	<b>ALCALDÍA DISTRITAL DE CARTAGENA DE INDIAS</b>	<b>Código: GDOGP02-I001</b>
	<b>MACROPROCESO: GESTIÓN DOCUMENTAL</b>	<b>Versión: 1.0</b>
	<b>PROCESO/ SUBPROCESO: GESTIÓN DE PROCESOS ARCHIVÍSTICOS/ORGANIZACIÓN DE ARCHIVOS</b>	<b>Fecha: 26/11/2021</b>
	<b>INSTRUCTIVO BUENAS PRÁCTICAS CERO PAPEL</b>	<b>Página 1 de 8</b>

## 1. PROPOSITO

Orientar a los funcionarios y servidores públicos de la Alcaldía Mayor de Cartagena en las buenas prácticas para el uso y consumo del papel, en el marco de la directriz presidencial de “Política Cero Papel”, 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 Alcaldía Mayor de Cartagena y las entidades sujetas a la Política de Archivo adoptada mediante Resolución No. 9435 de dic 5 de 2016.

## 3. GLOSARIO

**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.

	<b>ALCALDÍA DISTRITAL DE CARTAGENA DE INDIAS</b>	<b>Código: GDOGP02-I001</b>
	<b>MACROPROCESO: GESTIÓN DOCUMENTAL</b>	<b>Versión: 1.0</b>
	<b>PROCESO/ SUBPROCESO: GESTIÓN DE PROCESOS ARCHIVÍSTICOS/ORGANIZACIÓN DE ARCHIVOS</b>	<b>Fecha: 26/11/2021</b>
	<b>INSTRUCTIVO BUENAS PRÁCTICAS CERO PAPEL</b>	<b>Página 2 de 8</b>

**Página 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.

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

**SIGOB:** Sistema de Información y Gestión para la Gobernabilidad Democrática.

**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.

**World Wide Web (WWW)** o red informática mundial es un sistema de distribución de documentos de hipertexto o hipermedia interconectados y accesibles vía **Internet**.

#### 4. RESPONSABILIDAD Y AUTORIDAD


Director Administrativo del Archivo General y el responsable del Sistema de Gestión Documental.

#### 5. INSTRUCCIONES:

El Gobierno nacional estableció la directriz Cero Papel, 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 Alcaldía de Cartagena, presenta este instructivo para generar en los funcionarios y servidores públicos una cultura de protección del medio ambiente y del buen uso de las herramientas tecnológicas. No se trata de la eliminación total

	<b>ALCALDÍA DISTRITAL DE CARTAGENA DE INDIAS</b>	<b>Código: GDOGP02-I001</b>
	<b>MACROPROCESO: GESTIÓN DOCUMENTAL</b>	<b>Versión: 1.0</b>
	<b>PROCESO/ SUBPROCESO: GESTIÓN DE PROCESOS ARCHIVÍSTICOS/ORGANIZACIÓN DE ARCHIVOS</b>	<b>Fecha: 26/11/2021</b>
	<b>INSTRUCTIVO BUENAS PRÁCTICAS CERO PAPEL</b>	<b>Página 3 de 8</b>

de los documentos en papel sino de hacer un buen uso del papel y de contar con archivos híbridos donde puedan convivir los documentos físicos y electrónicos.

## **BUEN USO DEL PAPEL**


Usar el papel en forma racionalizada:

### Impresiones y Fotocopias

- **Imprimir sólo lo indispensable**, documentos finales que deban ser firmados por su productor y que así lo requieran.
- **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
  - Para la revisión de documentos borradores, reducir el tamaño de tal forma que en una hoja de cara quepan dos hojas. Aplica también para las fotocopias.
  - Imprimir documentos en formato de imagen (Extensión TIFF, JPEG, PNG, PDF) o de presentación (extensión ppt o pps).
  - Configurar correctamente las páginas. Antes de imprimir revisar la configuración de la hoja en vista previa para evitar desperdicio de papel.

### **Revisión y Ajuste de Formatos del SGC y SGD**

- Uso de los espacios en los Formatos. Eliminar espacios que queden en blanco al diligenciar un formato y los interlineados innecesarios.

	<b>ALCALDÍA DISTRITAL DE CARTAGENA DE INDIAS</b>	<b>Código: GDOGP02-I001</b>
	<b>MACROPROCESO: GESTIÓN DOCUMENTAL</b>	<b>Versión: 1.0</b>
	<b>PROCESO/ SUBPROCESO: GESTIÓN DE PROCESOS ARCHIVÍSTICOS/ORGANIZACIÓN DE ARCHIVOS</b>	<b>Fecha: 26/11/2021</b>
	<b>INSTRUCTIVO BUENAS PRÁCTICAS CERO PAPEL</b>	<b>Página 4 de 8</b>

- Imprimir solo las copias del formato que esté establecido en el procedimiento.
- Revisar la posibilidad de integrar procedimientos.
- Solo se imprimen los registros de los procesos que por Ley se deban dejar evidencias. Cada usuario debe mantener los documentos y registros relacionados con su proceso, almacenado en el escritorio del computador asignado.

### **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 ahorro en el uso y/o consumo del papel, para lo cual se recomienda:

Hacer uso de los medios de trabajo que permiten la tecnología para agilizar y evitar duplicidad de documentos:

Remisión por correo electrónico institucional o por intranet de los documentos, manejo en línea (Dropbox, OneDrive, Google Drive, red interna, entre otras,)


Utilizar la herramienta del menú “revisar” y en este hacer comentarios, aplicar el seguimiento, el control de cambios y el comparar, que permiten la corrección activa del texto (el documento guarda en su memoria los cambios que se le van realizando, eliminaciones, inserciones, cambios de formato, entre otros), de tal manera que se pueda tener trazabilidad de la información. Esta herramienta también aplica para Power Point y Excel.

### **Copias e impresiones innecesarias.**

- Creación de varios ejemplares. Si es necesario crear varios ejemplares, utilizar herramientas como: correo electrónico, intranet, carpetas compartidas.
- Impresión de correos electrónicos. Los correos electrónicos deben ser leídos en pantalla y guardados en el disco duro del computador. Hacer copias de seguridad bajo la orientación de la oficina de Informática.

### **Almacenamiento de documentos no impresos**

Tener siempre presente las directrices dadas por el Archivo General de la Nación para la gestión documental, de tal manera que se facilite la identificación, clasificación, almacenamiento, conservación, recuperación, visualización, acceso y envío o remisión de documentos, para lo cual se recomienda:

	<b>ALCALDÍA DISTRITAL DE CARTAGENA DE INDIAS</b>	<b>Código: GDOGP02-I001</b>
	<b>MACROPROCESO: GESTIÓN DOCUMENTAL</b>	<b>Versión: 1.0</b>
	<b>PROCESO/ SUBPROCESO: GESTIÓN DE PROCESOS ARCHIVÍSTICOS/ORGANIZACIÓN DE ARCHIVOS</b>	<b>Fecha: 26/11/2021</b>
	<b>INSTRUCTIVO BUENAS PRÁCTICAS CERO PAPEL</b>	<b>Página 5 de 8</b>

Clasificar los documentos (Fondo/Sección/Serie/Subserie) Ej.

**Fondo:** Secretaria General

**Sección:** Dirección de Talento Humano

**Serie:** Nómina

**Subserie:** Nómina mes de enero de 2017

**Ubicación:** Equipo asignado por el responsable del proceso

**Tipo de información:** institucional

**Copia de seguridad:** bimestral a cargo de Gestión TICS

Asignar nombres a los documentos de tal manera que pueda hacer seguimiento y trazabilidad.

### **Reutilización**

#### **Aplicando las siguientes recomendaciones:**

Asignar en cada oficina un lugar o espacio para almacenar el papel que se puede reutilizar

Conservar las hojas de papel bond en tamaño completo que estén usadas por un sólo lado, de las cuales el contenido ya no sea útil o necesario

Trazar raya vertical o diagonal a cada hoja en señal de anulación

Retirar los ganchos clips y de cosedora, para evitar daños a los rodillos de las impresoras o fotocopiadoras

Depositar las hojas en el lugar asignado para "Papel Reutilizable"

#### **Hacer uso de la cara de las hojas que estén libre de contenido para:**

Imprimir borradores en caso de ser imprescindible esta acción, o cuando se necesitan tomar listas de asistencia


Fotocopiar,

Tomar notas y mensajes,

#### **Reutilizar los sobres de mensajería, manila y carta:**

Anular los datos destinatario y remitente si los tiene,

Utilizar papel reciclado para pegar y remarcar destinatario y remitente

	<b>ALCALDÍA DISTRITAL DE CARTAGENA DE INDIAS</b>	<b>Código: GDOGP02-I001</b>
	<b>MACROPROCESO: GESTIÓN DOCUMENTAL</b>	<b>Versión: 1.0</b>
	<b>PROCESO/ SUBPROCESO: GESTIÓN DE PROCESOS ARCHIVÍSTICOS/ORGANIZACIÓN DE ARCHIVOS</b>	<b>Fecha: 26/11/2021</b>
	<b>INSTRUCTIVO BUENAS PRÁCTICAS CERO PAPEL</b>	<b>Página 6 de 8</b>

## **Utilización de las herramientas TICS**

La Alcaldía Mayor de Cartagena, pone a disposición las herramientas tecnológicas de información y comunicación. A través de la Oficina Asesora de Informática que es el área responsable de administrar estas herramientas (hardware, software, redes sociales, internet, correo electrónico, página web, intranet, servicios de almacenamiento en la nube), y de capacitar a los funcionarios para su buen uso.

### **Manejo de herramientas ofimáticas**

Suministro en todas las estaciones de trabajo de equipo de cómputo, con programas para textos, gráficos, hojas de cálculo, presentaciones, y software especializado como SIGOB.

Todos los documentos entre secretarías que se tramite a través de SIGOB se consideran como originales con firma digital porque se produce con el acceso de un usuario y una contraseña. Los documentos internos tramitados por esta herramienta y sus anexos no deben imprimirse, se guardan en el computador del responsable autorizado por el jefe del área.

Los documentos externos transferidos por este medio no deben imprimirse, se guardan en el computador y se realiza el trámite correspondiente para luego dar respuesta por el mismo medio con anexos digitalizados.

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.

### **Internet**


#### **Página Web**

Aplicar las instrucciones de Gobierno en Línea, que se adaptan según características de la entidad, para compartir y publicar información

#### **Consulta**

Hacer uso de los motores de búsqueda de información, principalmente para la búsqueda de normatividad y enlace con otras entidades del Estado

#### **Correo electrónico**

	<b>ALCALDÍA DISTRITAL DE CARTAGENA DE INDIAS</b>	<b>Código: GDOGP02-I001</b>
	<b>MACROPROCESO: GESTIÓN DOCUMENTAL</b>	<b>Versión: 1.0</b>
	<b>PROCESO/ SUBPROCESO: GESTIÓN DE PROCESOS ARCHIVÍSTICOS/ORGANIZACIÓN DE ARCHIVOS</b>	<b>Fecha: 26/11/2021</b>
	<b>INSTRUCTIVO BUENAS PRÁCTICAS CERO PAPEL</b>	<b>Página 7 de 8</b>

Facilitar la comunicación y transmisión de datos tanto a nivel interno como con la ciudadanía, sujetos de control y demás partes interesadas.

Dar cumplimiento a las especificaciones contenidas en el instructivo Creación y uso del correo institucional.

### **Intranet**

Herramienta que facilita la comunicación y colaboración interna en tiempo real y facilita el compartir información, así como su búsqueda y utilización, convirtiéndose en un integrador de los sistemas de información.

### **Redes Sociales**

Comunicación con el ciudadano

## **6. DOCUMENTOS DE REFERENCIA:**

### **Ley 594 de 2000 (Ley General de Archivos)**

Acuerdo 002 de 2014, del AGN, establece los criterios básicos para creación, conformación, organización, control y consulta de los expedientes de archivo y se dictan otras disposiciones.

**Acuerdo 005 de 2013**, del AGN, establece los criterios básicos para la clasificación, ordenación y descripción de los archivos en las entidades públicas y privadas que cumplen funciones públicas y se dictan otras disposiciones.


Acuerdo 027 de 2006, del AGN, establece el glosario o términos utilizados en la gestión de archivos.

**Acuerdo 038 de 2002**, del AGN, establece la responsabilidad del servidor público frente a los documentos y archivos.

El funcionario responsable del archivo de gestión diligenciará el FUID por cada una de las series documentales que se producen en la Unidad administrativa funcionario responsable del archivo y el jefe del Área o Dependencia GDOPD02-F002 Formato Único de Inventario Documental FUID.

## **7. CONTROL DE CAMBIOS**

<b>VERSION</b>	<b>DESCRIPCION DE CAMBIOS</b>
1.0	Creación del Instructivo

	<b>ALCALDÍA DISTRITAL DE CARTAGENA DE INDIAS</b>	<b>Código: GDOGP02-I001</b>
	<b>MACROPROCESO: GESTIÓN DOCUMENTAL</b>	<b>Versión: 1.0</b>
	<b>PROCESO/ SUBPROCESO: GESTIÓN DE PROCESOS ARCHIVÍSTICOS/ORGANIZACIÓN DE ARCHIVOS</b>	<b>Fecha: 26/11/2021</b>
	<b>INSTRUCTIVO BUENAS PRÁCTICAS CERO PAPEL</b>	<b>Página 8 de 8</b>

## 8. VALIDACION DEL DOCUMENTO

<b>ELABORADO POR:</b>	<b>REVISADO POR:</b>	<b>APROBADO POR:</b>
Nombre: NORMA ROMÁN LEYGUES Cargo: Director de Archivo Fecha: 24/11/2021	Nombre: NORMA ROMÁN LEYGUES Cargo: Director de Archivo Fecha: 24/11/2021	Nombre: NORMA ROMÁN LEYGUES Cargo: Director de Archivo Fecha: 26/11/2021