector Bajo Miranda, El Cortijo
Teléfono: 57-5-6517444

e-mail: contactenos@bolivar.gov.co • www.bolivar.gov.co