

100

**CIRCULAR INTERNA No 007-2013**

Bogotá, 07 NOV 2013

PARA: FUNCIONARIOS DEL INSTITUTO NACIONAL DE METROLOGIA

Asunto: "Lineamientos para la implementación de la "Estrategia Cero Papel en la Administración Pública".

De conformidad con las Bases del Plan Nacional de Desarrollo 2010-2014 relativas al Crecimiento Sostenible, la Competitividad y la Sostenibilidad Ambiental, es propósito del Gobierno Nacional tener una gestión pública efectiva, eficiente y eficaz. A nivel institucional estas Políticas Nacionales confluyen en el Plan Estratégico Institucional – PEI el cual establece en su primera Política de Fortalecimiento Institucional, el cumplimiento en seis objetivos estratégicos, destacando entre estos el Mejoramiento al Desempeño Institucional y Fortalecimiento de los Procesos Administrativos. Como una de las estrategias principales para atender a esta política institucional encontramos a la denominada "Cero Papel" que consiste en la sustitución de los flujos documentales en papel por soportes y medios electrónicos, sustentados en la utilización de Tecnologías de la Información y las Telecomunicaciones. Esta estrategia, además de contribuir en la reducción de los impactos ambientales, tiene por objeto incrementar la eficiencia administrativa de acuerdo a los lineamientos de Gobierno en Línea y el decreto 2482 de 2012 "Por el cual se establecen los lineamientos generales para la integración de la planeación y la gestión"

En este sentido y con base en las directrices dadas desde el Ministerio de Tecnologías de la Información y las Comunicaciones, el DAFP y el Gobierno Nacional, con el fin de promover el buen gobierno, la eficiencia administrativa y contribuir con el desarrollo sostenible del país, en el INSTITUTO NACIONAL DE METROLOGIA declara su compromiso de reducir progresivamente su consumo de papel.

La "Estrategia Cero Papel" busca proporcionar un conjunto de herramientas, en su mayoría fundamentadas en una cultura organizacional, mediante la cual se puedan reducir las actuales demandas de papel en las actividades administrativas, como un primer paso para avanzar a la implementación de una administración pública cero papel. Para ello el Instituto Nacional de Metrología adoptará las Guías de Buenas Prácticas para reducir el consumo de papel, emitidas por el Ministerio de Tecnologías de la Información y las Comunicaciones, donde el liderazgo de la citada Estrategia estará a cargo del profesional



de Gestión Documental y será una meta del Programa de Gestión Ambiental " Gestión Integral De Residuos".

En cumplimiento de lo anterior, todos los funcionarios y contratistas del INM darán estricto cumplimiento a las siguientes disposiciones:

## **Lineamientos generales Buenas Prácticas Para Reducir El Consumo De Papel**

### **1. Uso del papel de forma racional**

- Siempre pensar antes imprimir si es realmente indispensable.
- Es obligatorio Fotocopiar e imprimir a doble cara.
- Reducir el tamaño de los documentos al imprimir o fotocopiar.
- Elegir el tamaño y fuente de letra pequeños.
- Asignar la configuración correcta de las páginas de los documentos antes de imprimir.
- Realizar lectura y corrección en pantalla de documentos.
- Conocer el uso correcto de impresoras y fotocopiadores.
- Evitar copias e impresiones innecesarias.
- Quitar ganchos y clips para evitar atascos en las impresoras.
- Reutilizar el papel impreso por una cara.
- Usar más exhaustivamente los bienes y servicios que se proveen en el Instituto Nacional de Metrología para la realización de las labores cotidianas.
- Reciclar, no mezclar los papeles de reciclaje con otros tipos de residuos.

### **2. Implementación de la herramienta SURDO, OUTLOOK E INTRANET**

- Promover el uso de medios electrónicos para la comunicación y difusión de la información interna (oficios, informes, entre otros).

### **3. Directrices en las solicitudes de compras**

- Cada subdirección, jefatura o coordinación serán los responsables de las solicitudes de compras de tal forma que se garantice la optimización de los recursos de oficina, como papel, tintas, carpetas, entre otros.

### **4. Directrices para Gestión documental**

- Cumplir las políticas descritas en el PROGAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL.

### **5. Directrices para material de difusión, comunicaciones y eventos**



- Dimensionar las órdenes de pedidos, ajustadas a las necesidades y no a lo que ofrece el proveedor.
- No utilizar productos desechables (vasos, platos etc.), preferir los materiales reciclables.
- Entregar en archivo magnético o CD las memorias de los eventos realizados y/o publicarlas en la página Web de la entidad.
- Enviar invitaciones por correo electrónico.
- Utilizar papel de reutilización para notas.

## 6. Revisión y ajuste de procedimientos de los procesos del sistema de calidad

- Los líderes de proceso con sus respectivos grupos de trabajo, deberán revisar y ajustar los procedimientos eliminando actividades innecesarias y sus formatos con el fin de automatizar las actividades y disminuir el volumen de la producción documental.
- Todos los funcionarios en los diferentes niveles, deberán acatar y dar cumplimiento a los lineamientos, controles y responsabilidades que desde el Líder de implementación de la Estrategia Cero Papel se establezcan.
- Los jefes de cada área y subdirección serán responsables de la efectiva promoción y controles a la aplicación de la política de "Cero papel" por parte de los funcionarios y contratistas a su cargo.

Agradezco su amable y gentil colaboración



Beatriz Helena Ávila  
Secretaria General Instituto Nacional de Metrología

Anexos (Opcional):

Copia:

Elaboró: Angélica Díaz Muñoz  
Revisó: Diana López Victoria Esteban Álvarez Aguilar  
Aprobo: Beatriz Helena Ávila