



CIRCULAR INTERNA No. 003

Bogotá, 17 de marzo de 2022

PARA: FUNCIONARIOS, CONTRATISTAS Y PASANTES DEL INSTITUTO NACIONAL DE METROLOGIA.

ASUNTO: LINEAMIENTOS PARA EL AHORRO Y USO EFICIENTE DEL PAPEL.

De conformidad con la Política de Austeridad del Gasto Público, así como los aspectos establecidos en la Directiva Presidencial No. 004 del 03 de abril de 2012 “*Eficiencia administrativa y lineamientos de la política cero papel en la administración pública*”, debe ser un propósito de la entidad alcanzar “*una gestión pública eficiente y eficaz a favor del ambiente*”, para lo cual se debe apoyar a través de la combinación de esfuerzos que permitan la mejora de la eficiencia en la gestión pública, por medio de las políticas de Gobierno Digital, Fortalecimiento Institucional y Simplificación de Procesos, gestión documental, los procesos y servicios de la entidad, entre otras.

El objetivo de la política de cero papel, no es eliminar completamente los flujos documentales físicos, sino integrar el uso de las Tecnologías de la Información y las Comunicaciones – TIC que permitan la sostenibilidad ambiental de los procesos.

Adicionalmente, la emergencia sanitaria por Covid 19, impulsó la transformación de los procesos y gestión administrativa, demostrando que es posible el cambio de las prácticas y las formas del qué hacer diario hacia la sostenibilidad y uso racional de los recursos.

Es por ello que, con el objetivo de incentivar el compromiso de la implementación de buenas prácticas ambientales para el ahorro y uso eficiente del papel, se definen los siguientes lineamientos:

USO DE HERRAMIENTAS Y CERTIFICADOS DIGITALES

- Usar la firma digital o la electrónica para la gestión de registros. Se podrá apoyar en el grupo de Oficina de Informática y Desarrollo Tecnológico para su uso. Adjunto *instructivo para generación de certificados digitales para id digital*.
- Uso de las TIC para transformar la gestión de la entidad o la prestación de servicios al ciudadano, buscando siempre la mejora continua y la austeridad de los recursos, por lo tanto, las áreas realizarán una revisión de sus procesos, registros para la prestación de los servicios y demás documentación generada, efectuando acciones que permitan una transformación digital.

- Consultar, revisar y gestionar los documentos a través de las herramientas tecnológicas, Sistemas de Información, tales como Google Doc, Drive y Correo electrónico, Surdo, software de gestión: Isolucion, BPM, Ophelia y las demás que dispongan para la operatividad de los procesos.
- Evitar imprimir documentos y se recomienda que sean firmados por medio de certificados digitales y demás documentos que hayan sido autenticados por medio de software o plataformas tecnológicas; es responsabilidad de los colaboradores garantizar y mantener su valor, así como su autenticidad, integridad e inalterabilidad.
- Los documentos radicados en los Sistemas de Información destinados para tal fin (SURDO – BPMetro), no se deberán imprimir, su consulta y gestión se realizarán únicamente por los medios dispuestos.

GESTIÓN DE FLUJOS DOCUMENTALES Y DIGITALIZACIÓN:

- Verificar en la TRD – Tabla de Retención Documental si el documento y/o registro se debe archivar de forma electrónica, física o expediente híbrido, según como lo defina la TRD en la casilla soporte, si el tipo documental se encuentra estipulado en la opción electrónico, no se deberá imprimir; el expediente deberá constituirse de manera electrónica en las carpetas compartidas de cada una de las dependencias.
- Para el caso de los expedientes híbridos (compuestos por documentos físicos y electrónicos) la documentación que se encuentre en medio físico deberá ser digitalizada, con el fin de constituir y mantener la integridad del expediente documental de manera electrónica.
- Los procesos asegurarán la implementación de registros y expediente digitales, aprovechando las herramientas disponibles por la entidad y con asesoría de la OI DT y Gestión Documental. El compromiso es imprimir sólo lo necesario e incentivar el manejo digital de la información.
- De conformidad con la circular 005 de 2012: *“El proceso archivístico de conservación de los documentos de archivo, desde su producción hasta su disposición final, es responsabilidad de las oficinas de archivo y gestión documental, conjuntamente con las áreas de tecnologías de la información de cada entidad y de los servidores públicos responsables de gestionarlos”*. Cada una de las áreas anteriormente mencionadas deberán implementar las acciones pertinentes para usar, conservar y disponer los expedientes digitales.

SOLICITUD DE RESMAS Y REUTILIZACIÓN DE PAPEL:

- El almacén realizará el control en la entrega de resmas de papel a las áreas solicitantes, se verificará y restringirá la entrega de resmas que no sean previamente justificadas cuando se soliciten varias unidades.

- Los colaboradores designados de cada área, serán los responsables de administrar y distribuir las resmas de papel solicitadas entre los grupos de trabajo.
- Se asignará un responsable por área, teniendo en cuenta la ubicación de los equipos de impresión y fotocopiado, el cual será el encargado de adecuar un portapapeles, bandeja, caja o como se considere, debidamente demarcado como: **“PAPEL REUTILIZABLE”**, para el depósito de hojas de papel que se encuentren usadas por un lado para que sean reutilizadas por la misma área.
- No se dejará papel impreso por ambas caras sobre las impresoras; el papel de impresiones fallidas deberá depositarse en el recipiente blanco del punto ecológico dispuesto para posterior reciclaje.

CONSUMO DE IMPRESIONES Y FOTOCOPIAS:

A partir del mes de abril de la vigencia 2022 se retomarán los controles respecto a la asignación de un saldo mensual para impresiones y consumo de fotocopias, cada usuario deberá tener en cuenta los siguientes aspectos:

- Los funcionarios, contratista y pasantes, asegurarán el correcto uso de las cuotas de impresión asignadas, aplicando las buenas prácticas ambientales definidas en el instructivo A-05-I-003 disponible en Isolucion.
- El saldo de impresión es para uso exclusivo en la ejecución de las actividades inherentes a los procesos de la entidad.
- Las cuotas de impresión son establecidas de acuerdo a los siguientes criterios:
- Promedio de consumo de los últimos 6 meses o meses desde que está activo el usuario, dependencia a la que pertenece e impacto de las funciones ejercidas en los procesos administrativos y misionales.
- Para las ampliaciones de saldos de impresión:
 - ✓ Verificar si otro colaborador de la misma área o grupo de trabajo tiene saldo que pueda ser usado.
 - ✓ Solicitar a la secretaria del área o quién haga sus veces, apoyo en la impresión de la documentación requerida, atendiendo a que estos usuarios tienen un saldo mayor.
 - ✓ El objetivo con ésta restricción es consumir en ampliaciones el saldo que se tenga asignado a los funcionarios del área.
- En casos especiales (eventos, rendición de cuentas, impresión de etiquetas de MR, entre otros), se deberá solicitar ampliación de saldo de impresiones al correo lkeulegelo@inm.gov.co, con la respectiva justificación.

- En otros casos donde se agote el saldo individual, del área o secretarías, o la actividad cambie, las solicitudes de ampliación se recepcionarán al correo lkeulegelo@inm.gov.co.
- El aplicativo por el cual se lleva el control del saldo de impresión, no permite la impresión de documentos extensos.

MANTENIMIENTO DE EQUIPOS Y CONFIGURACIÓN

- La OIDT, velará para que el funcionamiento de los equipos de cómputo y fotocopiado sea el adecuado para el desempeño de las funciones.
- Los usuarios que no tengan configurada la opción de impresión por doble cara, deberán realizar la solicitud a la OIDT para su configuración. Dicha configuración debe ser permanente.
- Para el uso de fotocopias, la oficina de OIDT realizará la configuración de todos los equipos informando a los usuarios los datos de acceso al servicio.
- Todo usuario dispondrá a través del equipo de cómputo que le asigna la entidad, el acceso a la impresora de su área en donde a través un aplicativo para el control de impresiones verificara su saldo asignado, para esto la OIDT a través de la mesa de servicio verificará los usuarios que no dispongan del mismo y realizará la respectiva configuración. Es obligación de cada usuario apoyar ésta labor e informar.

Agradecemos su compromiso con el alcance de las metas ambientales y de austeridad del gasto. Todos somos gestores ambientales.

La presente circular habrá de publicarse en la página WEB de la entidad y a su vez ser comunicada y socializada a través de los medios de comunicación previstos.

Cordialmente,

CARLOS ANDRÉS QUEVEDO FERNÁNDEZ
Director General
Instituto Nacional de Metrología

Anexos: Asignación de saldo de impresión e instructivo de certificado digital.

Elaboró: Linda Karina Eulegelo Romero
Revisó: Luis G. Mieles / Sandra M. Sierra
Aprobó: Delain Alfonso Arias De la Cruz – Secretario General