## 1. ALCANCE

La guía es aplicable a toda la comunidad académico-administrativa de la Universidad de Santander en sus Campus de Bucaramanga, Cúcuta y Valledupar.

Presenta directrices con las cuales se logre un uso adecuado del papel en las actividades académicas y administrativas de la Institución, acorde a los nuevos procesos de eficiencia y eficacia y como contribución a la preservación del medio ambiente enmarcada en la responsabilidad de nuestro compromiso social.

## 2. DEFINICIONES

Cero Papel: está relacionado con la reducción metódica del uso del papel mediante la aplicación de nuevas tecnologías, es una consecuencia de la administración electrónica que busca prestar un mejor y más eficiente servicio interno y externo.

Circular Interna: comunicación interna de carácter general, informativo o normativo. Se utiliza para dar a conocer actividades internas, así como normas generales, cambios, políticas, disposiciones, órdenes y asuntos de interés común.

Nota Interna: comunicación escrita de carácter interno. Se emplea para transmitir información, responder requerimientos, orientar, hacer solicitudes y aclaraciones, relacionadas con la gestión de los procesos Institucionales.

Spranq eco sans: tipo de letra

## 3. CONDICIONES GENERALES

La normatividad que aplica para la implementación de buenas prácticas administrativas partiendo del cumplimiento de la función pública de la UDES son:

- Decreto Presidencial 04 de 2012.
- Ley 527 de 1999, del acceso y uso de los mensajes de datos y el correo electrónico

Internamente se basa en los lineamientos de la Política Ambiental UDES VERDE

La iniciativa cero papel no indica la eliminación radical del documento en papel, vista desde la experiencia de otros países que ya han implementado este mecanismo el resultado observado es de una convivencia del documento en papel con el electrónico, ya que no se puede negar al usuario una atención presencial.

COPIA NO CONTROLADA

Los documentos para impresión deben ser elaborados usando el tipo de letra spranq eco sans, tamaño 11, salvo aquellos documentos que por solicitud externa deban ser impresos en otro tipo o tamaño.

## 4. CONTENIDO

Las buenas prácticas para reducir el uso del papel se enfocan principalmente en los siguientes aspectos:

### 4.1 TRÁMITES

#### 4.1.1 Requisiciones de Compras

Las compras se deben tramitar, a través de la oficina de Presupuesto, así:

- Un original impreso de la requisición y una cotización para referencia de lo solicitado.
- El control de envío de la requisición, se realizará a través del Formato Entrega de Correspondencia a Distribuidor Interno GED-FT-022-UDES
- La copia de la documentación enviada, debe ser conservada en disco D, carpeta Requisiciones, con el número consecutivo del documento.

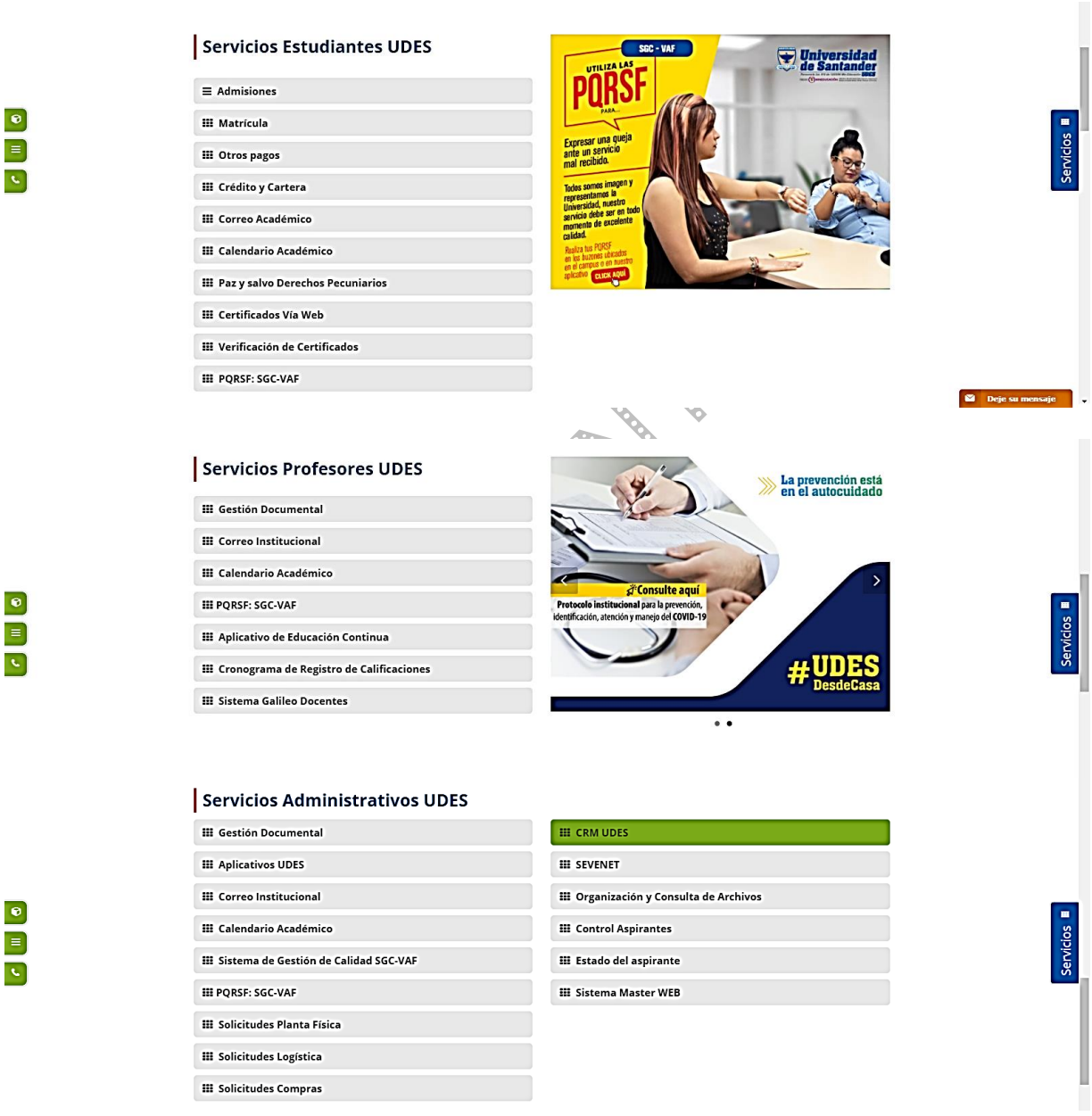
  Las copias electrónicas de las Requisiciones se eliminarán trascurrido un año, el cual se contará al finalizar el año de gestión en el que se creó el documento.

#### 4.1.2 Solicitud de Servicios o Productos

Cada área administrativa o académica de la Universidad debe propiciar la mejora en sus procedimientos con el fin de apoyar la racionalización del consumo de papel y la optimización de los recursos.

COPIA NO CONTROLADA

La Universidad cuenta además con aplicaciones para la administración de la Información académica y trámites relacionada con ~~Aspirantes,~~ Estudiantes, Profesoes y Administrativos, que se pueden acceder desde el sitio web Institucional https://udes.edu.co/



Las solicitudes internas a los subprocesos de Activos Fijos, Compras, Logística, Contabilidad, Planta física, Presupuesto, Gestión documental y de TIC, así como las PQRSF del Sistema de Gestión de la calidad de la Vicerrectoria Administrativa y Financiera también se realizan a través aplicaciones institucionales, que se pueden acceder a través del campo Servicios en línea o vínculos web.

| Proceso o subproceso | Servicios | Acceso |
|---|---|---|
| Activos Fijos | Autorización de salida<br>Baja de activo fijo<br>Cambio de responsable<br>Devolución de activo fijo<br>Reasignación de activo fijo<br>Reimpresión de código de barras<br>Verificación de inventario | https://glpi-af.udes.edu.co/ |
| Compras | Pedidos de insumo de almacén | https://compras.udes.edu.co/Inicio/login.aspx |
| | Proveedores | https://proveedores.udes.edu.co/Form/InscripcionPro.aspx |
| Logística | Solicitudes de imprenta y apoyo logístico | https://logistica.udes.edu.co/Inicio/Login.aspx |
| Planta Física | Carpintería<br>Cielo raso<br>Obra civil<br>Plomería<br>Cerrajería<br>Vidriería y marquetería<br>Pintura<br>Adecuaciones de oficina<br>Adecuaciones civiles | http://planta-fisica.udes.edu.co/ |
| Presupuesto | Solicitud de presupuesto<br>Consulta aprobaciones | https://presupuesto.udes.edu.co/Inicio/Login.aspx |
| Infraestructura Tecnológica | Fallas en correo electrónico<br>Fallas en la red<br>Fallas en la telefonía<br>Nuevos puntos de red | https://helpdesk.udes.edu.co/indexglpi.php |
| Servicio a Usuario | Mantenimiento preventivo<br>Servicios correctivos<br>Servicios de apoyo<br>Asesoría técnica<br>Concepto técnico | |
| Seguridad Informática | Bloqueo-desbloqueo de páginas web<br>Bloqueo-desbloqueo de puertos de red<br>Copias de seguridad<br>Solicitud IP pública | |

COPIA CONTROLADA

| Proceso o subproceso | Servicios | Acceso |
|---|---|---|
| Gestión Documental | Asesoría<br>Capacitación<br>Consulta y préstamos de documentos<br>Visita validación transferencia<br>Transferencia documental<br>Rótulos<br>Novedades aplicaciones informáticas de archivo | https://gtd-glpi.udes.edu.co/ |
| Contabilidad | Adición o modificación de informes<br>Ajuste mejoramiento procedimientos<br>Creación de centros de costos<br>Creación de consecutivo<br>Creación de Cuentas contables<br>Creación de maestros bancos proveedores<br>Creación de maestros cajas menores<br>Creación de maestros tipo de retención<br>Creación de producto y/o servicio<br>Creación tipo de documento<br>Crear concepto de nómina<br>Crear o eliminar usuario<br>Error procedimiento interno<br>Errores y diferencias en la integración<br>Forma de pago<br>Inconvenientes informes<br>Inconvenientes acceso<br>Instalación Ofimática<br>Revisión archivos planos<br>Revisión producto de inventarios<br>Revisión servicios facturación y compras<br>Revisión y creación de códigos de integración<br>Solicitud backup | http://contaglpi.udes.edu.co/ |
| Vicerrectoría Administrativa y Financiera | Peticiones, quejas, reclamos, sugerencias, felicitaciones | https://www.kawak.com.co/udes/pqrs/pqrs_index.php |

COPIA NO CONTROLADA

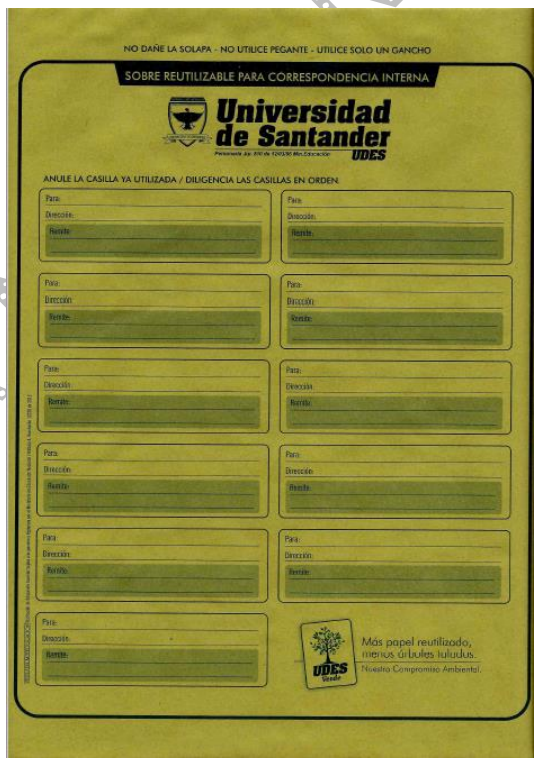
### 4.1.3 Comunicaciones Institucionales Internas

- La comunicación interna se expide en físico únicamente para la(s) persona(s) a la(s) cual(es) va dirigida, si se requiere con copia a otra dependencia con carácter informativo, deberá enviarse a través de correo electrónico, siendo responsable del envío quien firma el documento original.

  Si la comunicación interna original va acompañada de anexos, estos también deben ir adjuntos al correo electrónico. En el documento original se debe expresar el correo electrónico y el documento digital a donde se remitió la copia. (Ver Instructivo de Correspondencia y Comunicaciones GED-IN-003-UDES)

- Para la distribución de las comunicaciones internas (dentro del Campus) utilice el sobre reutilizable. Para el cerrado de este sobre use un gancho clip, no utilice pegante, ni grapas.

  Al recibirlo anule con líneas los datos de su nombre o proceso y use el siguiente campo de destinatario.




**Sobre reutilizable UDES**

COPIA CONTROLADA

## 4.2 OPERACIÓN

### 4.2.1 Fotocopiar e imprimir a doble cara

Utilice ambas caras de la hoja, cuando se utilizan las dos caras se ahorra papel, envíos, espacio de almacenamiento, se reduce el peso, los documentos son más cómodos para engrapar, encarpetar y transportar.

Estarán exentos de este procedimiento los documentos que por requerimientos externos exijan el uso de una sola cara de la hoja.

Se recomienda a los encargados de la compra de impresoras y fotocopiadoras tener en cuenta que estas tengan habilitado el servicio de impresión a doble cara (dúplex) de forma automática.

Si en la impresión usa papel reciclado, verifique que no tenga ganchos de grapa que puedan atascar las impresoras o fotocopiadoras.

### 4.2.2 Reducir la cantidad de impresiones o fotocopias

- Para los documentos informativos extensos, para revisión o en calidad de borrador:
    - Imprima dos páginas por hoja y si es posible por lado y lado.
    - Reducir el tamaño de la fuente
    - Revise la configuración del documento y de la impresora
    - Utilice márgenes estrechas

      Antes de imprimir cualquier documento revise que ha escogido bien las opciones de cómo desea el resultado del documento a reproducir en cuanto a: márgenes, dirección del documento (horizontal, vertical), tamaño de la hoja (carta, oficio, sobre…), número de copias.

      Utilice la herramienta vista previa y revisar para determinar posibles fallas en el diseño de página o en la ortografía.

- Corrección o Revisión de Documentos

Corrija los documentos en digital, si estos requieren concepto de tercero remítalo a través del correo institucional o colóquelo en carpeta compartida para que los comentarios sean agregados.

- Impresiones innecesarias:

COPIA NO CONTROLADA

Determine previamente si es indispensable la impresión del documento, o si requiere varios ejemplares del mismo.

No imprima los correos electrónicos ya que pueden ser leídos en pantalla y guardados en el disco duro del computador de ser necesario (cualquier inquietud será atendida por el equipo de informática).

En el caso de trabajos académicos, se sugiere a los docentes la priorización de medios electrónicos sobre los físicos (papel).

- Funcionamiento de equipos:

Asegúrese de conocer el adecuado funcionamiento de impresoras, fax, fotocopiadoras y otros dispositivos.

Solicite periódicamente el mantenimiento de los equipos y comunique oportunamente las fallas.

### 4.2.3 Reciclar

- Utilice las cajas grises ubicadas en las áreas administrativas para la segregación adecuada de papel para reciclaje o para reutilizar.
- Separe el papel usado por una sola cara para reutilizarlo en impresiones internas.
- No arroje basura a la caneca de reciclaje
- No arrugue, ni moje el papel
- No recicle papel fax, ni papel carbón
- Utilice papel reciclado.

El uso del papel reciclado es solo de carácter interno, no se reutiliza papel que contenga datos o información personal o de tipo financiero (estos deben ser destruidos).

## 4.3 INSTALACIÓN DE LA LETRA TIPO

El uso de letra tipo spranq eco sans, reduce el gasto de tinta en las impresiones y contribuye con el medio ambiente.

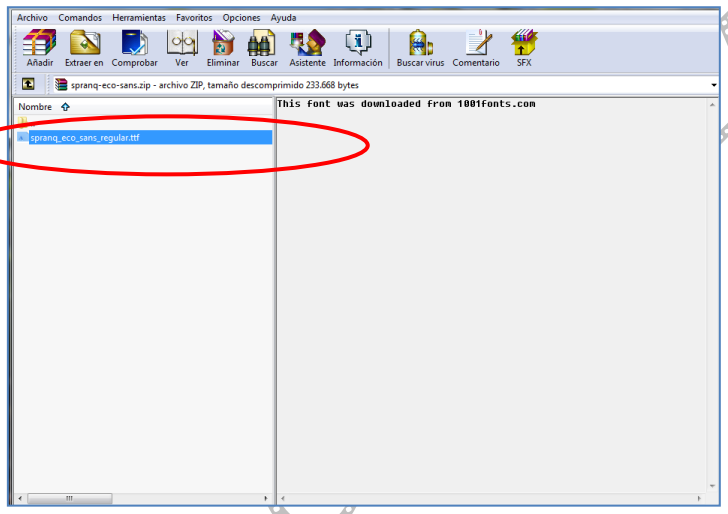
La instalación de esta letra se solicita a través de la mesa de ayuda al subproceso de Servicio Usuario, o siguiendo las siguientes instrucciones:

COPIA NO CONTROLADA

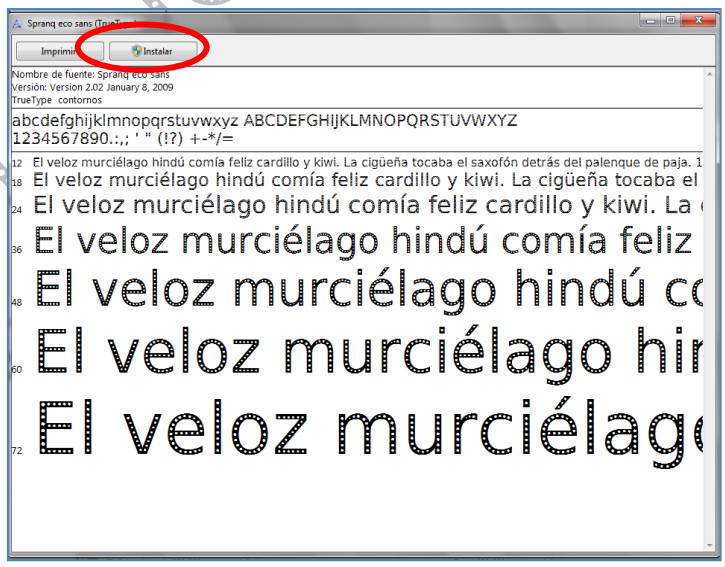
Para su descarga siga el hipervínculo **spranq eco sans o** abra el archivo adjunto y siga las siguientes instrucciones.

***Si su equipo funciona con el sistema operativo Windows 7 proceda de la siguiente forma:***

Al abrir el archivo encontrará el siguiente cuadro de diálogo, de clic en la zona demarcada

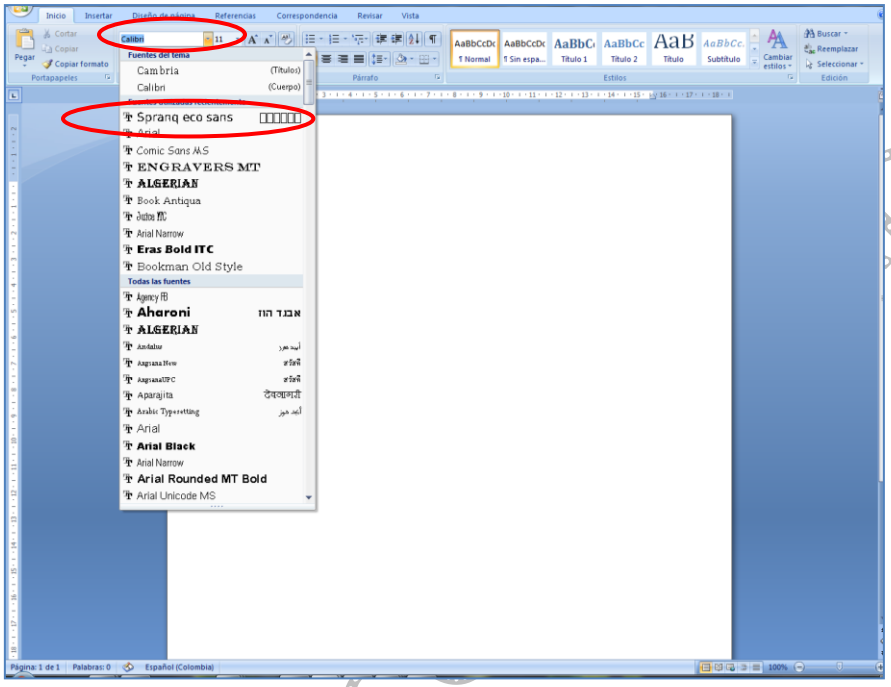



Aparecerá en su pantalla un nuevo cuadro, De clic sobre la opción instalar




COPIA NO CONTROLADA

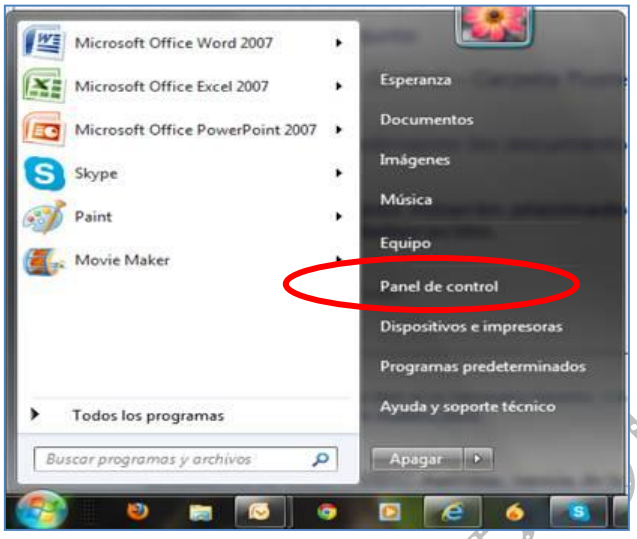
Quedará anclada al menú de fuentes del tema de la barra de inicio

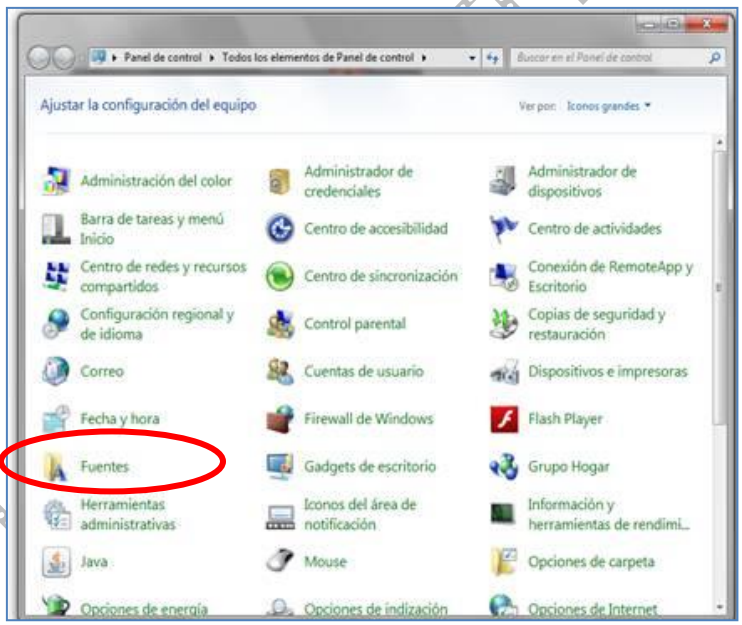



*Si su equipo funciona con el sistema operativo Windows XP proceda de la siguiente forma*

1. Descargue el archivo adjunto
2. Descomprímalo
3. Vaya a Inicio – Panel de Control – Carpeta: Fuentes

COPIA NO CONTROLADA

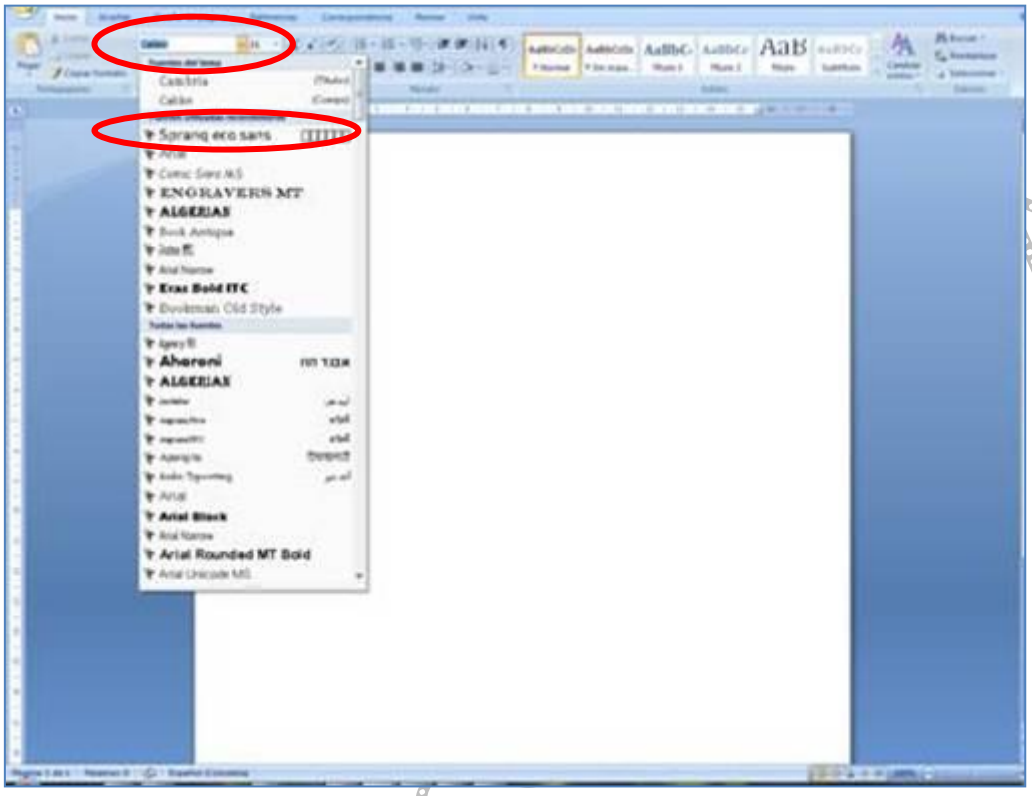



4. Copie y Pegue en esta carpeta el nuevo archivo

5. Verifique que haya quedado instalada en el Menú de Fuentes del tema de la barra de inicio

COPIA CONTROLADA




Estarán exentos del uso del tipo de letra spranq eco sans los documentos que por exigencias externas requieran otro tipo.

COPIA NO C

## CONTROL DE CAMBIOS

| VERSIÓN | DESCRIPCIÓN DEL CAMBIO | RESPONSABLE | FECHA DE APROBACIÓN |
|---|---|---|---|
| 00 | Versión de Prueba | TP. Esperanza Rojas Rojas<br>Coordinadora Gestión Documental | 05/10/2015 |
| 01 | Aplicación de la marca de conformidad de la certificación ICONTEC | Esperanza Rojas Rojas<br>Coordinadora de Gestión Documental | 01/03/2016 |
| 02 | En numeral 4.1.2 Inclusión de los servicios en línea académicos. Inclusión de los servicios administrativos en línea del subproceso de Compras y Logística. Aclaración de los servicios a solicitar de las aplicaciones disponibles.<br><br>En numeral 4.1.3 Inclusión del uso adecuado de los sobres reutilizables.<br><br>En numeral 4.2.1 se aclara retiro de elementos extraños para evitar daño a equipos de fotocopiado e impresión<br><br>En numeral 4.2.2 inclusión del envío de trabajos académicos por medios electrónicos. | Esperanza Rojas Rojas<br>Directora de Gestión Documental<br><br>Claudia Marcela Pardo<br>Profesional Apoyo Gestión Ambiental | 30/05/2018 |

COPIA NO CONTROLADA

| VERSIÓN | DESCRIPCIÓN DEL CAMBIO | RESPONSABLE | FECHA DE APROBACIÓN |
|---|---|---|---|
| 02 | En numeral 4.2.3 se incluye el uso de los recipientes para papel reciclado.<br><br>En numeral 4.3 se aclara solicitud de instalación letra tipo<br><br>Se ajusta pie de página según Procedimiento Control de Documentos y registros v 10. | Esperanza Rojas Rojas<br>Directora de Gestión Documental<br><br>Claudia Marcela Pardo<br>Profesional Apoyo Gestión Ambiental | 30/05/2018 |
| 03 | Se ajusta en encabezado logo ICONTEC según protocolo Aplicación de la marca de conformidad ICONTEC v03.<br><br>Se elimina del encabezado la fecha de implementación del documento, según disposición de la Alta dirección Consejo Superior.<br><br>Se actualiza relación de servicios Estudiantes, Docentes, Administrativos, los enlaces de acceso web para servicios en línea. Se incluye en los servicios a, Gestión Documental y Contabilidad. | Esperanza Rojas Rojas<br>Directora de Gestión Documental | 28/09/2020 |

COPIA NO CONTROLADA