 ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. SECRETARÍA DE HÁBITAT	<b>PROTOCOLO PARA LA PRESTACIÓN DEL SERVICIO DE FOTOCOPIADO E IMPRESIÓN EN LA SECRETARÍA DISTRITAL DEL HÁBITAT</b>	Página 1 de 5
		VERSIÓN 2
		FECHA 23/01/2025
		CÓDIGO PS02-PT16

## 1. OBJETIVO

Establecer los lineamientos necesarios para el servicio integral de fotocopiado, acorde con el decreto de austeridad del gasto público vigente, para garantizar la prestación del servicio de fotocopiado acorde a las necesidades que demandan las diferentes dependencias de la entidad en desarrollo de sus funciones con el fin de llevar un control administrativo que permita hacer seguimiento a la prestación del servicio con criterios de racionalidad del gasto público.

## 2. DEFINICIONES

**Centro de copiado:** Espacio dotado de máquina fotocopidora y operario para la recepción de trabajos de solicitudes de servicio de fotocopiado y servicios de las diferentes dependencias.

**Dependencia:** Es una unidad dentro de una entidad más grande que está subordinada a otra instancia dentro de la misma entidad. Las dependencias definidas en la Secretaría Distrital del Hábitat de Bogotá se clasifican en (Despacho, Oficinas, Subsecretarías y Subdirecciones).

**Jefe de dependencia:** Se refiere al directivo que gestiona y aprueba los consumos de la dependencia a cargo.


**Máquinas satelitales:** Máquina fotocopidora ubicada en cada piso de oficinas en las diferentes sedes de la Secretaría, que permite al usuario imprimir, fotocopiar y escanear documentos de tamaño carta u oficio, acumulando las cantidades a cada usuario, lo anterior se hace a través del código asignado a cada funcionario.

**Servicios complementarios:** Hace referencia servicios adicionales a fotocopia o impresión de documentos blanco y negro, entre los cuales se contemplan los siguientes servicios:

- Fotocopia o impresión a color en tamaño carta u oficio
- Anillado
- Velobind
- Laminado
- Impresión litográfica
- Escáner de planos a color o blanco y negro
- Fotoplano lineal a color o blanco y negro
- Impresión plotter a color o blanco y negro

## 3. LINEAMIENTOS:

- a. La Subdirección Administrativa, tiene la responsabilidad de suministrar oportunamente los servicios de fotocopiado e impresiones para el cumplimiento de los objetivos misionales y el normal funcionamiento de la Secretaría Distrital del Hábitat - SDHT,

 ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. SECRETARÍA DE HÁBITAT	<b>PROTOCOLO PARA LA PRESTACIÓN DEL SERVICIO DE FOTOCOPIADO E IMPRESIÓN EN LA SECRETARÍA DISTRITAL DEL HÁBITAT</b>	Página 1 de 5
		VERSIÓN 2
		FECHA 23/01/2025
		CÓDIGO PS02-PT16


estos servicios se autorizan a los servidores públicos, contratistas de la entidad, sólo cuando sea indispensable para el ejercicio de sus atribuciones, conforme a las disposiciones aplicables, por lo que deberá recomendará el uso de la comunicación interna a través de correo electrónico, aplicando las medidas de austeridad y eficiencia del gasto público.

- b. Cada funcionario o contratista será el único responsable del uso de las claves de impresión y fotocopiado que le sean asignadas, la cual es intransferible, esto con el fin de mitigar que se agoten los cupos asignados según el caso y también se pierda la confidencialidad de las impresiones.
- c. El usuario será el único responsable del uso de las impresiones y fotocopias teniendo en cuenta que estas prestan su servicio para la reproducción de documentos oficiales de la Entidad y no para que se reproduzcan documentos personales, tales como libros, cartillas, entre otros.
- d. Dentro de los activos de propiedad de la Entidad, las siguientes áreas por el desarrollo de sus actividades tienen asignado elementos para la reproducción de documento:

**Tabla 1.**

AREA	TIPO DE ACTIVO PARA REPRODUCCIÓN
Subdirección de Barrios	Plotter para reproducción Planos
Despacho	Impresora a Color.

- e. Es responsabilidad de la Subdirección Administrativa con el apoyo de Bienes, Servicios e Infraestructura actualizar anualmente o cuando se requiera la resolución de costos de reproducción con el fin de determinar los valores unitarios de la reproducción de documentos para ciudadanía con fines particulares.
- f. La Subdirección Administrativa, recomendará siempre la reproducción de documentos a través de vía scanner, toda vez que esto genera menores gastos, salvo en los casos que por comunicación escrita el peticionario requiera la entrega de la información por otros medios.
- g. Los tramites para el pago de la reproducción de documentos por parte de la ciudadanía son:
  - ✓ Sólo cancelarán los costos de reproducción de impresiones o fotocopias que en total superen los cinco (5) folios.
  - ✓ Para el pago de las sumas fijadas, el (los) interesado(s) deberán presentar el formato para el recaudo establecido por la Secretaría Distrital de Hacienda – Dirección

 ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. SECRETARÍA DE HABITAT	<b>PROTOCOLO PARA LA PRESTACIÓN DEL SERVICIO          DE FOTOCOPIADO E IMPRESIÓN EN LA          SECRETARÍA DISTRITAL DEL HÁBITAT</b>	Página 1 de 5
		VERSIÓN 2
		FECHA 23/01/2025
		CÓDIGO PS02-PT16

Distrital de Tesorería, y realizar el mismo en las ventanillas de esta misma Dirección, ubicadas en la Carrera 30 No. 25 - 90 Piso 1, Supercade CAD.

- ✓ Los valores establecidos en la Resolución de costos de reproducción se ajustarán anualmente de acuerdo con el índice de precios al consumidor (IPC).

h. La Subdirección Administrativa realizará asignación de un cupo a cada Servidor público o colaborador con base en la necesidad de cada dependencia; dicho cupo inicia el primer (1) día calendario de cada mes y finaliza el último día calendario del mes; estas impresiones no son acumulables; en caso de requerir un aumento de cupo de impresión y/o copias según la necesidad del servicio se debe realizar al supervisor(a) del contrato quienes deberán evaluar la solicitud con base en las políticas de austeridad en el Gastos.

i. Las solicitudes de ampliación de cupos para fotocopiado, multicopiado e impresión se deberá solicitar al correo electrónico [bienes.servicios@habitatbogota.gov.co](mailto:bienes.servicios@habitatbogota.gov.co) de la Subdirección Administrativa proceso de Bienes Servicios e Infraestructura quien informará a el técnico (a) del contrato prestador de servicio para realizar el ajuste respectivo.

j. La Subdirección Administrativa desde el proceso de Bienes Servicios e Infraestructura deberá llevar mensualmente un registro de los cupos asignados y los aumentos de los mismos por necesidad del servicio por cada usuario, para identificar las personas y las dependencias con mayor consumo de fotocopiado e impresiones.


k. Se deberá remitir mensualmente a la Subdirección de Programas y Proyectos (PIGA) el reporte del consumo de papel carta y oficio para que desde el Sistema de Gestión Ambiental se generen las alertas del aumento del consumo de este recurso y creen acciones para el ahorro y la protección del medio ambiente.

### 3.1 Máquinas satelitales

l. La Entidad cuenta con máquinas satelitales en cada uno de los pisos de las diferentes sedes de la Secretaría y en la Sede de la Carrera 16, para la toma de fotocopias a blanco y negro en tamaños oficio y carta, incluyendo ampliaciones y/o reducciones.

m. Una vez se agote el papel y/o el tóner de la máquina satelital, se debe informar al operario (a), que presta el servicio quien es la única persona autorizada para dotar de papel las máquinas satelitales.

n. En caso de detectar fallas en la máquina satelital, se debe reportar al operario (a) de la que presta el servicio. Se recomienda imprimir y sacar copias a doble cara, así como imprimir en hojas recicladas cuando el carácter del documento lo permita, con el fin de contribuir al cumplimiento de la meta anual de consumo de papel establecida en el Plan Institucional de Gestión Ambiental – PIGA.

 ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. SECRETARÍA DE HABITAT	<b>PROTOCOLO PARA LA PRESTACIÓN DEL SERVICIO DE FOTOCOPIADO E IMPRESIÓN EN LA SECRETARÍA DISTRITAL DEL HÁBITAT</b>	Página 1 de 5
		VERSIÓN 2
		FECHA 23/01/2025
		CÓDIGO PS02-PT16


- o. El número de impresiones y copias ejecutadas en las máquinas satelitales serán cargadas a cada usuario por medio de su código de impresión.
- p. Se generará un reporte mensual de consumo de resmas de papel y tóner por piso, a efectos de contar con los respectivos informes de consumo de papel y evaluar el cumplimiento de la meta establecida en el Plan Institucional de Gestión Ambiental (PIGA).
- q. Cuando se requiera realizar la configuración de la máquina satelital para un nuevo usuario, se debe tramitar la solicitud a través de la mesa de ayuda, quienes direccionaran la solicitud al técnico (a) encargado de prestar el servicio. La solicitud la debe realizar el Supervisor de contrato indicando: Nombre del contratista y/o funcionario, y dependencia a la que pertenece.
- r. No se deben retirar las hojas de la impresora, ya que están destinadas exclusivamente para impresión o fotocopiado.

### **3.2 Centro de fotocopiado:**

- s. El centro de fotocopiado es el encargado de prestar servicios de configuración y servicios técnicos para cada dependencia.
- t. Solo está permitido el servicio de impresión y copiado para documentos institucionales.
- u. Cualquier anomalía que se perciba o presente en lo relacionado con la prestación del servicio, deberá ser informada a la Subdirección Administrativa Proceso a través del correo [bienes.servicios@habitatbogota.gov.co](mailto:bienes.servicios@habitatbogota.gov.co).

### **3.3 Disposición de residuos**

- v. La empresa prestadora del servicio de fotocopiado debe garantizar la recolección de los cartuchos de tóner usados y demás desechos, residuos peligrosos, solidos que se generen en ejecución del contrato por un gestor externo autorizado por la autoridad ambiental competente, adjuntando el certificado de disposición final de los residuos peligrosos, con las especificaciones del Decreto Único Reglamentario 1076 de 2015, artículo 2.2.6.1.3.7, 2.2.6.1.3.4., obligaciones del receptor. (Numeral 13 del anexo clausurado No. 698-2024). Los residuos aprovechables como lo es el papel y cartón se disponen de acuerdo con el programa de gestión integral de Residuos definido en el manual sistema de gestión Ambiental PG03-MM40 ítem C, de los programas del Plan Institucional de Gestión Ambiental PIGA.

 ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. SECRETARÍA DE HÁBITAT	<b>PROTOCOLO PARA LA PRESTACIÓN DEL SERVICIO DE FOTOCOPIADO E IMPRESIÓN EN LA SECRETARÍA DISTRITAL DEL HÁBITAT</b>	Página 1 de 5
		VERSIÓN 2
		FECHA 23/01/2025
		CÓDIGO PS02-PT16

### 3.4 Estrategia cero papel

De acuerdo con la Estrategia Cero Papel definida en la Secretaría Distrital del Hábitat, tener en cuenta las siguientes recomendaciones:

- w. Revisar y corregir borradores de documentos en sistemas electrónicos antes de imprimir.
- x. Usar el correo electrónico, la red local y elementos digitales para enviar, recibir y consultar documentos que no requieran impresión (manuales, procedimientos, protocolos, guías).
- y. Tramitar todas las comunicaciones institucionales formales a través de la herramienta SIGA reduciendo la impresión en papel.
- z. A través de la asignación de un usuario a colaboradores se lleva el control y seguimiento de las impresiones y copias de documentos.
- aa. Disponer el papel reutilizable para que se use por ambas caras, teniendo en cuenta que la información impresa tenga en cuenta las políticas de seguridad de la información y confidencialidad. De igual forma que el lado le tracen una raya para identificar que esa información está descartada.
- bb. Escanear documentos cuando se necesite difundir o repartir la información a varios destinatarios, para ser enviados mediante el correo electrónico institucional.

**Nota:** Las demás normas ambientales definidas en el Sistema de Gestión Ambiental, los programas del Plan Institucional de Gestión Ambiental (PIGA) y en el contrato de prestación del servicio de fotocopiado e impresión celebrado con la entidad.

### 3. CONTROL DE CAMBIOS

Fecha Modificación	Versión	Descripción del cambio
2016/04/06	1	Se crea el documento
23/01/2025	2	Se agrega encabezado, se modifica el objetivo del documento, se modifican los lineamientos y se adiciona el ítem 3.4 Estrategia cero papel.