

**ESTUDIO DE IMPACTO AMBIENTAL SOBRE LA EFICIENCIA ADMINISTRATIVA
Y LA POLÍTICA DE CERO PAPEL EN LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA**

JENNIFER CAROLINA GUTIERREZ GONZALEZ

UNIVERSIDAD MILITAR NUEVA GRANADA
FACULTAD DE INGENIERÍA
ESPECIALIZACIÓN DE GERENCIA INTEGRAL DE PROYECTOS
BOGOTÁ D.C.
2013

**ESTUDIO DE IMPACTO AMBIENTAL SOBRE LA EFICIENCIA ADMINISTRATIVA
Y LA POLÍTICA DE CERO PAPEL EN LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA**

JENNIFER CAROLINA GUTIERREZ GONZALEZ

TRABAJO DE GRADO PARA OPTAR AL GRADO DE ESPECIALIZACIÓN
GERENCIA INTEGRAL DE PROYECTOS

ING. ÁLVARO CHAVES PORRAS

UNIVERSIDAD MILITAR NUEVA GRANADA
FACULTAD DE INGENIERÍA
ESPECIALIZACIÓN DE GERENCIA INTEGRAL DE PROYECTOS
BOGOTÁ D.C.
2013

ESTUDIO DE IMPACTO AMBIENTAL SOBRE LA EFICIENCIA ADMINISTRATIVA Y LA POLÍTICA DE CERO PAPEL EN LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA

Jennifer Carolina Gutiérrez González
Ingeniera de Sistemas de la Universidad de Cundinamarca,
Estudiante Especialización en Gerencia Integral de Proyectos de la Universidad
Militar Nueva Granda, Bogotá D.C., Colombia.
Jencar_11@hotmail.com

RESUMEN

El impacto de la fabricación del papel sobre el bosque está claro: cada año se cortan en el país una gran cantidad de árboles sólo para fabricar papel. Sumándole los que se cortan para leña o carpintería, los que arrasan los incendios o los que se destruyen con las grandes infraestructuras (pantanos, autopistas...) y se podrá hacer una idea de la alarmante deforestación que está afectando al planeta entero. Por esta razón se hizo necesario generar una estrategia que permitiera racionalizar el uso de papel, el reciclaje e implementación del archivo electrónico, con el objetivo de realizar un estudio de impacto ambiental sobre la eficiencia administrativa y políticas de cero papel en la administración pública que permitiera disminuir el uso de papel en el Distrito en la ciudad de Bogotá D.C., mediante la aplicación de prácticas que llevarán al personal a cambiar hábitos y costumbres, que sirvieran como herramientas para mejorar la gestión administrativa de forma eficiente, eficaz y efectiva, así mismo contribuyendo con la disminución de la carga ambiental. Para lograr lo anterior se tuvo en cuenta el manejo de buenas prácticas para reducir el uso del papel, estrategias como: Impresión a dos caras, inicialmente se envió un correo masivo, unido a un papel tapiz de una diapositiva, reutilizar el papel que se utilizó en algún momento por una cara, se generaron campañas de reciclaje, generación de convenios para reciclaje de papel, generación de un buzón para la concepción de ideas innovadoras de consumo de papel, generación e implementación de la estrategia de las tres R (reduce, reuse y recycle), disminuyendo la utilización del papel durante el desarrollo de procesos.

Palabras clave: Cero papel, Administración Pública, Buen Gobierno, Gestión Documental

ABSTRACT

The impact of the papermaking on the forest is clear: each year a large amount of trees are cut to make paper in the country. Adding those who are cut for firewood or carpentry, the ravaging fires that destroyed or with major infrastructure (reservoirs, highways...) and you can get an idea of the alarming deforestation is affecting the entire planet. For this reason it was necessary to generate a strategy to rationalize the use of paper, recycling and implementation of the electronic file, in order to perform an environmental impact on administrative efficiency and zero political role in

public administration that would reduce the use of paper in the District in the city of Bogota, by implementing practices that lead staff to change habits and customs that serve as tools to enhance the administration of efficient, effective and efficient way, also contributing with decreasing environmental load. To achieve the above account was taken of good management practices to reduce the use of paper, strategies such as two-sided printing, initially a mass mailing, together with a tapestry of a slide paper, reusing paper was sent that was used at some point on one side, recycling campaigns, generating agreements for paper recycling, generating a mailbox for the conception of innovative ideas in paper consumption, generation and implementation of the strategy of the three R's (reduce, Reuse generated and recycle), reducing the use of paper during the development process .

Keywords: Scratch Paper, Public Administration, Good Governance, Document Management

INTRODUCCIÓN

Las acciones de tipo cultural que se realizaron para la reducción del consumo de papel en la administración pública, ofrecieron importantes oportunidades en la generación de buenos hábitos en el uso del mismo tanto en organizaciones privadas como públicas, promoviendo la eficiencia y productividad, reduciendo costos, tiempo y espacios de almacenamiento.

Los trámites y actividades que se realizan en la administración pública son registrados en documentos de archivo como lo son actas, resoluciones, órdenes administrativas, circulares, oficios y demás documentos de apoyo. Gran porcentaje de estos documentos tienen como soporte físico el papel desde su creación o recibo, sin obviar que generalmente se exigen copias adicionales que en la mayoría de veces son innecesarias con el fin de que sean distribuir las entre las dependencias que así lo soliciten.

Cuando un documento se encuentra listo para su versión final, es frecuente que se impriman hasta dos y tres borradores para su revisión. En la mayoría de estos casos solo se imprime por una cara de la hoja y no se aprovechan con eficacia las herramientas electrónicas que existen tales como el correo electrónico, la red interna, los sitios web internos, repositorios de documentos entre otros, que constituyen alternativas a la utilización del papel.

Si bien la estrategia de Cero Papel en la Administración Pública basó gran parte de su estrategia en una eficiente gestión documental a través de la tecnología, asimismo es fue posible alcanzar reducciones significativas con los recursos que disponen las entidades públicas. [1]

La concientización de una cultura que use los recursos de una manera racional **“Ahorro de papel”** se vio reflejada en una mejor y más fácil adaptación a los cambios relacionados con la gestión documental y por tanto, a la utilización de archivos creados en formatos electrónicos.

Este documento contiene algunas acciones que se propusieron para reducir el consumo de papel mediante la adopción de buenas prácticas en la gestión documental y un buen uso de las herramientas disponibles por parte de los servidores públicos.

El primer paso para implementar el manejo buenas prácticas fue tener claro que es y cómo se logra dicha política:

¿QUE ES CERO PAPEL?

El concepto de oficinas cero papel u oficina sin papel se relaciona con la reducción sistemática del uso del papel mediante la sustitución de los flujos documentales en papel por soportes y medios electrónicos.

Es una consecuencia de la administración electrónica que se refleja en la creación, gestión y almacenamiento de documentos de archivo en soportes electrónicos, gracias a la utilización de Tecnologías de la Información y las Comunicaciones.

La oficina 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.

Una forma de representar el paso de un modelo basado en papel a un modelo electrónico es el siguiente:

Fase 1: uso exclusivo de papel, toda la administración es manual.

Fase 2: uso exclusivo de papel, la administración se apoya en aplicaciones de tecnología.

Fase 3: combinación de papel con documentos digitalizados y electrónicos, la administración se apoya en aplicaciones de tecnología.

Fase 4: uso exclusivo de documentos electrónicos, toda la administración utiliza únicamente aplicaciones de tecnología.

La última de las fases (fase 4) constituyó un objetivo de largo plazo que requirió que todas las organizaciones o personas que intercambiaran información con la administración pública, utilizaran de forma exclusiva los medios electrónicos, lo que hizo necesario que tuvieran las condiciones técnicas disponibles y que se generalizara el uso de estos medios por cada uno de ellos. [2]

Estrategias que se recomendaron para iniciar: se dividieron en algunas actividades prácticas como:

1. Seleccionar un líder para la estrategia de Cero Papel.
2. Conformar equipos de trabajo.
3. Documentar costos y ahorros.
4. Formalizar el compromiso de la entidad con la estrategia de Cero Papel.
5. Reducir el volumen de impresiones y fotocopias en la entidad.
6. Implementar el uso de firmas electrónicas o digitales.
7. Implementar la automatización de comienzo a fin en un procedimiento interno libre de riesgos.
8. Implementar proyectos de escaneo en procesos de alto valor.

1. ANTECEDENTES

En todo este proceso de orientación que permitió avanzar en la implementación de estrategias que contribuyeran a obtener una mayor eficiencia y reducir el consumo de papel fue indispensable que se aplicaran correctamente los principios de gestión documental, de tal forma que se pudiera garantizar la autenticidad, fiabilidad, inalterabilidad y disponibilidad de la información bajo las condiciones y durante el tiempo que las normas vigentes lo requirieran.

Como consecuencia de la aparición de las redes de computadores (Intranet e Internet) y la masificación del correo electrónico se llegó a vaticinar que el papel desaparecería de las oficinas de forma definitiva. En la práctica el efecto resultó contrario: la masificación de las Tecnologías de la Información y las Comunicaciones en lugar de forzar la desaparición del papel en las actividades cotidianas, incrementó su consumo al facilitar los medios para que cualquier persona, en casas y oficinas, pudiera imprimir documentos a partir de una cada vez mayor cantidad de información disponible.

En términos recientes el término volvió a tomar fuerza en empresas privadas y gobiernos que deseaban automatizar sus procesos para conseguir mejorar su gestión y de esta forma proveer mejores productos y servicios a sus clientes, reduciendo los costos asociados.

En la **Figura 1** se muestra el modelo conceptual de lo que son las plataformas y soluciones tecnológicas más comunes en los modelos ciudadanos y organizaciones - otras entidades – entidad/funcionario y la interoperabilidad que existe ellas. [3]



Figura 1. CERO PAPEL - Modelo Conceptual
Fuente: Guía – Cero papel en la administración pública

1.1. USO DEL PAPEL EN LA ADMINISTRACIÓN DISTRITAL

En la **Figura 2** se dio a conocer el uso del papel de un día normal de un funcionario, como parece una cantidad razonable para un solo empleado, pero realizando cálculos de todos los funcionarios y de los 365 días del año, se observó el impacto real que se obtenía.



Figura 2. USO PAPEL
Fuente: Guía - CERO PAPEL

1.2. IMPACTO EN LA EFICIENCIA ADMINISTRATIVA

En la **Figura 3** se calculó el tiempo y costo promedio de lo que es localizar y recuperar y distribuir un documento.



Figura 3. Impacto en la Eficiencia Administrativa
Fuente: Guía - CERO PAPEL

1.3. IMPACTO EN EL AMBIENTE

En la **Figura 4** se analizó cual es el impacto que causa la fabricación y desecho de la cantidad de papel utilizada.



Figura 4. Impacto en el Ambiente
Fuente: Guía - CERO PAPEL

2. MARCO NORMATIVO

De conformidad con las Bases del Plan Nacional de Desarrollo 2010 - 2014, es propósito del Gobierno Nacional tener una gestión pública efectiva, eficiente y eficaz. Dentro de las estrategias principales para la implementación de esta política, se expidió la **Directiva Presidencial 04 de 2012 Eficiencia Administrativa y Lineamientos de la Política CERO PAPEL en la Administración Pública**. Denominada "Cero Papel" que consistió en la sustitución de los flujos documentales en papel por soportes y medios electrónicos, sustentados en la utilización de Tecnologías de la Información y las Telecomunicaciones. Esta estrategia, además de los impactos en favor del ambiente, tuvo por objeto incrementar la eficiencia administrativa. [4]

Con el fin de avanzar en la Política de Eficiencia Administrativa y Cero Papel en la Administración Pública, los organismos y entidades destinatarias de la presente directiva debieron identificar, racionalizar, simplificar, y automatizar los trámites y los procesos, procedimientos y servicios internos, con el propósito de eliminar duplicidad de funciones y barreras que impedían la oportuna, eficiente y eficaz prestación del servicio en la gestión de las entidades.

En la **Figura 5** se observó los lineamientos generales para la integración de la planeación y la gestión de la Directiva 04 de 2012 implementada por el Gobierno Nacional.



Figura 5. Lineamientos generales para la integración de la planeación y la gestión
Fuente: Guía - CERO PAPEL

Se expide el Código de Procedimiento Administrativo y de lo Contencioso Administrativo, a través de la Ley 1437 del 18 de Enero de 2011 e inicia su vigencia el 2 de Julio de 2012, dicho código establece la realización de trámites, suministro de información y en general el manejo de la relaciones estado-ciudadano por medios electrónicos, es decir, reglamenta la utilización de medios que se enmarcan dentro de la búsqueda del cero papel. [5]

La LEY 527 del 18 de Agosto de 1999 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, mostro algunos avances sobre el tema al darle valor legal y especialmente probatorio al uso de mensajes de datos y establecer la firma electrónica. [6]

El Archivo General de la Nación, dando cumplimiento a lo establecido en la Ley 594 de 2000 ó Ley General de Archivos y teniendo en cuenta la importancia que para el sector público tiene la modernización de la gestión documental a partir de la aplicación de las nuevas tecnologías de la información se permite publicar la Circular Externa 002 del 6 de marzo de 2012, en la cual se emiten algunas “recomendaciones a las diferentes entidades interesadas en adquirir o desarrollar sistemas de gestión

de documentos, asegurando la gestión de los documentos durante todo su ciclo de vida, las condiciones de seguridad de la información, la preservación y acceso a los documentos y a la interoperabilidad con los sistemas de información existentes o futuros”.[7]

Teniendo en cuenta que la digitalización se ha extendido en la mayoría de las entidades del Estado para facilitar el trámite, distribución y consulta de documentos públicos, y que dentro del marco de la iniciativa de Cero Papel su utilización puede ser adoptada de forma inadecuada por las entidades públicas afectando el desarrollo de la función archivística el Archivo General de la Nación ha considerado conveniente brindar algunas pautas generales para que este proceso se lleve a cabo sin afectar el cumplimiento de la Ley 594 de 2000, en particular en cuanto a la preservación del patrimonio documental del País se refiere, evitando que se lleven a cabo proyectos o procesos de digitalización que no sean necesarios.

Por lo anteriormente expuesto y mientras se expidieron las normas que regulan técnicamente la digitalización de documentos de archivo, el AGN a través de la Circular Externa No. 005 del 11 de septiembre de 2012, presento algunas recomendaciones y lineamientos que se esperaba, contribuyeran a la orientación adecuada de la digitalización de documentos en el marco de la iniciativa de CERO PAPEL.

3. OBJETIVOS

3.1. OBJETIVO PRINCIPAL

Realizar un estudio de impacto ambiental sobre la eficiencia administrativa y políticas de cero papel en la administración pública que permitiera disminuir el uso de papel en el Distrito en la ciudad de Bogotá D.C., con el fin de disminuir el uso de papel en la Administración Distrital mediante la aplicación de estrategias que permitan el cambio de hábitos y costumbres adoptadas por los funcionarios, y que sirvan como herramientas para mejorar la gestión, al igual que contribuir con la disminución de la carga ambiental, avanzando en la implementación de una administración pública de CERO PAPEL.

3.2. OBJETIVOS ESPECIFICOS

- Describir los beneficios de la Guía *CERO PAPEL* que está dirigida tanto a los responsables de la toma de decisiones en las entidades como a los servidores y servidoras públicos, con el propósito de que las buenas prácticas promovidas se extiendan a la empresa privada y a la sociedad civil.
- Promover entre los servidores públicos de todas las dependencias un sentido de responsabilidad con el ambiente respecto al uso del papel, manejo de tecnologías y herramientas, existentes, en forma eficiente para el desarrollo sostenible del país.

- Promover entre los directivos de las entidades un compromiso con las políticas de eficiencia administrativa y cero papel en la administración pública.
- Contribuir a la construcción de los indicadores que permitan medir el impacto de las medidas adoptadas en la reducción de consumo de papel y la sustitución de procedimientos y trámites basados en papel por trámites y procedimientos electrónicos.
- Establecer como herramienta transversal, los productos y servicios digitales, a fin de que aporten valor agregado a los procesos internos y externos de la entidad.
 - Uso y Manejo de archivos digitales.
 - Lectura y Revisión Documental Digital.
 - Envío y recibido de comunicaciones Digitales.

4. METODOLOGIA

Para el desarrollo de de este proyecto se atendieron algunos lineamientos generales como:

En un plazo de un mes, contado a partir de la expedición de la Directiva Presidencial, cada entidad designo un líder de Eficiencia Administrativa y Cero Papel, que podría ser el mismo líder de Gobierno en Línea de la entidad, cuyo nombre y cargo debió ser informado a la Alta Consejería Presidencial para el Buen Gobierno y Eficiencia Administrativa. La persona designada fue un funcionario del nivel asesor o directivo dentro de la entidad y fue el responsable de coordinar la realización de las acciones necesarias que garantizo la adecuada implementación y avance de la directiva, así como de presentar los avances y resultados de las iniciativas y requerimientos en lo que respecta a Eficiencia Administrativa y Cero Papel por parte del Gobierno Nacional.

Cada entidad, formulo un Plan de Eficiencia Administrativa en el que se incluyo la selección de trámites internos, procesos o procedimientos críticos en la entidad, y el establecimiento de acciones de mejora, con cronogramas, metas e indicadores, que permitieron optimizar el uso de recursos monetarios, físicos, humanos, entre otros. Este Plan, sin perjuicio de lo dispuesto por la ley, contemplo actividades como la optimización del proceso o procedimiento seleccionado eliminando pasos y ajustando los formatos con el fin de automatizar las actividades y disminuir el volumen de la producción documental. Dicho plan se integro al plan de acción de la Estrategia de Gobierno en línea.

Las entidades identificaron y aplicaron buenas prácticas para reducir el consumo de papel, de acuerdo con la Guía que está disponible en el Programa Gobierno en Línea. Se debió promover el uso preferente de herramientas electrónicas, evitando el uso y consumo de papel en los procesos de gestión al interior de la Entidad. Cada entidad formulo metas de reducción de papel y acciones con indicadores que permitieron monitorear el avance de los mismos. Los resultados de las prácticas

aplicadas fueron entregados a la Alta Consejería del Buen Gobierno y la Eficiencia Administrativa, al Archivo General de la Nación y al Programa de Gobierno en Línea, a través del envío del reporte por correo electrónico.

Se implemento, la sustitución de los memorandos y comunicaciones internas en papel, por soportes electrónicos, sin perjuicio del cumplimiento de la normatividad vigente, en especial el Acuerdo No.060 de 2001 del Consejo Directivo del Archivo General de la Nación. Dichos soportes electrónicos garantizaron las condiciones de autenticidad, integridad y disponibilidad a las que hace referencia el parágrafo 1 del Artículo 6 de la ley 962 de 2005 y los artículos 55, 56, 57, 58 Y 59 de la ley 1437 de 2011.

Se implementaron mecanismos que permitieron el intercambio de correspondencia entre las entidades por medios electrónicos, en atención a los lineamientos definidos por la Estrategia de Gobierno en Línea del Ministerio de Tecnologías de la Información y las Comunicaciones y el Archivo General de la Nación.

En lo que respecta a los trámites externos, el Plan de Eficiencia a cargo de las entidades destinatarias de la directiva indico las actividades que permitieron garantizar a sus usuarios el derecho de actuar ante las autoridades utilizando medios electrónicos, de conformidad con lo previsto en la Ley 1437 de 2011 por la cual se expide el Código de Procedimiento Administrativo y de lo Contencioso Administrativo. En consecuencia, el Plan oriento las acciones para:

Garantizar la recepción, el acuse de recibo y el envío de mensajes de datos en las actuaciones administrativas a su cargo a través de la habilitación de casillas de correo electrónico con el debido rastro sobre la fecha y hora en cada caso.

Avanzar en la producción de documentos públicos y actos administrativos por medios electrónicos, asegurando la autenticidad, integridad y disponibilidad de los mismos, así como en la integración de expedientes electrónicos

Se implementaron los mecanismos de notificación electrónica al servicio de los usuarios.

Se optimizar y aseguro la existencia de las respectivas sedes electrónicas en las que se mantuviera a disposición de toda persona información completa y actualizada sobre, entre otras, normas relacionadas con sus competencias, funciones de las dependencias, regulaciones, procedimientos, trámites y procedimientos a su cargo, horarios.

El Plan se envió mediante correo electrónico a la Alta Consejería para el Buen Gobierno y la Eficiencia en donde se establecieron indicadores de impacto y resultados de los avances.

Se promovieron acciones que permitieron la participación de servidores públicos y los contratistas en la mejora de la eficiencia, la innovación y el Buen Gobierno. Lo anterior actuando bajo la premisa de que el compromiso con la eficiencia es

responsabilidad de todos los servidores públicos. El Gobierno a su vez, desarrollo un espacio virtual, www.sirvoamipais.gov.co, orientado a la participación y promoción de las ideas innovadoras de los servidores públicos, que debió ser promovido por cada entidad.

Se debió cumplir con todos los lineamientos establecidos por la Estrategia de Gobierno en Línea que lideró el Ministerio de Tecnologías de la Información y las Comunicaciones, así como aquellos que en materia de gestión documental estableció el Archivo General de la Nación.

Se debió aceptar como evidencia suficiente de la realización de actividades, los documentos electrónicos de archivo que cumplieran con los requisitos de autenticidad, fiabilidad, integridad y disponibilidad establecidos en las leyes 527 de 1999, 594 de 2000, 1437 de 2011 y las normas que las regulen o modifiquen.

Se debió sustituir, el uso de papel por documentos y canales electrónicos, en la elaboración y difusión de materiales informativos, publicaciones, guías, manuales, entre otros, dirigidos a servidores públicos, contratistas, ciudadanos o empresas.

Se adoptaron los lineamientos relacionados con Eficiencia Administrativa y Cero Papel dispuestos en el "Manual para la implementación de la Estrategia de Gobierno en Línea de la República de Colombia", con el objetivo de desarrollar estrategias para garantizar el adecuado uso de las Tecnologías de la Información y las Comunicaciones en las entidades del orden nacional.

4.1. ¿CÓMO SE LOGRÓ?

4.1.1. Fotocopiar e imprimir a doble cara.

Una forma eficaz de reducir el consumo de papel en la oficina fue utilizar ambas caras de la hoja, en lugar de solo una. Cuando se utilizan las dos caras se ahorra papel, envíos, espacio de almacenamiento, se reduce el peso, son más cómodos para engrapar, encarpetar y transportar.

Es recomendable que en la tercerización o contratos de servicios de fotocopiado e impresión, o en la compra de estos equipos se fije prioridad a aquellas fotocopiadoras, impresoras y multifuncionales que puedan fotocopiar por ambas caras (dúplex) de forma automática.

En el caso de los servidores públicos, debieron 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, exigían el uso de una sola cara de la hoja.

4.1.2. Reducir el tamaño de los documentos al imprimir o fotocopiar

Se recomendó 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 resultara muy apropiado. Un

amplio porcentaje de las fotocopiadoras modernas tienen la función de reducir el tamaño, lo cual se debe verificar con los proveedores de estos equipos y servicios.

4.1.3. Elegir el tamaño y fuente pequeños

Elegir el tipo de letra más pequeño posible en la impresión de borradores (por ejemplo 10 puntos), mientras se trabaja en la pantalla de la computadora con un tipo de letra más grande, por ejemplo de 14 o 16 puntos, permitió aprovechar mejor el área de impresión de las hojas.

En las versiones finales o en documentos oficiales se debió utilizar las fuentes y tamaños determinados por el Sistema de Gestión de Calidad y las normas relacionadas con estilo e imagen institucional.

4.1.4. Configuración correcta de las páginas

Cuando las impresiones salen mal, frecuentemente se debe a que no se verificó la configuración de los documentos antes de dar la orden de impresión. Para evitar estos desperdicios de papel se utilizó las opciones de revisión y vista previa para asegurarse que el documento se encontrara bien configurado.

En el caso de los borradores o documentos internos se utilizaron usarse márgenes más pequeños.

En los informes y oficios definitivos se utilizaron los márgenes definidos por los manuales de estilo y directrices del Sistema de Gestión de Calidad.

4.1.5. Revisar y ajustar los formatos

Otra estrategia fue la de mejorar el uso de los espacios en los formatos usados por las dependencias con el fin de lograr usar menores cantidades de papel. Igualmente fue necesaria la revisión de los procedimientos que se llevaban a cabo para identificar la posibilidad de integrar varios documentos o formatos en uno solo, reducir el número de copias elaboradas, entre otras.

4.1.6. Lectura y corrección en pantalla

Durante 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 del papel, de modo que un método sencillo para evitar el desperdicio es fue utilizar el computador para hacer la revisión en pantalla, que adicionalmente ofreció la posibilidad de utilizar correctores ortográficos y gramaticales antes de dar la orden de impresión.

De esta manera solo se imprimía la versión final del documento para su firma o radicación.

4.1.7. Evitar copias e impresiones innecesarias

Fue importante determinar, antes de crear o generar múltiples ejemplares de un mismo documento, si eran realmente indispensables. En la mayoría de los casos se utilizaron los medios alternativos para compartir o guardar copias de los documentos de apoyo tales como el correo electrónico, la intranet, repositorios de documentos o carpetas compartidas.

Un ejemplo de impresiones innecesarias fue de aquellos correos electrónicos que podrían ser leídos en la pantalla y guardados, de ser necesario, en el disco duro del computador. En caso de que el funcionario no supiera cómo hacer una copia de

seguridad de sus correos electrónicos solicitaba la colaboración de los expertos en informática de la entidad.

4.1.8. Guardar archivos no impresos en el computador

En los casos que no se requería copia impresa de los documentos, se recomendaba almacenarlos en el disco duro del computador, discos compactos, DVD u otro medio tecnológico que permita conservar temporalmente dicha información. Era importante que las entidades contaran con políticas claras sobre la forma de nombrar, clasificar y almacenar documentos digitales, con el fin que pudieran ser preservados y garantizaran su recuperación y acceso para consulta. En este aspecto fue importante que los servidores públicos adoptaran directrices formuladas por el Comité de Archivo de la entidad, utilizando las recomendaciones y normas que en materia de preservación digital emita el Archivo General de la Nación.

4.1.9. Conocer el uso correcto de impresoras y fotocopiadoras

Era importante que todos los servidores públicos conocieran el correcto funcionamiento de impresoras, fotocopiadoras y multifuncionales para evitar el desperdicio de papel que se derivaba de errores en su utilización.

4.1.10. Reutilizar el papel usado por una cara

Se utilizaron 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.

Reciclar

El reciclaje del papel disminuyó los requerimientos de árboles para la fabricación de papel, así como la emisión de elementos contaminantes. Por tal motivo las entidades y los servidores públicos debieron y deben mantener políticas y acciones que faciliten el reciclaje del papel.

5. RESULTADOS

Las iniciativas que se realizaron en la implementación de buenas prácticas dieron como resultado tanto para las Entidades, Servidores Públicos, para los ciudadanos y el ambiente lo siguiente:

5.1. PARA LAS ENTIDADES Y SERVIDORES PÚBLICOS:

Al implementar el desarrollo de estas buenas prácticas tanto para las entidades y los servidores públicos se pudo lograr: Procesos y servicios más eficaces y eficientes, aumento de la productividad por parte de los funcionarios, uso óptimo de los recursos, buenas prácticas en gestión documental, disminución de los costos asociados a la administración de papel, tales como almacenamiento y materiales, mejora del acceso a la información dentro y entre las entidades, mayor control y seguridad en el manejo de la información, eliminación de la duplicidad de documentos, disminución de los tiempos de localización de los archivos, reducción

de las necesidades de espacio de almacenamiento, mejora del entorno de trabajo y la comunicación de las entidades.

5.2. PARA LOS CIUDADANOS, EMPRESAS Y OTRAS ENTIDADES:

Resultados positivos para los ciudadanos de la Ciudad de Bogotá y empresas privadas y demás entidades del Distrito: acceso rápido y fácil a la información y a los servicios de las entidades, mejora de la calidad y rapidez del servicio al reducir los tiempos de respuesta, disminución de tiempos de espera y atención, evitar traslados a los punto de atención presencial, permitiéndoles ahorras tiempo en sus trámites, mejora de la información al permitir seguimiento de los trámites realizados, mejora de la relación entre organizaciones, empresas y ciudadanos.

5.3. PARA EL AMBIENTE

Los beneficios que recibe el medio ambiente al momento de implementar el desarrollo de estas buenas prácticas son: mayor ahorro de papel, reducción de emisión de residuos, disminución del consumo de recursos naturales empleados en la fabricación del papel: árboles, agua y energía, disminución de la contaminación producida por los productos blanqueadores de papel, disminución del consumo de energía empleada en imprimir, fotocopiar, reducción de los residuos contaminantes como tóner, el consumo responsable de recursos que no comprometa el desarrollo social y ambiental de las generaciones futuras.

La implementación de esta iniciativa *CERO PAPEL* en las entidades se formó por cuatro componentes:

1. Los procesos y procedimientos.
2. La cultura organizacional.
3. El componente normativo y de gestión documental.
4. El componente tecnológico.

El Gobierno Nacional se encargo de adquirir e implementar las herramientas tecnológicas, teniendo en cuenta los ajustes normativos que fueron necesarios. Las entidades por su parte promovieron activamente el cambio de cultura y ajustaron los procesos y procedimientos requeridos.

5.4. IMPLEMENTACIÓN DE HERRAMIENTAS DE TECNOLOGÍA

5.4.1. Uso de la Intranet

La mayoría de las entidades deben aprovechar al máximo los servicios de red interna y los portales como la Intranet. Continuando con el buen uso de estas herramientas tecnológicas se puede evitar la impresión innecesaria de documentos, publicarlos o compartirlos a través de la red, incluso aquellos de gran tamaño los cuales no es posible enviarlos por correo electrónico.

Adicional a esto en la Intranet se pueden configurar servicios de información y referencia en línea, y eventualmente con esto se logro constituir en el medio la idea de fortalecer elementos de interacción y trabajo en equipo, logrando convertir estos medios en una gran herramienta tecnológica para la gestión del conocimiento.

5.4.2. Uso del correo electrónico

Este medio tecnológico constituyo la herramienta preferida para compartir información evitando el uso del papel, sin embargo es necesario que las entidades continúen estableciendo y promoviendo políticas de uso apropiado entre los servidores públicos para evitar que estos se llenen de basura digital, por ejemplo:

- O imprimir correos electrónicos a menos que sea indispensable.
- Si es necesario imprimir el documento, se debe revisar y eliminar información que no aporte importancia como los finales de texto “Este mensaje puede contener información confidencial...”

5.4.3. Aplicaciones de gestión de documentos electrónicos de archivo y gestión de contenido

El elemento más importante para disminuir la utilización del soporte en papel es el empleo de documentos electrónicamente, bien sea que estos hayan sido escaneados desde un original en físico o que hayan sido creados mediante aplicaciones ofimáticas, programas de diseño, entre otras herramientas informáticas. Para garantizar la correcta administración de estos documentos electrónicos de archivo fue necesario el uso de una aplicación que permitiera su captura, registro, clasificación, archivo, que controle el acceso, facilite la publicación y recuperación así como su disposición final, con todas las medidas de seguridad necesarias.

Las entidades implementaron herramientas de seguridad que permitan una gestión de documentos electrónicos de archivo y de gestión de contenido adecuado, protegiendo el manejo de su información.

La implementación debió ajustarse a las normas, políticas y estándares internacionales y aquellas normas técnicas que son adoptadas y/o homologadas por parte del Archivo General de la Nación y el Ministerio de Tecnologías de la Información y las Comunicaciones.

6. CONCLUSIONES

Al realizar este estudio de impacto ambiental para lograr una eficiencia administrativa las entidades trabajaron y continúan trabajando en el fortalecimiento de sus operaciones adoptando recursos que reduzcan el uso de papel, se requirió de establecer estrategias contundentes tendientes a la menor utilización del mismo, a la reducción de los residuos generados y por medio de plantillas para fondos de escritorio y uso del correo electrónico, se logro generar conciencia y promover el uso de la guía de *CERO PAPEL* desarrollada por el Ministerio de Tecnologías de Información Comunicación.

Aún falta mucho camino por recorrer para llegar a ese mundo cero papel. En este momento no hay normatividad expresa que obligue a reducir el uso del papel, las iniciativas del sector privado se basan en el compromiso ambiental (y posiblemente un análisis de costos), pero con el riesgo que genera la falta de una normatividad clara sobre el tema, especialmente a nivel de soportes contables, tributarios y probatorios contenidos en medios electrónicos.

Si bien se logro generar conciencia en los servidores públicos sobre el impacto ambiental que tiene el uso inadecuado del papel esta es una meta que aunque inicio con un objetivo a corto plazo, es una meta que lleva tiempo y a diario se debe fomentar el uso de herramientas tecnológicas en lugar de impresiones innecesarias, teniendo en cuenta que se encontró resistencia en algunos servidores y fue necesario abordar por fases, dicha implementación iniciando por las ventanillas de correspondencia de cada entidad.

BIBLIOGRAFIA

[1] [2] Ministerio de Tecnologías de la Información y las Comunicaciones, (2012). Cero papel en la administración pública – Guía 1. En: http://programa.gobiernoenlinea.gov.co/apc-aa-files/Cero_papel/guia-1-cero-papel.pdf (Septiembre del 2013).

[3] Almanza R. Oscar J., (2009). INICIATIVA CERO PAPEL EN LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA. En: <http://www.minminas.gov.co/minminas/downloads/UserFiles/File/AMBIENTAL/NoticiasAmbiental/PRESENTACION%20CERO%20PAPEL.pdf> (Septiembre del 2013).

[4] Santos Juan M., (2012) DIRECTIVA PRESIDENCIAL EFICIENCIA ADMINISTRATIVA Y LINEAMIENTOS DE LA POLÍTICA CERO PAPEL EN LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA. En: <http://wsp.presidencia.gov.co/Normativa/Directivas/Documents/direc0404032012.pdf> (Agosto del 2013).

[5] Departamento Técnico Administrativo del Medio Ambiente (2006) El libro verde de la oficina. – DAMA, 123 p.

[6] Consejo Internacional de Archivos (2005) Comité de Archivos de Gestión en Entorno Electrónico. Documentos electrónicos: Manual para Archiveros, 85 p.

[7] Programa de manejo sustentable para el uso óptimo de los recursos naturales; (2007) Ferrocarriles Nacionales de México en Liquidación, México

[8] Actúa: consejos para una vida sostenible; (2005) Greenpeace, Madrid.

[9] Hazte amigo de los bosques: manual de autoayuda, prácticas para mejorar tu relación personal con los bosques; (2006) Guías de educación ambiental, Ayuntamiento de Barcelona.

[10] NTC-ISO 15489-1. Información y documentación. Gestión de documentos. Parte 1. Generalidades.

[11] INTERNATIONAL STANDARDS ORGANIZATION. Información y documentación. Gestión de documentos. UNE ISO 15489 1. 2005. Parte Generalidades.

[12] Nanclares Torres, M. (1995), Acciones de cumplimiento ambiental, Medellín, Dike, 114 p.

[13] INTERNATIONAL STANDARDS ORGANIZATION. IN: Imagen electrónica: Información almacenada electrónicamente: Recomendaciones sobre veracidad y fiabilidad. UNE ISO/ TR 15801. Madrid: Aenor, 2008.

[14] INTERNATIONAL STANDARDS ORGANIZATION. IN: Conservación a largo plazo de la información basada en documentos. (2008) UNE ISO/TR 18492. 2008 Madrid: AENOR

[15] Archivo General de la Nación, (2010) Programa de Gestión Documental (PGD). En <http://www.archivogeneral.gov.co/index.php?idcategoria=1232> (Octubre 2013)

[16] NTC-ISO 15489-1. Información y documentación. Gestión de documentos. Parte 1. Generalidades.

[17] LEY 1437 DE 2011 Código de Procedimiento Administrativo y de lo Contencioso Administrativo, (2011) En <http://www.alcaldiabogota.gov.co/sisjur/normas/Norma1.jsp?i=41249> (Octubre 2013)

[18] Colombia, (2010), Estatuto general de la contratación pública y registro único de proponentes, Bogotá, Nueva Legislación, 1064 p.

[19] Modelo conceptual de descripción archivística y requisitos de datos básicos de las descripciones de documentos de archivo, agentes y funciones – Parte 1: Tipos de entidad. Borrador final de la CNEDA. (2011) En <http://www.mcu.es/archivos/MC/CNEDA/Documentos.html> (Consulta: 24-2-2010) (noviembre del 2013)

[20] Armenta Fuentes, J. (2011), Código de procedimiento administrativo y de lo contencioso administrativo: ley 1437 de 2011, Bogotá, Ediciones Nueva Jurídica, 686 p.

[21] Padilla Hernández, E. (2000), Lecciones de derecho ambiental, Santafé de Bogotá, Leyer, 594 P.

[22] INTERNATIONAL STANDARDS ORGANIZATION. Información y documentación. Gestión de documentos. Parte 2: Directrices. UNE ISO 15489. 2002.

[23] Forero González, J. (2011), Análisis e implementación de la metodología EVIAVE: Para la evaluación del impacto ambiental de Botaderos Municipales - Estudios de caso en la jurisdicción de la CAR – Cundinamarca, Bogotá, Universidad Nacional de Colombia, Instituto de Estudios Ambientales - IDEA, 232 p.

[24] Archivo General de la Nación. Acuerdo No. 060 (30 de octubre de 2001). “Por el cual se establecen pautas para la administración de las comunicaciones oficiales en las entidades públicas y las privadas que cumplen funciones públicas” (2001) En <http://www.archivogeneral.gov.co/index.php?idcategoria=2010#> (Noviembre del 2013)