Estrategia para la reducción de papel

2020-2022

Coordinación de Archivo y Correspondencia
Politécnico Colombiano Jaime Isaza Cadavid

TABLA DE CONTENIDO

ANTECEDENTES 3

Normatividad: 4

PRESENTACIÓN 6

ESTRATEGIA REDUCCIÓN DE PAPEL 7

1. Campaña menos papel en redes: 7

1.1. Generar expectativa 7

1.2. Directiva Presidencial 04 de 2012 8

1.3. ¿Por qué reducir el consumo del papel? 9

1.4. Aplicar las 3 R 10

1.5. Buenas prácticas 10

2. Campaña menos papel en puestos de trabajo 12

2.1. Paso a paso de las actividades a realizar 12

ANTECEDENTES

El Politécnico Colombiano Jaime Isaza Cadavid desarrolló en el año 2016 la primera campaña sobre cero papel, allí se publicó en la página web un afiche estructurado en cuatro partes:

1. Explicó en primera instancia la iniciativa para reducir el uso de papel emprendida por la Presidencia de Colombia.
2. Enunció las potenciales ventajas que trae la implementación de una cultura cero papel.
3. Describió la estrategia de las tres R (reducir, reutilizar, reciclar), para ser implementada en las oficinas productoras de información.
4. Presentó una serie de buenas prácticas que pueden ser realizadas por los funcionarios de la institución.

Normatividad:

Tipo de norma	Número	Entidad que la emite	Descripción
Ley	1437 de 2011 Capítulo IV	Congreso de la República	"Por la cual se expide el Código de Procedimiento Administrativo y de lo Contencioso Administrativo". Autoriza la posibilidad de "tramitar peticiones que lleguen vía fax o por medios electrónicos".

Tipo de norma	Número	Entidad que la emite	Descripción
Decreto Ley	019 de 2012	Departamento Administrativo de la Función Pública	“Por el cual se dictan normas para suprimir o reformar regulaciones, procedimientos y trámites innecesarios existentes en la Administración Pública”.
Directiva Presidencial	04 de 2012	Presidente de la Republica	"Eficiencia administrativa y lineamientos de la política cero papel en la administración pública".
Circular externa	No. 005 del 2012	Archivo General de la Nación,	“Recomendaciones para llevar a cabo procesos de digitalización y Comunicaciones oficiales electrónicas en el marco de la iniciativa cero papel”.
Ley	1712 de 2014	Congreso de la República	“Por medio de la cual se crea la Ley de Transparencia y del Derecho de Acceso a la Información Pública Nacional y se dictan otras disposiciones”.
Decreto	1080 de 2015	Presidente de la Republica	“Por medio del cual se expide el Decreto Único Reglamentario del Sector Cultura”.

PRESENTACIÓN

La gestión documental en las entidades públicas debe diversificarse e ir al paso de las actualizaciones del mundo moderno, en este sentido el Politécnico Colombiano Jaime Isaza Cadavid busca el progreso continuo de sus servicios y de la información que genera en relación a sus funciones, presentando para el año 2020 una estrategia de mejoramiento archivístico orientada al uso racional del papel en las oficinas productoras de documentación.

La estrategia para la reducción de papel en la administración pública tendrá dos enfoques fundamentales, mediante el despliegue en redes con infografías formativas y a través de asesorías al personal implicado en la producción de documentos. Esta propuesta permitirá promover la eficiencia y la eficacia en la gestión documental, optimizando recursos, modificando hábitos inadecuados de producción de documentos, protegiendo el medio ambiente, diezmando la generación de residuos y adecuando espacios óptimos de almacenamiento.

Cabe aclarar que la estrategia se llevará a cabo teniendo en cuenta la importancia del uso de las Tecnologías de la Información y Comunicación (TICs) y la aplicación de la Política de Archivo del Politécnico Colombiano Jaime Isaza Cadavid, la cual contempla la gestión adecuada de los documentos electrónicos. Lo anterior permitirá reducir progresivamente el uso del papel en las oficinas, ya que en ningún caso la propuesta buscará la eliminación total de los documentos físicos, pues en el momento se requiere la existencia de documentos impresos para cumplir con la gestión misional y legal de la entidad.

En síntesis, este documento presenta la propuesta para la adopción de buenas prácticas para la reducción de papel en la administración pública, permitiendo finalmente la identificación de *qué* documentos misionales deben ser impresos y *cuáles* pueden conservarse electrónicos, de acuerdo a su funcionalidad facilitativa o de apoyo.

ESTRATEGIA REDUCCIÓN DE PAPEL

La estrategia para la reducción del papel en la administración pública estará dividida en dos ámbitos, uno relacionado con el impacto en redes y otro enfocado en asesorías a las oficinas productoras de documentación.

1. Campaña menos papel en redes:

Mediante la difusión de infografías por medio del correo electrónico institucional y la publicación en la página web de la entidad, se quiere afianzar la cultura de reducción de papel en el Politécnico Colombiano Jaime Isaza Cadavid. La campaña en redes tendrá los siguientes momentos:

1.1. Generar expectativa

Se enviará a los correos de los funcionarios, docentes y contratistas, una primera comunicación donde se les pedirá estar atentos a las pautas o tips que se estarán dando, con el fin de emprender una campaña de menos papel en la administración pública.

1.2. Directiva Presidencial 04 de 2012

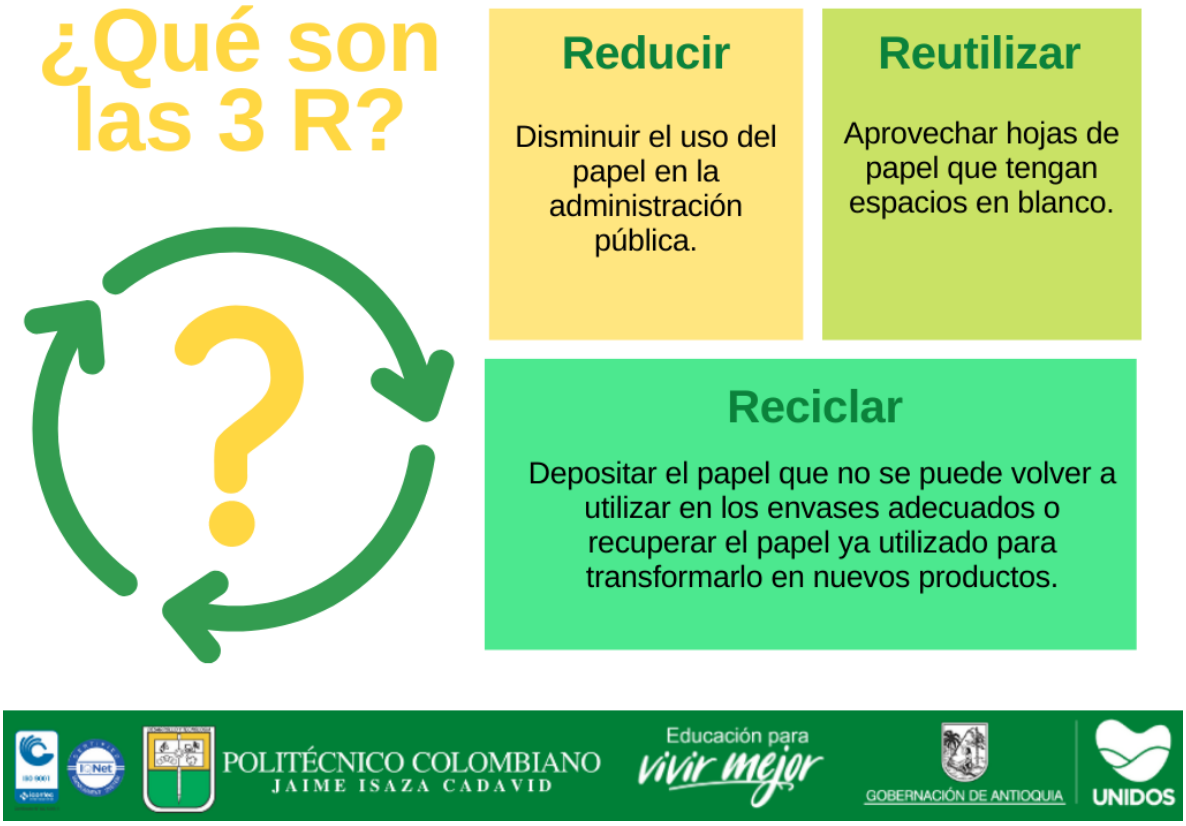
Recordar a los funcionarios públicos la Directiva Presidencial 04 de 2012, en la cual se describe la "eficiencia administrativa y lineamientos de la política cero papel en la administración pública".

1.3. ¿Por qué reducir el consumo del papel?

Hablar de la importancia de reducir el uso de papel en la administración pública, ya que se reduce la contaminación, el consumo de madera, energía y agua, entre otros grandes beneficios.

1.4. Aplicar las 3 R

Socializar con la comunidad politécnica el significado de las 3 R y su importancia en la gestión documental.



1.5. Buenas prácticas

Nombrar algunos consejos importantes que los funcionarios del Politécnico pueden llevar a cabo para reducir el consumo de papel en sus dependencias.

¿Cuál de estas buenas prácticas realizas?

- [ ] Revisar antes de imprimir
- [ ] Corregir en el PC antes de imprimir
- [ ] Evitar dobles espacios entre palabras
- [ ] Imprimir por ambos lados de la hoja
- [ ] Hacer buen uso de las tecnologías
- [ ] Reutilizar hojas con espacios en blanco
- [ ] Llevar cronogramas en PC - No impresos
- [ ] Reciclar en envases adecuados
- [ ] Recuperar papel para nuevos productos
- [ ] Reutilizar papel para borradores y documentos de apoyo
- [ ] Elegir fuentes y tamaños apropiados, se recomienda: Arial 11

2. Campaña menos papel en puestos de trabajo

La aplicación de estrategias de reducción de papel en los puestos de trabajo es fundamental para optimizar los espacios de almacenamiento de la documentación de Tablas de Retención, cuidar el medio ambiente y reducir costos en las dependencias. Por lo tanto, es de vital importancia recordar que a la hora de realizar alguna impresión se deben usar ambas caras del papel, haciendo uso de las nuevas tecnologías, creando y guardando los documentos de apoyo en los computadores o en el Drive, entre otras estrategias.

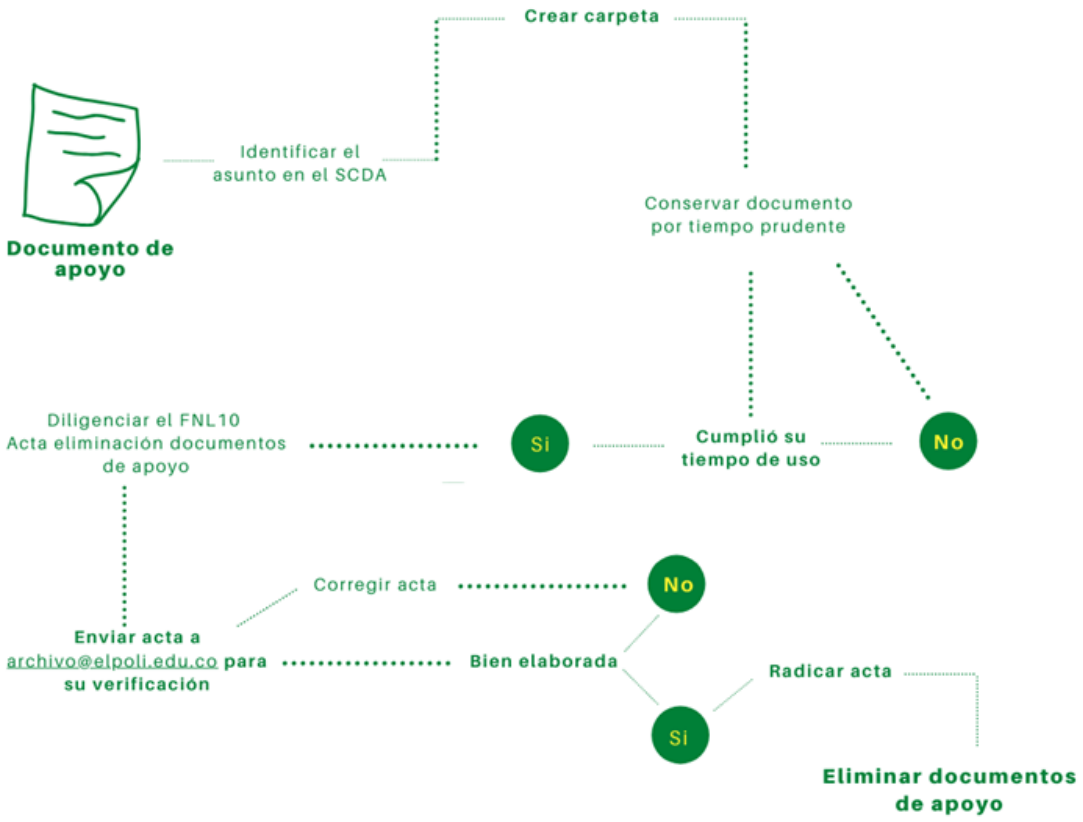
2.1. Paso a paso de las actividades a realizar

1. **Identificar estanterías para documentación:** Las estanterías deben estar en un lugar poco transitado para evitar accidentes, deben estar marcadas, separando los documentos de TRD de los documentos de apoyo. Se debe tener en cuenta que los documentos que poseen un mayor peso deben estar en la parte inferior y los de menor peso en la parte superior de la estantería.

2. **Organizar documentación en soporte físico y electrónico:** El proceso de organización documental también se debe aplicar a los documentos digitales y electrónicos que generamos o recibimos. Clasificar, ordenar y describir son tareas fundamentales para no generar fondos acumulados, allí se deben tener en cuenta las TRD y el Sistema de Clasificación de Documentos de Apoyo. Por lo tanto, se hace una invitación a utilizar adecuadamente los recursos que nos ofrece la Institución y a participar de las asesorías que brinda el Archivo Central.

3. **Depurar y/o eliminar copias y duplicados:** En el caso de los documentos de apoyo es importante realizar eliminación, cuando estos ya no sean de utilidad. El proceso y requisitos para la eliminación, están plasmados en el Sistema de Clasificación de

Documentos de Apoyo, específicamente en el flujo de proceso que se encuentra descrito allí:



4. **Transferencias documentales:** Para el caso de los documentos de TRD es de vital importancia tener presente que todos tienen un tiempo de retención en los Archivos de Gestión, y que luego de cumplir ese tiempo deben ser transferidos al Archivo Central, con el fin de cumplir su ciclo vital y descongestionar las oficinas. Para tal proceso deben consultar el INL10 - Instructivo para Transferencias Documentales.

Es importante que las dependencias realicen estas actividades con frecuencia y bajo la supervisión de la Coordinación de Archivo y Correspondencia. Los invitamos a tener presente todas las recomendaciones para disminuir el uso de papel en la administración pública.

¡Es un trabajo de todos!

Estrategia para reducir el uso de papel en la administración pública