

UNIVERSIDAD MILITAR NUEVA GRANADA

Facultad de Ciencias Económicas

Especialización en Finanzas y Administración pública



TRABAJO FINAL DE ESPECIALIZACIÓN

Preparado por el estudiante:

Edgar Mauricio Morales Triana Cód.: 4401375

BOGOTÁ D.C., COLOMBIA
Año 2013

LA CULTURA DEL CERO DE PAPEL UN RETO CON GRANDES BENEFICIOS

Resumen. Objetivo. La cultura del Cero Papel es un concepto nuevo que se esta empezando usar dentro de las organizaciones privadas y públicas tanto nacional como internacional, y es la solución que el medio ambiente buscaba, hacia la sostenibilidad global, fue cuando en los años 40's y 70`s se comenzó hablar y visualizar las oficinas del Cero Papel en los años 90`s, enfocando todos los trámites y procesos mediante la validación y el uso de medios electrónicos, no lejos de esta perspectiva, el auge y el avance tecnológico ha sido tan grande que las organizaciones ya no necesitan imprimir tanta información ni usar tanto espacio para guardar su información, simplemente tener un dispositivo electrónico en la oficina o a la mano, que permite llevar una cantidad de información que esté disponible en cualquier momento, permitiendo que las empresas y personas sean mas eficientes y efectivas en su desarrollo laboral.

Palabras Clave: Cero Papel, Medio Ambiente, Ley 1450 del 16 de junio de 2011, Directiva presidencial 04 del 03 de abril de 2012.

INTRODUCCIÓN

Con las innovaciones tecnológicas que se tienen en el día de hoy y con las herramientas que se cuenta, las organizaciones tienden a ser efectivas y mejorar las comunicaciones entre las áreas y alcanzar que el proceso laboral cumpla con las metas de eficiencia y eficacia, esta situación no se da por si sola, aquí es donde la cultura del Cero Papel entra a jugar una tarea de gran importancia, ya que la implementación de esta cultura, permite llegar a cualquier nivel de las entidades tanto públicas como privadas, genera un cambio de pensamiento sobre el cuidado del medio ambiente, crea unidades de trabajo sostenible e incentiva al buen uso de las tecnologías.

A nivel mundial, varios países se han involucrado en este tema, como es el caso de España en donde la Junta de Castilla y León ha desarrollado un manual de implementación denominado Oficinas Sin Papel el cual su alcance esta direccionado a unas buenas prácticas ambientales a través de la reducción del consumo de materias y la prevención de la generación de residuos.

Costa Rica ha sido unos de los países pioneros en América latina y como resultado de esto fue la implementación en el Poder Judicial de Costa Rica el Cero Papel, en donde se creo un nuevo paradigma de funcionamiento y mejoramiento de la eficacia y eficiencia de la justicia en ese país.

Viendo como los países iberoamericanos avanzaban con los proyectos de la implementación del Cero Papel y la efectividad que se estaba dando en la rama judicial en cada

uno de los países, el Gobierno Nacional viene liderando en la administración pública, la cultura del Cero Papel, el cual ha permitido evolucionar tecnológicamente, dando una solución que se estaba presentado por la cantidad de información y documentación que se genera en cada de una de sus áreas, el resultado que se logra es el de reducir sistemáticamente el uso del papel, por el uso de herramientas y medios electrónicos.

La UGPP, como entidad piloto del proyecto Cero Papel, que lidera el Ministerio de Tecnologías de la Información y las Comunicaciones MINTIC, ha decidido centralizar el proceso de impresión, fotocopiado y scanner en el Centro de Atención Documental- CAD, área que esta bajo la coordinación de la directora de Soporte y Desarrollo Organizacional.

La directora general de la UGPP, en su afán de que la entidad sea líder entre todas las organizaciones estatales, ha enfatizado que el modelo es propicio para extenderlo á todas las áreas de la UGPP, buscando la racionalización del uso excesivo del papel, como es el caso de las áreas misionales.

El presente proyecto pretende que las diferentes áreas de la UGPP, adapten y se involucren en el proceso de la implementación del proyecto Cero Papel, buscando su eficiencia, modernidad y responsabilidad con el medio ambiente, mejorando la comunicación entre las diferentes áreas, evitando la duplicidad de la información, la acumulación de archivo físico en los puestos de trabajo y generando una cultura del buen uso de las herramientas ofimáticas y tecnológicas.

EL CERO PAPEL EN LA UGPP

La evolución de la cultura del Cero Papel, a través de los años

Los grandes problemas del medio ambiente que se está viviendo el día de hoy, se debe a una parte por la tala de bosques y a la necesidad de las organizaciones de soportar todo su trabajo en documentación física, en donde el 90% de las labores que se desarrolla, gira alrededor del papel, no basta solo con la reducción del uso del papel, se debe enfatizar en el uso de las herramientas informáticas que se cuenta en el día de hoy, aprovechar los sistemas de almacenamiento en los servidores o en la nube que permite guardar una gran cantidad de información, aprovechando las áreas en donde antes se guardaba los documentos físicos ahora se puede utilizar para crear áreas de zonas verdes, generando una cultura por el cuidado del medio ambiente.

Los primeros pasos del origen del Cero Papel, es un tema que se viene trabajando desde 1940, cuando se tenía un idea de la Oficina del Futuro, uno de las primeras personas que hablo sobre el tema fue Vincent E. Giuliano de la compañía de consultoría Arthur D. Little, Inc., en donde hace unas declaraciones a la Revista Businessweek de 1975, donde menciona que habrá una revolución de la oficina, y que la cantidad del papel se reducirá en 1980, y que en 1990, la mayor parte de los registros de tramitación será electrónica. (Businessweek, 1975)

A pesar de la revolución digital el consumo de papel en vez de disminuir aumento entre la década de 1980 al 2000, en donde el consumo de papel de una oficina promedio de los Estados Unidos utilizaba de 62 a 143 libras de papel a finales de 1999, debido al uso desmesurado de las fotocopiadoras e impresoras, ya que los costos eran relativamente bajos por tanta competencia y

además la humanidad no podía aceptar el cambio de tantos años de dictados y el servicio de secretarías a un modelo computarizado de texto.

Con la llegada de los computadores, la internet, el escáner, el procesar documentos era más sencillo y rápido, se podía hacer cambios tantas veces fuera necesario sin tener que usar tanto papel para una carta. La nueva generación de personas nacieron con la tecnología bajo el brazo, hablan un lenguaje diferente, lo manejan como algo integral de su personalidad, lo que hace que sus labores sean más sencillas y mas productivas.

Las experiencias vividas al entorno de la implementación del Cero Papel

Varias experiencias se han visto en la implementación del Cero Papel en las grandes organizaciones, los beneficios que conlleva el uso de la tecnología en el desarrollo de sus labores sea tan efectiva, como fue el caso de The Royal Bournemouth y Christchurch Hospitales del Reino Unido, en donde emitían 72.000 facturas al año y ahora con la implementación del Perceptive Software de Lexmark, ha convertido un hospital de Cero Papel. (Kelly, 2012)

The logo for Perceptive Software, featuring the word "perceptive" in a bold, lowercase sans-serif font, followed by "software" in a lighter, lowercase sans-serif font.

Figura 1. Perceptive Software, Aplicativo usado para reducir el consumo de papel.



Figura 2. Hospitales Royal Bournemouth y Christchurch, que implementaron el cero papel

El caso de España donde la Junta de Castilla y León desarrolló un manual de implementación llamado Oficinas Sin Papel el cual, su alcance esta direccionado a las buenas prácticas ambientales a través de la reducción del consumo de materias y la prevención de la generación de residuos, como experiencia lo están evidenciando en el Organismo Autónomo de Recaudación y Gestión Tributaria de la Diputación de Salamanca (REGTSA). (Leon, 2006)



Figura 3. Manual de Implantación oficina sin papeles

Costa Rica ha sido uno de los países pioneros en América Latina y como resultado de esto fue la implementación en el Poder Judicial de Costa Rica el Cero Papel, en donde se creó un nuevo paradigma de funcionamiento y mejoramiento de la eficacia y eficiencia de la justicia en ese país, el tema tuvo tanto interés en la región que fue expuesto en la Conferencia de Ministros de la Justicia de los países Iberoamericanos –COMJIB- con el título Tribunal Cero Papel. (Navarro, 2009)

Otra experiencia que se dio fue en la oficina del poder judicial de la Provincia de Formosa en Argentina con el nombre “OGA-Oficina de Gestión de Audiencia - La primera oficina Cero Papel”, proyecto que buscaba reducir costos a través de una estrategia ambiental,

mejorar la imagen ambiental del Poder Judicial de Formosa. (Gutierrez, 2012)



Figura 4. Logo del programa de la oficina cero papel de la Oficina de Gestión de Audiencia.

El impacto que conlleva si no se implementa el Cero Papel

Los Impactos que se han generado con la implementación del Cero Papel, uno de los mayores que se ha evidenciado a nivel mundial desde que se habla del Cero Papel, es la fabricación, distribución y comercialización del papel según estudios realizados por la organización Greenpeace de España, la producción de papel destinado a la impresión de facturas, equivalía a un bosque del tamaño de 700 campos de fútbol, cada año, por otra parte informa que las naciones industrializadas, con el 20% de la población mundial, consumen el 87% del papel para escribir e imprimir, y que el 40% de la madera talada para la industria se usa para la producción de papel. (Papel, 2004)

Base legal que sustenta la implementación del Cero Papel en Colombia

La normatividad que fundamenta la cultura del Cero Papel, aplicable en Colombia esta asociada con la que se esta evidenciado en todo el mundo, incluyendo los beneficios que ha

tenido este proyecto, lo que conlleva a que el Gobierno Nacional a través de la administración pública se involucre en la incorporación de esta labor en todas sus entidades públicas. Con la expedición de la Ley 527 de 1999 la cual define y reglamenta el acceso y uso de los datos del comercio electrónico y de las firmas digitales y se establecen las entidades de certificación, además define los principales conceptos que se van a utilizar en los entes públicos, como son: Mensaje de datos, comercio electrónico, firma digital, entidad de certificación, intercambio electrónico de datos, sistemas de información y designa a la Superintendencia de Industria y Comercio para la creación de una dependencia que se encargará de la inspección, control y vigilancia de las actividades realizadas por las entidades de certificación, de igual forma establece los requisitos jurídicos de los mensajes de datos, como son: Admisibilidad y fuerza probatoria de los mensajes de datos, significa que los mensajes de datos sirven como medio de prueba y probatorio de acuerdo a lo establecido con el Código de Procedimiento Civil, la conservación de los mensajes y los datos debe cumplir unas condiciones de conservación y que sean asequibles para su consulta, que su formato al momento de guardarlo permita que se pueda reproducir posteriormente por cualquier medio. ¹

Con el fin de regular los procedimientos del sistema electrónico de datos, el legislador reglamentó los artículos 58 y 59 de la Ley 1437 del 18 de enero 2011 los cuales fueron modificados mediante el Decreto 2609 del 14 de diciembre de 2012 en la que faculta el archivo electrónico de documentos y el expediente electrónico en los procesos de gestión documental en las entidades del estado, donde se obliga a las entidades públicas, que comiencen con el proceso

¹ Congreso de la República. (18 de Agosto de 1999). Ley 527. *Define y reglamenta el acceso y uso de los mensajes de datos, del comercio electrónico y de las firmas digitales*. Bogotá, COLOMBIA

de digitalización de toda la documentación que se genera en las organizaciones, buscando gradualmente la reducción del uso del papel.

Por otra parte la Ley 1450 del 16 de junio de 2011 del Plan Nacional de Desarrollo 2010-2014, denominado Prosperidad para Todos, en su artículo 230 hace mención:

Todas las entidades de la administración pública deberán adelantar las acciones señaladas por el Gobierno Nacional a través del Ministerio de las Tecnologías de la Información y las Comunicaciones la estrategia de Gobierno en línea... Así como las acciones para la implementación de la política de Cero Papel.(Ley, 2011, p.74)

A lo que quiere llegar el Gobierno es a la sustitución de los flujos documentales en papel por soportes y medios electrónicos, sustentados en la utilización de Tecnologías de la Información y las Comunicaciones – TIC, a través de la estimulación de las herramientas que puede ofrecer el gobierno en línea.

Con la expedición de varias normas que regulan el uso de las tecnologías, el Gobierno Nacional a través de la directiva presidencial No. 04 del 3 de abril de 2012, llamada² “*Eficiencia Administrativa y Lineamientos de la Política Cero Papel en la Administración Pública*” con base al Plan Nacional de Desarrollo 2010-2014 de la Ley 1450 del 16 de junio de 2011³, pretende que los organismos y las diferentes entidades deberán identificar, racionalizar, simplificar, y automatizar los trámites y los procesos, procedimientos y servicios internos, identificar y aplicar

² Presidencia de la República. (3 de Abril de 2012). Directiva Presidencial. *Eficiencia Administrativa y lineamientos de la política cero papel en la administración pública* . Bogotá D.C., Cundinamarca, Colombia.

³ Congreso de la República. (16 de Junio de 2011). Plan Nacional de Desarrollo 2010 - 2014. *Ley 1450* . Bogotá D.C., Cundinamarca, Colombia.

las buenas prácticas para reducir el consumo del papel promoviendo el uso de las herramientas electrónicas, evitando el uso y consumo del papel en los procesos de gestión al interior de la entidad. Por otra parte establece que las entidades tienen doce (12) meses para suprimir los memorandos y comunicaciones internas, así como el intercambio de documentos entre entidades con el propósito de eliminar duplicidad de funciones y barreras que impidan la oportuna, eficiente y eficaz prestación del servicio en la gestión de las entidades, con el fin de cumplir la política de la Eficiencia Administrativa y Cero Papel en la Administración Pública, de acuerdo a lo estipulado en la Ley 594 del 14 de julio de 2000.⁴

Cada entidad deberá proyectar un plan de eficiencia que deberá contener procesos, procedimientos, estableciendo acciones de mejora en base a cronogramas y metas, con indicadores que permite visualizar y analizar los recursos financieros, físicos y humanos, cada entidad debe formular metas de reducción de papel y acciones con indicadores que permitan monitorear el avance de los mismos. Los resultados de las prácticas aplicadas deberán ser entregados a los órganos que el gobierno designe para tal labor a más tardar el mes de octubre de cada año, a través del envío del reporte por correo electrónico.

Todas las entidades públicas deberán buscar o desarrollar mecanismos que logren sustituir, en lo posible, 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. El tiempo estipulado para la iniciación de esta política es de doce (12) meses a partir de la fecha que entre en vigencia la norma.

⁴ Congreso de la República. (14 de Julio de 2000). *Ley general de archivos. Ley 594*. Bogotá D.C., Cundinamarca, Colombia.

La certificación una herramienta que mide la implementación del Cero Papel

La implementación del Cero Papel requiere un montaje de calidad para que los resultados sean los esperados y logre con el cumplimiento de los objetivos, salir de la documentación física a la documentación digital es tan complejo que se debe organizar de manera sistemática y cronológica cumpliendo las directrices que emana el Archivo General de la Nación el Sistema de Gestión Documental y las diferentes normas técnicas. La norma técnica internacional ISO 15489 versión 1 del 15 de septiembre de 2001, regula la gestión de los documentos tanto en empresas privada como públicas y se describen los procedimientos que permite desarrollar una gestión de los documentos y soportes creados o recibidos en cualquier organización en el cumplimiento de sus actividades, regula las responsabilidades de las organizaciones con respecto a los documentos de archivo y las políticas, procedimientos, sistemas y procesos relacionados con estos documentos.

Así mismo, la serie de las normas 30300 de noviembre de 2011, establece la metodología para implementar un sistema de gestión para los documentos, con un enfoque para la creación y gestión de documentos de acuerdo a los lineamientos, objetivos y estrategias de cada organización.⁵

Los procesos de certificación que se ha logrado con la implementación del Cero Papel es tan reciente en la administración pública, que no existe un proceso de certificación sobre estos. Por lo tanto las entidades públicas y privadas pueden orientarse con la norma ISO 15489 llamada Información y Documentación – Gestión de Documentos de Archivos y la norma ISO 30300 la cual recopila la ISO 15489 y estructura todo sobre las Normas de Gestión Documental.

⁵ Ruesta, C. B. (Octubre de 2011). Serie ISO 30300. *Sisteme de Gestión para los documentos* . España.

Los beneficios que se dan alrededor del Cero Papel

Los beneficios que trae la implementación del Cero Papel en todas las empresas tanto públicas como privadas, ha generado un nuevo lenguaje hasta convertirse en un lema, que en muchas organizaciones hace parte esencial de sus principios institucionales y ha contribuido a que la humanidad se concientice y analice los efectos que conlleva a que se siga usando y desperdiciando tanto papel, la práctica del Cero Papel ha permitido que en un mes se salven 12.491,9 árboles, lo cual ayuda a reducir las emisiones de los gases de invernadero, y además contribuye a reducir el gasto energético y los desechos de papel van disminuyendo. En la parte económica, se puede ver que las organizaciones han hecho un gran esfuerzo en la reducción de la compra de resmas de papel, tintas y cartuchos para impresora, tóner para fotocopiadoras, como es el caso de un estudio realizado por Greenpeace donde menciona que en un mes se puede ahorrar 126.019.337 hojas, el peso de almacenamiento puede llegar a reducirse en 579,69 toneladas, y los espacios o la áreas que se cuentan para el almacenamientos del archivo físico se reducen y se aprovechan para crear zonas verdes.

TABLA 1:
Relación Consumo v/s Costos a 2010

CONSUMO		COSTOS	
CONCEPTO	VALOR	CONCEPTO	VALOR
Costo adquisición papel	\$62.268.378.261	Consumo papel Kg	20.459.610
Costo impresión / fotocopiado	\$444.774.130.435	Hojas de papel (8.895.483 resmas de 2.3 Kg)	4.447.741.304
Costo depósito almacenamiento	\$12.809.494.957	Área requerida para almacenamiento (m2)	59.303
Costo insumos (carpetas, cajas, ganchos)	\$17.968.874.868		
SUBTOTAL	\$537.820.878.521		

Nota: Fuente: World Resources Institute. (16 de Diciembre de 2011). *Cero Papel*. Recuperado el 29 de Julio de 2013, de blogceropapel.wordpress.com: <http://blogceropapel.wordpress.com/conozca-mas/cuanto-papel-consumimos>

El apoyo del Gobierno para la implementación de la cultura del Cero Papel

El Gobierno Nacional, viendo la necesidad que la administración pública sea mas eficiente y eficaz en sus procesos internos y externos con la generación del papel, ha elaborado varios mecanismos que ayuden a la implementación del programa "Cero Papel" dentro de las organizaciones. Gracias a la ayuda del Ministerio de Tecnologías de la Información y las Comunicaciones MINTIC y del Archivo General de la Nación como órgano regular del archivo y de los procesos documentales, han construido planes de gobierno como Vive Digital y Gobierno en Línea, que buscan la reducción sistemática del uso de papel mediante la sustitución de flujos documentales en papel por soportes y medios electrónicos, igualmente han diseñado cartillas electrónicas que ayudan, a que las entidades del estado procedan a optar buenas prácticas para reducir el consumo de papel, mediante la formación de nuevos hábitos en los servidores públicos. (Ministerio de Tecnologías de la Información y las Comunicaciones)⁶

La productividad laboral aumenta y la administración pública se vuelve eficiente y eficaz al prestar un mejor servicio siendo más oportuna en la entrega de la información en un tiempo real sin necesidad de hacer esperar al usuario. Cabe anotar que todo proceso de implementación los costos son altos, a corto y mediano plazo representa una inversión mayor para la empresa en lo que respecta a la adopción de la infraestructura necesaria para soportar los sistemas automatizados de gestión documental.

Dentro de las entidades públicas se cuentan con sistemas que permite o contribuyen a que

⁶ Ministerio de Tecnologías de la Información y las Comunicaciones. (s.f.). Cero papel en la administración pública. Bogotá D.C., Cundinamarca, Colombia.

el papel no sea tan necesario, pero liberarse del papel no va ser tan fácil, ya que hay procesos que requiere que se documenten como es el caso de la contratación, la generación de actos administrativos que requieren la firma de los directivos o de los ordenadores de gasto, la vinculación de un nuevo funcionario cuando diligencia documentos de afiliación al sistema de seguridad social, la expedición de un fallo, son tantos los casos que el papel sigue siendo un medio de comunicación tan vital como los medios electrónicos.

La UGPP, entidad piloto del Cero Papel

El Proceso de la implementación en la UGPP, se viene dando y cumpliendo las directrices que la norma ha establecido, la UGPP desde 2011, ha venido desarrollando una serie de sesiones y charlas con varios profesionales de cada área y de las diferentes sedes, analizando los pro y los contra que se puedan presentar en la implementación del Cero Papel en cada una de ellas, ha desarrollado el decálogo del Cero Papel, y ha levantado cifras que demuestra la cantidad de papel que se consume en un mes.

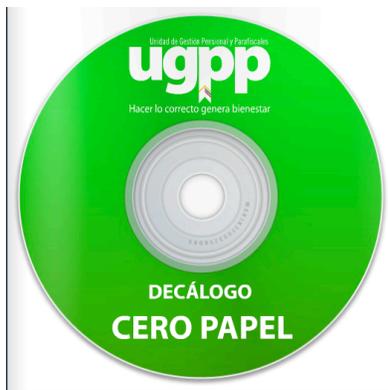


Figura 5. Decálogo Cero Papel

Fuente: Pulido, P. A. (2012). *Decálogo Cero Papel*. Obtenido de www.issuu.com:

http://issuu.com/paolaaceropulido/docs/dec_cero_papel?mode=window&viewMode=doublePage

TABLA 2:

Metas de reducción del consumo de papel

REDUCCIÓN DE PAPEL	Cantidad	No. servidores y contratistas	Meta reducción octubre 2012 (%)	Meta reducción Diciembre 2012 (%)
Consumo de papel (en resmas)	70	772	3%	6%
Consumo impresión (cant.. impresiones)	21321	456	2%	3%
Consumo impresión dúplex (cant.. impresiones)	100	12	2%	3%
Consumo fotocopiado (cant.. fotocopias)	11979	232	2%	3%
Costo papel + impresión + fotocopiado (en miles de \$)	16000	772	2%	3%

Nota: Fuente: UGPP. *Plan de Eficiencia Administrativa 2012*. Bogotá D.C.

La UGPP como entidad piloto a nivel nacional y en cabeza de la directora general que ha liderado el proyecto, ha logrado que los 1.300 radicados diarios que aproximadamente llegan a la oficina de atención al ciudadano, los cuales cuentan cada uno con 10 folios y 20 imágenes que se generen, más un aproximado de 15 expedientes diarios que representan más o menos de 150 a 200 folios que generan 180 imágenes, de todas los documentos que se recepcionan de las diferentes entidades reconocedoras de las pensiones del orden nacional que sea han liquidado, se digitalicen y se indexen en los diferentes aplicativos que cuenta la entidad.

Todo el proceso interno de la entidad de fotocopias, impresiones y digitalización, que se requieran, se canalizan en el Centro de Atención de Documental con la empresa 4/72, la cual hace cumplir el decálogo del Cero Papel, que sólo se impriman versiones finales, las impresiones y fotocopias sean por ambas caras, se optimiza el uso de formatos y proformas por el uso de correos electrónicos, en papel reciclable, y en tinta negra, sólo cuando sea realmente necesario, no permiten imprimir documentos personales, se puede verificar la documentación de

acuerdo al proceso de gestión de documentos.

Con la digitalización de los expedientes pensionales y de los demás documentos oficiales, las herramientas tecnológicas que ha adquirido la UGPP son de última generación, como es el caso de la virtualización de los escritorios con las Thin Client o cliente liviano, las cuales permiten al funcionario o colaborador realizar su labor desde cualquier parte del mundo y a través de cualquier dispositivo con acceso a internet, además en los puestos de trabajos se usan computadores de doble pantalla, facilitando la labor de consulta y evitando la acumulación de carpetas en los puestos de trabajo, contribuyendo a mejorar el medio ambiente laboral y el cumplimiento de los objetivos misionales, en aras al reconocimiento de derechos pensionales, tales como pensiones y bonos pensionales, salvo los bonos que sean responsabilidad de la Nación, así como auxilios funerarios, causados a cargo de administradoras del Régimen de Prima Media del orden nacional, y de las entidades públicas del orden nacional.

La UGPP, ha iniciado un proceso de cobertura nacional para atender a sus pensionados, con puntos de atención virtual, en donde pueden consultar en línea el estado de trámite del reconocimiento de su pensión, sin necesidad de desplazarse a Bogotá D.C., además cuenta con la línea de atención 8000, de igual forma la página web, todas estas herramientas buscan que se logre cumplir con la directiva presidencial 04 de 2012 y evitar el uso del Papel.



Figura 5. Logotipo de la Unidad de Gestión Pensional y Parafiscales

CONCLUSIONES

El querer mejorar cada día en los procesos, y hacer la vida más sencilla a nivel laboral, ha permitido que se implementen mejoras continuas para desarrollar el trabajo, especialmente con el manejo de tanta de información y de documentos que se manipula en el interior de las organizaciones como resultado de sus operaciones diarias, que soportan todas y cada una de transacciones que se dan entre las diferentes áreas, llegando a la acumulación de documentos, generando grandes problemas como la duplicidad de la información, extravió de documentos, grandes áreas de almacenamiento y maltrato de documentos que son de gran importancia.

Las organizaciones se han apoyado con los avances tecnológicos, siendo la repuesta a ese gran problema de manipulación de tanta información en sus puestos de trabajo, y han optado por cambios de pensamiento y empezado a medir el rendimiento de las organizaciones a través de la eficiencia y eficacia, a lo cual que le han sumado la reducción del consumo masivo del papel, esto no ha sido fácil, ya que cambiar el pensamiento y método de hacer las cosas puede ser traumático para las personas que no aceptan los cambios, es por eso que las organizaciones han desarrollado programas, cartillas, cursos que sensibilizan a los trabajadores y directivos en acoplarse para hacer más efectiva su labor y ayudar a contribuir al cuidado y a crear conciencia sobre el impacto ambiental que se esta generando por el uso irracional del papel y de los insumos que conlleva para la creación de un solo documento.

Es por esto, que el Gobierno Nacional ha enfatizado en la administración pública, como modelo a seguir, en ser eficaz y eficiente en su gestión, ha decidido expedir varias normas que dan vida a todo el proceso de la cultura del Cero Papel, con el fin que las entidades se modernicen, buscando la reducción del gasto de papel e insumos e implementen metodologías

para lograr su fin y llegar a la ciudadanía fácilmente. La UGPP ha dado un paso significativo como entidad piloto, en donde centraliza todo su proceso documental en una sola área y ha logrado que este programa de gobierno sea un éxito total, en apenas dos años.

Este proyecto pretende que se cambie la forma de hacer las cosas, de ir a la par con la tecnología, crear un nuevo lenguaje y cultura denominado Cero Papel, y que sea la alternativa para ser más eficientes y hacer la vida más simple sin tanto papel a nuestro lado contribuyendo a cuidar el medio ambiente para dejar a nuestros hijos un mejor planeta.

BIBLIOGRAFÍA

- Businessweek. (30 de Junio de 1975). *The office of the future*. Recuperado el 6 de Julio de 2013, de [www.businessweek.com: http://www.businessweek.com/stories/1975-06-30/the-office-of-the-futurebusinessweek-business-news-stock-market-and-financial-advice](http://www.businessweek.com/stories/1975-06-30/the-office-of-the-futurebusinessweek-business-news-stock-market-and-financial-advice)
- Congreso de la República. (16 de Junio de 2011). Plan Nacional de Desarrollo 2010 - 2014. *Ley 1450* . Bogotá D.C., Cundinamarca, Colombia.
- Congreso de la República. (18 de Agosto de 1999). *Ley 527 de 1999. define y reglamenta el acceso y uso de los mensajes de datos, del comercio electrónico y de las firmas digitales* . Bogotá D.C., Cundinamarca, Colombia.
- Congreso de la República. (14 de Julio de 2000). *Ley general de archivos. Ley 594* . Bogotá D.C., Cundinamarca, Colombia.
- Gutierrez, F. M. (2012). www.jusformosa.gov.ar. Recuperado el 6 de Julio de 2013, de [http://www.jusformosa.gov.ar: http://www.jusformosa.gov.ar/oga/oga_oficina_0papel.pdf](http://www.jusformosa.gov.ar/oga/oga_oficina_0papel.pdf)
- Kelly, G. (9 de Marzo de 2012). *The paperless office: Why it never happened*. Recuperado el 6 de Julio de 2013, de [www.itproportal.com: http://www.itproportal.com/2012/03/09/paperless-office-why-it-never-happened/](http://www.itproportal.com/2012/03/09/paperless-office-why-it-never-happened/)
- Leon, J. d. (2006). www.oficinasinpapeles.es. *Oficinas sin papeles - Manual de Implementación* . Salamanca, Salamanca, España. Recuperado el 07 de julio de 2013, de <http://www.oficinasinpapeles.es>
- Ministerio de Tecnologías de la Información y las Comunicaciones. (s.f.). *Cero papel en la administración pública*. Bogotá D.C., Cundinamarca, Colombia.
- Navarro, K. M. (2009). *INFORME PROYECTO CERO PAPELES COMJIB* . Costa Rica.
- Papel, E. (Octubre de 2004). <http://www.greenpeace.org>. Recuperado el 6 de Julio de 2013, de [http://www.greenpeace.org: http://www.greenpeace.org/espana/Global/espana/report/other/el-papel.pdf](http://www.greenpeace.org/espana/Global/espana/report/other/el-papel.pdf)
- Presidencia de la República. (3 de Abril de 2012). Directiva Presidencial. *Eficiencia Administrativa y lineamientos de la política cero papel en la administración pública* . Bogotá D.C., Cundinamarca, Colombia.
- Pulido, P. A. (2012). *Decálogo Cero Papel*. Obtenido de www.issuu.com: http://issuu.com/paolaaceropulido/docs/dec_cero_papel?mode=window&viewMode=doublePage
- Ruesta, C. B. (Octubre de 2011). Serie ISO 30300. *Sistema de Gestión para los documentos* . España.
- UGPP. *Plan de Eficiencia Administrativa 2012*. Bogotá D.C.: Anomino.

Wordpress.com. (16 de Diciembre de 2011). *Cero Papel*. Recuperado el 13 de Julio de 2013, de blogceropapel: <http://blogceropapel.wordpress.com/conozca-mas/que-ahorros-podemos-alcanzar/>

World Resources Institute. (16 de Diciembre de 2011). *Cero Papel*. Recuperado el 29 de Julio de 2013, de blogceropapel.wordpress.com: <http://blogceropapel.wordpress.com/conozca-mas/cuanto-papel-consumimos/>