 <p>MUNICIPIO DE DOSQUEBRADAS</p>	MACROPROCESO: APOYO		DIRECCIÓN TIC
	PROCESO: GESTIÓN DE RECURSOS TECNOLÓGICOS Y DE LA INFORMACIÓN		
	SUBPROCESO: N/A		
	MANUAL PARA EL USO EFICIENTE DEL PAPEL	VERSIÓN: 01	

MANUAL PARA USO EFICIENTE DEL PAPEL

Administración Municipal de Dosquebradas

Dirección TIC

Dosquebradas, Risaralda

2020




 MUNICIPIO DE DOSQUEBRADAS	MACROPROCESO: APOYO		DIRECCIÓN TIC
	PROCESO: GESTIÓN DE RECURSOS TECNOLÓGICOS Y DE LA INFORMACIÓN		
	SUBPROCESO: N/A		
	MANUAL PARA EL USO EFICIENTE DEL PAPEL	VERSIÓN: 01	

TABLA DE CONTENIDO

INTRODUCCIÓN.....	4
OBJETIVOS	5
Objetivos específicos	5
ALCANCE	6
GENERALIDADES.....	7
IMPLEMENTACIÓN BUENAS PRÁCTICAS PARA USO EFICIENTE DE PAPEL	7
Beneficios de la adopción	7
Para las entidades y servidores públicos:	7
Para los ciudadanos, empresas y otras entidades:.....	8
Para el ambiente:.....	8
ESTRATEGIAS PARA ADOPTAR.....	9
Usando el papel de forma eficiente	9
Fotocopias e impresión a doble cara	9
Reducción del tamaño de los documentos al imprimir o fotocopiar	9
Elección de tamaño y fuentes pequeños.....	9
Configuración correcta de páginas.....	10
Revisar y ajustar los formatos	10
Lectura y corrección en pantalla	10
Evitar copias e impresiones innecesarias.....	10
Guardar archivos no impresos en el computador.....	11
Uso correcto de impresoras y fotocopadoras.....	11
Reutilizar el papel usado por una cara	11
Zona de Reciclaje.....	11
Impresión en calidad borrador.....	12
Uso de tipografías para menor gasto de tinta.....	12
Uso de herramientas tecnológicas	12
Intranet.....	12
Correo Electrónico Institucional.....	13
Herramientas de Colaboración en la Nube	13
Carpetas compartidas en la Red	13

 MUNICIPIO DE DOSQUEBRADAS	MACROPROCESO: APOYO		DIRECCIÓN TIC
	PROCESO: GESTIÓN DE RECURSOS TECNOLÓGICOS Y DE LA INFORMACIÓN		
	SUBPROCESO: N/A		
	MANUAL PARA EL USO EFICIENTE DEL PAPEL	VERSIÓN: 01	

Recomendaciones varias	14
PROMOCIÓN EN IMPLEMENTACIÓN	15
GLOSARIO	16
NORMATIVIDAD	18

 MUNICIPIO DE DOSQUEBRADAS	MACROPROCESO: APOYO		DIRECCIÓN TIC
	PROCESO: GESTIÓN DE RECURSOS TECNOLÓGICOS Y DE LA INFORMACIÓN		
	SUBPROCESO: N/A		
	MANUAL PARA EL USO EFICIENTE DEL PAPEL	VERSIÓN: 01	

INTRODUCCIÓN

La Alcaldía de Dosquebradas en concordancia con las disposiciones de la Política de Gobierno Digital, busca promover buenas prácticas del uso del papel en la Administración Pública. La realización de campañas de tipo cultural para la reducción del consumo de papel, ofrece importantes oportunidades en la generación de buenos hábitos en el uso del papel en la Administración Municipal, lo cual promueve la eficiencia y productividad, reduciendo costos, tiempo y espacios de almacenamiento, y algo no menos importante, ayuda a la preservación del medio ambiente.


Los trámites y actividades que realiza la administración pública son registrados en documentos de archivo tales como actas, resoluciones, órdenes administrativas, circulares, oficios y demás documentos de apoyo. Un alto porcentaje de estos documentos tienen como soporte físico el papel desde su creación o recibo, sin olvidar que generalmente se exigen copias adicionales e innecesarias de los mismos para distribuirlos entre las dependencias que así lo requieran.

Cuando un documento se alista para su versión final, es frecuente que se impriman hasta dos y tres borradores para su revisión. En la mayoría de estos casos solo se utiliza una cara de la hoja y no se aprovechan con eficacia las herramientas existentes tales como el correo electrónico, la red interna, Intranet, repositorios de documentos, entre otros, que constituyen alternativas a la utilización del papel.

Si bien la estrategia de buenas prácticas para reducir el uso de papel en la Administración Pública, basa gran parte de su estrategia en una eficiente gestión documental, a través de la tecnología, también es posible alcanzar reducciones significativas con los recursos que actualmente disponen las entidades.

La formación de una cultura que usa racionalmente los recursos se verá reflejada en una mejor y más fácil adaptación a los cambios relacionados con la gestión documental y, por tanto, a la utilización de archivos en formatos electrónicos.

El propósito del presente manual es definir e implementar acciones que permitan reducir el consumo de papel mediante buenas prácticas en la gestión documental y un buen uso de las herramientas tecnológicas que a diario utilizan los funcionarios.


 MUNICIPIO DE DOSQUEBRADAS	MACROPROCESO: APOYO		DIRECCIÓN TIC
	PROCESO: GESTIÓN DE RECURSOS TECNOLÓGICOS Y DE LA INFORMACIÓN		
	SUBPROCESO: N/A		
	MANUAL PARA EL USO EFICIENTE DEL PAPEL	VERSIÓN: 01	

OBJETIVOS

- Establecer lineamientos conducentes al fortalecimiento de hábitos, entorno al uso óptimo del papel entre los funcionarios de la Alcaldía Municipal de Dosquebradas y cooperar con la preservación del medio ambiente.


Objetivos específicos

- Definir alternativas tecnológicas que permitan la comunicación y realización de procesos sin necesidad del uso del papel.
- Promover entre los empleados y contratistas un sentido de responsabilidad con el medio ambiente y lo que esto representa para el desarrollo sostenible del entorno.
- Generar en el personal que labora en la Administración Municipal de Dosquebradas, un compromiso sobre la adopción de las políticas de uso eficiente del papel y lo que esto representa para la eficiencia administrativa.

 MUNICIPIO DE DOSQUEBRADAS	MACROPROCESO: APOYO		DIRECCIÓN TIC
	PROCESO: GESTIÓN DE RECURSOS TECNOLÓGICOS Y DE LA INFORMACIÓN		
	SUBPROCESO: N/A		
	MANUAL PARA EL USO EFICIENTE DEL PAPEL	VERSIÓN: 01	

ALCANCE

La estrategia de buenas prácticas para reducir el uso de papel 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.

 MUNICIPIO DE DOSQUEBRADAS	MACROPROCESO: APOYO		DIRECCIÓN TIC
	PROCESO: GESTIÓN DE RECURSOS TECNOLÓGICOS Y DE LA INFORMACIÓN		
	SUBPROCESO: N/A		
	MANUAL PARA EL USO EFICIENTE DEL PAPEL	VERSIÓN: 01	

GENERALIDADES

IMPLEMENTACIÓN BUENAS PRÁCTICAS PARA USO EFICIENTE DE PAPEL

La implementación de buenas prácticas para uso eficiente de papel en las entidades está formada por cuatro componentes principales:


- Los procesos y procedimientos.
- La cultura organizacional.
- El componente normativo y de gestión documental.
- El componente de tecnología.

Por parte de la entidad, se promoverá el cambio de cultura activamente y se ajustarán los procedimientos y procesos que se requieran, mientras que la Alta Dirección, se encargará de adquirir e implementar las herramientas tecnológicas o equipos, con los ajustes normativos necesarios.

Beneficios de la adopción

Para las entidades y servidores públicos:

- Procesos y servicios más eficaces y eficientes.
- Uso óptimo de los recursos.
- Buenas prácticas de gestión documental.
- Disminución de los costos asociados a la administración de papel, tales como almacenamiento y materiales.
- Mejora al acceso de la información dentro y entre las entidades.
- Mayor control y seguridad en el manejo de la información.
- Eliminar duplicidad de documentos.
- Disminuir los tiempos de localización de los archivos.
- Reducir las necesidades de espacio de almacenamiento.
- Mejorar el entorno laboral y la comunicación entre las entidades.


 MUNICIPIO DE DOSQUEBRADAS	MACROPROCESO: APOYO		DIRECCIÓN TIC
	PROCESO: GESTIÓN DE RECURSOS TECNOLÓGICOS Y DE LA INFORMACIÓN		
	SUBPROCESO: N/A		
	MANUAL PARA EL USO EFICIENTE DEL PAPEL	VERSIÓN: 01	

Para los ciudadanos, empresas y otras entidades:

- Acceso rápido y fácil a la información y a los servicios de las entidades.
- Mejorar la calidad y rapidez del servicio al reducir los tiempos de respuesta.
- Disminuir tiempos de espera y atención.
- Evitar traslados a los puntos de atención presencial, permitiéndoles ahorrar tiempos en sus trámites.
- Mejorar la información al permitir seguimiento de los trámites realizados
- Mejorar la relación entre las organizaciones, empresas y ciudadanos.

Para el ambiente:

- Ahorro de papel.
- Reducción de emisión de residuos
- Disminución del consumo de recursos naturales empleados en la fabricación de papel: árboles, agua y energía.
- Disminución de la contaminación producida por los productos blanqueadores de papel.
- Disminuir el consumo de energía empleada para imprimir, fotocopiar, etc.
- Reducir los residuos contaminantes como tóner, cartuchos de tinta, etc.
- Contribuir al desarrollo sostenible, el consumo responsable de recursos que no comprometa el desarrollo social y ambiental de las generaciones futuras.

 MUNICIPIO DE DOSQUEBRADAS	MACROPROCESO: APOYO		DIRECCIÓN TIC
	PROCESO: GESTIÓN DE RECURSOS TECNOLÓGICOS Y DE LA INFORMACIÓN		
	SUBPROCESO: N/A		
	MANUAL PARA EL USO EFICIENTE DEL PAPEL	VERSIÓN: 01	

ESTRATEGIAS PARA ADOPTAR

La Alcaldía Municipal de Dosquebradas propone adoptar las siguientes prácticas que contribuirán a un mejor uso del papel y generar conciencia sobre el impacto ecológico que genera el mal uso del mismo.

Usando el papel de forma eficiente

A continuación, resaltaremos algunas estrategias que servirán para un uso óptimo del papel, contribuyendo en una disminución del uso del mismo.

Fotocopias e impresión a doble cara


- Los funcionarios de la Alcaldía Municipal de Dosquebradas deberán imprimir y fotocopiar a doble cara por defecto, con excepción de aquellos casos en que normas internas, como las del Sistema de Gestión de Calidad, Programa de Gestión Documental, o requerimientos externos, exijan el uso de una sola cara de la hoja.

Reducción del tamaño de los documentos al imprimir o fotocopiar

- Utilizar funciones de reducción de documentos que permitan imprimir o fotocopiar varias páginas por hojas, en aquellos casos en donde sólo se desean imprimir borradores.

Elección de tamaño y fuentes pequeños

- Recomendamos elegir para borradores un tamaño de fuente inferior a 12 (lo más pequeño posible para documentos sin firmas), esto permitirá una buena legibilidad del texto tanto en pantalla como cuando ya esté impreso, y, además permitirá una mayor cantidad de texto por hoja.

 MUNICIPIO DE DOSQUEBRADAS	MACROPROCESO: APOYO		DIRECCIÓN TIC
	PROCESO: GESTIÓN DE RECURSOS TECNOLÓGICOS Y DE LA INFORMACIÓN		
	SUBPROCESO: N/A		
	MANUAL PARA EL USO EFICIENTE DEL PAPEL	VERSIÓN: 01	

Configuración correcta de páginas

- Hacer correcto uso del espacio que permite el documento, no usar muchos altos de línea aprovechar al máximo las herramientas de edición que tienen los procesadores de texto (Word, Documentos de Google, LibreOffice, etc), tales como vista previa y revisión, evitando así elementos fuera de márgenes y errores ortográficos o de redacción.
- Tener márgenes establecidas para cada documento; se sugieren las siguientes medidas: 2 cm a la izquierda, abajo y a la derecha, 3 cm en la cabecera.

Revisar y ajustar los formatos


- Antes de imprimir, busque optimizar los espacios en los formatos utilizados por la administración, ajustando el documento lo mejor posible, muchos formatos usados por las dependencias no tienen en cuenta este proceso y conllevan a un mayor consumo de papel.

Lectura y corrección en pantalla

- Procure realizar una lectura en pantalla antes de imprimirlo, revise el documento completamente en busca de fallos y evitar hacer otra impresión para corregirlo. Es muy común este tipo de comportamiento entre los funcionarios, así que haga uso de las herramientas que ofrece el editor de texto e impida impresión doble por fallas de ortografía, omisión de texto u otros fallos al momento de llegar al documento en su versión final para la firma respectiva.

Evitar copias e impresiones innecesarias

- Determine si es necesario generar múltiples copias de un mismo documento antes de imprimir.
- Evite imprimir correos si se pueden consultar normalmente en el Computador y haga uso de las herramientas para compartir archivos en la red (Carpetas compartidas), herramientas de colaboración en línea o puede utilizar el correo electrónico para compartir o guardar las copias.

 MUNICIPIO DE DOSQUEBRADAS	MACROPROCESO: APOYO		DIRECCIÓN TIC
	PROCESO: GESTIÓN DE RECURSOS TECNOLÓGICOS Y DE LA INFORMACIÓN		
	SUBPROCESO: N/A		
	MANUAL PARA EL USO EFICIENTE DEL PAPEL	VERSIÓN: 01	

Guardar archivos no impresos en el computador

- Procure conservar aquellos documentos que no requieran de una copia impresa, en sistemas de almacenamiento digital, los cuales permitan conservar temporalmente dicha información.

Uso correcto de impresoras y fotocopiadoras

- Conozca su impresora o fotocopiadora, solicite capacitación en caso de no conocer sus funciones y evite el gasto de papel por mal uso de estas herramientas.


Reutilizar el papel usado por una cara

- Haga uso de las hojas que ya no son necesarias para archivo y sólo fueron impresas por una cara para impresión de borradores, toma de notas, documentos anexos, entre otros, que no requieran hoja limpia exclusivamente debido a normas vigentes.
- Defina un espacio en la oficina, por lo general al lado de las zonas de impresión o fotocopiado, en donde pueda acumular este papel para su posterior uso.
- Antes de ubicar las hojas en el punto definido para ello, trace una línea diagonal o marque una equis suave en la cara que ya fue utilizada para indicar que la información que allí se encuentra ya no es vigente y no está disponible.

NO SE DEBEN UTILIZAR hojas con información clasificada o reservada para este fin.

Zona de Reciclaje

- Depositar el papel que ya fue utilizado por ambas caras en los depósitos de reciclaje en la Alcaldía Municipal de Dosquebradas, evitar dejar ganchos, clips o cualquier tipo de elemento distinto al papel.

 MUNICIPIO DE DOSQUEBRADAS	MACROPROCESO: APOYO		DIRECCIÓN TIC
	PROCESO: GESTIÓN DE RECURSOS TECNOLÓGICOS Y DE LA INFORMACIÓN		
	SUBPROCESO: N/A		
	MANUAL PARA EL USO EFICIENTE DEL PAPEL	VERSIÓN: 01	

Impresión en calidad borrador

- Configura el *modo borrador* o *modo económico* en las opciones de impresión, el cual permite una impresión con el mínimo uso de tinta que garantice la legibilidad del documento impreso.

Uso de tipografías para menor gasto de tinta


- Haga uso de tipografías que tengan líneas muy finas que reducen el gasto de tinta, tales como:
 - *Century Gothic*
 - *Courier New*
 - *Garamond*
 - *Times New Roman*
 - *Arial*.
- En contraparte, evite el uso de tipografías que tengan líneas más gruesas y repercuten más en el gasto de tinta, tales como:
 - *Impact*
 - *Cooper Black*
 - *Comic Sans*
 - *Arial Black*

Uso de herramientas tecnológicas

La entidad cuenta con una serie de herramientas tecnológicas a disposición de sus empleados que pueden ser utilizadas para evitar al máximo el uso del papel en sus procesos, acá se resaltan algunas estrategias haciendo uso de estas herramientas para minimizar el uso del papel.

Intranet

- Hacer uso de la Intranet para replicar comunicaciones internas para fácil consulta de los funcionarios, además, para publicar todo tipo de insumos tales como formatos, procesos, procedimientos, planes, y entre muchos otros,

 MUNICIPIO DE DOSQUEBRADAS	MACROPROCESO: APOYO		DIRECCIÓN TIC
	PROCESO: GESTIÓN DE RECURSOS TECNOLÓGICOS Y DE LA INFORMACIÓN		
	SUBPROCESO: N/A		
	MANUAL PARA EL USO EFICIENTE DEL PAPEL	VERSIÓN: 01	

necesarios para que los funcionarios puedan consultar y desempeñar sus labores.

Correo Electrónico Institucional


- El uso de correo electrónico hace parte de los procesos institucionales de la Alcaldía Municipal de Dosquebradas, por tanto, de su correcto uso depende el aprovechamiento de la herramienta para evitar impresiones innecesarias.

Herramientas de Colaboración en la Nube

- Haga uso de herramientas para trabajo en la nube, que lo ayudarán a evitar el uso del papel y realizar muchos de los procedimientos que requiere por medios digitales, algunas herramientas de las que puede disponer y que están incluidas dentro del paquete de aplicaciones de su correo electrónico institucional, son:
 - **Google Drive:** compartir archivos o crear documentos, presentaciones y hojas de cálculo en forma colaborativa con otros funcionarios de la Entidad,
 - **Chat:** Comunicación instantánea con usuarios del mismo dominio de correo.
 - **Calendarios:** puede planificar y conocer agendas del equipo de trabajo
 - **Formularios:** cree formularios personalizados en línea, con encuestas, recolección de información, listados de asistencia o cuestionarios. Y analice estos datos en una hoja de cálculo.


Carpetas compartidas en la Red

- Las oficinas de la misma dependencia pueden definir un equipo para configurar una carpeta compartida dentro de la misma red LAN, esto implica mayor rapidez al momento de compartir archivos entre los mismos funcionarios.

 MUNICIPIO DE DOSQUEBRADAS	MACROPROCESO: APOYO		DIRECCIÓN TIC
	PROCESO: GESTIÓN DE RECURSOS TECNOLÓGICOS Y DE LA INFORMACIÓN		
	SUBPROCESO: N/A		
	MANUAL PARA EL USO EFICIENTE DEL PAPEL	VERSIÓN: 01	


Recomendaciones varias

- Presentaciones grupales:** Para las reuniones de trabajo o presentaciones, haga uso de un computador portátil y proyector multimedia realizar la exposición de los documentos o temas relevantes, esto permitirá que todos los asistentes tengan acceso visual al material y no sea necesario entregar copia impresa a cada participante, e incluso permitirá corregir los documentos a medida que son discutidos y acordados los cambios. Todas las evidencias las pueden remitir por medio de Correo Electrónico para consulta de cada asistente.
- Sesiones Virtuales:** Haga uso de este medio para reuniones o capacitaciones a los funcionarios, actualmente existen muchas herramientas que lo permiten y son de fácil acceso, esto permitirá que se empleen medios electrónicos para compartir información sin necesidad de imprimir papel.
- Información con versiones digitales:** No es necesario que imprima cada documento institucional que reciba (a no ser que sea parte de un expediente), muchos son sólo para consulta y conocimiento, en la Alcaldía de Dosquebradas se comparten constantemente comunicados internos en donde se dan a conocer Decretos y Resoluciones que se aprueban, además se publican en la página web del municipio para consulta general.
- Piezas gráficas de difusión:** Para realizar difusión de eventos y actividades en la Alcaldía de Dosquebradas se realizarán principalmente por medios electrónicos y en formato digital, ahorrando así recursos económicos y de consumo de papel. Para el uso de medios físicos de promoción, podrá definir sitios de fácil acceso y consulta para cada una de las dependencias y publicar avisos o folletos que sean visibles para los funcionarios o el público al cual desea llegar.

	MACROPROCESO: APOYO		DIRECCIÓN TIC
	PROCESO: GESTIÓN DE RECURSOS TECNOLÓGICOS Y DE LA INFORMACIÓN		
	SUBPROCESO: N/A		
	MANUAL PARA EL USO EFICIENTE DEL PAPEL	VERSIÓN: 01	


PROMOCIÓN EN IMPLEMENTACIÓN

- Iniciar campaña de sensibilización por medios electrónicos con actividades de promoción a los funcionarios, incluyendo información pertinente y actualizada.
- Se enviarán, de forma periódica, piezas gráficas con los consejos descritos sobre acciones a tomar para el ahorro del papel e información sobre el impacto que esto genera con el medio ambiente para generar conciencia. Para esto se proyecta el uso de las distintas plataformas que posee la Alcaldía Municipal de Dosquebradas:
 - Intranet
 - Correo Institucional
 - Página Web


 MUNICIPIO DE DOSQUEBRADAS	MACROPROCESO: APOYO		DIRECCIÓN TIC
	PROCESO: GESTIÓN DE RECURSOS TECNOLÓGICOS Y DE LA INFORMACIÓN		
	SUBPROCESO: N/A		
	MANUAL PARA EL USO EFICIENTE DEL PAPEL	VERSIÓN: 01	

GLOSARIO

- **Cero Papel:** es la iniciativa del Plan Vive Digital que busca hacer más eficiente la gestión administrativa interna en las entidades públicas con el fin de prestar un mejor y más eficiente servicio al ciudadano. Esta iniciativa permite: Racionalizar los procesos y procedimientos administrativos internos.
- **Correo electrónico:** es un servicio de red que permite a los usuarios enviar y recibir mensajes (también denominados mensajes electrónicos o cartas digitales) mediante redes de comunicación electrónica.
- **Documento digital** (documento electrónico): es un documento cuyo soporte material es un dispositivo electrónico o magnético, y en el que el contenido está codificado mediante algún tipo de código digital, que puede ser leído, interpretado, o reproducido mediante sus conocimientos sociales adquiridos por las redes informáticas que nos ayuda a abrir un documento electrónico.
- **Gestión Documental:** es el conjunto de procesos que se enfocan en la revisión, almacenamiento y recuperación de los documentos y de la información de importancia que se manejan al interior de una empresa. Esto se lleva a cabo por medio de la aplicación de normas técnicas que se caracterizan por su practicidad al momento de llevar a cabo la administración de los archivos físicos y electrónicos.
- **Gobierno Digital:** Promover el uso y aprovechamiento de las tecnologías de la información y las comunicaciones para consolidar un Estado y ciudadanos competitivos, proactivos, e innovadores, que generen valor público en un entorno de confianza digital.
- **Herramientas colaborativas:** son servicios informáticos que permiten a los usuarios comunicarse y trabajar conjuntamente sin importar que estén reunidos o no en un mismo lugar físico. Se puede compartir información y producir conjuntamente nuevos materiales resultado de una edición de archivos en equipo.
- **Intranet:** Red informática interna de una empresa u organismo, basada en los estándares de Internet, en la que las computadoras están conectadas a uno o varios servidores web.

 MUNICIPIO DE DOSQUEBRADAS	MACROPROCESO: APOYO		DIRECCIÓN TIC
	PROCESO: GESTIÓN DE RECURSOS TECNOLÓGICOS Y DE LA INFORMACIÓN		
	SUBPROCESO: N/A		
	MANUAL PARA EL USO EFICIENTE DEL PAPEL	VERSIÓN: 01	

- **LAN:** son las siglas de "Local Area Network", es decir, Red de área local. Una Red LAN conecta diferentes ordenadores en un área pequeña, como un edificio o una habitación, lo que permite a los usuarios enviar, compartir y recibir archivos.
- **Medio electrónico:** es cualquier mecanismo, instalación, equipamiento o sistema que permite producir, almacenar o transmitir documentos, datos e informaciones, incluyendo cualquier red de comunicación abierta o restringida como Internet, telefonía fija y móvil o de otros.
- **Página Web:** es conocida como un documento de tipo electrónico, el cual contiene información digital, la cual puede venir dada por datos visuales y/o sonoros, o una mezcla de ambos, a través de textos, imágenes, gráficos, audio o vídeos y otros tantos materiales dinámicos o estáticos. Toda esta información se ha configurado para adaptarse a la red informática mundial, también conocida como World Wide Web.
- **Sesión Virtual:** es el desarrollo en tiempo real y a través de internet de un evento, donde pueden realizarse presentaciones, ponencias e incluso debates entre personas situadas en distintos lugares, usando únicamente un navegador web, un micrófono y una cámara web, en caso de intervenir directamente en el mismo.
- **Sitio Web:** es una colección de páginas web relacionadas y comunes a un dominio de internet o subdominio en la World Wide Web dentro de Internet.
- **Software:** es un término informático que hace referencia a un programa o conjunto de programas de cómputo, así como datos, procedimientos y pautas que permiten realizar distintas tareas en un sistema informático.

 MUNICIPIO DE DOSQUEBRADAS	MACROPROCESO: APOYO		DIRECCIÓN TIC
	PROCESO: GESTIÓN DE RECURSOS TECNOLÓGICOS Y DE LA INFORMACIÓN		
	SUBPROCESO: N/A		
	MANUAL PARA EL USO EFICIENTE DEL PAPEL	VERSIÓN: 01	

NORMATIVIDAD

- **Ley 594 de 2000.** Ley General de Archivos.
- **Ley 1712 de 2014.** Por el cual se crea la ley de transparencia y del derecho de acceso a la información pública nacional y se dictan otras disposiciones.
- **Decreto 2150 de 1995** por el cual se suprimen y reforman regulaciones, procedimientos o trámites innecesarios existentes en la Administración Pública.
- **Decreto 19 de 2012** por el cual se dictan normas para suprimir o reformar regulaciones, procedimientos y trámites innecesarios existentes en la Administración Pública
- **Directiva Presidencial 04 de 2012.** Eficiencia administrativa y lineamientos de la política Cero Papel en la administración pública.
- **Guía N°1 Cero Papel en la Administración Pública,** buenas prácticas para reducir el consumo de papel. Cómo reducir el consumo de papel mediante la formación de nuevos hábitos en los servidores públicos. Ministerio de Tecnologías de la Información y las Comunicaciones. Dirección de Gobierno en línea.

Elaboró: Jorge Mario Gómez C Profesional Universitario	Revisó: José Eicnner Buenaños M Profesional Especializado	Aprobó: Andrés Felipe Aguirre O. Secretario de Asuntos administrativos
---	--	--

Fecha de vigencia: 14 de septiembre de 2020