



**HOSPITAL
DEL SARARE**
Empresa Social del Estado
NIT. 800231215-1

Evolucionamos pensando en usted

Vigilado

Supersalud



Ministerio de la Protección Social
Departamento de Arauca

**Empresa Social del Estado
HOSPITAL DEL SARARE ESE**

RESOLUCION 041 DEL 21 DE FEBRERO DEL 2013

Por la cual se adopta la Estrategia del Gobierno Nacional "Cero Papel" en la Empresa Social del Estado Hospital del Sarare y se adoptan otras disposiciones.

EL GERENTE GENERAL DE LA EMPRESA SOCIAL DEL ESTADO HOSPITAL DEL SARARE, **CESAR HUMBERTO LONDOÑO SALGADO**, mayor de edad, identificado con la cédula de ciudadanía número. 8.708.226 expedida en Barranquilla en ejercicio de sus facultades legales y estatutarias, en especial las contenidas mediante decreto No.001 del 04 de Enero de 2013 de la gobernación del Departamento de Arauca, debidamente posesionado el día 04 de Enero de 2013, ante el gobernador, invocando las leyes 527 de 1999, la Directiva presidencial No 04 de 2012, el manual 3.0 para la implementación de la estrategia gobierno en línea en las entidades públicas,

CONSIDERANDO:

Que el Hospital del Sarare Empresa Social del Estado, es una entidad pública descentralizada de orden departamental de conformidad con lo dispuesto en el artículo 194 de la ley 100 de 1993 y la ordenanza 03E de 1997 y ordenanza 07E de 2008 que modifica los artículos 3,4 y el parágrafo 7 de la ordenanza 03E de 1997.

Que según indica la Directiva Presidencial No 04 de Abril 3 del 2012, de conformidad con la Bases del Plan Nacional 2010-2014, es propósito del gobierno nacional tener una gestión pública efectiva, eficiente y eficaz dentro de las estrategias principales para la implementación de la política "CERO PAPEL".

Que las entidades públicas tenemos la obligación de identificar y aplicar buenas prácticas para reducir el consumo de papel, en los proceso de gestión al interior de la entidad de acuerdo con la guía disponible del Programa Gobierno en Línea, promoviendo el uso preferente de herramientas electrónicas.

Que la Estrategia "Cero Papel" consiste en la sustitución de los flujos documentales en papel soportes y medios electrónicos, sustentados en la utilización de Tecnologías de la Información y las Telecomunicaciones, en el cual el propósito principal es generar impacto a favor del ambiente, e incrementar la eficiencia administrativa.

Que la ley 1437 de 2011, por el cual se expide el Código Contencioso Administrativo, prevé la utilización de medios electrónicos para los procedimientos y trámites administrativos.

"Es hora de Resultados"



Que en cuanto a la validez de utilización de medios electrónicos, de conformidad con las leyes 527 de 1999, 594 de 2000, se debe tener como suficiente evidencia de la realización de actividades, los documentos electrónicos de archivo que cumplan con los requisitos de autenticidad, fiabilidad, integridad y disponibilidad.

Que de conformidad con la Directiva Presidencial No 04 de 2012, cada entidad pública deberá formular deberá formar un Plan de Eficiencia Administrativa en el que se debe incluir la selección de tramites internos, procesos o procedimientos críticos en la entidad, y el establecimiento de acciones de mejora, con cronogramas, metas e indicadores, que permitan optimizar el uso de recursos monetarios, físicos humanos entre otros.

Que adicional a lo anterior, entre otras, indica que respecto a los tramites externos, el Plan de Eficiencia a cargo de las entidades destinatarias deberá indicar las actividades que permiten garantizar a sus usuarios el derecho de actuar ante las autoridades utilizando medios electrónicos, de conformidad con la ley 1437 de 2011.

Que la Directiva Presidencial "Cero Papel" No 04 de 2012, señalo la obligación de implementar mecanismos que permitan el intercambio de correspondencia entre las entidades por medios electrónicos, con un plazo máximo de 12 meses contados a partir del 03 de Abril de 2012, para lo cual se deben seguir los lineamientos por la Estrategia Gobierno en Líneas del Ministerio de Tecnología de la Información y las Comunicaciones y el Archivo General de la Nación.

Que en merito de lo expuesto,

RESUELVE:

ARTICULO PRIMERO: Adoptar e implementar la Estrategia del Gobierno Nacional denominada "CERO PAPEL" que desarrolla la política encaminada a obtener una gestión pública efectiva, eficiente y eficaz

ARTICULO SEGUNDO: Designar como líder de la estrategia "CERO PAPEL" al técnico administrativo de gestión documental y como apoyo el profesional de Sistemas e información; la cual permite la correcta administración de backups para la conservación, custodia y depuración de los archivos electrónicos.

ARTÍCULO TERCERO: Intégrese un equipo de trabajo así:

- Responsable de Gestión Ambiental
- Responsable de Informática
- Responsable de Control interno
- Responsable de Almacén
- Responsable de Talento Humano
- Responsable de Calidad
- Responsable de Subgerencia Administrativa y Financiera
- Responsable de Subgerencia Científica

"Es hora de Resultados"



**HOSPITAL
DEL SARARE**
Empresa Social del Estado
NIT. 800231215-1

Evolucionamos pensando en usted

Vigilado

Supersalud

Ministerio de la Protección Social
Departamento de Arauca

ARTICULO CUARTO: Realizar un plan de eficiencia administrativa que contemple actividades y practicas necesarias, que permitan desarrollar la estrategia "CERO PAPEL" en la administración de la Empresa Social del Estado Hospital del Sarare.

PARAGRAFO: Para la implementación de la estrategia "CERO PAPEL" se utilizaran las guías "como comenzar una estrategia de cero papel en su entidad" "buenas prácticas para reducir el consumo de papel" emitidas por el Ministerio de Tecnología de la Información y las Comunicaciones agenda de conectividad, Estrategia Gobierno en Línea, Alta Consejería para el buen Gobierno y la Eficiencia Administrativa, Departamento Administrativo de la Función Publica y el Archivo General de la Nación.

ARTICULO QUINTO: La presente resolución rige a partir de la fecha de su expedición.

COMUNÍQUESE Y CÚMPLASE

Dado en Saravena- Arauca., a los 21 días del mes de Febrero del 2013

CESAR HUMBERTO LONDOÑO SALGADO
Gerente

"Es hora de Resultados"



Guía N° 1

CERO PAPEL

en la administración pública

CÓMO COMENZAR UNA ESTRATEGIA DE CERO PAPEL EN SU ENTIDAD

Primeros pasos

**POR FAVOR NO
IMPRIMA ESTE
DOCUMENTO**



Ministerio de Tecnologías de la Información y las Comunicaciones
Programa Agenda de Conectividad – Estrategia Gobierno en línea

Alta Consejería para el Buen Gobierno y la Eficiencia Administrativa

Departamento Administrativo de la Función Pública

Archivo General de la Nación

Colaboradores

Héctor Bonilla – Gobierno en línea

Oscar Almanza – Gobierno en línea

Lina María Cruz – Gobierno en línea



CONTENIDO

CONTENIDO	3
INTRODUCCIÓN	5
1 SELECCIONE UN LÍDER PARA LA ESTRATEGIA DE CERO PAPEL	6
2 CONFORME UN EQUIPO DE TRABAJO	6
3 DOCUMENTE LOS COSTOS Y AHORROS	8
4 FORMALICE EL COMPROMISO DE LA ENTIDAD CON LA ESTRATEGIA DE CERO PAPEL	10
5 REDUZCA EL VOLUMEN DE IMPRESIONES Y FOTOCOPIAS EN LA ENTIDAD	11
6 IMPLEMENTE EL USO DE FIRMAS DIGITALES	12
7 IMPLEMENTE LA AUTOMATIZACIÓN DE COMIENZO A FIN EN UN PROCEDIMIENTO INTERNO LIBRE DE RIESGOS	12
8 IMPLEMENTE PROYECTOS DE ESCANEADO EN PROCESOS DE ALTO VALOR.	13
ANEXOS. FORMATOS DE ENCUESTAS Y EVALUACIÓN	14





INTRODUCCIÓN

El primer paso suele ser el más difícil, y las estrategias que recomendamos para comenzar se han enfocado en ocho actividades prácticas:

1. Seleccione un líder para la estrategia de cero papel
2. Conforme un equipo de trabajo
3. Documente los costos y ahorros
4. Formalice el compromiso de la entidad con la estrategia de cero papel
5. Reduzca el volumen de impresiones y fotocopias en la entidad
6. Implemente el uso de firmas digitales
7. Implemente la automatización de comienzo a fin en un procedimiento interno libre de riesgos
8. Implemente proyectos de escaneo en procesos de alto valor.

Estas indicaciones se complementan con la Guía de buenas prácticas para reducir el consumo de papel, cuyas recomendaciones pueden ser incluidas en las actividades, encuestas y tablas sugeridas.

Una fase siguiente a incluirá la adopción de aplicaciones de gestión de documentos electrónicos de archivo, o gestores de contenido, automatización de procedimientos, entre otros, que serán abordados posteriormente en otro conjunto de guías y lineamientos.



1 SELECCIONE UN LÍDER PARA LA ESTRATEGIA DE CERO PAPEL

Seleccione una persona organizada, entusiasta y creativa para coordinar las actividades de reducción de uso de papel. El coordinador debe ser alguien que se comunica bien con sus compañeros de trabajo y puede dedicar tiempo en el futuro inmediato para establecer una estrategia efectiva. No tiene que ser una dedicación de tiempo completo, pero debe tener la autoridad o habilidad para lograr que la estrategia se haga realidad. Un buen candidato puede ser el líder de Gobierno en línea en la entidad.

2 CONFORME UN EQUIPO DE TRABAJO

El coordinador debe formar un grupo o equipo con representantes de oficinas responsables de temas clave, tales como medio ambiente, sistemas de gestión de calidad, archivo y correspondencia, sistemas de información, compras, entre otros, para discutir cómo implementar mejor la estrategia para lograr la reducción de consumo de papel en su lugar de trabajo. Un equipo bien conformado le permitirá establecer sinergias con otras iniciativas que se desarrollen en la entidad, evitando sobrecargar a los empleados, y maximizando esfuerzos y recursos.

Es importante incluir en el desarrollo de la estrategia a los jefes de oficina y personal de apoyo. Una base de apoyo más amplia y entusiasta tendrá mayores probabilidades de cooperación y éxito.



El equipo de trabajo debería:

- Desarrollar un plan. Comenzando con poco, haciendo frente a una cosa a la vez, creando un proceso que permitirá ampliar sus esfuerzos en las fases. Resulta conveniente que las actividades se enmarquen dentro del plan de acción de Gobierno en línea.
- Hacer el seguimiento y evaluar los esfuerzos realizados. Es muy importante, para asegurar la gestión y el apoyo de la organización, realizar un seguimiento y evaluación de los resultados de los esfuerzos.
- Pensar en términos de "¿Qué pasaría si ...":
 - ¿Qué pasa si la copia de una cara se puede reutilizar?
 - ¿Qué pasa si este informe semanal es enviado electrónicamente en lugar de imprimirlo para su distribución?
 - ¿Qué pasa si este documento de política de empresa puede ser consultado en línea por lo que no tendría que ser impreso cada vez que cambia?
 - ¿Qué pasa si este catálogo se presenta en un disco compacto o en línea en lugar de como un libro impreso?
- Mantener a los miembros del equipo involucrados. Compartir sus preguntas y el progreso del equipo de trabajo con el resto de la organización para generar nuevas y mejores ideas. Las estrategias de cero papel deben estar articuladas con políticas como Atención al Ciudadano, Gobierno en línea, Calidad, entre otras, de forma que es recomendable articular acciones con los responsables de estos temas en la entidad.



3 DOCUMENTE LOS COSTOS Y AHORROS

Disponer de información acerca de los beneficios económicos y ambientales de la reducción del uso de papel le ayudará a "vender la estrategia". Los beneficios económicos incluyen el ahorro potencial a través de prevenir y eliminar el consumo de recursos, espacio de almacenamiento, costos de administración, gestión de los residuos, así como mejores decisiones a la hora de comprar. A nivel ambiental los beneficios incluyen la reducción de gases de efecto invernadero y el ahorro en recursos naturales, energía y agua, porque se utilizan menos materiales y necesitan menos transporte.

3.1 *Evalúe su flujo de consumo de papel*

Una evaluación del consumo y los residuos ayuda a identificar las cantidades de papel que su organización adquiere, los residuos que genera y su flujo a través de sus instalaciones, desde el momento de compra hasta su disposición final.

La evaluación puede ser tan simple como una inspección visual de los contenedores de residuos (basura / reciclaje), o puede ser un proceso más detallado que incluya la clasificación, pesaje y la medición del volumen de todos los materiales en el flujo de residuos. Puede ser tan fácil como buscar en los registros de compra de papel y caminar a través de sus instalaciones y observar cómo y donde el papel se genera:

- ¿Qué tipo de trabajo que se realiza en cada área?(Por ejemplo misionales o de apoyo)



- ¿Qué actividades consumen más papel y producen más residuos? (Por ejemplo financieras, jurídicas, gerenciales, sistemas, etc.)
- ¿Qué tipo de residuos se producen? (Por ejemplo papel carta, oficio, papelería pre-impresa, entre otros)
- ¿Qué consumos excesivos se pueden prevenir, dónde se puede reutilizar o reciclar?

Los datos que se reúnen se pueden utilizar para establecer una base de comparación para validar los avances de la estrategia. Si la evaluación se lleva a cabo periódicamente, usted puede seguir los resultados de la estrategia e identificar los cambios en las prácticas para orientar las futuras acciones enfocadas en la reducción del consumo, reutilización y reciclaje.

Cuanto más detallada sea la información, mejores usos podrá darle.

CALCULAR EL AHORRO

Una de las razones principales para que las organizaciones implementen estrategias de reducción del consumo de papel es darse cuenta del ahorro a largo plazo en recursos, trabajo y tiempo. Saber lo que compra su entidad y los hábitos de consumo son los elementos que le permiten identificar los puntos ineficientes en el uso de papel.

Le recomendamos completar los cuestionarios y tablas:

- *CU1 – Cuestionario uso del papel en la entidad*
- *EV1 – Evaluación de las compras de papel. Esta le ayudará a listar las compras y aspectos financieros relacionados con el papel*
- *EV2 – Evaluación de la disposición final del papel. Permitirá identificar la manera en que los residuos de papel se pueden reducir o reutilizar.*



3.2 *Controle, evalúe y haga públicos los resultados y beneficios obtenidos*

Presentar los resultados de costos y beneficios a la alta dirección, así como a los servidores públicos de la entidad, permitirá garantizar su apoyo. Su activa participación en la estrategia permitirá replantear acciones y mejorar la reducción del consumo de papel en la oficina.

Para esta tarea es recomendable contar con estadísticas mensuales del consumo en compras, impresión y fotocopiado a nivel de la entidad, dependencias, y de ser posible, a nivel de usuarios. La evaluación del consumo recomendada en el paso anterior, junto con el primer levantamiento de información estadística le proveerá de la línea base para medir los ahorros logrados en el tiempo.

Para facilitar esta tarea le recomendamos apoyarse en el Tabla de evaluación 3: control mensual del consumo de papel. Esto le ayudará a llevar un seguimiento periódico del consumo e identificar oportunidades de mejora.

4 FORMALICE EL COMPROMISO DE LA ENTIDAD CON LA ESTRATEGIA DE CERO PAPEL

Una forma de formalizar el compromiso por parte de la alta dirección con la estrategia de cero papel es emitir una política interna en forma de una carta de compromiso, circular o resolución.



En ella se deberían establecer metas generales de la estrategia, medidas básicas a implementar, responsables en temas específicos, entre otros. Puede ser tan sencilla o compleja como la entidad esté en condiciones de abordar. Para facilitar esta tarea le recomendamos revisar la plantilla de carta de compromiso al final de este documento.

5 REDUZCA EL VOLUMEN DE IMPRESIONES Y FOTOCOPIAS EN LA ENTIDAD

5.1 *Realice campañas para promover buenos hábitos de consumo de papel.*

El mayor reto de una estrategia de cero papel es cambiar la forma de pensar y de actuar de las personas vinculadas con la entidad. Para lograrlo es importante contar con el apoyo de las oficinas responsables de talento humano y comunicaciones internas, con el fin de diseñar estrategias creativas e innovadoras que logren impactar verdaderamente la cultura organizacional de la entidad.

Para facilitar esta tarea le recomendamos aplicar el Cuestionario 2. “Reducción del consumo de papel en oficinas” y apoyarse en la “Guía de buenas prácticas para reducir el consumo de papel”. Con estas herramientas las oficinas podrán identificar pasos de acción prácticos que les permitan disminuir su consumo de papel y mejorar el manejo de los residuos.

5.2 *Ofrezca documentos electrónicos a sus clientes internos y externos*

Identifique documentos que pueden ser entregados mediante correo electrónico. Comience con aquellos que pueden ser incluidos sin generar riesgos en los procesos. Existe una variedad de documentos que no presentan grandes requisitos y que fácilmente cumplen con esta condición.



Involucre al equipo legal para verificar el cumplimiento normativo. Apóyese en los expertos en temas legales y de calidad para garantizar el cumplimiento de los requisitos normativos, así como los establecidos en los sistemas de gestión de calidad.

Realice una campaña para motivar a sus clientes para que acepten recibir documentos electrónicamente. En el caso de los clientes externos es probable que necesite adicionalmente realizar acuerdos para que acepten estos mecanismos.

6 IMPLEMENTE EL USO DE FIRMAS DIGITALES

Identifique oportunidades de utilización de firma digital en procedimientos (Ejemplo: documentación del sistema de gestión de calidad, comunicaciones internas, certificaciones o solicitudes entre dependencias, entre otros). Una buena forma de sensibilizar a los directivos es promoviendo el uso de firmas digitales en los correos electrónicos que envían con el fin de brindar mayores garantías de seguridad y autenticidad ante delitos como la suplantación.

Adopte lineamientos internos para uso de firma digital. No deje al azar aspectos como la solicitud, reposición y revocación de los mismos. Sensibilice a los usuarios para que entiendan su funcionamiento y uso adecuados.

Realice los ajustes a nivel de procedimientos (Sistema de gestión de calidad) que sean necesarios.

7 IMPLEMENTE LA AUTOMATIZACIÓN DE COMIENZO A FIN EN UN PROCEDIMIENTO INTERNO LIBRE DE RIESGOS

Seleccione procedimientos de bajo riesgo, que ofrezcan ganancias rápidas a bajo costo y mejoren la productividad.



En lo posible implemente formularios electrónicos y firmas digitales en estos procedimientos.

Verifique cumplimiento de requisitos de archivo, y que los procedimientos cumplan las condiciones del Sistema de Gestión de Calidad.

8 IMPLEMENTE PROYECTOS DE ESCANEO EN PROCESOS DE ALTO VALOR.

Seleccione procesos y documentos estratégicos para la entidad, en los que su digitalización y disponibilidad en línea permita mejoras evidentes en los servicios prestados a clientes internos o externos. Diseñe un proyecto de escaneo cuidando de adoptar las mejores políticas y procedimientos de digitalización establecidos. Puede que requiera recursos adicionales para llevar a cabo este proyecto, pero contar con un plan de trabajo facilitará su obtención



ANEXOS. FORMATOS DE ENCUESTAS Y EVALUACIÓN

Estas se presentan en el orden recomendado para su diligenciamiento. Las versiones editables de estos cuestionarios podrán ser descargados en el portal de Gobierno en línea.

- CU1 – Cuestionario uso del papel en la entidad
- EV1 – Evaluación de las compras de papel
- EV2 – Evaluación de la disposición final del papel
- CU2 – Cuestionario reducción consumo de papel en oficinas
- EV3 – Seguimiento mensual del consumo de papel



CU1 - USO DEL PAPEL EN LA ENTIDAD

Entidad	
Fecha	

1 REDUCCIÓN EN CONSUMO DE PAPEL

Utilizar menos papel es la forma más rápida y eficaz de disminuir la carga ambiental en su entidad y reducir los residuos generados.

Conteste las siguientes preguntas para identificar formas sencillas de iniciar la reducción en la cantidad de papel que utiliza su entidad. Además, puede ayudarle a empezar a aplicar estrategias de reducción del papel de inmediato.

1.1 Impresión y copiado	
Estas preguntas están orientadas al responsable de tecnologías de información o sistemas en la entidad.	
1.1.1 ¿Cuántas impresoras y copiadoras tiene en su entidad?	
1.1.2 ¿Tiene impresoras / copiadoras centralizadas mediante la red para que los usuarios compartan el acceso?	
1.1.3 ¿Cuántas bandejas de impresión tienen las impresoras que utilizan?	
1.1.4 ¿Puede una bandeja (o una impresora / copiadora) ser designada para reutilizar papel usado por una cara?	
1.1.5 ¿Pueden las impresora y / o copiadoras imprimir en las dos caras de una hoja de forma automática (dúplex)?	
1.1.6 ¿Puede configurarse de forma predeterminada que las impresoras impriman a doble cara?	
1.1.7 ¿Puede usted poner en práctica una política de compras para las nuevas impresoras y fotocopadoras que exija la impresión a doble cara (dúplex) de forma automática?	



1.2 Distribución y de almacenamiento

Estas preguntas están orientadas hacia los responsables de secretaría general y gestión documental o archivo.

1.2.1	¿Existen suscripciones a publicaciones impresas?, y ¿son realmente necesarias?	
1.2.2	¿La entidad cuenta con listas de distribución de correo? ¿Con qué frecuencia son verificadas y actualizadas? ¿La frecuencia puede ser incrementada si es necesario?	
1.2.3	¿Existen las condiciones que hagan posible almacenar documentos de archivo electrónicamente en lugar de en papel?	
1.2.4	¿En su entidad es posible reutilizar los materiales de envío, tales como carpetas y sobres? ¿Es posible designar un espacio de almacenamiento para estos elementos reutilizables?	
1.2.5	¿En su entidad se utilizan productos desechables tales como toallas de papel, cubiertos de plástico, vasos, entre otros, que hacen más fácil la tarea de los empleados encargados de la limpieza?	

2 RECICLAJE DE PAPEL

La mayoría de residuos de papel pueden ser reutilizados o reciclados. La separación de papel para su reciclaje puede reducir los costos de eliminación de residuos y reducir las cargas ambientales asociadas con el vertido o la incineración.

Las siguientes preguntas son dirigidas a asegurarse de que en su oficina el reciclaje del papel se hace de la manera más eficiente posible.



2.1 Preguntas orientadas hacia los responsables de secretaría general / servicios generales / mantenimiento

2.1.1	¿Tiene la entidad algún convenio o programa para recolección de papel para reciclaje? ¿Sabe si el papel de desecho en su entidad es reciclado?	
2.1.2	¿Tiene algún procedimiento o instructivo que oriente la forma en que el papel destinado a reciclaje sea convenientemente entregado a quienes reciben esos residuos?	
2.1.3	¿Si no están satisfechos con las labores de reciclaje que realizan los encargados de esta tarea, puede cambiar de organización / empresa, si es necesario?	
2.1.4	¿Existen contenedores de reciclaje instalados en su oficina? ¿Están ubicados en los lugares donde la gente los necesita, como en los centros de copiado e impresión? ¿Si usted no tiene contenedores de reciclaje en su oficina, podría obtener algunos y colocarlos en estas áreas?	
2.1.5	¿Está el personal de su entidad informado sobre el sistema de reciclaje?	
2.1.6	¿La entidad tiene separados los contenedores de reciclaje de papel colocados en las oficinas? ¿El personal de aseo/mantenimiento vacía cada recipiente en un lugar central de reciclaje previamente determinado?	
2.1.7	¿Los contenedores de basura y reciclaje están claramente identificados?	
2.1.8	¿Materiales de papel reciclables son tirados en los contenedores de basura y mezclados con otros materiales no reciclables? ¿Los contenedores de reciclaje pueden ser reubicados, o incrementar las estrategias de comunicación para reducir la cantidad de materiales reciclables que se eliminan como basura?	
2.1.9	¿El personal es informado claramente mediante notas, símbolos, u otras comunicaciones sobre los procedimientos de reciclaje en la oficina y los lugares de reciclaje de envases?	



2.2 Preguntas para los responsables de Compras

2.2.1	¿Qué oficinas o individuos son responsables de las compras de papel?	
2.2.2	¿Qué tipo de papel es el que compra (productos específicos / grados)? ¿Cuáles son las especificaciones medioambientales de estos productos, por ejemplo, qué porcentaje de contenido reciclado post-consumo es el que contienen? ¿Qué método de blanqueo utilizan? ¿Es la fibra certificada, y por quién?	
2.2.3	¿El proceso de compra de productos de papel está centralizado? ¿Se hacen compras en línea, con establecimientos minoristas, grandes proveedores, empresas de impresión? Si la compra no está centralizada, ¿hay una manera para asegurarse de que cualquier cambio en la política de compras sea comunicada a todos los responsables de compras de papel en la organización?	
2.2.4	¿Cuáles son los proveedores que utiliza para cada uno de los productos de papel?	
2.2.5	¿Cuál es el costo de cada uno de los productos de papel que usted compra? ¿Cuál es el costo promedio mensual total, por oficina o por empleado?	
2.2.6	¿Cuáles son sus políticas actuales para adquisición de papel o los criterios que se aplican a la compra de papel? ¿Se incluyen consideraciones de tipo ambiental? ¿Se puede integrar las especificaciones ambientales en su política de adquisiciones de papel?	
2.2.7	Para cada uno de los productos comprados en la actualidad ¿se puede trabajar con sus proveedores existentes para sustituir los productos que sean ambientalmente mejores (por ejemplo, productos con mayor contenido de material reciclado, y libre de cloro)?	
2.2.8	¿Se pueden sustituir los productos sin aumentar los costos? Si los costos se incrementaran, ¿puede esto ser contrarrestado con medidas de reducción de papel o ser considerados como parte de un presupuesto de relaciones públicas?	
2.2.9	Si los proveedores existentes no son capaces de ofrecer productos ambientalmente mejores, ¿puede cambiar de proveedor?	
2.2.10	¿Sabe de dónde proviene la fibra virgen utilizada en la fabricación del papel que utiliza (es decir, conoce la cadena de producción)?	



EVALUACIÓN DE LA DISPOSICIÓN FINAL

[illegible]



CU2 - REDUCCIÓN DEL CONSUMO DE PAPEL EN OFICINAS

REDUCCIÓN DEL CONSUMO DE PAPEL EN OFICINAS

Entidad	
Fecha	

I D	Meta	Oficinas involucradas en la meta	Pasos para lograr la meta
A		¿Quién debe liderar el cambio?	Avisos electrónicos, memorandos, orientación, formación, etc.
B		¿Quién necesita saber del cambio?	Incluya el momento óptimo por fecha o plazo (semana 1, semana 2, etc.)
1	Ahorro en impresión y fotocopiado, envío de fax, catálogos y reportes		
1.1	Uso del correo electrónico, la red local, o correo de voz en vez de distribuir los documentos en papel.		
1.2	Comunicarse con los clientes internos y externos por correo electrónico tanto como sea posible.		
1.3	Revisar y corregir borradores de documentos en pantalla antes de imprimir. Asegúrese de que su computador esta configurado con las preferencias para maximizar el nivel de confort de visualización en pantalla.		
1.4	Utilizar la opción "REVISAR" su programa de procesamiento de texto y las funciones agregado de comentarios en lugar de imprimir.		
1.5	En lugar de utilizar hojas de fax, incorporar encabezados para fax en los documentos o utilizar una etiqueta adhesiva removible para la transmisión por fax. Utilizar media hoja de papel para una portada, y la posterior reutilización de la parte de atrás. También se pueden implementar mecanismos para enviar y recibir faxes directamente desde el computador sin necesidad de imprimir una copia en papel.		
1.6	Evitar el copiado para la difusión o publicación de los memos, documentos, revistas e informes.		



1.7	Si es posible, dejar menos "espacio en blanco" y promover el uso de fuentes más pequeñas o mensajes comprimidos (varias páginas por hoja) de impresión para ahorrar papel (no recomendable para documentos muy extensos debido al cansancio que puede generar su lectura).		
1.8	Realizar copias a doble cara y establecer esta opción como valor predeterminado en las impresoras y fotocopadoras. Preguntar si el documento que recibe en una cara puede ser impreso a doble cara en el futuro.		
1.9	No comprar más artículos con información pre-impresión que pueden llegar a ser obsoletos (por ejemplo, la papelería y sobres). Si se produce un cambio, comprar etiquetas con la nueva dirección con el fin de utilizar la papelería antigua. Considerar la posibilidad de mantener el papel de escritorio en blanco y configurar los programas de computador para imprimir la información del membrete y dirección cuando sea necesario.		
1.10	Guardar y recoger el papel que se ha impreso en un lado, volver a apilar prolijamente, designar una bandeja alimentadora de papel en cada impresora (o unas impresoras), y utilizarlo para imprimir borradores.		
1.11	Cuando las máquinas de impresión y fotocopiado deban ser reemplazadas, o los contratos de outsourcing renovados, exigir la función dúplex (impresión en ambas caras). A continuación, establecer en todos los ordenadores y fotocopadoras la impresión a doble cara por defecto.		
1.12	Utilizar papel de menor gramaje para trabajos que no requieran conservación de largo plazo.		
1.13	Utilizar impresoras en red, para sustituir a las impresoras de escritorio, así se logra desalentar la impresión innecesaria.		
1.14	Apilar las hojas de media página para portadas junto a la máquina de fax.		
2	Ahorros en la distribución, almacenamiento y disposición final		
2.1	Utilizar materiales reutilizables, como sobres para todos los envíos internos.		
2.2	Reutilizar los sobres tachando o colocando una etiqueta adhesiva en la dirección original (cubra completamente impresos antiguos códigos		



	de barras).		
2 .3			
2 .4	Mantener actualizadas las listas de distribución de correo para evitar la duplicación y eliminar los que ya no necesitan sus envíos.		
2 .5	Hacer blocs de notas o documentos de borrador (si sólo un lado se ha utilizado) a partir de papel usado o documentos obsoletos.		
2 .6	Guardar documentos en forma electrónica en lugar de en los archivadores.		
2 .7	Comprar productos envueltos en el mínimo embalaje posible. Comprar a granel o en envases más grandes.		
2 .8	Asignar contenedores independientes para basura, papel para reutilización y papel para reciclar.		
2 .9	Informar al personal de limpieza para asegurarse de que no tiren el papel equivocado		
2 .10	Poner contenedores de reciclaje y reutilización de cerca de impresoras y fotocopadoras y en lugares céntricos y conveniente en cada piso. Asegurarse de que todos están claramente identificados.		
2 .11	Colocar letreros en áreas centralizadas para fomentar la reutilización y el reciclaje, y para educar al personal adecuado en los métodos para el reciclaje / eliminación.		
2 .12	Asegúrese de que el personal conoce las políticas de reciclaje y reutilización.		
2 .13	Enviar correos electrónicos felicitando a los usuarios que aplican las buenas prácticas e incluir información sobre ellos en las sesiones de formación o sensibilización		
2 .14	Desalentar el uso de platos de papel y servilletas de papel (así como los utensilios de plástico), proporcionando materiales lavables, y alentar a los empleados para llevar servilletas de tela a la oficina.		
2 .15	Reducir la cantidad de correo no deseado que su empresa recibe.		



FUENTES

Las recomendaciones incluidas en esta guía se basaron en ideas y experiencias de diversas fuentes. Sin embargo una parte de los tips y formularios incluidos en este documento fueron adaptados a partir de la guía “*Paperless Express. A Paper Use Reduction Guide for Your Business*” elaborado por la organización Stop Waste (<http://www.stopwaste.org/home/index.asp>) así como la guía “*Moving Away From the Paper Mess*” de la organización AIIM (www.aiim.org)



Circular Externa 5 de 2012 Archivo General de la Nación

Los datos publicados tienen propósitos exclusivamente informativos. El Departamento Administrativo de la Función Pública no se hace responsable de la vigencia de la presente norma. Nos encontramos en un proceso permanente de actualización de los contenidos.

CIRCULAR EXTERNA 005 DE 2012

(Septiembre 11)

200

Septiembre 11 de 2012

PARA: ENTIDADES DEL ESTADO EN SUS DIFERENTES NIVELES DE LA ORGANIZACIÓN ADMINISTRATIVA, TERRITORIAL Y POR SERVICIOS, ENTIDADES PRIVADAS QUE CUMPLEN FUNCIONES PÚBLICAS, ORGANISMOS Y ENTIDADES DE CERTIFICACION, ARCHIVOS PRIVADOS DE INTERÉS PÚBLICO Y DEMÁS ENTIDADES Y ARCHIVOS QUE HACEN PARTE DEL SISTEMA NACIONAL DE ARCHIVOS (SNA).

Asunto: RECOMENDACIONES PARA LLEVAR A CABO PROCESOS DE DIGITALIZACIÓN Y COMUNICACIONES OFICIALES ELECTRONICAS EN EL MARCO DE LA INICIATIVA CERO PAPEL.

Consideraciones Generales

La "Iniciativa Cero Papel" es una directriz del Gobierno Nacional enmarcada dentro del Plan Vive Digital y en cuyo desarrollo participan además del Programa Gobierno en Línea del Ministerio de Tecnologías de la Información y las Comunicaciones, el Archivo General de la Nación, la Alta Consejería para el Buen Gobierno y el Departamento Administrativo de la Función Pública.

En este contexto, la Presidencia de la República expidió la Directiva Presidencial 04 de 2012, mediante la cual se solicita a las entidades públicas la reducción del papel como medio de registro de documentos y actuaciones de la administración pública, adoptando diferentes prácticas así como la utilización de medios electrónicos en la gestión documental del Estado. De igual forma, en el marco del Decreto - Ley 019 de 2012 "Ley Antitramites", la iniciativa se debe entender como un apoyo para racionalizar y simplificar trámites, procesos, procedimientos y servicios internos, con el propósito de eliminar funciones y barreras que impidan la oportuna, eficiente y eficaz gestión de las entidades.

Para lograr el cumplimiento de esta Directiva, el Archivo General de la Nación viene trabajando de forma coordinada con el Ministerio de Tecnologías de la Información y las Comunicaciones, la Alta Consejería para el Buen Gobierno y la Eficiencia Administrativa y el Departamento Administrativo de la Función Pública (DAFP), en el desarrollo de la iniciativa de Cero Papel, vinculándola dentro del marco de la política de gestión documental que le compete formular al AGN, como ente rector de la política archivística del país.

De conformidad con lo establecido en la Ley 594 de 2000, corresponde al Archivo General de la Nación formular las reglamentaciones, normas técnicas y políticas e impartir las recomendaciones necesarias que garanticen el cumplimiento de los principios archivísticos, la gestión documental y las normas vigentes en la materia para todo el Estado; incluyendo lo establecido en la Circular No. 2 de 1997 que fijó los "...parámetros a tener en cuenta para la implementación de nuevas tecnologías en los archivos públicos", entre las cuales se encuentra la digitalización.

Teniendo en cuenta que la digitalización se ha extendido en la mayoría de la (sic) 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 expiden las normas que regulen técnicamente la digitalización de documentos de archivo, que actualmente están en proceso de elaboración, a continuación se presentan algunas recomendaciones y lineamientos que esperamos contribuyan a orientar adecuadamente la digitalización de documentos en el marco de la iniciativa de Cero Papel.

1. La digitalización de documentos en el marco de la Iniciativa Cero Papel.

Es preciso señalar que la "*Iniciativa Cero Papel*" no debe ser entendida por las diferentes entidades públicas como una política cuyo objetivo es la digitalización de todos los documentos de una entidad, para posteriormente proceder a eliminar los documentos originales, conservando solo la copia digital, pues esto no solo contraviene las normas que en materia de archivos ha expedido el AGN sino que genera altos costos, afecta los procesos de valoración de documentos y pone en riesgo el patrimonial documental del país; así mismo, no resulta conveniente digitalizar documentos cuyo valor no amerita procesos técnicos como el enunciado, más aún cuando tienen un tiempo de retención documental corto, de acuerdo con lo establecido en las TRD o TVD.

El AGN en la cartilla "*Pautas para la utilización de la digitalización*" señaló que este proceso facilita la consulta o la transmisión por medios informáticos de documentos de diferente tipo, pero no se refirió integralmente a la permanencia a largo plazo de la información conservada en medios digitales. Al respecto, es preciso mencionar que no existe certeza de que toda información electrónica pueda ser preservada a largo plazo en el mismo sistema en el cual fue generada por primera vez, por cuanto los dispositivos de almacenamiento o los programas mediante los cuales se crearon los documentos o se tiene acceso a la información digitalizada pueden no existir en un futuro, debido al rápido avance de las tecnologías, o presentar incompatibilidad con otros sistemas y medios técnicos, lo que conllevaría a la pérdida tanto de la información como de la inversión realizada, afectando la memoria del país.

El término "*digitalización*" se asocia con el de desmaterialización, entendida ésta como "*el proceso por medio del cual un documento de papel ó en cualquier otro formato análogo es transformado a un formato digital*". Podemos entender en sentido lato la desmaterialización, como un método por el cual la información contenida en un medio físico de lectura analógica es convertido por medios electrónicos o similares (*particularmente a través del uso del lenguaje binario*) a un formato electrónico, de manera que la información así reproducida sólo puede ser accesible por intermedio de un dispositivo computacional o similar.

La digitalización aún está en proceso de estudio como medio de preservación digital a largo plazo y no cuenta por ahora con la suficiente reglamentación en el país para que pueda llegar a ser una técnica que además de asegurar y facilitar la consulta y la transmisión de la información, garantice la *conservación a largo plazo* de los documentos vertidos al formato digital o nacidos digitalmente, en especial cuando éstos posean valores históricos, científicos o culturales que ameriten conservarse permanentemente.

Por último, la digitalización con fines archivísticos debe estar debidamente aprobada en las entidades públicas y las privadas que cumplen funciones públicas, por parte del Comité de Archivo de cada entidad e incluida como medio técnico adecuado en las respectivas Tablas de Retención Documental o Tablas de Valoración Documental. No obstante lo anterior, debe tenerse presente en todo caso que *los documentos de carácter histórico no son objeto de eliminación*, independientemente del soporte en el cual hayan sido registrados, tal como lo establece la Ley 594 de 2000.

2. La digitalización frente a la microfilmación.

De acuerdo con la UNESCO, la "*Digitalización no es sinónimo de preservación: la digitalización no es más barata, más segura, ni más fiable que la microfilmación. A diferencia de un fotograma de un microfilm de alta calidad, una imagen digital no es un máster de preservación. Por lo tanto, un proyecto de digitalización no sustituye a un programa de preservación basado en la conversión a microfilm (o de desacidificación, de un tratamiento de conservación o de mejora de las condiciones de almacenamiento)*".¹

En Colombia el uso de la microfilmación está regulado desde el año de 1950 y continúa siendo un procedimiento técnico adecuado, cuya utilización se sigue recomendado en varios tipos de aplicaciones o proyectos de archivo.

El AGN ha sostenido que estas dos técnicas (microfilmación y digitalización) son adecuadas, pero que su utilización depende de la aplicación que se pretenda dar a cada una.

La microfilmación al igual que la digitalización se respalda en adecuados procesos de preparación de los documentos; la gestión posterior de la microfilmación es más simple por requerir solo almacenamiento, siendo -por ahora- el microfilm el soporte más adecuado para almacenar y conservar los documentos de archivo de valor histórico, científico o cultural, y sigue siendo un medio empleado en muchos países para programas de seguridad, duplicado, difusión, intercambio y consulta de archivos.

3. Como iniciar un proceso de digitalización.

La planificación detallada para la viabilidad de un proyecto de digitalización debe estar precedida por un riguroso análisis legal, costo-beneficio y de tiempo. En este análisis se deben indicar claramente los beneficios esperados frente al costo de la inversión a realizar; además de los recursos de presupuesto necesarios para adelantar los proyectos correspondientes, tanto en materia de organización de los documentos como en los procesos tecnológicos inherentes a la captura de las imágenes, tales como la descripción de los documentos, la construcción de los índices y el control técnico de calidad, actividades que pueden demandar buena parte del presupuesto asignado al proceso de digitalización.

Un proyecto de digitalización debe incluir mínimo los siguientes elementos:

- a. Definición del alcance.
- b. Declaración de la finalidad y usos previstos de los documentos y registros digitalizados.
- c. Metas y beneficios esperados del proyecto.

- d. Declaración de las necesidades de los usuarios beneficiarios y el impacto esperado.
- e. Estándares técnicos adoptados o a utilizar.
- f. Equipos y recursos de planificación, control y ejecución de la digitalización, antes, durante y después del proceso.
- g. Proceso de Control de Calidad.
- h. Estrategias para integrar la imagen digitalizada en los procesos de trabajo y en el plan de archivos de la entidad.
- i. Estrategias para la gestión continua de los documentos y registros digitalizados.
- j. Estrategias relativas a los requisitos legales para la digitalización.
- k. Adopción de estándares de preservación a largo plazo para los documentos de conservación total y conservación superior a 20 años, una vez se regule esta materia por el Archivo General de la Nación.

Para el Archivo General de la Nación la digitalización de documentos puede tener al menos tres tipos de aplicaciones, para cada una de las cuales es posible adoptar diferentes características y estándares, de acuerdo con las necesidades de cada entidad:

i. Digitalización con fines de control y trámite. Es la que se realiza generalmente en las oficinas de correspondencia o en oficinas que reciben altos volúmenes de documentos que requieren control y trámite inmediato, evitando distribuir los documentos físicos; aunque lo ideal es que se lleve a cabo a partir de los cuadros de clasificación documental y las tablas de retención documental, asociando las imágenes a las series y expedientes respectivos, por lo general se hace solo con el fin de enviar por medios electrónicos los documentos en formato digital para agilizar el trámite y omitir el envío de documentos originales, por lo que en muchos casos no cumple con estándares archivísticos sino con estándares exclusivamente informáticos (tipo de formato, resolución, índices, etc.). El resultado es que generalmente estas imágenes no pueden ser usadas posteriormente con fines de archivo o que su calidad no permite la preservación a largo plazo de las mismas.

Aunque ésta modalidad no está suficientemente reglamentada, el AGN recomienda que las entidades que cuenten con sistemas de gestión de documentos electrónicos (SGDE²) implementen procesos que garanticen que las imágenes digitalizadas en las oficinas de correspondencia o en otras oficinas cumplan desde el principio con estándares archivísticos, además de los estándares técnicos informáticos.

ii. Digitalización con fines archivísticos. Es un proceso que requiere el uso y aplicación tanto de estándares técnicos como de normas archivísticas expedidas por el Archivo General de la Nación y adoptadas por el Comité de Archivo de la entidad; esta digitalización se debe hacer a partir de agrupaciones o conjuntos de documentos (expedientes y series documentales); también es posible llevarla a cabo desde el ingreso o producción de un documento, a través del sistema de gestión de documentos electrónicos de archivos de la entidad (SGDEA²), caso en el cual es preciso asociar la imagen digitalizada de cada documento a las series y expedientes, de acuerdo al Cuadro de Clasificación Documental y a la Tabla de Retención Documental, de forma que se mantenga el vínculo archivístico entre los documentos de un mismo trámite, teniendo en cuenta además los requisitos que establece la Ley 527 de 1999 y demás normas complementarias.

En igual sentido, este proceso puede llevarse a cabo para generar copias de seguridad o respaldo de documentos de archivo de valor histórico, científico o cultural, para habilitarlos en sustitución de los originales en caso de que se presenten siniestros que afecten a los archivos o documentos de conservación permanente.

iii. Digitalización con fines de contingencia y continuidad del negocio. Este proceso es realizado para asegurar la disponibilidad de información en caso de catástrofes, de forma que se garantice la continuidad de las operaciones de una Entidad una vez superada la emergencia. Si bien es aconsejable hacer este proceso a partir de la digitalización con fines archivísticos, para no duplicar esfuerzos y recursos, en aquellos casos que solo se requiere proteger ciertos tipos de documentos y no una serie completa o un conjunto de expedientes, ésta digitalización se puede llevar a cabo por tipos documentales, pues su propósito no es otro que el de tener disponibles y accesibles los documentos e información para restablecer las operaciones de la entidad. Sin embargo en estos casos se deben tener en cuenta igualmente los requisitos establecidos en la Ley 527 de 1999 y sus normas reglamentarias.

4. Digitalización Certificada

Dependiendo del propósito de la digitalización, se puede hablar de *digitalización certificada*, entendida como aquella que se hace con el cumplimiento y uso de estándares previamente adoptados por los organismos competentes y por el Archivo General de la Nación, de acuerdo con las necesidades de cada entidad o la naturaleza de los documentos y avalada por una instancia u organismo autorizado.

No debe entenderse de manera taxativa que la digitalización certificada implica necesariamente el uso de mecanismos como firmas digitales o electrónicas; pues lo que certifica el proceso no es en sí mismo una firma digital, sino el uso de estándares en el desarrollo del proceso -que pueden o no incluir firmas digitales o electrónicas-, y los cuales pueden ser certificados por la misma entidad de conformidad con las normas que expidan los organismos competentes o por un tercero autorizado.

En virtud de lo anterior y por considerarlo relevante, es necesario que los procesos de digitalización incorporen el uso de metadatos para facilitar

los procesos de recuperación y consulta así como la autenticidad y preservación a largo plazo de los documentos. Cualquier consideración de atribución de metadatos puede llevarse a cabo con referencia a la norma ISO 23081-1:2006 u otras equivalentes, dependiendo del tipo de documentos o información.

Los metadatos atribuidos o asociados a las imágenes son un componente esencial en la gestión y recuperación de los documentos; estos pueden ser generados automáticamente desde los mismos programas de software, los sistemas de información y el hardware utilizado en el proceso de digitalización; si los metadatos residen en un sistema independiente, lo recomendable es que se vinculen directamente a los registros o puedan encapsularse dentro del formato de la imagen, así como extraerse o exportarse cuando se requiera.

5. La Preservación digital frente a la Iniciativa Cero Papel.

La preservación digital se define como los "*principios, políticas y estrategias que controlan las actividades destinadas a asegurar la estabilización física y tecnológica y la protección del contenido intelectual de los materiales*"³.

Los documentos electrónicos pueden ser comprendidos como "*objetos digitales*" y por tanto son susceptibles de ser preservados y conservados digitalmente, a partir de acciones (tratamientos de conservación) y procedimientos que garanticen mantener su valor así como su autenticidad, integridad e inalterabilidad a través del tiempo, es decir, la preservación de su carácter documental, independiente de la tecnología y soporte sobre la cual se hayan producido.

En la conservación de documentos electrónicos uno de los principales problemas es la corta vida de los soportes digitales y la rápida obsolescencia del hardware y el software; teniendo en cuenta lo anterior, es necesario asegurar la conservación de los documentos electrónicos de archivo más allá del ciclo de vida de estas tecnologías.

El proceso archivístico de conservación de los documentos de archivo, desde su producción hasta su disposición final, es responsabilidad de las oficinas de archivo y gestión documental, conjuntamente con las áreas de tecnologías de la información de cada entidad y de los servidores públicos responsables de gestionarlos. Es importante recordar que no es posible preservar un documento electrónico de archivo de manera indefinida; sólo es posible conservar la capacidad para reproducirlo. La preservación de documentos electrónicos de archivo implica la creación de una nueva versión (copia) auténtica de los documentos generados por medios electrónicos, con lo cual la autenticidad resulta un factor determinante que debe ser asegurado. La autenticidad de estas copias se garantiza por medio de un proceso certificado, el cual debe estar adecuadamente documentado y actualizado, de acuerdo al entorno tecnológico y normativo vigente.

Las estrategias y acciones para determinar la viabilidad de preservación digital pueden variar y los resultados pueden ser diferentes, por factores como el dispositivo de almacenamiento físico, el formato y el ambiente físico y tecnológico. La conversión de formatos de archivo será necesaria cuando la obsolescencia lógica del sistema amenace la lectura del contenido. Asimismo, un proceso de preservación digital puede requerir medidas muy complejas para mantener el ambiente tecnológico de los documentos, así como cuantiosos recursos económicos, con lo cual el costo es una variable crítica que debe ser considerada por las entidades públicas, antes de tomar decisiones en materia de digitalización.

En todo caso se deben atender los lineamientos, políticas y recomendaciones en cuanto a la gestión de documentos electrónicos de archivo, definidos por el Archivo General de la Nación, la Ley 594 de 2000, la Ley 527 de 1999 y demás normas reglamentarias sobre la materia, así como las normas técnicas nacionales e internacionales recomendadas por organismos como el Consejo Internacional de Archivos y el Organismo Internacional de Normalización - ISO.

6. Las comunicaciones oficiales en la iniciativa Cero Papel (Acuerdo No.060 de 2001 del Consejo Directivo del AGN)

El Acuerdo No. 060 del AGN de 2001 reglamentó las pautas para las comunicaciones oficiales en las entidades públicas y las privadas que cumplen funciones públicas, estableció los lineamientos y procedimientos que permiten a las unidades de correspondencia cumplir con los programas de gestión documental, para la producción, recepción, distribución, seguimiento, conservación y consulta de los documentos.

Según lo establece la Directiva Presidencial No. 04 del 2012, este Acuerdo es el punto de partida en la iniciativa cero papel, permitiendo a aquellas entidades públicas, dentro de sus políticas y planes debidamente aprobados por el Comité de Archivo, iniciar procesos electrónicos para intercambiar comunicaciones oficiales a través de un medio de transmisión electrónica, bajo el modelo de interoperabilidad⁴ definido en el Manual de Gobierno en Línea. Así las cosas, se requiere implementar sistemas electrónicos que permitan el intercambio de comunicaciones oficiales electrónicas pero siempre dentro de los esquemas previstos en un Programa de Gestión de Documentos y un Sistema de Gestión de Documentos Electrónicos de Archivo (SGDEA).

En este caso, es necesario tener en cuenta además de los atributos de las comunicaciones oficiales establecidas en el Acuerdo 060 del 2001, lo establecido en la Ley 527 de 1999. El Comité de Archivo de cada entidad deberá analizar los procedimientos, las tecnologías y los medios más adecuados para implementar la gestión de comunicaciones oficiales por medios electrónicos, teniendo en cuenta estándares de interoperabilidad para facilitar el intercambio de estos mensajes de datos, así como los procedimientos para su preservación en el tiempo.

7. La Iniciativa Cero Papel en el Programa de Gestión Documental (PGD).

El propósito de la Iniciativa de Cero Papel es mejorar la eficiencia del Estado, generando economía en los procesos administrativos y fortaleciendo la transparencia de la administración pública, a través de la transición hacia una gestión electrónica de documentos, es decir la gestión de documentos nacidos electrónicamente.

El objetivo de un programa de gestión documental no solo supone controlar el trámite de cualquier documento desde su producción hasta su disposición final, sino agruparlos en expedientes y series ó sub-series documentales, y cuya clasificación y organización se debe establecer a partir de instrumentos como los Cuadros de Clasificación Documental (CCD), las Tablas de Retención Documental (TRD) ó las Tablas de Valoración Documental (TVD). Este principio debe ser asegurado por las oficinas de archivo y de gestión documental de cada entidad en el marco de la Ley 594 de 2000.

Los documentos que son parte de los archivos de la entidad y que obedecen a un proceso natural de gestión, deben agruparse de forma ordenada en expedientes, series y sub-series, manteniendo siempre el vínculo archivístico entre cada uno; la administración de archivos dentro de un PGD debe a su vez garantizar la gestión integral de los documentos, así como su adecuada organización, conservación y disponibilidad. La integridad y conformación de los expedientes como una unidad documental, es una premisa archivística que debe adoptar y respetar cada entidad, a través de sus políticas internas de archivo.

El Archivo General de la Nación expidió la Circular No. 002 de 2012 en la cual definió una serie de requisitos mínimos que debe reunir cualquier sistema de gestión documental, el cual debe tener en cuenta además lo establecido en la Ley 527 de 1999. Corresponde a la entidad usuaria de cualquier sistema de gestión documental, verificar el cumplimiento de estos requisitos, mediante la aplicación de fichas de evaluación, elaboradas a partir de los estándares y directrices mencionados en la citada Circular, los cuales constituyen unos mínimos recomendables.

En este orden de ideas, la gestión documental en el marco de la iniciativa Cero Papel debe contemplar estándares que permitan la preservación a largo plazo de los documentos electrónicos, cuando se requiera, así como el cumplimiento de los siguientes criterios:

- a). El aseguramiento de los documentos en todo su ciclo vital.
- b). Procesos archivísticos dentro del concepto de archivo total.
- c). La seguridad de los documentos e información.
- d). La preservación de los documentos electrónicos producidos o recibidos en particular, aquellos que hagan parte del patrimonio documental del país.
- e). El acceso, la integridad, la confiabilidad y la disponibilidad de los documentos e información.
- f). La adopción de estándares apropiados que aseguren la preservación a largo plazo de los documentos electrónicos de archivo.

Adicional a lo anterior, la gestión de documentos electrónicos de archivo (GDEA) requiere el uso de un sistema especializado que cumpla con una serie de especificaciones técnicas y requerimientos, que debe estar acompañado de políticas y procedimientos claros y fáciles de entender; dicho Sistema de Gestión de Documentos Electrónicos de Archivo (SGDEA) debe permitir como mínimo:

- a). Integridad archivística de los fondos, a partir de agrupaciones documentales (Expedientes, Series, Subseries), manteniendo el vínculo archivístico de los documentos.
- b). Armonizar la gestión documental en ambiente físico y electrónico.
- c). Atender los principios archivísticos: Procedencia, orden original, integridad de los fondos y descripción colectiva.
- d). Contemplar la administración de los instrumentos archivísticos como Cuadros de Clasificación Documental (CCD) y Tablas de Retención Documental (TRD).
- e). Considerar los procesos de transferencia en aplicación de las TRD.
- f). Gestionar y controlar la eliminación de documentos electrónicos de archivo.
- g). Asegurar la conservación de los documentos electrónicos de archivo a largo plazo.
- h). Utilización de estándares de interoperabilidad para el intercambio de información entre diferentes sistemas de información internos o externos.

Actualmente el Archivo General de la Nación trabaja conjuntamente con el Ministerio de Tecnologías de la Información y las Comunicaciones en la formulación de un conjunto de lineamientos que permitan integrar la gestión de documentos electrónicos dentro de la administración electrónica del Estado, a través del Programa Gobierno En Línea, así como en la preparación de un paquete normativo que desarrolle esta materia, adecuando la actual normatividad archivística a los nuevos entornos electrónicos, que serán expedidos por el Gobierno Nacional o por el mismo Archivo General de la Nación.

Finalmente, es necesario que las entidades públicas armonicen la Directiva Presidencial No. 04 del 2012 con el Decreto - Ley 019 de 2012 "Ley Antitramites", y la Ley 1437 de 2011 "Código de Procedimiento Administrativo y de lo Contencioso Administrativo", permitiendo la utilización de medios electrónicos en el procedimiento administrativo de que trata el Capítulo Cuarto del mismo Código.

Cordialmente,

CARLOS ALBERTO ZAPATA CARDENAS

Director General

Anexos: N.A.

NOTAS DE PIE DE PÁGINA

¹ UNESCO: Directrices para proyectos de digitalización de colecciones y fondos de dominio público, en particular para aquellos custodiados en bibliotecas y archivos. p.26.

² SGDE. Es el sistema destinado a gestionar los documentos electrónicos de conservación a medio y largo plazo, que puede consistir en un módulo especializado, en varios módulos integrados o en la combinación de varios tipos de programas informáticos. El SGDEA se ocupa de gestionar documentos de archivo, mientras que el SGDE se gestiona documentos electrónicos en el sentido amplio del concepto, incluyendo aquellos que no son considerados documentos de archivo. Este sistema (SGDEA) suele estar integrado (aunque debidamente diferenciados) en un sistema de gestión de documentos electrónicos (SGDE).

³ InterPARES 2 Terminology Database.

⁴ Ejercicio de colaboración entre organizaciones para intercambiar información y conocimiento en el marco de sus procesos de negocio, con el propósito de facilitar la entrega de servicios en línea a ciudadanos, empresas y a otras entidades".

Elaboró: Asesores - Dirección General.

Proyectó: Asesores - Dirección General.

Revisó: Claudia Factor Lugo - Secretaria General

Archivado en: Dirección General - Circulares Externas.

Fecha y hora de creación: 2026-09-03 08:08:41