



Empresa de Servicios Públicos

**BUENAS  
PRÁCTICAS  
PARA REDUCIR  
EL USO DEL  
PAPEL EN LA  
EMPRESA DE  
SERVICIOS  
PÚBLICOS  
AAA LA  
BELLEZANA**



**ADMINISTRACION PUBLICA COOPERATIVA ACUEDUCTO, ASEO, ALCANTARILLADO**  
**LA BELLEZA**  
**NIT: 900. 348.296 - 2**

## 1. OBJETIVO DE LA GUÍA

El objetivo principal de esta guía es proporcionar a la **EMPRESA DE SERVICIOS PÚBLICOS AAA LA BELLEZANA**, un conjunto de herramientas, en su mayoría con un componente cultural, mediante el cual la Entidad pueda reducir su actual consumo de papel en actividades administrativas, como un primer paso para avanzar en la implementación de una administración pública cero papel.

Adicionalmente la guía busca:

- Promover entre los funcionarios de la **EMPRESA DE SERVICIOS PÚBLICOS AAA LA BELLEZANA** un sentido de responsabilidad con el ambiente y con el desarrollo sostenible del país.
- Promover entre los directivos de la **EMPRESA DE SERVICIOS PÚBLICOS AAA LA BELLEZANA** 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 electrónicos.

## 2. NORMATIVIDAD

Guía N° 1: Buenas prácticas para reducir el consumo de papel

Guía N° 2: Primeros pasos. Como comenzar una Estrategia de cero papel en su Entidad.

Como normativa **Orientadora** para las Entidades territoriales, la Directiva presidencial 04 de 2012.





**ADMINISTRACION PUBLICA COOPERATIVA ACUEDUCTO, ASEO, ALCANTARILLADO**  
**LA BELLEZA**  
**NIT: 900. 348.296 - 2**

### **3. RESPONSABLES**

Gerencia General

Todos los funcionarios de **EMPRESA DE SERVICIOS PÚBLICOS AAA LA BELLEZANA**.

### **4. ALCANCE DE LA GUÍA**

La guía está dirigida tanto a los responsables de la toma de decisiones en la **EMPRESA DE SERVICIOS PÚBLICOS AAA LA BELLEZANA**, como a todos los servidores públicos y/o contratistas, con el propósito de que las buenas prácticas promovidas en este documento, se extiendan en la sociedad civil.

### **5. 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.

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





**ADMINISTRACION PUBLICA COOPERATIVA ACUEDUCTO, ASEO, ALCANTARILLADO**  
**LA BELLEZA**

**NIT: 900. 348.296 - 2**

puede negar a los administrados la utilización de canales presenciales o en papel.

La **EMPRESA DE SERVICIOS PÚBLICOS AAA LA BELLEZANA** 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 **EMPRESA DE SERVICIOS PÚBLICOS AAA LA BELLEZANA** emite ésta guía la cual debe ser aplicada por cada uno de los servidores públicos y contratistas y las dependencias que integran a la Entidad a través de diez (10) políticas que se describen a continuación:

### **Diez (10) 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 y contratistas de la **EMPRESA DE SERVICIOS PÚBLICOS AAA LA BELLEZANA**, 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 de Calidad o Programa de Gestión Documental, o requerimientos externos, exijan el uso de una sola cara de la hoja.





**ADMINISTRACION PUBLICA COOPERATIVA ACUEDUCTO, ASEO, ALCANTARILLADO**  
**LA BELLEZA**  
**NIT: 900. 348.296 - 2**

## **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 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 el Sistema de Gestión de Calidad 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.





**ADMINISTRACION PUBLICA COOPERATIVA ACUEDUCTO, ASEO, ALCANTARILLADO**  
**LA BELLEZA**  
**NIT: 900. 348.296 - 2**

## **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 expertos en informática de la Entidad, que le aclararán todas sus dudas al respecto.

## **7. Reutilizar el papel usado por una cara**





**ADMINISTRACION PUBLICA COOPERATIVA ACUEDUCTO, ASEO, ALCANTARILLADO**

**LA BELLEZA**

**NIT: 900. 348.296 - 2**

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 cada una de las dependencias de la **EMPRESA DE SERVICIOS PÚBLICOS AAA LA BELLEZANA**. Estos no deben contener ganchos, ni clips o elementos diferentes al papel.

Se reutilizarán hojas impresas por un solo lado como insumo para fotocopiado y reimpresión de comunicaciones internas.

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 almacenarles 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**

Todo memorando o comunicación interna que deba ir con copia a otra dependencia, en calidad informativa, deberá enviarse vía correo electrónico.





**ADMINISTRACION PUBLICA COOPERATIVA ACUEDUCTO, ASEO, ALCANTARILLADO**  
**LA BELLEZA**  
**NIT: 900. 348.296 - 2**

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.

**POR FAVOR NO  
IMPRIMA ESTE  
DOCUMENTO**