

PROGRAMA DE GESTION DOCUMENTAL

TRANSCARIBE S.A

VERSION 1



Índice	Página
Introducción	4
Objetivo	4
Alcance	4
Definición de Gestión Documental	5
Normatividad	5
Lineamientos Generales	7
1. Planeación	7
Requisitos técnicos	7
Requisitos administrativos	7
Tablas de Retención Documental	8
2. Producción Documental	9
Comunicaciones Oficiales	9
3. Gestión y Trámite de la Documentación	11
Recepción de comunicaciones oficiales.	11
Controles de las comunicaciones oficiales	11
Trámite oportuno de las comunicaciones oficiales.	12
Requisitos mínimos de la correspondencia recibida	12
Libros de Radicados de correspondencias y comunicaciones oficiales	13
Distribución de la comunicación recibida	14
4. Organización Documental	16
Clasificación documental	16
Ordenación documental	16
Descripción documental	17
5. Transferencia	18
6. Disposición Final de la Documentación	20
La conservación total	20
Eliminación de documentos	20
Selección documental	20
Microfilmación o Digitalización	21
7. Conservación y Valoración Documental	22
Buenas Practicas para Reducir el Consumo de Papel	24
Reducir el tamaño de los documentos al imprimir o fotocopiar	25
Elegir el tamaño y fuente pequeños	25
	2

Configuración correcta de las páginas	25
Revisar y ajustar los formatos	26
Lectura y corrección en pantalla	26
Evitar copias e impresiones innecesarias	26
Guardar archivos no impresos en el computador	27
Conocer el uso correcto de impresoras y fotocopiadoras	27
Reutilizar el papel usado por una cara	27
Reciclar	28
Promover la implementación de herramientas de tecnología	28
Aplicaciones de gestión de documentos electrónicos de archivo y gestión de contenido.	29

INTRODUCCIÓN

Dando cumplimiento al artículo 21 de la Ley General de Archivos 594 de 2000 y al decreto 2609 de 2012, sobre la elaboración de programas de gestión documental en entidades públicas o las privadas que cumplan funciones públicas, el sistema de archivos de TRANSCARIBE S.A, ha diseñado el presente Programa de Gestión Documental, como instrumento de apoyo para el desarrollo de sus procedimientos manuales y automatizados de Comunicaciones, Archivo de Gestión, Central e Histórico.

El PGD (Programa de Gestión Documental) es un documento estratégico de la gestión documental, en el cual se establecen para las entidades, las estrategias que permitan a corto, mediano y largo plazo, el mejoramiento de la prestación de servicios, desarrollo de los procedimientos y la implementación de programas específicos del proceso documental. Así mismo, el PGD como parte del Plan Estratégico Institucional y del Plan de Acción Anual es aprobado por el Comité de Desarrollo Administrativo y esta armonizado con los otros sistemas administrativos y de gestión establecidos por el gobierno nacional, dando alcance al cumplimiento y a la aplicación de la normatividad vigente en la materia.

OBJETIVO

Establecer procedimientos eficientes para la producción, recepción, distribución, tramite, organización, consulta, conservación y disposición final de los documentos.

ALCANCE

Las instrucciones suministradas en este programa aplican a todas las dependencias de TRANSCARIBE S.A y a todos los ciudadanos que requieran radicar documentos y/o solicitar información en la entidad.

DEFINICION DE GESTION DOCUMENTAL

En desarrollo de la Ley 594 de 2000 y del Decreto 2609 de 2012, el PGD es un documento estratégico de la gestión documental, en el cual se establecen para las entidades, las estrategias que permitan a corto, mediano y largo plazo, la implementación y el mejoramiento de la prestación de servicios, desarrollo de los procedimientos y la implementación de programas específicos del proceso documental. El PGD como parte del Plan Estratégico Institucional y del Plan de Acción Anual es aprobado por el Comité de Desarrollo Administrativo y esta armonizado con los otros sistemas administrativos y de gestión establecidos por el gobierno nacional, dando alcance al cumplimiento y a la aplicación de la normatividad vigente en la materia.

NORMATIVIDAD

- Ley 594 de 2000. Por medio de la cual se dicta la ley General de Archivos y se dictan otras disposiciones.
- Ley 962 de 2005 Por la cual se dictan disposiciones sobre racionalización de trámites y procedimientos administrativos de los organismos y entidades del estado y de los particulares que ejercen funciones públicas o que presten servicios públicos.
- Código penal Capítulo Tercero Falsificación de documentos públicos (Artículos 286 al 292).
- Decreto 2363 de 2012 Sobre la firma electrónica.
- Decreto 2578 de 2012 por el cual se reglamenta el Sistema Nacional de Archivos.
- Decreto 2609 de 2012 Por el cual se reglamenta el título V de la Ley 594 de 2000.

- Acuerdo AGN 060 de 2001 (Art. 3, 5, 8,11 y12) Establece pautas para la Administración de las comunicaciones oficiales en las entidades públicas y las privadas.
- Acuerdo AGN 039 de 2002 por el cual se regula el procedimiento para la Elaboración y aplicación de las tablas de retención documental.
- Acuerdo AGN 042 de 2002 por el cual se establecen los criterios para la organización de los archivos de gestión en las entidades públicas.
- Circular Externa 005 2012. Procesos de Digitalización y Comunicaciones Oficiales Electrónicas en la Iniciativa Cero Papel.



LINEAMIENTOS GENERALES

1. PLANEACIÓN

El diseño y desarrollo de un programa de gestión documental obedece a un diagnóstico de los aspectos metodológicos relacionados con las etapas de investigación preliminar sobre la entidad y la elaboración de las tablas de retención documental. La creación de los documentos debe estar precedida del análisis legal, funcional y archivístico que determina la utilidad de estos para facilitar su gestión administrativa.

Requisitos técnicos: Se refieren a las condiciones o instrumentos técnicos previos que facilitaran la gestión archivística tales como:

- Organigrama Institucional, manual de funciones y manuales de procedimientos.
- Contar con el comité de archivo con su respectivo reglamento y funciones.
- Centralización de la recepción y envío de los documentos, (adecuación de la oficina de recibo y envío de comunicaciones).
- Tener aprobadas las TRD de Transcaribe S.A.

Requisitos administrativos: Hacen relación a la necesidad de integrar el programa de gestión documental (PGD) con todas las funciones administrativas de la entidad, así como con los sistemas de información, con los aplicativos y demás herramientas informativas de las que haga uso la entidad, en atención a las siguientes consideraciones:

- La Gestión de Documentos debe inscribirse como un programa estratégico de la entidad, con el apoyo de la alta dirección.
- Tener definido el sistema de administración de archivos de la entidad.

- Contar con la participación de las diferentes áreas de la entidad, en especial con la estructura directiva y aquellas áreas relacionadas con las TICS, el desarrollo organizacional y el presupuesto.
- El archivo debe contar con el talento humano debidamente asignado a funciones de archivo y con dedicación exclusiva para realizar dicha labor.
- La entidad deberá contar con un programa de capacitación que permita a los funcionarios del archivo ampliar y mejorar sus conocimientos en aspectos de la gestión documental.
- Las instalaciones de los archivos deben reunir las condiciones mínimas para el adecuado desarrollo de su función, siguiendo las recomendaciones del Archivo General de la Nación, en relación con las características arquitectónicas y medioambientales, espacio, distribución de áreas de acuerdo con el flujo de los procesos del archivo, ubicación con relación a las dependencias, mobiliario y equipo.

Tablas de Retención Documental

Dada la importancia de la Tabla de Retención Documental como un elemento indispensable en la gestión documental y ser un instrumento archivístico esencial que permite la racionalización de la producción documental y la institucionalización del ciclo vital de los documentos en los archivos de gestión, central, e histórico de las entidades, éstas, deben ser elaboradas y adoptadas para la implementación del Programa de Gestión Documental, siguiendo las etapas y demás aspectos contemplados en el Acuerdo AGN 039 de 2002.

2. PRODUCCIÓN DOCUMENTAL

La producción documental se define como la generación de documentos de las instituciones en cumplimiento de sus funciones. La Producción Documental comprende los aspectos de origen, creación y diseño de documentos, conforme al desarrollo de las funciones propias de cada dependencia. De igual manera, para la racionalización, producción y conservación de tipos documentales, se deberá tener en cuenta, lo dispuesto en las Tablas de Retención Documental de Transcaribe S.A.

En virtud de lo mencionado se hace indispensable adoptar e implementar las anotaciones y actividades sugeridas en cada una de las formas en que se generan los documentos.

Comunicaciones oficiales

Es la correspondencia producida al interior de las dependencias cuyo destinatario es uno o varios agentes externos a la entidad. Los agentes externos pueden ser Personas Naturales o Jurídicas.

Los funcionarios encargados del Archivo y Recepción de Transcaribe S.A velarán porque las comunicaciones oficiales que se envíen estén debidamente firmadas por los funcionarios autorizados para ello. La oficina o persona encargada de Recursos Humanos, comunicará oportunamente a los encargados del Archivo y Recepción, las novedades del personal relacionadas con cambios, designación de encargos o delegación de funciones, a fin de controlar la competencia de quien firma las comunicaciones oficiales.

El funcionario encargado de radicar y enviar la correspondencia, queda facultado para devolver a la dependencia correspondiente las comunicaciones que no cumplan con las formalidades establecidas.

Las comunicaciones deben ajustarse a lo establecido en la norma NTC 3393 de la elaboración de las cartas comerciales. Además, cuando sean comunicaciones para despacho externo, deben llegar al funcionario encargado del envío de la comunicación.

Las dependencias, al elaborar las comunicaciones sólo escribirán el nombre de la ciudad. El número consecutivo y la fecha del mismo le corresponden asignarlos al funcionario encargado de la Recepción.



3. GESTIÓN Y TRÁMITE DE LA DOCUMENTACION.

Gestión y trámite. Conjunto de actuaciones necesarias para el registro, la vinculación a un trámite, la distribución incluidas las actuaciones o delegaciones, la descripción (metadatos), la disponibilidad, recuperación y acceso para consulta de los documentos, el control y seguimiento a los trámites que surte el documento hasta la resolución de los asuntos.

Recepción de comunicaciones oficiales.

El funcionario encargado de coordinar la labor de Recepción está plenamente facultado para recibir y abrir los sobres de las comunicaciones oficiales que lleguen con destino a cualquier funcionario de Transcaribe S.A.

Las comunicaciones de carácter estrictamente personal, no deberán abrirse y deberán estar plenamente identificadas con mensajes como: confidencial, estrictamente personal y otras similares. De no ser así, y si se abre un sobre equivocadamente, el funcionario de Recepción, deberá informar lo sucedido al destinatario, dando claridad respecto de la equivocación.

Controles de las comunicaciones oficiales

El encargado de la Recepción realizará el registro y radicación de las comunicaciones oficiales, las cuales sin excepción se ingresarán a través del registro diario de todos los datos que permitan certificar su recepción y trámite y alertará permanentemente a todas las dependencias sobre las comunicaciones que se encuentren pendientes de trámite y respuesta.

Trámite oportuno de las comunicaciones oficiales.

Las comunicaciones oficiales recibidas que contengan peticiones, quejas, reclamos o consultas, se tramitarán en la forma y el plazo que para tales casos establezcan las normas vigentes al momento de su radicación. Los términos dentro de los cuales se deberán responder estos tipos de comunicaciones oficiales empiezan a contarse a partir del día siguiente al de su recepción.

Horario de atención:

El encargado de la Recepción atenderá a los usuarios en el horario establecido por la entidad, de 8:00- 12:00 M. / 1:00 – 5:00 P.M y se publicará en lugar visible.

Los recorridos de mensajería externa se atenderán en el horario establecido en la entidad por el funcionario competente. Cuando se presenten diligencias no programadas y con carácter urgente, se atenderán de acuerdo con la disponibilidad del personal.

Toda correspondencia recibida impresa o por fax, debe cumplir con los requisitos mínimos para su radicación, en caso de no cumplirlos, esta no se radica en libros ni en software y no se sella. La correspondencia por correo electrónico, debe ser radicada por el funcionario que lo recibió y seguir el trámite normal para su respuesta. La correspondencia vía fax debe Fotocopiarse para su mejor conservación.

Requisitos mínimos de la correspondencia recibida

Toda correspondencia recibida en las instalaciones de la entidad debe contener una información mínima que sirva para radicarla y dar respuesta a su contenido. Esta debe cumplir los siguientes requisitos para su trámite:

- Debe estar firmada con nombre claro y puede tener una firma Autógrafo.
- Debe tener una dirección válida a la cual pueda ser enviada su respuesta si lo amerita.
- Puede tener el nombre de una persona Natural o Jurídica.

Si la correspondencia no cuenta con información básica, esta no se radica en libros y/o software y se envía al funcionario competente.

Toda documentación oficial que cumpla con los requisitos de recibido debe ser radicada, es decir se imprime el sello de radicación y luego llenar los datos que lo conforman.

Radicado No: Corresponde a un número consecutivo secuencial único e irrepetible durante el año en curso. Este se reinicia cada año con un valor inicial de uno (1).

Fecha y Hora: Se consigna la fecha en formato (dd-mm-aaaa) y Hora en formato (hh:mm am/pm) de recepción de la correspondencia.

Para: Destinatario de correspondencia.

Recibido por: Funcionario quien recibe y radica la correspondencia.

La correspondencia se radica en libros o software autorizado por la entidad.

Libros de Radicados de correspondencias y comunicaciones oficiales

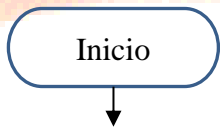

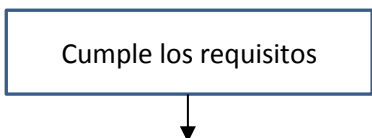
Son los libros donde se registran los datos básicos de la recepción y envío de correspondencia. En él se consignan los datos mínimos del tipo de correspondencia utilizada. Se debe evitar la duplicidad de información al momento de registrar la correspondencia. De igual forma, deben evitarse los rayones, tachaduras y enmendaduras. En caso de equivocación, coloque líneas horizontales que cubran todo el renglón para que

no sea utilizado posteriormente. Al finalizar el año, el responsable debe sellar al final del libro con la fecha y hora de cierre, nombre del funcionario y año de correspondencia.

Distribución de la comunicación recibida

Para agilizar el trámite y respuesta de la correspondencia recibida, esta, luego de ser radicada, es digitalizada mediante escáner y enviada vía correo electrónico a los directores de área identificados como destinatarios, el documento original es enviado a gerencia para que designe otros remitentes. Gerencia regresa el documento al archivo central para ser archivado según lo establecido en la tabla de retención documental y con los criterios de Administración de Archivos.

DIAGRAMA DE PROCEDIMIENTO DE RECEPCIÓN DE COMUNICACIÓN OFICIAL EXTERNA

FLUJOGRAMA	DESCRIPCION	RESPÓNSABLE	REGISTRO
	Inicio del proceso.		
1 	Recibir la comunicación oficial de las dependencias de acuerdo a los lineamientos establecidos por el Sistema de Gestión Documental.	Secretaria de Recepción.	Libro de recepción de documentación.
2 	Verificar que la documentación recibida cumpla con los requisitos establecidos en las políticas	Secretaria de recepción	

		de archivo, en caso contrario se devuelve la comunicación.		
3	<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; text-align: center;">Se radica comunicación en</div> <p style="text-align: center;">↓</p>	Se asigna radicado a la comunicación según el consecutivo.	Secretaria de recepción	Libro de radicados.
4	<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; text-align: center;">Se digitaliza mediante Scanner</div> <p style="text-align: center;">↓</p>	Se digitaliza la información y se archiva en la carpeta electrónicamente.	Auxiliar Administrativo encargado del Archivo.	Medio electrónico.
5	<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; text-align: center;">Se envía copia digitalizada al jefe competente, Secretaria General, y a Gerencia.</div> <p style="text-align: center;">↓</p>	La secretaria General debe verificar e identificar el responsable de dar trámite respectivo a la comunicación. En caso tal de que el documento no haya sido enviado al funcionario indicado, la secretaria General debe hacerlo.	Auxiliar Administrativo encargado del Archivo.	Formato de recibido de documentación.
6	<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; text-align: center;">El Doc. Original se archiva</div> <p style="text-align: center;">↓</p>	Se archiva el documento original en el archivo de la entidad en orden cronológico.	Auxiliar Administrativo encargado del Archivo.	
	<div style="border: 2px solid blue; border-radius: 15px; padding: 10px; display: inline-block;">FIN</div>			

4. ORGANIZACIÓN DOCUMENTAL.

Conjunto de operaciones técnicas para declarar el documento en el sistema de gestión documental, clasificarlo, ubicarlo en el nivel adecuado, ordenarlo y describirlo adecuadamente como parte integral del proceso documental.

El conjunto de acciones encaminadas a la adecuada organización de los archivos comprende los procesos archivísticos de:

- **Clasificación documental.** “Proceso archivístico mediante el cual se identifican y establecen las series que componen cada agrupación documental (fondo, sección y subsección), de acuerdo con la estructura orgánico-funcional de la entidad”.
 - Identificación de unidades administrativas y funcionales (de acuerdo con el manual de funciones y procedimientos, y el organigrama institucional).
 - Aplicación de la tabla de retención.
 - Conformación de series y subseries documentales.
 - Identificación de tipos documentales de la tabla de retención.
 - Control en el tratamiento y organización de los documentos (desprendimiento de material metálico, para una mejor conservación).
 - Foliación
 - Actualización de los inventarios documentales con cada transferencia.

- **Ordenación documental:** Ubicación física de los documentos dentro de las respectivas carpetas y cajas en el orden previamente acordado.
 - Revisar nuevamente las unidades documental que le corresponde; series, subseries y tipos documentales.

- Determinación de los sistemas de ordenación adecuados (numérico - cronológico).
- **Descripción documental:** Es el proceso de análisis de los documentos de archivo o de sus agrupaciones, que permite su identificación, localización y recuperación, para la gestión o la consulta.

Un instrumento archivístico que permite la normalización de la gestión documental y la institucionalización del ciclo vital del documento en sus diferentes fases, es la Tabla de Retención Documental, la cual actúa como regulador de las decisiones en materia documental, y puede ayudar a definir o no la necesidad de utilización de nuevas tecnologías en los archivos.

Para estos efectos, la retención de documentos: “Es el plazo en términos de tiempo en que los documentos deben permanecer en el archivo de gestión o en el archivo central, tal como se consigna en la tabla de retención.

La organización de los documentos permite una rápida identificación de los expedientes dentro del archivo, valorar las funciones y necesidades operacionales de las oficinas productoras, contar con sistemas de ordenación fáciles de entender por los usuarios, demarcando claramente las estanterías, las cajas, tratando de instalar la guía de consulta al lado de cada estantería, para su consulta. Además es indispensable la organización y entrega de transferencias documentales (Formato único de Inventario documental) y la aplicación de la disposición final de las TRD

5. TRANSFERENCIAS

Conjunto de operaciones adoptadas por la entidad para transferirlos documentos durante las fases de archivo, verificándola estructura, la validación del formato de generación, la migración, refreshing, emulación o conversión, los metadatos técnicos de formato, los metadatos de preservación y los metadatos descriptivos.

Las transferencias documentales de cada dependencia deberán ser recibidas y cotejadas por los funcionarios del Archivo Central, se ubicarán en cajas de archivo, las cuales, se numerarán consecutivamente, respetando la estructura orgánico-funcional y los principios archivísticos; posteriormente deberán ser ubicadas en la estantería correspondiente.

Para hacer fácil la consulta en el Archivo Central y llevar un control de la documentación que custodia, se realizará un inventario general manual y automatizado, compuesto por todos los inventarios de las dependencias a los cuales se les harán correcciones requeridas con la signatura topográfica de la información.

Todas las dependencias de Transcaribe S.A deberán organizar los documentos para transferir al Archivo Central, según las series y tiempos de retención estipulados en la Tabla de Retención Documental vigente. Esta se realizará de acuerdo con la programación preestablecida para cada dependencia.

Todo ingreso de documentos al Archivo Central se hará oficial mediante la entrega física de la documentación, la cual deberá hacerse en el formato único de inventario documental.

Las asesorías para la preparación de transferencias se concertarán e impartirán en cada dependencia y en el Archivo Central se efectuará el cotejo respectivo verificando la concordancia de lo relacionado en el inventario con la documentación física entregada. En

caso de existir inconsistencias, oportunamente se informará a la respectiva dependencia para que se efectúen las correcciones del caso.

El encargado del Archivo notificará al Comité de Archivo el incumplimiento del cronograma de transferencias documentales o las correcciones no atendidas por parte de las dependencias, para que tomen las medidas correctivas.



6. DISPOSICION FINAL DE LA DOCUMENTACION

Conforme a lo establecido en la ley 594 de 200 y el decreto, se establecen pautas para la disposición final de los documentos aplicables en todas las entidades públicas. La disposición final en Transcaribe consiste en la selección de los documentos en cualquier etapa del ciclo vital, con miras a su conservación temporal, permanente, o a su eliminación conforme a lo dispuesto en las Tablas de Retención Documental TRD.

Los documentos tienen una disposición final dependiendo el tipo documental teniendo en cuenta el proceso de valoración. Dentro del formato utilizado para la presentación de las TRD, el diligenciamiento de la columna Disposición Final, implica que a cada serie o subserie se le aplicó previamente el proceso de valoración para definir su conservación total, eliminación, selección y microfilmación o digitalización explicadas a continuación:

- **La conservación total:** se aplica a aquellos documentos que tienen valor permanente, es decir, los que lo tienen por disposición legal o los que por su contenido informan sobre el origen, desarrollo, estructura, procedimientos y políticas de la entidad productora, convirtiéndose en testimonio de su actividad y trascendencia. Así mismo, son patrimonio documental de la sociedad que los produce, utiliza y conserva para la investigación, la ciencia y la cultura.
- **Eliminación de documentos:** Se realiza para aquellos documentos que han perdido sus valores primarios y secundarios, sin perjuicio de conservar su información en otros soportes.
- **Selección documental:** Actividad de la disposición final señalada en las tablas de retención o de valoración documental, realizada en el archivo central, con el fin de escoger una muestra de documentos de carácter representativo, para su conservación permanente. La selección puede aplicarse a la documentación que ha

perdido su vigencia, series documentales voluminosas cuyo contenido informativo se repite o se encuentra registrada en otras series ya series documentales cuyo valor informativo no amerita su conservación total. Cuando una serie documental no requiere conservarse totalmente, debe seleccionarse a través de muestreo.

- **Microfilmación o Digitalización:** Consiste en la reproducción de los documentos a través de tecnologías y soportes (Microfilmación, electrónico, etc. cuyo objetivo será facilitar el acceso a la información, sin manipularla y poder obtener una mejor conservación del soporte papel; evitando a la vez que la manipulación constante sobre originales lleve a su deterioro). De igual se aclara que la eliminación de los documentos debe realizarse cuando agotados sus valores administrativos no tengan o representen valor para la ciencia, la historia y la cultura.

Cuando se apliquen técnicas de conservación como el escáner, sería válido conservar algunos expedientes en su soporte original a fin de que los futuros investigadores puedan analizar caracteres diplomáticos.



TransCaribe

7. CONSERVACION Y VALORACION DOCUMENTAL

La conservación documental consiste en el conjunto de medidas preventivas o correctivas adoptadas para garantizar la integridad física y funcional de los documentos de archivo sin alterar su contenido.

Transcribe Establece procesos o actividades tales como: diagnóstico, sensibilización, prevención, inspección, mantenimiento, monitoreo, limpieza de áreas, control de plagas, manejo de comunicaciones apoyo a la producción y planes de contingencia a través de un proceso permanente y continuo, que inicia desde la planificación de los documentos y por medio del cual se determinan sus valores primarios y secundarios, con el fin de establecer su permanencia en las diferentes fases del archivo y determinar su destino final (eliminación o conservación temporal o final).

LINEAMIENTOS DE LA POLITICA CERO PAPEL EN LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA S.A. (Decreto 2609/12 Ministerio de la Cultura). Directiva Presidencia 04 de 2012

Conforme lo establece la directiva presidencial 04 de 2012 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. Así mismo, en el marco del decreto- Ley 019 de 2012 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.

Por lo anterior, Transcaribe S.A ha implementado acciones orientadas a la iniciativa CERO PAPEL con el propósito de conservar la documentación a través de la digitalización documental y disminuir la cantidad de papel utilizado en los trámites administrativos. Lo cual se contempla en cuatro componentes principales:

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

El Gobierno Nacional se encargará de promover la adquisición e implementación de las herramientas de tecnología y los ajustes normativos necesarios. Por su parte las entidades deberán promover activamente el cambio de cultura y los ajustes a nivel de procesos y procedimientos que se requieran.

- Como parte de la preparación de la implementación del modelo de cero papel se recomienda seguir las siguientes indicaciones básicas:
- Diseño de un programa de gestión electrónica de documentos.
- Promoción de buenas prácticas para reducir el consumo de papel.
- Formulación de indicadores: facilitarán posteriores tareas de diagnóstico a la vez que permite controlar los avances e identificar oportunidades de mejora.
- Equipo humano: Identificar e involucrar a las personas líderes en la implementación de cero papel en las entidades.

- Comunicación. Difundir la iniciativa por múltiples canales y promover el cambio de cultura organizacional en cuanto a la utilización de documentos y procedimientos normalizados para la administración de documentos electrónicos de archivo.

BUENAS PRÁCTICAS PARA REDUCIR EL CONSUMO DE PAPEL

- Usar el papel de forma racional. (Reducir).
- Fotocopiar e imprimir a doble cara
- Un mecanismo eficaz para reducir el consumo de papel en la oficina es utilizar ambas caras de la hoja, en lugar de solo una. Cuando se utilizan las dos caras se ahorra papel, envíos, espacio de almacenamiento, se reduce el peso, son más cómodos para engrapar, encarpetar y transportar.
- Es recomendable que en la tercerización o contratos de servicios de fotocopiado e impresión, o en la compra de estos equipos se fije prioridad a aquellas fotocopadoras, impresoras y multifuncionales que tengan habilitada la función de impresión a doble cara (dúplex) de forma automática.
- En el caso de los servidores públicos, deberán utilizar por defecto la impresión y fotocopia a doble cara, con excepción de aquellos casos en que normas internas, como las del Sistema de Gestión de Calidad o Programa de Gestión Documental, o requerimientos externos, exijan el uso de una sola cara de la hoja.

Reducir el tamaño de los documentos al imprimir o fotocopiar

Es recomendable utilizar las funciones que permiten reducir los documentos a diferentes tamaños, que permiten que en una cara de la hoja quepan dos o más páginas por hoja, que para revisión de borradores resulta fantástico. Un amplio porcentaje de las fotocopiadoras modernas tienen la función de reducir el tamaño, situación que deberá verificarse con los proveedores de estos equipos y servicios.

Elegir el tamaño y fuente pequeños

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

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

Configuración correcta de las páginas

Muchas de las impresiones fallidas se deben a que no verificamos la configuración de los documentos antes de dar la orden de impresión. Para evitar estos desperdicios de papel es importante utilizar las opciones de revisión y vista previa para identificar elementos fuera de los márgenes.

En el caso de los borradores o documentos internos, pueden usarse márgenes más pequeños y cambiar a los márgenes definidos por los manuales de estilo y directrices del Sistema de Gestión de Calidad en los informes y oficios definitivos.

Revisar y ajustar los formatos

Otra estrategia es la de optimizar el uso del espacio en los formatos usados por las dependencias con el fin de lograr usar menores cantidades de papel. Igualmente es necesaria la revisión de los procedimientos para identificar la posibilidad de integrar varios documentos o formatos en uno solo, reducir el número de copias elaboradas, entre otras.

Lectura y corrección en pantalla

Durante la elaboración de un documento, es común que se corrija entre dos y tres veces antes de su versión definitiva. Al hacer la revisión y corrección en papel se está gastando el doble del papel, de modo que un método sencillo para evitar el desperdicio de papel es utilizar el computador para hacer la revisión en pantalla, que adicionalmente nos ofrece la posibilidad de utilizar correctores ortográficos y gramaticales antes de dar la orden de impresión. De esta manera solo se imprime la versión final del documento para su firma o radicación.

Evitar copias e impresiones innecesarias

Es importante determinar, antes de crear o generar múltiples ejemplares de un mismo documento, si son realmente indispensables. En la mayoría de los casos, existen medios alternativos para compartir o guardar copias de los documentos de apoyo tales como el correo electrónico, la intranet, repositorios de documentos o carpetas compartidas. Un ejemplo de impresiones innecesarias puede ser los correos electrónicos, ya que pueden ser leídos en la pantalla y guardar, de ser necesario, en el disco duro del computador. Si no sabe cómo hacer una copia de seguridad de sus correos electrónicos solicite la colaboración de los expertos en informática de la entidad, usualmente existen mesas de ayuda donde le aclararán todas sus dudas al respecto.

Guardar archivos no impresos en el computador

En los casos que no se requiera copia impresa de los documentos, se recomienda almacenarlos en el disco duro del computador, discos compactos, DVD u otro repositorio o medio tecnológico que permita conservar temporalmente dicha información. Es importante que las entidades cuenten con políticas claras sobre la forma de nombrar o rotular, clasificar y almacenar documentos digitales, con el fin de que puedan ser preservados y garanticen su recuperación y acceso para consulta. En este aspecto es importante que los servidores públicos adopten las directrices formuladas por el Comité de Archivo de la entidad, atendiendo a las recomendaciones y normas que en materia de preservación digital emita el Archivo General de la Nación.

Conocer el uso correcto de impresoras y fotocopiadoras

Es importante que todos los servidores públicos conozcan el correcto funcionamiento de impresoras, fotocopiadoras y multifuncionales para evitar el desperdicio de papel derivado por errores en su utilización. De ser necesario, deberán realizarse sesiones de asistencia técnica sobre el manejo de estos equipos.

Reutilizar el papel usado por una cara

Se utilizarán las hojas de papel usadas por una sola cara para la impresión de borradores, toma de notas, impresión de formatos a diligenciar de forma manual, listas de asistencia, entre otros.

Reciclar

El reciclaje del papel disminuye los requerimientos de árboles para la fabricación de papel reciclado, así como la emisión de elementos contaminantes. Por tal motivo las entidades y los servidores públicos deberán mantener políticas y acciones que faciliten la selección en la fuente y el reciclaje del papel.

Promover la implementación de herramientas de tecnología

- **Uso de la Intranet:** La mayoría de las entidades deben aprovechar al máximo sus servicios de red interna y sus portales de Intranet. Dentro de alcance y uso de estos servicios se puede evitar la impresión está la posibilidad de publicar o compartir documentos, incluso aquellos de gran tamaño que no admiten el correo electrónico.

Adicionalmente la Intranet puede configurar servicios de información y referencia en línea y eventualmente constituyen el medio ideal para consolidar elementos de interacción y trabajo colaborativo tales como blogs, wikis, foros, entre muchos otros, que pueden convertirla en soporte para la gestión de conocimiento y la innovación en las entidades.

- **Uso del correo electrónico:** El correo electrónico debe constituir la herramienta preferida para compartir información evitando el uso de papel, pero es necesario que las entidades establezcan y promuevan políticas de uso apropiado entre los servidores públicos para evitar que se transformen en repositorios de basura digital, por ejemplo:
 - No imprimir correos electrónicos a menos que sea estrictamente Indispensable.

- En caso de necesitar la impresión, depurar de contenido que no aporte Información como los textos de “Este mensaje puede contener Información confidencial...”, entre otros.
- **Herramientas de colaboración:** Herramientas de colaboración tales como espacios virtuales de trabajo, programas de mensajería instantánea, aplicaciones de teleconferencia, calendarios compartidos, aplicaciones para uso y edición de documentos compartidos, entre otros, pueden ofrecer oportunidades significativas para intercambiar información de forma rápida y efectiva, evitando la utilización del papel.

Las entidades deberán promover su uso, cuidando de implementar las medidas de seguridad necesarias para garantizar que no se ponen en riesgo sus activos de información.

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

El elemento más importante para disminuir la utilización del soporte en papel es el empleo de documentos en formato electrónico, bien sea que estos hayan sido migrados mediante procedimientos de escaneo, o que hayan sido creados mediante aplicaciones ofimáticas, programas de diseño, entre otras herramientas informáticas.

Para garantizar la correcta administración de estos documentos electrónicos de archivo es necesario el uso de una aplicación que permita su captura, registro, clasificación, archivo, que controle el acceso, facilite la publicación y recuperación así como su disposición final, con todas las medidas de seguridad necesarias.

Las entidades deberán implementar herramientas de gestión de documentos electrónicos de archivo y de gestión de contenido con el fin de asegurar un adecuado manejo de su información. La implementación deberá ajustarse a las normas, políticas y estándares internacionales y aquellas normas técnicas que sean adoptadas y/o homologadas por parte del Archivo General de la Nación y el Ministerio de Tecnologías de la Información y las Comunicaciones.

Elaborado por:

Sandra Bohórquez Pacheco

Asesora de Gestión Documental

Revisado por:

Heidy García

Directora Administrativa y Financiera

