

LOS DIEZ PRIMEROS PASOS PARA FORTALECER EL PROYECTO DE OFICINA SIN PAPEL

La Guía para la gestión documental en todas las dependencias de la Entidad, involucra procedimientos para la gestión documental entre los cuales se fortalece el Proyecto de Oficina sin Papel.

Sin embargo, para agilizar los procedimientos y actividades que permitan iniciar la racionalización en el uso y consumo de papel en cualquier dependencia del SENA a nivel nacional, a continuación se describen los diez (10) primeros pasos:

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 mipregunta@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 mipregunta@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 y 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 formato 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 deben conservarse y administrarse se realizará en el equipo de la dependencia que se designe como servidor.
7. Una vez determinado el equipo y organizadas las carpetas electrónicas de los archivos de la dependencia, los servidores públicos, colocarán directamente allí todas las versiones finales de los documentos que produzcan.
8. Cuando se construyan documentos colectivamente, se colocarán en la carpeta que se creará en el equipo (servidor) para Borradores, 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 también la producción de correos electrónicos que llevan y traen versiones de documentos en construcción.

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 del equipo (servidor) lo realiza directamente la Oficina de Sistemas semanal y/o mensualmente ; 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-

Nohra Patricia Vela Otálora

npvela@sena.edu.co

Coordinadora Grupo Administración de Documentos

SENA - Dirección General

IP 12027