

CORPORACIÓN AUTÓNOMA REGIONAL DEL RIO GRANDE DE LA MAGDALENA



GUÍA DE IMPLEMENTACIÓN DE POLÍTICA CERO PAPEL

**SECRETARIA GENERAL
GESTIÓN DOCUMENTAL**

COLOMBIA

2021

1. INTRODUCCIÓN

Los procesos y procedimientos se basan en el papel como soporte de las evidencias de las actividades realizadas. Esto tiene efectos negativos en la entidad que impacta sobre factores económicos, administrativos y ambientales. Es por ello que CORMAGDALENA busca implementar la política de cero papel a través de la identificación, racionalización, simplificación y automatización de los procesos, procedimientos y servicios internos con la finalidad de ser eficiente y eficaz en gestión documental de la entidad.

El Gobierno Nacional mediante diferentes normas jurídicas, desea promover la implementación de oficinas cero papel, como un proyecto que permite combinar los esfuerzos en la mejora de la eficiencia en la Administración Pública con las buenas prácticas ambientales.

De esta forma CORPORACIÓN AUTÓNOMA REGIONAL DEL RIO GRANDE DE LA MAGDALENA, implementará la Política de Cero Papel, con el propósito de generar una reducción en el consumo de papel por medio de la consolidación de herramientas que permitan la concientización y apropiación de la política por parte de los funcionarios y contratistas de la Entidad.

Que es Cero Papel? Es la iniciativa del Plan Vive Digital y Directiva Presidencial número 04 de 2012. Que busca hacer más eficiente la gestión administrativa interna en las entidades públicas con el fin de prestar un mejor y más eficiente servicio al ciudadano. Eliminar el uso del papel en la gestión que realizan las entidades públicas en sus procesos internos. La estrategia Cero Papel no concibe la eliminación radical de los documentos en papel. La experiencia de países que han adelantado iniciativas similares ha demostrado que los documentos en papel tienden a convivir con los documentos electrónicos en la medida que el Estado no puede negar a los administrados la utilización de canales presenciales o en papel.

2. OBJETIVO GENERAL

Implementar una política Cero Papel en la Corporación Autónoma Regional Del Rio Grande De La Magdalena, que permita Disminuir paulatinamente el consumo de papel mediante estrategias de ahorro sensibilización de corto y de largo plazo la cual se pueda reemplazar y reducir el flujo documental de papel por soportes electrónicos a través de la apropiación de buenas prácticas ambientales en el consumo de papel.

3. OBJETIVOS ESPECÍFICOS.

- Sensibilizar al personal de la entidad frente al uso del papel, manejo de las herramientas tecnologías existentes de forma eficiente.
- Implementación del Plan de gestión documental (PGD) e la entidad.
- Promover, sensibilizar a los funcionarios y contratistas el compromiso para la reducción de consumo de papel y sentido de pertenencia con el medio ambiente.
- Realizar seguimientos periódicos, mediciones, acompañamientos, planes de acción orientados al cumplimiento de la estrategia Cero Papel.
- Disminuir en un 30% para el año 2020 el consumo de papel en la Entidad

4. ALCANCE

El manual se constituye como guía y herramienta para implementar la Política Cero Papel y prácticas amigables con el medio ambiente por parte de los funcionarios y contratistas generando una reducción progresiva en el consumo de papel por medio de la consolidación de herramientas tecnológicas, tecnológicas, normativas y/o administrativas en la entidad.

5. NORMATIVIDAD

- Ley 527 De 1999. – “Por Medio De La Cual Se Define Y Reglamenta El Acceso Y Uso De Los Mensajes De Datos, Del Comercio Electrónico Y De Las Firmas Digitales, Y Se Establecen Las Entidades De Certificación Y Se Dictan Otras Disposiciones”.
- Ley 594 Del 2000 - Ley General De Archivos – “Por medio de la cual se dicta la Ley General de Archivos y se dictan otras disposiciones”.

- Acuerdo 060 De 2001. - ARCHIVO GENERAL DE LA NACIÓN – “Por el cual se establecen pautas para la administración de las comunicaciones oficiales en las entidades públicas y las privadas que cumplen funciones públicas”.
- Decreto 2693 De 2012 - Por el cual se establecen los lineamientos generales de la Estrategia de Gobierno en Línea de la República de Colombia - se reglamentan parcialmente las Leyes 1341 de 2009 y 1450 de 2011, y se dictan otras disposiciones.
- Directiva Presidencial Nro. 004 de abril 03 de 2012. “Eficiencia Administrativa y Lineamientos de la Política Cero Papel en la Administración Pública”.
- Guías No. 1, 2, 3, 4, 5 Y 6 Cero Papel En La Administración Pública

6. VIGENCIA

La Política Cero Papel estará ligada a los procesos de la entidad y tendrá vigencia para el año 2020.

7. MARCO CONCEPTUAL.

La iniciativa Cero Papel, tiene como objetivo establecer los lineamientos para contribuir a una gestión pública efectiva, eficiente y eficaz, al reducir el uso del papel en las entidades públicas, tanto en sus procesos internos como en los servicios que prestan a los ciudadanos. La iniciativa se apoya en tres ejes:

- La implementación de buenas prácticas
- La implementación de sistemas para gestionar documentos electrónicos
- La optimización y automatización de procesos.

Si bien la estrategia Cero Papel en la Administración Pública orienta su estrategia hacia la gestión documental, es posible alcanzar reducciones significativas de consumo de papel, fomentado una cultura de uso racional de los recursos de la entidad, logrando adaptación a los cambios a implementar.

- *Según la Agencia de Protección Ambiental de los Estados Unidos-EPA, cada año se genera 300 millones de toneladas de papel en el planeta la siendo los principales consumidores oficinas y escuelas.*

- *Desde la parte ambiental, la industria del papel consume una cantidad considerable de litros de agua para producir una tonelada de papel y se cataloga como la quinta consumidora global de energía en el mundo.*

La estrategia Cero Papel en la Administración Pública es una estrategia para alcanzar reducciones significativas de consumo de papel, fomentando una cultura de uso racional de los recursos de la entidad.

8. ANTECEDENTES

El gobierno nacional, se ha comprometido en desarrollar actividades por medio de planes, políticas, decretos, resoluciones y directivas presidenciales. Dichos esfuerzos se ven representados en acciones de interés nacional como lo son las desarrolladas por la Presidencia de la República mediante gobierno en línea, estos esfuerzos pretenden que las entidades públicas presten servicios más eficientes y de calidad, mediante el correcto uso y aprovechamiento de las Tecnologías de la Información y las Comunicaciones (TIC). Esto ha posicionado a Colombia como uno de los países en implementar un Gobierno Electrónico. La Presidencia de la República emitió La Directiva presidencial número 04 de 2012 buscando la implementación de la política Cero Papel.

Resulta importante para la Corporación Autónoma Regional Del Rio Grande De La Magdalena apoyar los esfuerzos que está realizando el gobierno nacional, dándole prioridad a la implementación de la política de cero papel en la entidad, donde se pretende potencializar el uso de las herramientas disminuyendo progresivamente el uso de papel.

9. DIRECTRICES DE LA POLÍTICA INTERNA.

Para el cumplimiento de los objetivos de la política de Cero Papel, se han establecido las diferentes actividades a realizar, las cuales son de carácter obligatorio tanto para funcionarios y contratistas de la entidad, las cuales comprende:

- **Fotocopiar E Imprimir A Doble Cara** - Una forma eficaz de reducir el consumo de papel es utilizar ambas caras de la hoja, en lugar de solo una. Cuando se utilizan las dos caras se ahorra papel, espacio de

almacenamiento y son más cómodos encarpetar. Es recomendable que en las impresoras se pueda predeterminar que la impresión sea por ambas caras (dúplex) de forma automática. En el caso de los funcionarios o contratistas, deberán utilizar siempre la impresión y fotocopia a doble cara, con excepción de aquellos casos en que normas internas, como las del Sistema de Gestión de Calidad, Programa de Gestión Documental o requerimientos externos exijan el uso de una sola cara de la hoja.

- **Reducir El Tamaño De Los Documentos Al Imprimir O Fotocopiar** - Es recomendable utilizar las funciones que permiten reducir los documentos a diferentes tamaños, de tal forma que en una cara de la hoja quepan dos o más páginas por hoja, lo que para revisión de borradores resulta muy apropiado. Un amplio porcentaje de las fotocopadoras modernas tienen la función de reducir el tamaño, lo cual deberá verificarse con los proveedores de estos equipos y servicios
- **Configuración Correcta De Las Páginas** - Cuando las impresiones salen de forma incorrecta frecuentemente se debe a que no se verifica la configuración de los documentos antes de dar la orden de impresión, para evitar estos desperdicios de papel es importante utilizar las opciones de revisión y vista previa para asegurarse que el documento se encuentre bien configurado. En el caso de los borradores o documentos internos pueden usarse márgenes más pequeños.
- **Lectura Y Corrección En Pantalla** - En la elaboración de un documento es común que se corrija entre dos y tres veces antes de su versión definitiva. Al hacer la revisión y corrección en papel se está gastando el doble, de modo que un método sencillo para evitar el desperdicio es utilizar el computador para hacer la revisión en pantalla, que adicionalmente ofrece la posibilidad de utilizar correctores ortográficos y gramaticales antes de dar la orden de impresión. De esta manera solo se imprime la versión final del documento para su firma o radicación.
- **Evitar Copias E Impresiones Innecesarias** - Es importante determinar, antes de crear o generar múltiples ejemplares de un mismo documento, si son realmente indispensables. En la mayoría de los casos existen medios alternativos para compartir o guardar copias de los documentos de apoyo tales como el correo electrónico o carpetas compartidas. Un ejemplo de

impresiones innecesarias pueden ser aquellos correos electrónicos que pueden ser leídos en la pantalla y guardados, de ser necesario, en el disco duro del computador.

- **Guardar archivos no impresos en el computador** - En los casos que no se requiera copia impresa de los documentos, se recomienda almacenarlos en el disco duro del computador, discos compactos - CD, DVD u otro medio tecnológico que permita conservar temporalmente dicha información.
- **Reutilizar El Papel Usado Por Una Cara** - Se utilizarán las hojas de papel usadas por una sola cara para la impresión de borradores, toma de notas, impresión de formatos a diligenciar de forma manual, listas de asistencia, entre otros.
- **Aplicativo de Correspondencia** - Todo memorando o comunicación interna definitiva ya aprobada y sus anexos a esta, se debe realizar a través del aplicativo MERCURIO. Imprimir de ser necesario, de lo contrario se recomienda guardarlo en el equipo de cómputo asignado.
- **Uso Del Correo Electrónico** - El correo electrónico debe constituir la herramienta preferida para compartir información evitando el uso de papel, es importante que los funcionarios y contratistas envíen lo importante y necesario para evitar que se llenen de basura digital.
 - No imprimir correos electrónicos a menos que sean estrictamente indispensable.
 - En caso de necesitar la impresión, revisar el documento y eliminar aquello que no aporte información importante como los textos de “Este mensaje puede contener información confidencial.....” entre otros.
- **Uso De La Intranet** - Aprovechar al máximo sus servicios de red interna y sus portales de Intranet. Dentro de alcance y uso de estos servicios se puede evitar la impresión está la posibilidad de publicar o compartir documentos, incluso aquellos de gran tamaño que no admiten el correo electrónico.
- **Buzón De Sugerencias virtual** - Implementar un buzón de sugerencias virtuales, en donde los funcionarios y contratistas puedan enviar vía correo

electrónico sus ideas innovadoras y de buen gobierno para el ahorro en el consumo de papel.

- **Sensibilización Y Promulgación** - Realizar campañas de ahorro en el consumo de papel, para lo cual se enviaran correos electrónicos y se instalaran protectores de pantalla en donde se incentive la reducción del consumo de papel por parte de las personas que laboran en la Entidad.

10. BENEFICIOS IMPLEMENTACIÓN POLÍTICA CERO PAPEL

Beneficios Para La Entidad

- Procesos y servicios más eficaces y eficientes.
- Aumento de la productividad.
- Optimización de los recursos.
- Buenas prácticas en gestión documental.
- Disminución de los costos asociados a la administración de papel.
- Mejoramiento del acceso a la información dentro y entre las entidades.
- Mayor control y seguridad en el manejo de la información.
- Disminución en los tiempos de localización de los archivos.
- Reducción de las necesidades de espacio de almacenamiento.

Beneficios Para El Ambiente

- Ahorro de papel.
- Reducción de emisión de residuos.
- Disminución del consumo de recursos natural empleados en la fabricación del papel: árboles, agua y energía.
- Disminución de la contaminación producida por los productos blanqueadores de papel.
- Disminuir el consumo de energía empleada en imprimir, fotocopiar, etc.
- Reducir los residuos contaminantes como tóner, cartucho de tinta, etc.
- Contribuir al desarrollo sostenible, el consumo responsable de recursos que no comprometa el desarrollo social y ambiental de las generaciones futuras.

11. RESPONSABILIDADES

Es responsabilidad de todos los funcionarios y contratistas, pertenecientes a la Corporación Autónoma Regional Del Rio Grande De La Magdalena en el cumplimiento de la Política Cero Papel. Por otra parte serán los encargados de generar una veeduría social entre compañeros, todo en relación para garantizar el éxito.

El seguimiento, evaluación, control y revisión y manejo de indicadores estará a cargo de la secretaria general y la oficina asesora de planeación de la entidad.

La Entidad adelantará controles bimestrales de la implementación de la política cero papel e indicadores de gestión, con el propósito de evaluar los resultados y de ser necesario tomar acciones correctivas y/ preventivas.

GLOSARIO

- **Aplicación Web:** Aplicaciones que los usuarios puede usar accediendo a un servidor web a través de una intranet o el internet mediante un navegador.
- **Base De Datos:** Repositorio de información relacionada que permite interactuar y utilizar dicha información a través de una conexión hacia una aplicación.
- **Cero Papel:** Se relaciona con la reducción ordenada del uso del papel mediante la sustitución de los documentos en físico por soportes y medios electrónicos.
- **Archivo Electrónico:** Conjunto de documentos electrónicos producidos y tratados archivísticamente en concordancia con las Tablas de Retención Documental.
- **Comunicaciones Oficiales:** Se consideran comunicaciones oficiales recibidas o enviadas las radicadas a través de Correspondencia relacionadas con el desarrollo de las funciones propias de la entidad.
- **Digitalización De Documentos:** Convertir señal de entrada continua (analógica), como una imagen o una señal de sonido, en una serie de valores numéricos. Dicho en otras palabras, es el proceso de convertir una imagen que puede ser reconocida en su totalidad por un computador.
- **Documento Electrónico:** Documento electrónico cualquier representación de información conservada y transmitida por medio de un mensaje de datos. Un documento electrónico es entonces cualquier documento cuyo soporte material es algún tipo de dispositivo digital, que para ser consultado, interpretado o reproducido debe ser accedido desde un computador u otro dispositivo con capacidad de acceder a información en medios magnéticos.
- **Documento Original:** Fuente primaria de información, con todos los rasgos y características que permiten garantizar su autenticidad e integridad.

- **Firma Digital:** Método criptográfico que asocia la identidad de una persona o de un equipo informático al mensaje o documento.
- **Mensaje De Datos:** Información generada, enviada, recibida, almacenada y comunicada por medios electrónicos, ópticos o similares. Puede ser entre otros Intercambio electrónico de datos (EDI), Internet, correo electrónico, telegrama, telefax.
- **Radicación De Comunicaciones Oficiales:** Procedimiento a través del cual se asigna un número consecutivo a las comunicaciones oficiales recibidas o producidas, dejando constancia de la fecha y hora de recibo o de envío, con el propósito de oficializar su trámite y cumplir con los términos de vencimiento que establece la Ley contados a partir del día siguiente de la fecha de radicación del documento.
- **Recepción Documental:** Actividades de verificación y control que se realiza para la admisión de los documentos que son remitidos por entes externos o personas naturales y jurídicas.
- **Registro De Comunicaciones Oficiales:** Procedimiento mediante el cual se ingresan a la entidad, datos relacionados con la comunicación oficial, como paso previo y requerido para la asignación del número de asignación.
- **Tablas De Retención Documental (Trd) :** Las TRD son un listado de series con sus correspondientes tipos documentales a los cuales se les asigna el tiempo de permanencia en cada etapa del ciclo vital.

BIBLIOGRAFÍA

- www.archivogeneral.gov.co - Archivo General de la Nación
- <https://estrategia.gobiernoenlinea.gov.co>
- <https://centrodeinnovacion.mintic.gov.co/>

Elaboró: Angie Herrera Wagner
Aprobó: Marcela Guevara Ospina

- Contratista SGE *AU*
– Secretaria General *MG*