

CIRCULAR 205 DE 2012

(mayo 11)

<Fuente: Archivo interno entidad emisora>

SERVICIO NACIONAL DE APRENDIZAJE

Bogotá, D.C.

Para: Todos los Servidores Públicos y Contratistas de la Entidad.
Asunto: Política CERO PAPEL Gobierno Nacional.

Como se manifestó en la Circular 3-2010-[0035](#) del 11 de febrero de 2010 “La conservación del medio ambiente es responsabilidad social de todos y como tal, forma parte de las políticas institucionales”. En dicha circular se señaló:

“En desarrollo de esta política y con el liderazgo de la Secretaría General, se formuló el Proyecto de Oficina sin Papel, el cual fue inscrito en el 2008, como caso de éxito del Sector Público, en el Banco de Éxitos de la Función Pública. Este proyecto además de promover la protección del medio ambiente, impacta en la racionalización de trámites, en la mayor eficiencia en los tiempos de respuesta, en la adecuada presentación de los espacios de oficinas abiertas y en el uso eficiente de las nuevas tecnologías de la información y las comunicaciones TIC. De igual forma logra un gran impacto económico a través de la optimización de los recursos y la disminución de costos en consumo de papel, consumibles para impresión, mantenimiento de impresoras, espacios de almacenamiento y transporte de correo, entre otros.”

Con estos argumentos la Entidad debía avanzar en el logro de los objetivos propuestos en el Proyecto de Oficina sin Papel y propender por su cumplimiento. Sin embargo, no hemos logrado el compromiso de todos y por ello, con base en la Directiva Presidencial [4](#) del 3 de abril de 2012 (anexa), tenemos la obligación de cumplir los lineamientos de la POLÍTICA DE CERO PAPEL EN LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA, expedida por el Gobierno Nacional.

Por lo tanto, con el fin de promover el cumplimiento de la política de Gobierno y atendiendo las orientaciones del Director General, sumamos a todas las recomendaciones dadas desde el 2008, diez (10) pasos para fortalecer el Proyecto de Oficina sin Papel a nivel nacional:

1. Todas las comunicaciones oficiales entre dependencias de la Dirección General y Regionales deben ser electrónicas; es decir, se deben recibir y producir únicamente en soporte electrónico; ya sea a través de e-mails radicados en la cuenta grupoadmondocumentos@sena.edu.co, o a través de las formas electrónicas que se pueden generar directamente desde el aplicativo que utiliza el SENA para la gestión electrónica documental (ONBASE).
2. Todas las comunicaciones oficiales recibidas del medio externo, aunque se hayan recibido en soporte físico, se pueden responder por medio electrónico a través de e-mail radicado en la cuenta miprequnta@sena.edu.co. cuando el remitente haya anunciado una cuenta de correo electrónico.
3. Todas las comunicaciones oficiales externas, recibidas por medio electrónico se deben responder por el mismo medio a través de e-mail radicado en la cuenta miprequnta@sena.edu.co o a través de formas electrónicas que se pueden generar directamente desde el aplicativo OnBase.

Nota. En cualquiera de las comunicaciones de respuesta, siempre se deberá registrar el número de radicado del antecedente y el NIS (Número interno de proceso SENA) para asegurar que se relacione el antecedente y la respuesta o respuestas y se pueda organizar automáticamente dentro del aplicativo OnBase, el expediente electrónico.

4. Todos los documentos diferentes a comunicaciones, que se deban producir en cualquier dependencia y requieran de la firma del Jefe de la dependencia, deben elaborarse únicamente en original; la copia de los mismos se conservará electrónicamente.

5. Todas las versiones finales de los documentos oficiales, producidos por cualquier dependencia, se deben conservar en PDF y en el formato en el cual se crearon (Excel, Word, Power-Point, otro). Los documentos que deban ser firmados, se deben digitalizar después de la firma y conservar en formato PDF.

6. La organización de los archivos electrónicos que de acuerdo con la Tabla de Retención Documental deban conservarse, se guardarán en el equipo que se designe para el almacenamiento de los archivos electrónicos de la dependencia.

7. Una vez determinado el equipo al que se refiere el punto anterior y organizadas las carpetas electrónicas de los archivos de la dependencia, los servidores públicos y contratistas, colocarán directamente allí todas las versiones finales de los documentos que produzcan.

8. Cuando se construyan y/o revisen documentos colectivamente, se colocarán en la carpeta Borradores del equipo antes mencionado, con el fin de que todas las personas que deban aportar en su revisión y construcción accedan al mismo documento en red y se disminuya la producción de correos electrónicos que llevan y traen versiones de documentos en construcción y/o revisión.

9. Se debe organizar el puesto de trabajo evitando que sobre los escritorios permanezcan documentos en soporte papel que no se requieran. Entre los cajones del escritorio o de los muebles, no se deben conservar archivos en soporte físico. Los archivos solamente se conservarán en soporte electrónico, excepto en las situaciones donde las series documentales deban conservarse físicamente.

10. El back-up de las comunicaciones oficiales se hace a través de OnBase y el del equipo designado para la organización de archivos de la dependencia, lo debe realizar directamente el área de sistemas semanal y/o mensualmente, según se establezca; el back-up de los correos no oficiales lo debe realizar cada uno de los usuarios de las cuentas de correo, por lo menos una vez al mes, con la asesoría de Mesa de Ayuda.

**-POR FAVOR NO PIENSE EN UTILIZAR PAPEL RECICLADO PARA BORRADORES,
PIENSE EN NO IMPRIMIR LO QUE NO SE REQUIERE-**

Atentamente,

JAIME RAMÓN GÓMEZ PASCUALI

Secretario General



Disposiciones analizadas por Avance Jurídico Casa Editorial Ltda.

Normograma del Sena

ISSN Pendiente

Última actualización: 20 de abril de 2024 - (Diario Oficial No. 52.716 - 3 de abril de 2024)

