

INSTRUCCIÓ DE SERVICI NÚMERO 4/2013 SOBRE MESURES PER AL CONTROL DEL GASTO EN EL SERVICI D'IMPRESSIÓ

La Comissió Interdepartamental, per al seguiment i impuls de les polítiques de racionalització i austeritat en el gasto en l'àmbit de la Generalitat, ha aprovat una sèrie de mesures d'estalvi en matèria de gastos corrents i de funcionament, i ha establert que els òrgans competents de la Generalitat en matèria de tecnologies de la informació adopten les accions pertinents per a complir estes mesures.

Per tot això, la Conselleria d'Hisenda i Administració Pública, a través de la Direcció General de Tecnologies de la Informació, dicta la següent instrucció per a reduir el gasto en el servici d'impressió:

1. REDUCCIÓ DEL CONSUM ELÈCTRIC

Els equips d'impressió tenen un major consum elèctric durant els processos d'encesa i apagat. Per a reduir el consum s'establix que l'usuari:

- Haurà d'apagar l'equip d'impressió una vegada finalitzada la jornada laboral.
- Haurà d'activar en l'equip d'impressió el mode d'estalvi d'energia, que permet arribar a reduir fins en un 50% el consum elèctric.
- Haurà d'acumular els treballs d'impressió per a evitar el consum derivat de l'encesa reiterada.

2. RACIONALITZACIÓ DE L'ÚS DEL SERVICI D'IMPRESSIÓ

Per a aconseguir un ús racional i eficient dels servicis d'impressió i del tòner, que és un dels consumibles de major cost, s'establix que:

- Els servicis d'impressió només s'utilitzaran per motius de treball.
- Els equips d'impressió, amb caràcter general, seran d'ús compartit, tret dels casos en què siga necessari mantindre impressores personals, amb l'autorització prèvia per part de la DGTI i sempre que estiga degudament justificat pel departament corresponent.
- S'haurà de conèixer el funcionament de la impressora abans d'usar-la, per a evitar impressions errònies, que supose malbaratament de tinta i paper.
- S'activarà la impressió a doble cara i en blanc i negre de manera extensiva en totes les impressores, com a configuració per defecte, per a permetre estalvi no sols en tòner sinó també en paper.
- S'evitarà, en la mesura que siga possible, la impressió en color.
- A l'hora d'elaborar documents s'utilitzarà el corrector ortogràfic i/o gramatical en compte d'imprimir els seus esborranys i fer les correccions sobre paper. L'ús de fonts grans i/o en negreta augmenta el consum de tinta/tòner de les impressores. Per això, en la impressió de documents, s'utilitzaran grandàries de font de 10 o 11, així com fonts del tipus Times New Roman o Calibri. Altres fonts que permeten estalviar tinta són les Garamond o Courier.
- Abans d'imprimir, s'usarà l'opció de vista prèvia per a comprovar com queda el document.
- Si cal imprimir esborranys de documents, es tindran en compte les pautes següents:
 - Utilitzar el "mode esborrany" o "estalvi de tòner" de la impressora
 - Reduir la grandària de la lletra
 - Evitar incloure els logos i informació institucional

- No s'imprimiran els correus electrònics i/o adjunts ja que estan disponibles electrònicament.

A fi d'informar els usuaris de com configurar i utilitzar degudament els equips d'impressió, es difondran guies d'ús.

3. FOMENTAR L'ÚS DEL CORREU ELECTRÒNIC COM A MECANISME HABITUAL DE COMUNICACIÓ

Per a aconseguir major estalvi en el gasto de paper i tòner, s'establix que:

- S'haurà d'usar el correu electrònic com a mitjà habitual de comunicació entre els òrgans administratius ja que, a més, el correu és susceptible d'utilitzar-se amb les degudes garanties d'identificació, autenticació i confirmació de recepció i lectura.
- S'haurà de suprimir la pràctica de l'enviament del correu i, de forma paral·lela, l'enviament del mateix document facsímil en paper.

4. FOMENTAR L'ÚS D'UNITATS DE XARXA COMPARTIDES

En els casos que no siga estrictament necessària una còpia impresa dels documents, com és el cas d'esborranys o documents de suport, estos s'emmagatzemaran en el disc dur, discos compactes, discos de memòria externs o unitats compartides en xarxa per a la seua distribució posterior en estos mateixos mitjans.

La xarxa interna (unitats compartides) haurà d'utilitzar-se per a distribuir i compartir informació generada pel treball diari en compte de fer-se amb documents impresos. Estes carpetes resulten útils per a compartir documents electrònics grans que no podrien ser adjuntats per mitjà del correu electrònic.

5. CONTROL DEL GASTO EN TÒNER

Per a controlar el gasto en tòner, s'establixen els procediments per a la seua reposició que es descriuen tot seguit.

En la Ciutat Administrativa 9 d'Octubre, s'establix que:

- La petició de tòner es farà per mitjà de sol·licitud a través del portal <<https://ctsi.gva.es>> o del telèfon 985300, que reflectirà el tipus de tòner, quantitat i codi de caixa fixa on es carregarà la factura.
- Per a arreplegar el nou tòner, s'haurà de presentar el tòner consumit junt amb la sol·licitud, i s'anotará el codi de caixa fixa corresponent a la unitat sol·licitant.
- El responsable de caixa fixa en cada unitat haurà d'imputar el gasto en tòner en el subconcepte 22003, que correspon a material informàtic no inventariable, i indicarà en el detall del gasto "Subministrament tòner".

En la Conselleria d'Educació, Cultura i Esport, s'establix que:

- La petició de tòner es realitzarà per mitjà de sol·licitud a través del formulari disponible en: <<http://intranet.edu.gva.es/sites/default/files/documentos/solcom.pdf>>.

A partir d'esta sol·licitud, el procediment per a la reposició del tòner és l'indicat en "Procediment per a la gestió d'incidències i peticions informàtiques" disponible en:
<http://intranet.edu.gva.es/sites/default/files/recursos/inf/proc_gestion_incidencias_peticones_informaticas.pdf>.

En la Conselleria d'Hisenda i Administració Pública, s'establix que:

- La petició del tòner es realitzarà per mitjà de sol·licitud a través del formulari disponible en:
<<http://portal.ha.gva.es:7775/documents/205971/0452795f-4b37-4e38-8ce1-096113a2bc53>>.

A partir d'esta sol·licitud, el procediment per a la reposició del tòner és l'indicat en esta mateixa adreça d'Internet.

6. SUPORT TÈCNIC

L'atenció d'incidències o sol·licitud d'informació relativa al servici d'impressió, es podrà dur a terme a través del portal <<https://ctsi.gva.es>> o a través del telèfon 985300.

Cosa que comunique per al vostre coneixement i compliment.

València, 31 de maig de 2013

**LA DIRECTORA GENERAL DE
TECNOLOGIES DE LA INFORMACIÓ**

