



Centro de Información Documental
Radicado: l 2014008247
Fecha: 2014/11/11 10:01 AM
MARIA ISABEL VASQUEZ URIBE
<ASUNTO>

Teléfono: 4443448



**CIRCULAR 025
11 DE NOVIEMBRE DE 2014**

**POLÍTICA DE EFICIENCIA ADMINISTRATIVA - CERO PAPEL.
EMPRESA PARA LA SEGURIDAD URBANA - ESU**

OBJETIVO

Reducir el consumo de papel en todos los procesos de la Empresa para la Seguridad Urbana, mediante la implementación de estrategias que promuevan el cambio de hábitos, el mejoramiento de la gestión administrativa, la preservación del medio ambiente y la optimización de recursos (dinero, tiempo, espacio, papel, entre otros.).

ESTRATEGIAS:

1. USO DEL PAPEL DE FORMA RACIONAL:

Políticas:

- Configuración permanente de las impresoras de la entidad estableciendo la opción de impresión a doble cara y en reciclaje (Responsable: Infraestructura Física y Tecnológica).
- Velar por el correcto funcionamiento de los equipos de impresión, con el objetivo de evitar la reimpresión de documentos por fallas técnicas o por la ubicación del papel en la bandeja incorrecta. (Responsable: Infraestructura Física y Tecnológica).
- Imprimir y fotocopiar a doble cara, con excepción de aquellos casos de oficios externos cuando se utilizan hojas con membrete (Responsable: Todos los funcionarios).
- Evitar imprimir documentos que hayan sido digitalizados o que estén en el Software de Gestión Documental - Mercurio. (Responsable: Todos los funcionarios).
- Evitar Imprimir correos electrónicos a menos que sea estrictamente indispensable. En caso de necesitar la impresión, revisar el documento y eliminar aquello que no aporte información importante, como los textos de "Este mensaje puede contener información confidencial...", entre otros.
- Revisar, corregir, ajustar y configurar correctamente los documentos en pantalla antes de imprimir, asegurarse que no haya errores y que las márgenes, tamaño de hoja y orientación estén correctamente configuradas. (Responsable: Todos los funcionarios).
- Reducir el tamaño de los documentos al imprimir o fotocopiar, disminuir los espacios y el tamaño de la fuente en los documentos que sea indispensable imprimir. En las versiones



www.esu.com.co

Calle 16 No. 41-210 Ed. La Compañía Av. El Poblado Tel: (57 4) 444 3448
Medellín - Colombia



Alcaldía de Medellín

finales o en documentos oficiales deberán utilizarse las fuentes y tamaños determinados en el manual de estilo corporativo (Responsable: Todos los funcionarios).

- Responder a solicitudes de documentos, certificaciones y peticiones en medio magnético. (Responsable: Todos los funcionarios).
- Antes de imprimir evaluar si es posible usar medios electrónicos para compartir la información (correo electrónico, intranet, carpetas compartidas) (Responsable: Todos los funcionarios).

2. RECICLAJE:

Políticas:

- Separar el papel que no puede reutilizarse y depositarlo en la caneca de color gris, tachando previamente el contenido del documento que ya no tiene valor. (Responsable: Todos los funcionarios)
- Depositar en las papeleras de cada puesto de trabajo únicamente papel que es reciclable. (Responsable: Todos los funcionarios)
- Utilizar las hojas de papel usadas por una sola cara para la impresión de borradores, toma de notas, impresión de formatos a diligenciar de forma manual, listas de asistencia, entre otros. (Responsable: Todos los funcionarios).

3. SUSTITUCIÓN:

Políticas:

- Evaluar permanentemente los procesos y sistemas existentes con el fin de determinar la posibilidad de automatizarlos, a través del Sistema de Gestión de Documentos Electrónicos (Trámites, procesos, procedimientos, políticas y servicios). (Responsable: Infraestructura Física, Infraestructura Tecnológica, Gestión Documental y Planeación y Calidad).
- Implementar la firma digital y/o digitalizada en documentos ofimáticos. (Responsable: Infraestructura Física, Infraestructura Tecnológica y Gestión Documental).
- Fortalecer el uso del escáner y la creación de carpetas electrónicas en lugar de imprimir y formar expedientes físicos, a excepción de la documentación que por su valor administrativo se deba conservar en soporte físico. (Responsable: Todos los funcionarios).

4. SENSIBILIZACIÓN:

Políticas:

- Formalizar por la Alta Dirección el compromiso de la Entidad con la estrategia de cero papel mediante su socialización y publicación. (Responsable: Direccionamiento Estratégico)
- Sensibilizar de forma periódica a los funcionarios y contratistas de la Empresa en cuanto a la conservación de los recursos naturales y la eficiencia administrativa, logrando así la reducción del consumo de papel. (Responsable: Gestión de Talento Humano y Comunicaciones)
- Identificar, revisar y desarrollar estrategias que contribuyan con el programa Cero papel de la Empresa. (Responsable: Infraestructura Física, Infraestructura Tecnológica, Gestión Documental y Planeación y Calidad).
- Realizar sesiones de entrenamiento sobre el manejo de los equipos de impresión y fotocopia con el fin que todos los servidores conozcan el correcto funcionamiento de los mismos y así evitar el desperdicio de papel que se deriva de errores en su utilización. (Responsable: Infraestructura Física y Tecnológica, Gestión de Talento Humano).
- Incluir como parte integral del proceso de inducción la política institucional de cero papel. (Responsable: Infraestructura Física y Tecnológica, Gestión de Talento Humano).



MARÍA ISABEL VÁSQUEZ

Directora Administrativa y Financiera