

DG100-24.01

RESOLUCIÓN NÚMERO 201940107
(4 de abril de 2019)

“POR MEDIO DE LA CUAL SE APRUEBA Y ADOPTA LA POLITICA CERO PAPEL Y SE ESTABLECE SU IMPLEMENTACIÓN EN LA BIBLIOTECA PÚBLICA PILOTO DE MEDELLÍN PARA AMÉRICA LATINA.”

La Directora General de la Biblioteca Pública Piloto de Medellín para América Latina, en uso de sus facultades legales y estatutarias, en especial las conferidas en el artículo 78 de la Ley 489 de 1998, y

CONSIDERANDO:

1. Que la Ley 1437 de 2011 en el Capítulo IV, autorizan la utilización de medios electrónicos en el proceso administrativo en particular en lo referente al documento público en medios electrónicos, el archivo electrónico de documentos, el expediente electrónico, la recepción de documentos electrónicos por parte de las autoridades y la prueba de recepción y envío de mensajes de datos, así como la Ley 527 de 1999 en sus Artículos 60 y 90, los cuales se enmarcan dentro de las responsabilidades que le competen al Archivo General de la Nación Jorge Palacios Preciado como ente rector de la política archivística del Estado.
2. Que la Ley 1564 de 2012, por medio de la cual se expide el Código General del Proceso y se dictan otras disposiciones, en lo referente al uso de las tecnologías de la información y de las comunicaciones en todas las actuaciones de la gestión y trámites de los procesos judiciales, así como en la formación y archivo de los expedientes.
3. Que el Decreto Ley 019 de 2012, por el cual se dictan normas para suprimir o reformar regulaciones, procedimientos y trámites innecesarios existentes en la Administración Pública, establece en los Artículos 40 y 140 el uso de las tecnologías de la información y las comunicaciones y en particular al uso de medios electrónicos como elemento necesario en la optimización de los trámites ante la Administración Pública.
4. Que la Directiva Presidencial 04 de 2012, establece la Eficiencia administrativa y lineamientos de la Política Cero Papel en la Administración Pública.
5. Que la Ley 1712 de 2014 “Por medio de la cual se crea la Ley de Transparencia y del derecho de acceso a la información pública nacional y se dictan otras disposiciones”
6. Que el Acuerdo 014 de 2014 del Municipio de Medellín, establece la implementación de la estrategia “Cero Papel” en el Municipio de Medellín y sus entidades descentralizadas.
7. Que el Gobierno Nacional expidió el Decreto 1080 de 2015 “Por medio del cual se expide el Decreto Único Reglamentario del Sector Cultura”, derogando el Decreto 2578 de 2012.

Página 1 de 3

**RESOLUCIÓN NÚMERO 201940107 DE 2019. 2019/04/04
DG100-24.01**

8. Que el Artículo 2.8.2.1.16 del Decreto 1080 de 2015, define funciones del Comité Interno de Archivo.. Parágrafo. Las entidades públicas deberán ceñirse a los lineamientos y políticas del Ministerio de Tecnologías de la Información y las Comunicaciones en lo concerniente con el uso de tecnologías, gobierno en línea, la iniciativa cero papel, y demás aspectos de competencia de este Ministerio.
9. El Decreto 1499 de 2017 actualizó el Modelo para el orden nacional e hizo extensiva su implementación diferencial a las entidades territoriales. El nuevo Modelo Integrado de Planeación y Gestión - MIPG articula el nuevo Sistema de gestión, que integra los anteriores sistemas de Gestión de calidad y de desarrollo Administrativo, con el Sistema de Control Interno.
10. Que la Resolución 201840074 de 2018, Adopta el Comité Institucional de Gestión y Desempeño de la Biblioteca Publica Piloto de Medellín para América Latina y se designa al representante de la Directora.
11. Que es deber de la Biblioteca Pública Piloto asegurar los soportes probatorios físicos y digitales de carácter documentario de su gestión, por lo tanto, se hace necesaria la modernización, conservación, custodia y reproducción de la información y documentación a través de mecanismos y sistemas de información confiables que permitan la agilización y racionalización de la prestación de los servicios de manera eficaz y eficiente.
12. Que corresponde estatutariamente a la Dirección General de la Entidad, expedir las resoluciones y reglamentar el funcionamiento de la institución.


Por lo anteriormente expresado,

RESUELVE:

ARTICULO PRIMERO: APROBAR , ADOPTAR E IMPLEMENTAR LA POLÍTICA CERO PAPEL. Apruevase , adoptase e implementese la política cero papel en La Biblioteca Pública Piloto de Medellín para América Latina:

La Biblioteca Pública Piloto de Medellín para América Latina adoptará buenas prácticas en el uso del papel, orientadas a la implementación de la Política de Cero Papel, por medio del aprovechamiento de las Tecnologías de la información y las comunicaciones - TIC, programas de gestión electrónica de documentos, administración de contenidos, servicios de consulta de documentos, elaboración de formatos e inventarios documentales físicos y virtuales que permitan la recuperación de la información en tiempo oportuno real; manejo, transparencia y seguridad de la información, garantizando su autenticidad, fiabilidad, interoperabilidad y usabilidad, en el marco del Sistema Integral de Gestión – SIG (Sistema de Gestión de Calidad SGC) y Gestión de Seguridad de la información de la entidad, la estrategia de Gobierno Digital, así como en concordancia con las normas archivísticas emanadas por el Archivo General de la Nación y la conservación del medio ambiente, para la prestación eficiente de los servicios de la entidad acorde a la normativa respectiva.

ARTICULO SEGUNDO: FINALIDAD DE LA POLÍTICA CERO PAPEL. La Política de Cero Papel tiene como objetivo: Proporcionar los lineamientos requeridos por la

 <p>BIBLIOTECA PÚBLICA PILOTO de Medellín para América Latina</p>	<h2>RESOLUCIÓN</h2>	<p>F-GARD -38 Versión: 02 Fecha: 2016/04/15</p>
---	---------------------	---

**RESOLUCIÓN NÚMERO 201940107 DE 2019. 2019/04/04
DG100-24.01**

Biblioteca, en su mayoría de tipo cultural, que permitirán promover el cambio de hábitos de los funcionarios, contratistas usuarios y partes interesadas en el consumo de papel, como un primer paso para la implementación de las estrategias Cero Papel y avanzar en una administración pública eficiente y amigable con el medio ambiente.

ARTICULO TERCERO: ANEXOS. Hace parte integral de esta resolución: El documento de la POLITICA CERO PAPEL EN LA BPP y el documento GUÍA DE BUENAS PRÁCTICAS PARA REDUCIR EL CONSUMO DE PAPEL.

ARTÍCULO CUARTO. VIGENCIA. La presente resolución rige a partir de la fecha de su expedición.

Dada en Medellín, a los cuatro (4) días del mes de abril de 2019


COMUNIQUESE Y CÚMPLASE


SHIRLEY MILENA ZULUAGA COSME
 Directora General

Anexos:

- 1) POLITICA CERO PAPEL EN LA BPP en 17 folios,
 - 2) GUÍA DE BUENAS PRÁCTICAS PARA REDUCIR EL CONSUMO DE PAPEL en 12 folios.
- Total: 29 folios

Proyectó:  ALEIDA HURTADO - ALEIDA HURTADO - Técnica Gestión Administrativa de Recursos – Gestión Documental

Revisó: CLAUDIA RODRÍGUEZ VELEZ- Subdirectora Administrativa y Financiera 

Revisó: FABIAN GUARIN OSORIO - Secretario General 

BIBLIOTECA PÚBLICA PILOTO DE MEDELLIN PARA AMERICA LATINA

POLITICA CERO PAPEL EN LA BPP

GESTIÓN ADMINISTRATIVA – GESTIÓN DOCUMENTAL

MEDELLÍN, ABRIL DE 2019

 <p>BIBLIOTECA PÚBLICA PILOTO de Medellín para América Latina</p>	<p>POLITICA</p>	<p>PT-GARD-01 Versión: 02 Fecha: 2019/04/04</p>
---	------------------------	---

TABLA DE CONTENIDO

	Pág.
1 PRESENTACIÓN.....	4
2 MARCO NORMATIVO	5
3 POLITICA CERO PAPEL	7
BIBLIOTECA PUBLICA PILOTO DE MEDELLÍN PARA AMÉRICA LATINA	7
3.1 OBJETIVOS.....	7
3.1.2 OBJETIVO GENERAL	7
3.1.3 OBJETIVOS ESPECÍFICOS.....	7
3.2 ALCANCE	7
3.3 VIGENCIA DE LA POLITICA CERO PAPEL	8
3.4 LINEAMIENTOS GENERALES DE LA POLITICA CERO PAPEL	8
3.4.1 CERO PAPEL EN LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA.....	8
3.4.2 GESTIÓN DE LA INFORMACIÓN FISICA Y ELECTRONICA ALINEADO A LA POLITICA CERO PAPEL.....	8
4 ESTRATEGIAS DE IMPLEMENTACIÓN DE LA POLITICA DE CERO PAPEL.....	8
4.1 GUÍA DE BUENAS PRÁCTICAS PARA REDUCIR EL CONSUMO DE PAPEL.....	8
4.2 GUÍA PARA LA GESTIÓN DE DOCUMENTOS ELECTRÓNICOS Y EXPEDIENTES ELECTRÓNICOS ...	9
4.3 DIGITALIZACIÓN CERTIFICADA DE DOCUMENTOS	16
4.4 SISTEMA DE GESTIÓN DE DOCUMENTOS ELECTRÓNICOS DE ARCHIVO -SGDEA	16
5 ACTIVIDADES DE IMPLEMENTACIÓN DE LA POLITICA CERO PAPEL.....	18
5.1 SELECCIONAR UN LÍDER PARA LA IMPLEMENTACIÓN DE LA POLITICA CERO PAPEL.....	18
5.2 CONFORMAR UN EQUIPO DE TRABAJO.....	18
5.2.1 RESPONSABILIDADES DEL EQUIPO DE TRABAJO	18
5.2.2 REUNIONES EQUIPO DE TRABAJO.....	19
5.3 DOCUMENTAR LOS COSTOS Y AHORROS.....	19
5.4 FORMALIZAR EL COMPROMISO DE LA ENTIDAD CON LA ESTRATEGIA DE CERO PAPEL.....	20
5.5 DEFINIR UN SLOGAN COMO IMAGEN INSTITUCIONAL QUE IMPULSE LA CAMPAÑA.....	20
5.6 REDUCIR EL VOLUMEN DE IMPRESIONES Y FOTOCOPIAS EN LA ENTIDAD.....	20
5.6.1 SEGUIMIENTO Y CONTROL A LAS IMPRESIONES	20
5.6.2 SEGUIMIENTO Y CONTROL AL SUMINISTRO DE PAPEL	21
5.7 ARTICULAR EL AHORRO DEL PAPEL, CON LA REUTILIZACIÓN Y EL RECICLAJE PARA LA CONTRIBUCIÓN AL MEDIO AMBIENTE.....	21
5.7.1 SEPARACIÓN EN LA FUENTE Y DISPOSICIÓN DE PAPEL PARA SU APROVECHAMIENTO...21	21
5.7.2 PAPEL REUTILIZADO EN LA IMPRESIÓN Y OTROS USOS	21
5.7.3 RECICLAJE DE PAPEL	21
5.8 GESTIÓN ELECTRÓNICA DE DOCUMENTOS.....	22
5.8.1 IMPLEMENTAR EL USO CORREO ELECTRÓNICO COMO PRINCIPAL MEDIO DE DIFUSIÓN DE INFORMACIÓN.....	22
5.9 IMPLEMENTAR LAS FIRMAS ELECTRÓNICAS O DIGITALES.....	22
5.10 IMPLEMENTAR LA AUTOMATIZACIÓN DEL PROCEDIMIENTO DE LA UNIDAD DE CORRESPONDENCIA (ADMINISTRACIÓN DE LAS COMUNICACIONES OFICIALES).....	22
5.11 IMPLEMENTAR PROYECTOS DE ESCANEADO EN PROCESOS DE ALTO VALOR A FUTURO	22
6 ACTIVIDADES E INICIATIVAS PARA EL PLAN DE IMPLEMENTACIÓN DE LA POLITICA DE Y CERO PAPEL	23
6.1 PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS.....	23

6.2 CULTURA ORGANIZACIONAL	23
6.3 COMPONENTE NORMATIVO Y DE GESTIÓN DOCUMENTAL	23
6.4 COMPONENTE TECNOLÓGICO	23
6.5 GESTION DEL SISTEMA INSTITUCIONAL DE CALIDAD - GSIC	24
6.5.1 PROCEDIMIENTO CONTROL DE REGISTROS Y DOCUMENTOS	24
6.5.2 VERSIONES ELECTRÓNICAS	24
6.5.3 CORRECCIÓN EN PANTALLA	25
6.5.4 PRESENTACIONES	25
6.5.5 IMPRESIÓN DOBLE CARA	25
6.5.6 MATERIAL DE DIFUSIÓN	25
6.5.7 CARPETAS COMPARTIDAS EN RED	26
6.5.8 IMPLEMENTACIÓN DE CENTRO DE COPIADO, FOTOCOPIADO Y DE ESCANEADO EN LA BIBLIOTECA	26
6.6 METAS PROPUESTAS	27
6.7 INDICADORES	27
7 PLAN DE SENSIBILIZACIÓN DE LA POLITICA CERO PAPEL	28
7.1 OBJETIVOS GENERAL	28
7.2 OBJETIVOS ESPECÍFICOS	28
7.4 CAMPAÑA DE INFORMACION Y SENSIBILIZACIÓN	29
7.4.1 MENSAJES DE ACOMPAÑAMIENTO Y COMPROMISO	29
7.5 CRONOGRAMA DE IMPLEMENTACIÓN	30
8 BIBLIOGRAFIA	31

 <p>BIBLIOTECA PÚBLICA PILOTO de Medellín para América Latina</p>	<p>POLITICA</p>	<p>PT-GARD-01 Versión: 02 Fecha: 2019/04/04</p>
---	------------------------	---

1 PRESENTACIÓN

La Política Cero Papel se integrará a la cultura organizacional a través de un plan de implementación dirigido por la alta dirección, en el cual se deleguen responsabilidades en toda la Institución, de tal forma que todos los servidores públicos y contratistas, involucren la racionalización del consumo de papel como una actividad habitual en su trabajo.

Las campañas de tipo cultural para la reducción del consumo de papel en la administración pública ofrecen importantes oportunidades en la generación de buenos hábitos en el uso del papel, lo cual promueve la eficiencia y productividad, reduciendo costos, tiempo y espacios de almacenamiento.

Los trámites y actividades que realiza la entidad son registrados en documentos de archivo tales como actas, resoluciones, órdenes administrativas, circulares, oficios y demás documentos de apoyo. Un alto porcentaje de estos documentos tienen como soporte físico el papel desde su creación o recibo, sin olvidar que generalmente se exigen copias adicionales e innecesarias de los mismos para distribuirlos entre las dependencias que así lo requieran.

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

Si bien la estrategia de Cero Papel en la Administración Pública se basa gran parte en una eficiente gestión documental a través de la tecnología, también es posible alcanzar reducciones significativas con los recursos que actualmente disponen las entidades.

La formación de una cultura que usa racionalmente los recursos se verá reflejada en una mejor y más fácil adaptación a los cambios relacionados con la gestión documental y, por tanto, a la utilización de información en formatos electrónicos.

 <p>BIBLIOTECA PÚBLICA PILOTO de Medellín para América Latina</p>	<p>POLITICA</p>	<p>PT-GARD-01 Versión: 02 Fecha: 2019/04/04</p>
---	------------------------	---

2 MARCO NORMATIVO

Ley 527 de 1999. Define y reglamenta el acceso y uso de los mensajes de datos, de comercio electrónico y de las firmas digitales, y en virtud del principio de equivalencia funcional, le otorga al mensaje de datos la calidad de prueba, dando lugar a que el mensaje de datos se encuentre en igualdad de condiciones en un litigio o discusión jurídica.

La Ley 594 de 2000 en su ARTÍCULO 21 establece que las entidades públicas deberán elaborar programas de gestión de documentos, pudiendo contemplar el uso de nuevas tecnologías y soportes, en cuya aplicación deberán observarse los principios y procesos archivísticos.

ARTÍCULO 22 de la Ley 594 de 2000, entiende la gestión de documentos dentro del concepto de Archivo Total, que comprende procesos tales como la producción o recepción, la distribución, la consulta, la organización, la recuperación y la disposición final de los documentos.

Ley 1341 del 30 de julio de 2009, define los principios y conceptos sobre la sociedad de la información y la organización de las tecnologías de la información y las comunicaciones - TIC, en especial el principio orientador de neutralidad tecnológica.

Ley 1437 de 2011 en el Capítulo IV, autorizan la utilización de medios electrónicos en el proceso administrativo en particular en lo referente al documento público en medios electrónicos, el archivo electrónico de documentos, el expediente electrónico, la recepción de documentos electrónicos por parte de las autoridades y la prueba de recepción y envío de mensajes de datos, así como la Ley 527 de 1999 en sus Artículos 60 y 90, los cuales se enmarcan dentro de las responsabilidades que le competen al Archivo General de la Nación Jorge Palacios Preciado como ente rector de la política archivística del Estado.

Ley 1564 de 2012, por medio de la cual se expide el Código General del Proceso y se dictan otras disposiciones, en lo referente al uso de las tecnologías de la información y de las comunicaciones en todas las actuaciones de la gestión y trámites de los procesos judiciales, así como en la formación y archivo de los expedientes.

Ley 1712 de 2014 “Por medio de la cual se crea la Ley de Transparencia y del derecho de acceso a la información pública nacional y se dictan otras disposiciones”

Decreto Ley 019 de 2012, por el cual se dictan normas para suprimir o reformar regulaciones, procedimientos y trámites innecesarios existentes en la Administración Pública, establece en los Artículos 40 y 140 el uso de las tecnologías de la información y las comunicaciones y en particular al uso de medios electrónicos como elemento necesario en la optimización de los trámites ante la Administración Pública.

Decreto 2609 del 14 de diciembre de 2012, " Por el cual se reglamenta el Título V de la Ley 594 de 2000, parcialmente los artículos 58 y 59 de la Ley 1437 de 2011 y se dictan otras disposiciones en materia de Gestión Documental para todas las entidades del Estado”.

Decreto 103 de 2015, del 20 de enero de 2015 “el cual reglamenta parcialmente la Ley 1712 de 2014 y se dictan otras disposiciones”

Acuerdo 014 de 2014 de la Alcaldía de Medellín, por medio del cual se implementa la estrategia “Cero Papel” en el Municipio de Medellín y sus entidades descentralizadas

Directiva Presidencia 04 de 2012, Eficiencia Administrativa y lineamientos de la Política Cero Papel en la Administración Pública

 <p>BIBLIOTECA PÚBLICA PILOTO de Medellín para América Latina</p>	<p>POLITICA</p>	<p>PT-GARD-01 Versión: 02 Fecha: 2019/04/04</p>
---	------------------------	---

NTC 30300 Sistemas de Gestión de Registro

NTC 30301 Sistemas de Gestión de Registro: requisitos

GTC-ISO-TR 18492 Principios y requisitos funcionales para registros en entornos electrónicos de oficina

ISO 15489-1 y 15489-2: regula la implementación de sistemas de gestión de documentos. La primera parte presenta los principios generales y las políticas que inspiran su aplicación y la segunda ofrece los instrumentos metodológicos y las herramientas que hacen posible su implantación

GTC Guía Técnica Colombiana 185

El Plan Nacional de Desarrollo de 2010 – 2014 tiene dentro de los propósitos del gobierno nacional el establecimiento de una gestión pública, efectiva, eficiente y eficaz, para lograrlo contempló la estrategia denominada Política Cero Papel, la cual consiste en sustituir los flujos documentales generados en papel, por soportes y medios electrónicos, sustentados en la utilización de tecnología de la información y las telecomunicaciones, con el fin no solo de evitar el impacto ambiental sino además incrementando la eficiencia en la administración pública.

En este sentido, La Biblioteca Pública Piloto de Medellín para América Latina debe regirse por las normas que en materia archivística expide el Archivo General de la Nación quien es el ente regulador de la archivística del país, encargado de fijar las políticas y expedir los reglamentos necesarios para garantizar la conservación, preservación y el uso adecuado del patrimonio documental de la Nación.

 <p>BIBLIOTECA PÚBLICA PILOTO de Medellín para América Latina</p>	<p>POLITICA</p>	<p>PT-GARD-01 Versión: 02 Fecha: 2019/04/04</p>
---	------------------------	---

3 POLITICA CERO PAPEL BIBLIOTECA PUBLICA PILOTO DE MEDELLÍN PARA AMÉRICA LATINA

La Biblioteca Pública Piloto de Medellín para América Latina adoptará buenas prácticas en el uso del papel, orientadas a la implementación de la Política de Cero Papel, por medio del aprovechamiento de las Tecnologías de la información y las comunicaciones - TIC, programas de gestión electrónica de documentos, administración de contenidos, servicios de consulta de documentos, elaboración de formatos e inventarios documentales físicos y virtuales que permitan la recuperación de la información en tiempo oportuno real; manejo, transparencia y seguridad de la información, garantizando su autenticidad, fiabilidad, interoperabilidad y usabilidad, en el marco del Sistema de Gestión Institucional de Calidad y Gestión de Seguridad de la información de la entidad, la estrategia de Gobierno en Línea, así como en concordancia con las normas archivísticas emanadas por el Archivo General de la Nación y la conservación del medio ambiente, para la prestación eficiente de los servicios de la entidad acorde a la normativa respectiva.

3.1 OBJETIVOS

3.1.2 OBJETIVO GENERAL

Proporcionar los lineamientos requeridos por la Biblioteca, en su mayoría de tipo cultural, que permitirán promover el cambio de hábitos de los funcionarios, contratistas, usuarios y partes interesadas en el consumo de papel, como un primer paso para la implementación de las estrategias cero papel y avanzar en una administración pública eficiente y amigable con el medio ambiente.

3.1.3 OBJETIVOS ESPECÍFICOS

- Reducir el consumo de papel mediante la adopción de buenas prácticas en la gestión documental
- Utilizar adecuadamente las herramientas tecnológicas disponibles adoptando sistemas más eficaces, donde la información se conserve de forma segura, accesible y fácil de localizar para la prestación eficiente de los servicios por parte de los servidores públicos y contratistas.
- Contribuir a la construcción de indicadores que permitan calcular el impacto generado por las medidas adoptadas en la reducción del consumo de papel y sustitución de este, en procedimientos y trámites electrónicos.
- Contribuir a minimizar, los impactos ambientales adversos, a través del uso racional y sostenible del papel.

3.2 ALCANCE

La Política Cero Papel en la Biblioteca Pública Piloto de Medellín para América Latina, está dirigida a los servidores públicos de la entidad y a sus contratistas, con el propósito de que las buenas prácticas promovidas se extiendan a los usuarios y ciudadanía en general, utilizando los recursos tecnológicos disponibles con los cuales cuenta actualmente la Biblioteca.

 <p>BIBLIOTECA PÚBLICA PILOTO de Medellín para América Latina</p>	<p>POLITICA</p>	<p>PT-GARD-01 Versión: 02 Fecha: 2019/04/04</p>
---	------------------------	---

3.3 VIGENCIA DE LA POLITICA CERO PAPEL

La Política de Cero Papel rige a partir del momento en que sea aprobada por el Comité Institucional de Gestión y Desempeño y adoptada a través de Acto Administrativo.

3.4 LINEAMIENTOS GENERALES DE LA POLITICA CERO PAPEL

A continuación, se señalan los lineamientos generales de la Política Cero Papel, la cual se desarrolla en el Plan Institucional de Archivo PINAR del proceso Gestión Administrativa de Recursos subproceso de Gestión Documental de la entidad.

3.4.1 CERO PAPEL EN LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA

El concepto de Cero Papel se relaciona con la reducción ordenada del uso del papel mediante la sustitución de los documentos en físico por soportes y medios electrónicos. Es un aporte de la administración electrónica que se refleja en la creación, gestión y almacenamiento de documentos de archivo en soportes electrónicos, gracias a la utilización de Tecnologías de la Información y las Comunicaciones y el uso racional del papel.

La Política Cero Papel no propone la eliminación total de los documentos en papel. Los documentos en papel tienden a convivir con los documentos electrónicos ya que el Estado no puede negar a los ciudadanos, organizaciones y empresas la utilización de medio físicos o en papel.

3.4.2 GESTIÓN DE LA INFORMACIÓN FÍSICA Y ELECTRONICA ALINEADO A LA POLITICA CERO PAPEL

La Biblioteca Pública Piloto de Medellín para América Latina adoptará los estándares de Gestión Documental, en cualquier medio y soporte, en concordancia con la normatividad vigente señalada por el Archivo General de la Nación.

4 ESTRATEGIAS DE IMPLEMENTACIÓN DE LA POLITICA DE CERO PAPEL

Para la implementación de la política, se tienen definidas 4 (cuatro) estrategias, de las cuales se iniciará con la primera en la vigencia 2019, y las restantes se irán aplicando gradualmente de acuerdo con disponibilidad de herramientas y tecnología en la Biblioteca.

4.1 GUÍA DE BUENAS PRÁCTICAS PARA REDUCIR EL CONSUMO DE PAPEL

Esta será la primera estrategia con la que la Biblioteca Pública Piloto inicia la implementación de la Política, a través de una **GUÍA DE BUENAS PRÁCTICAS PARA REDUCIR EL CONSUMO DE PAPEL EN LA IMPLEMENTACIÓN DE LA POLÍTICA**, la cual se dará a conocer y socializar gradualmente a los servidores una vez realizada la difusión de la Política.

Se enuncian las demás estrategias, en las cuales se trabajará en su elaboración, socialización e implementación para las siguientes vigencias, una vez se haya definido los recursos tecnológicos con los que cuente la Biblioteca en la sede ya reestructurada.

4.2 GUÍA PARA LA GESTIÓN DE DOCUMENTOS ELECTRÓNICOS Y EXPEDIENTES ELECTRÓNICOS

Para la implementación de la guía de documento y expediente electrónico, nos ceñiremos a los lineamientos y directrices que en documento oficial V1 ha publicado el Ministerio de Tecnologías de la Información y las Comunicaciones y el Archivo General de Nación (DocumentoOficial_V1 Guía Documento Y Expediente Electrónico Nov 2017), la cual se propone para su desarrollo en la próxima vigencia (2020). En la cual tendremos en cuenta:

4.2.1 DOCUMENTO ELECTRÓNICO

Documento Electrónico es: Es la información generada, enviada, recibida, almacenada y comunicada por medios electrónicos, ópticos o similares.

4.2.1.1 Mensajes de datos

De acuerdo con el Artículo No. 2 de la Ley 527 de 1999, el Mensaje de datos es: La información generada, enviada, recibida, almacenada, comunicada por medios electrónicos, ópticos o similares, como pudieran ser, entre otros, el Intercambio Electrónico de Datos (EDI), Internet, el correo electrónico, el telegrama, el télex o el telefax.

Equivalencia entre Documento Electrónico y Mensaje de datos

Para efectos de la presente guía se establece una equivalencia entre la definición de documento electrónico y mensaje de datos, teniendo en cuenta que sus características son iguales "información generada, enviada, recibida, almacenada comunicada por medios electrónicos, ópticos o similares", sin embargo, todos los documentos electrónicos son mensajes datos y no todos los mensajes de datos son documentos electrónicos de archivo.

Intercambio Electrónico de Datos EDI.

De acuerdo al Artículo No. 2 de la Ley 527 de 1999, el Intercambio Electrónico de Datos (EDI) como la transmisión electrónica de datos de una computadora a otra, que está estructurada bajo normas técnicas convenidas al efecto.

En toda actuación administrativa o judicial, no se negará eficacia, validez o fuerza obligatoria y, probatoria a todo tipo de información en forma de un mensaje de datos, por el sólo hecho que se trate de un mensaje de datos. El mensaje de datos debe recibir el mismo tratamiento de los documentos consignados en papel, es decir, debe dársele la misma eficacia jurídica, por cuanto el mensaje de datos comporta los mismos criterios de un documento. El Artículo No.11 de la Ley 527 de 1999, define las características esenciales para valorar la fuerza probatoria de los mensajes de datos o documento electrónico, así:



4.2.1.2 Interoperabilidad.

La interoperabilidad se relaciona con el intercambio electrónico de datos, y apunta a que el estado colombiano funcione como una sola institución eficiente que le brinde a sus ciudadanos información oportuna, trámites ágiles y mejores servicios, y se refiere a que: “Las entidades públicas deben garantizar la habilidad de transferir y utilizar información de manera uniforme y eficiente entre varias organizaciones y sistemas de información, así como la habilidad de los sistemas (computadoras, medios de comunicación, redes, software y otros componentes de tecnología de la información) de interactuar e intercambiar datos de acuerdo con un método definido, con el fin de obtener los resultados esperados.” Según el Decreto 1080 de 2015.

El marco de interoperabilidad para gobierno en línea define la interoperabilidad como: El 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.

4.2.1.3 Documento electrónico de archivo.

Registro de la información generada, recibida, almacenada, y comunicada por medios electrónicos, que permanece en estos medios durante su ciclo de vida; es producida por una persona o entidad en razón de sus actividades y debe ser tratada conforme a los principios y procesos archivísticos (ver Artículo 2.8.2.5.9. Procesos de la gestión documental. Decreto 1080).

Características de un documento electrónico de archivo.

Para el desarrollo de la guía, se entenderán como características de un documento electrónico (Autenticidad, Fiabilidad, Integridad, Disponibilidad), y se presenta una relación entre las características enmarcadas en el Artículo 2.8.2.7.2. Decreto 1080 de 2015, y los requisitos para la presunción de autenticidad de los documentos electrónicos archivo definidos en el Artículo 2.8.2.7.3. del decreto en mención y la ley 527 de 1999.

Autenticidad.

Fiabilidad

Integridad

Usabilidad (disponibilidad)

Características de un documento de archivo / NTC-ISO 30300		Características de un documento de archivo ISO 15489-1
Autenticidad	Que puede demostrar, que es lo que afirma ser, que ha sido creado o enviado por la persona que afirma haberlo creado o enviado, y que ha sido creado o enviado en el tiempo que se ha afirmado.	Autenticidad
Fiabilidad	Que se encuentra completo y sin alteraciones.	Fiabilidad
Integridad	Que refleja de manera exacta y completa la ejecución de actividades u operaciones.	Integridad
Usabilidad (Disponibilidad)	Que se puede localizar, recuperar, presentar e interpretar	Disponibilidad

4.2.2 EXPEDIENTE ELECTRÓNICO

Dentro de la Legislación Colombiana y las referencias normativas internacionales se recogen diversas definiciones relacionadas con “Expediente”, entre las que figuran: Expediente Electrónico o Expediente Electrónico de Archivo, Expediente digital o digitalizado, Expediente híbrido, Expediente virtual.

Expediente

Conjunto de documentos producidos y recibidos durante el desarrollo de un mismo trámite o procedimiento, acumulados por una persona, dependencia o unidad administrativa, vinculados y relacionados entre sí y que se conservan manteniendo la integridad y orden en que fueron tramitados, desde su inicio hasta su resolución definitiva.

Finalidad del expediente.

El expediente además de ser la esencia de las actuaciones de la administración, pues reúne de manera orgánica los documentos que se producen o reciben en desarrollo de un mismo trámite o actuación y se acumulan de manera natural reflejando el orden en que dicho trámite es ejecutado, es la base de la organización archivística sobre la cual se establecen las series y subseries documentales que conforman un archivo.

Expediente Electrónico: Conjunto de documentos electrónicos de archivo correspondientes a un procedimiento administrativo, cualquiera que sea el tipo de información que contengan.

Igualmente, el Artículo 6° del Acuerdo 003 de 2015 expedido por el Archivo General de la Nación define el Expediente Electrónico como el “Conjunto de documentos y actuaciones electrónicos producidos y recibidos durante el desarrollo de un mismo trámite o procedimiento, acumulados por cualquier causa legal, interrelacionados y vinculados entre sí, manteniendo la integridad y orden dado durante el desarrollo del asunto que les dio origen y que se conservan electrónicamente durante todo su ciclo de vida, con el fin de garantizar su consulta en el tiempo”

Por su parte, el decreto 1080 de 2015. "Por medio del cual se expide el Decreto Único Reglamentario del Sector Cultura". En su Artículo 2.8.2.7.12. Del expediente electrónico. Parágrafo 1°. Establece que: “El expediente debe reflejar la secuencia de las diligencias realizadas dentro de una misma actuación o trámite.”, y en su Parágrafo 2° indica que “Se deberán adoptar mecanismos tecnológicos adecuados para cumplir con el proceso de foliado del expediente electrónico de conformidad con lo establecido en el Código de Procedimiento Administrativo y de lo Contencioso Administrativo, la Ley General de Archivos y demás normas reglamentarias”.

4.2.2.1 Elementos del expediente electrónico

El expediente de archivo debe contener cómo mínimo los siguientes elementos.



4.2.2.2 Documentos electrónicos de archivo

Cada uno de los documentos electrónicos de archivo contiene información (contenido) y metadatos que reflejan las actuaciones de una persona natural o jurídica y en general de la administración y que se van agrupando como resultado de las actividades propias de cada área o dependencia en razón a un mismo trámite o asunto, conformando así un expediente electrónico.

 <p>BIBLIOTECA PÚBLICA PILOTO de Medellín para América Latina</p>	<p>POLITICA</p>	<p>PT-GARD-01 Versión: 02 Fecha: 2019/04/04</p>
---	------------------------	---

Los expedientes electrónicos, pueden estar conformados por un sinnúmero de documentos electrónicos de archivo de formatos diversos, pero que en todo caso responden a un mismo trámite, asunto o están directamente relacionados entre sí de acuerdo a la serie, subserie documental y procedimiento o igualmente por documentos que contengan un solo tipo de formato.

Ejemplo: un Contrato, una Historia Laboral o un expediente que contenga únicamente Resoluciones, Circulares, Actas de Comité, etc.

Dentro del expediente electrónico, también se pueden crear o anidar sub-expedientes que respondan a asuntos más específicos pero que de igual manera se relacionan con un expediente principal en razón a un mismo asunto o trámite, como por ejemplo los Convenios Marco entre entidades que pueden tener a su vez varios contratos.

4.2.2.3 Foliado electrónico

El foliado electrónico consiste en la asociación de un documento electrónico a un índice electrónico en un mismo expediente electrónico con el fin de garantizar su integridad, orden y autenticidad.

El foliado de los expedientes electrónicos se llevará a cabo mediante un índice electrónico, firmado digitalmente por la autoridad, órgano o entidad actuante, según proceda. Este índice garantizará la integridad del expediente electrónico y permitirá su recuperación cuando se requiera.

Requisitos para la foliación

Las entidades públicas deberán implementar mecanismos para el foliado de los documentos electrónicos de archivo de forma que se garantice la integridad y autenticidad del expediente y los documentos que lo conforman, a partir de los siguientes requisitos:

1. Identificación consecutiva del documento dentro del expediente acorde con el tipo de ordenación que se elija.
2. Identificación inequívoca del documento
3. Metadato(s) que asocie el documento al expediente
4. Metadato(s) que identifique que el documento es Original o Copia

Gestión de copias de documentos en ambientes electrónicos

Cuando un documento perteneciente a un expediente se utiliza como copia en otros expedientes bajo un ambiente electrónico, se sugiere a fin de evitar duplicidad NO copiar el documento y almacenarlo en el expediente receptor, sino usar una referencia del documento original a través de un proceso que permita indizar el documento (enlace, o un indicador que apunte a esa única copia) y proveer al expediente receptor una referencia y vista del documento con una marca de agua u otro mecanismo que lo identifique como copia.

En todos los casos, el usuario tiene la opción de añadir un mismo documento a varios expedientes sin necesidad de crear copias. El sistema controla estos enlaces, y los monitoriza durante la ejecución de los ciclos de vida.

MoReq indica que el Sistema de Gestión de Documentos electrónicos de Archivo debe permitir crear entradas múltiples para un documento electrónico de archivo en varios expedientes electrónicos, sin duplicación física del documento electrónico de archivo.

Se debe llevar un control sobre cada referencia en cada uno de los documentos que se consideren como copias.

Ante procesos de eliminación documental por aplicación de la tabla de retención documental, no se podrá eliminar el documento si hace parte de otro expediente cuyo

 <p>BIBLIOTECA PÚBLICA PILOTO de Medellín para América Latina</p>	<p>POLITICA</p>	<p>PT-GARD-01 Versión: 02 Fecha: 2019/04/04</p>
---	------------------------	---

tiempo de retención es mayor o su disposición final de conservación permanente, es decir que el documento está sujeto al de mayor retención y a la disposición final.

Por ejemplo, el expediente de resoluciones puede tener un tiempo de retención de 20 años y su conservación total, mientras que la historia laboral puede tener un tiempo de retención de 80 años y su eliminación, de tal manera, que una vez cumplidos los 80 años de la historia laboral, se procederá a su eliminación, pero no se podrán eliminar las resoluciones de comisión por cuanto hacen parte de las resoluciones cuya disposición final es permanente.

Nota: Se debe garantizar la preservación a largo plazo de los datos y metadatos que conforman un documento electrónico y el expediente en su conjunto.

4.2.2.3. Índice Electrónico

Constituye un objeto digital que contiene la identificación de los documentos electrónicos que componen el expediente, debidamente ordenados en orden cronológico, para reflejar la disposición de los documentos, así como otros datos con el fin de preservar la integridad y permitir la recuperación del mismo.

Equivale a la relación de los documentos electrónicos que conforman un Expediente electrónico, debidamente ordenada conforme a las disposiciones del Archivo General de la Nación.

Las entidades públicas deberán implementar mecanismos tecnológicos que permitan llevar un índice electrónico de sus expedientes electrónicos, el cual deberá

- a) Permitir la identificación de la totalidad de los documentos que conforman un expediente.
- b) Permitir la identificación de la secuencia de los documentos y el orden dentro del expediente electrónico.
- c) Garantizar la integridad del expediente electrónico y permitir la recuperación de sus documentos y metadatos.
- d) Garantizar la preservación a largo plazo de los datos y metadatos que conforman el índice electrónico.

4.2.2.3.1. Estructura índice electrónico

A continuación se muestran cada uno de los elementos que integran el índice electrónico y que componen su estructura:

Índice Contenido: Cabecera, Código que identifica al índice de forma única e inequívoca y lo relaciona con el expediente al que pertenece el documento.

Fecha Índice Contenido: Cabecera, Es la fecha en la que el índice se conforma.

Documento Foliado: Es el código único del documento dentro del expediente.

Nombre Documento: Es el nombre del documento que podrá ser conformado por un valor alfanumérico normalizado sin tildes ni caracteres especiales.

Tipología Documental: Corresponde a la unidad documental simple originada en una actividad administrativa, con diagramación, formato y contenido distintivos que sirven como elementos para clasificarla, describirla y asignarle categoría diplomática.

Fecha Creación Documento: es la fecha en la que se crea el documento, debe ser igual o inferior a la fecha de incorporación al expediente.

Fecha Incorporación Expediente: es la fecha en la que el documento comienza a hacer parte del expediente.

Valor Huella: Es el código generado por el resultado del cálculo del algoritmo de la función resumen, para garantizar que el documento no va a ser modificado una vez se conforma el expediente. Función Resumen: Es el identificador de la función que se utilizó para calcular el valor de la huella

 <p>BIBLIOTECA PÚBLICA PILOTO de Medellín para América Latina</p>	<p>POLITICA</p>	<p>PT-GARD-01 Versión: 02 Fecha: 2019/04/04</p>
---	------------------------	---

Orden Documento Expediente: Es el valor consecutivo del orden del documento dentro del expediente a medida que se va conformando. El valor del consecutivo debe ser coherente con la fecha de incorporación al expediente.

Página Inicio: es la página en la que inicia el documento dentro del orden establecido en el expediente, y deberá ser consecutivo para el total de páginas de todos los documentos que conforman el expediente.

Ej. Documento 1=30 páginas de la 1 a la 30, Documento 2=20 páginas de la 31 a la 50.

Página Fin: última página del documento Formato: Es el formato contenedor del documento electrónico. Conjunto de reglas (algoritmo) que define la manera correcta de intercambiar o almacenar datos en memoria. Su objetivo es lograr la normalización y perdurabilidad para asegurar la independencia de los datos de sus soportes.

Tamaño: Es el tamaño del documento en bytes, megabytes o gigabytes. E

Expediente Foliado: es el conjunto de datos que se heredan del expediente para relacionar al expediente con el índice

EL AGN y MINTIC han desarrollado la estructura de lenguaje común para el índice electrónico, dicha estructura deberá ser implementada dentro de los SGDEA de las entidades públicas para garantizar la interoperabilidad.

4.2.2.4. Firma del Índice Electrónico

El índice electrónico se deberá firmar digitalmente al cierre del expediente, sin perjuicio a las garantías de seguridad de la información que deberán adoptar las entidades públicas durante la etapa de tramitación. En concordancia con el Parágrafo del art. 23 del Acuerdo 023-2014 del AGN.

Adicionalmente el art. 1 del Acuerdo 003-2015 dice: El índice electrónico se deberá generar cada vez que se asocie un documento electrónico al expediente y se deberá firmar al cierre del expediente, sin perjuicio de los estándares y seguridad de la información que deberán adoptar las autoridades respecto de los folios y expedientes.

4.2.2.5. Metadatos

Tanto los documentos electrónicos de archivo como sus expedientes necesitan la asignación de metadatos mínimos obligatorios para asegurar su gestión durante todo su ciclo de vida, por lo tanto, en el anexo 6 de esta guía se presenta la estructura mínima de metadatos que deben contener tanto los expedientes como los documentos que los conforman.

4.2.3 Ciclo vital del expediente electrónico

El ciclo vital del expediente electrónico está formado por las distintas fases por las que atraviesa un expediente desde la conformación de los documentos electrónicos de archivo que lo integran hasta su disposición final. De acuerdo con lo anterior, se han definido las siguientes fases:

4.2.4 Apertura

Los expedientes electrónicos se conformarán con la totalidad de los documentos de archivo agrupados en desarrollo de un mismo trámite, actuación o procedimiento, independientemente del tipo de información, formato y soporte.

Los expedientes deben crearse a partir de las series o subseries documentales 30 establecidas en los cuadros de clasificación documental y las tablas de retención documental adaptadas por cada entidad, desde el primer momento en que se inicia un trámite o procedimiento hasta la finalización del mismo, durante todo su ciclo de vida.

Nota 1: Cada expediente deberá seguir los lineamientos de descripción definidos en Capítulo IV Descripción Documental del Acuerdo 005 de 2013. Por el cual se establecen

 <p>BIBLIOTECA PÚBLICA PILOTO de Medellín para América Latina</p>	<p>POLITICA</p>	<p>PT-GARD-01 Versión: 02 Fecha: 2019/04/04</p>
---	------------------------	---

los criterios básicos para la clasificación, ordenación y descripción de los archivos en las entidades públicas y privadas que cumplen funciones públicas y se dictan otras disposiciones y que corresponden igualmente a los metadatos mínimos definidos en la presente guía.

Nota 2: Las entidades deben emplear sistemas informáticos para la descripción y ubicación de los expedientes conservados en sus archivos.

4.2.5 Gestión

Es la administración interna del expediente durante su etapa activa y se refiere a las acciones y operaciones que se realizan durante el desarrollo de un trámite, actuación o procedimiento que dio origen a un expediente; comprende operaciones tales como: incorporación de los documentos al expediente, la ordenación interna de los documentos, la foliación, control sobre los mismos, la generación del índice electrónico, y el inventario.

Las entidades deben organizar expedientes o unidades documentales simples, los cuales a su vez se agruparán en series o subseries documentales dentro de una misma dependencia, de acuerdo con el principio de procedencia, es decir, que tanto los documentos electrónicos de archivo que conforman expedientes electrónicos son el resultado de las actividades realizadas por las áreas, dependencias o unidades administrativas de acuerdo al cumplimiento de los procedimientos que les son propias vinculando al productor (responsable de la producción de los documentos por atribución de función) con su producto (documentos).

Nota: La organización dada a los expedientes y unidades documentales, se debe mantener sin alteración de ninguna clase, en las fases de archivo central e histórico.

4.2.6 Cierre y archivo del expediente electrónico

Cuando finalice la actuación o procedimiento administrativo, la autoridad deberá cerrar el expediente, actualizar el índice y firmarlo.

Se deberán utilizar mecanismos electrónicos, para asegurar la integridad, confidencialidad, autenticidad y disponibilidad en el tiempo de la información, los documentos y los expedientes, de manera que no puedan ser modificados, eliminados o reemplazados sin el control requerido.

Es importante mencionar que todos los documentos que hacen parte del expediente deben estar creados en un formato estándar de almacenamiento, si dichos documentos no fueron creados desde el inicio siguiendo esta característica, cuando el expediente se archive se debe generar o convertir en un formato que permita asegurar su autenticidad, integridad, recuperación, preservación a largo plazo, conforme a los criterios de valoración documental.

El cierre de un expediente se produce una vez finalizadas las actuaciones, resuelto el trámite o procedimiento administrativo que le dio origen.

Nota: Si una vez cumplido el tiempo de prescripción de acciones administrativas, fiscales o legales, se requiere agregar documentos nuevos al expediente, este deberá ser objeto de reapertura y regresar a gestión.

Artículo 10°. Capítulo II -Del expediente de archivo- Acuerdo 002 de 2014

4.2.7 Retención y disposición final de documentos y expedientes electrónicos

Se deberán contar con lineamientos que definan los tiempos de retención y la disposición final de los documentos electrónicos, los cuales deberían estar reflejados en:

- **Proceso de valoración:** se deberá definir dentro de la formulación del Programa de Gestión Documental – PGD, la valoración de los documentos electrónicos.

 <p>BIBLIOTECA PÚBLICA PILOTO de Medellín para América Latina</p>	<p>POLITICA</p>	<p>PT-GARD-01 Versión: 02 Fecha: 2019/04/04</p>
---	------------------------	---

- **Proceso de preservación a largo plazo:** se deberá definir dentro de la formulación del Programa de Gestión Documental – PGD y el Sistema Integrado de Conservación - SIC, la preservación a largo plazo de los documentos electrónicos que por su valor secundario son de conservación permanente.

- **Proceso de disposición de documentos:** se deberá definir dentro de la formulación del Programa de Gestión Documental – PGD, la disposición de los documentos electrónicos en cuanto a la conservación total, selección y eliminación; actividades asociadas a la Tabla de Retención Documental – TRD.

- **Tablas de Retención Documental - TRD:** las TRD deben incluir los documentos electrónicos que hacen parte de las series y subseries, y a su vez registrar los tiempos de retención de los mismos.

Por su parte, los documentos y expedientes electrónicos con valores secundarios y que hayan cumplido su tiempo de retención documental conforme a lo establecido en las tablas de retención documental, deberán eliminarse mediante procedimientos de borrado permanente y seguro.

4.3 DIGITALIZACIÓN CERTIFICADA DE DOCUMENTOS

Para la implementación de la guía de digitalización certificada de documentos, nos ceñiremos a los lineamientos y directrices que el Ministerio de Tecnologías de la Información y las Comunicaciones y el Archivo General de Nación, emitan al respecto y las que se encuentra enunciadas en la Guía No. 5 digitalización certificada de documentos. La cual se proyectará su elaboración una vez la Biblioteca decida realizar algún procedimiento a través de este medio, de acuerdo a las necesidades y proyección presupuestal, con su respectivo cronograma de implementación.

4.3.1 Definición Digitalización Certificada

Definimos digitalización certificada como: La “digitalización” se encuentra definida en el Acuerdo 27 de 2006 y en el protocolo para digitalización de documentos con fines probatorios:

“Digitalización: técnica que permite la reproducción de información que se encuentra guardada de manera analógica (soportes, papel, video, casetes, cinta, película, microfilm y otros) en una que solo puede leerse o interpretarse por computador”.

“Digitalización: es el procedimiento tecnológico por medio del cual se convierte un soporte análogo (papel) o electrónico, en una imagen digital”.

Los procesos de digitalización pueden dar diferentes resultados de acuerdo a la finalidad que se persiga. En algunos casos el documento electrónico obtenido se mantendrá y manejará al mismo que tiempo que el documento original en soporte análogo, y en otros casos sustituirá este último, conservándolo por el término fijado en las políticas de archivo.

4.4 SISTEMA DE GESTIÓN DE DOCUMENTOS ELECTRÓNICOS DE ARCHIVO -SGDEA

El acelerado desarrollo y expansión de las TIC, la demanda de búsquedas de datos de forma rápida precisa y oportuna en grandes volúmenes de información y el impacto del uso del papel, entre otras causas, ha generado la necesidad de incorporar herramientas tecnológicas en la gestión, uso y almacenamiento de información y documentación en las entidades.

 <p>BIBLIOTECA PÚBLICA PILOTO de Medellín para América Latina</p>	<p>POLITICA</p>	<p>PT-GARD-01 Versión: 02 Fecha: 2019/04/04</p>
---	------------------------	---

Sin embargo, más allá de las implicaciones técnicas, se debe tener en cuenta que, sumado al enfoque tecnológico, las herramientas implementadas deben estar acorde con las exigencias de la normatividad vigente, las políticas institucionales, alineadas con los sistemas de gestión y deben obedecer a una adecuada planificación, coordinación y control de la información con el fin de garantizar su integridad, autenticidad y disponibilidad a lo largo del tiempo.

Por tal motivo, los retos asociados a la gestión documental en un ambiente digital son cada vez mayores. Algunos de estos están asociados a la preservación de los documentos, la seguridad, el almacenamiento y su disponibilidad, exigiendo por tanto la adopción de estándares internacionales y nacionales, instrumentos archivísticos y buenas prácticas de gestión documental que permitan entender finalmente que un Sistema de Gestión de Documentos Electrónicos de Archivo – SGDEA se orienta a conformar y custodiar un archivo electrónico institucional en sus diferentes fases y por ende, a constituir el patrimonio documental digital de una entidad, región o nación, ósea que más allá que incorporar una herramienta tecnológica como soporte a la gestión documental electrónica, que la entidad tenga una visión clara de las necesidades, implicaciones y retos que conlleva adquirir e implementar una solución informática que apoye los procesos de la gestión documental, basada en metodologías aplicables durante el ciclo de vida del documento.

Por lo cual, la Biblioteca implementará el Sistema de Gestión de Documentos Electrónicos de Archivo SGDEA, como un proyecto a mediano plazo contemplado en varias etapas de acuerdo a la disponibilidad de recursos tanto presupuestales como tecnológicos de la entidad, estableciendo una estructura conceptual y una ruta de implementación del Sistema de Gestión de Documentos Electrónicos de Archivo – SGDEA, a través de la incorporación de lineamientos y tomando como referencia mejores prácticas y estándares nacionales e internacionales como Moreq para ayudar a establecer los requisitos funcionales y no funcionales del SGDEA, las Normas Técnicas Colombianas NTC 15489-1 y NTC 15489-2, como metodologías que sustenten las políticas, procedimientos y prácticas de gestión documental que definirán el modelo de gestión contemplado en las NTC 30301, NTC 30302 y por supuesto los requerimientos funcionales del sistema, así como las NTC 16175-1, NTC 16175-2, NTC 16175-3, que contienen las directrices a tener en cuenta por la Biblioteca para la gestión de sus documentos electrónicos así como los requisitos que debe cumplir el software para lograrlo, de forma que satisfaga las necesidades de información de la Biblioteca Pública Piloto de Medellín BPP y contribuya a optimizar la gestión administrativa, el proceso de rendición de cuentas, y la prestación de servicios a los usuarios y la ciudadanía en general.

El modelo institucional para la gestión de documentos electrónicos se desarrollará en el marco de la política de gestión documental de la Entidad y la normatividad nacional. La aplicación seleccionada para el Sistema de Gestión Documental (SGD) debe garantizar la normalización y trazabilidad de los documentos, su conservación además debe considerar tecnologías de almacenamiento, migración, arquitectura y seguridad de la información, entre otros factores; alineada con las estrategias gubernamentales como Gobierno en Línea y Cero Papel o leyes como la de Transparencia.

¿Qué es un Sistema de Gestión de Documentos Electrónicos de Archivo - SGDEA?

Las tecnologías de la información y las telecomunicaciones están introduciendo nuevas prácticas y formas de gestionar los documentos y se han vuelto una herramienta fundamental para el acceso, consulta, transparencia, optimización y disponibilidad de la información. Sin embargo, es necesario establecer políticas claras acerca de la producción, distribución, consulta, retención, almacenamiento, preservación y disposición final, pues cada decisión asociada al tratamiento de dichos documentos tendrá efectos sobre el patrimonio documental.

 <p>BIBLIOTECA PÚBLICA PILOTO de Medellín para América Latina</p>	<p>POLITICA</p>	<p>PT-GARD-01 Versión: 02 Fecha: 2019/04/04</p>
---	------------------------	---

5 ACTIVIDADES DE IMPLEMENTACIÓN DE LA POLITICA CERO PAPEL

Para la implementación de la Política Cero Papel en la Biblioteca Pública Piloto, se definen una serie de actividades y acciones inmersas en Planes de Acción, Plan Operativo Anual de Inversión y Planes de Mejoramiento; así como la aprobación de la Política Mediante Acto Administrativo y actividades de sensibilización, difusión y seguimiento, de la siguiente manera:

5.1 SELECCIONAR UN LÍDER PARA LA IMPLEMENTACIÓN DE LA POLITICA CERO PAPEL.

El proceso institucional encargado de liderar la Política Cero Papel, será Gestión Administrativa de Recursos bajo de la responsabilidad de los servidores públicos: Auxiliar Administrativo de Gestión de Recursos Físicos y la Técnica Administrativa de Gestión Documental, ellos serán quienes coordinen las actividades para su implementación y deberán asegurarse de que los diferentes niveles de responsabilidad y autoridad, estén definidos y comunicados dentro de la Entidad en cumplimiento de estos lineamientos.

Se deberán coordinar las acciones propias de esta política con los delegados del plan y el equipo de trabajo aquí conformado para el cumplimiento de las estrategias e implementación de éstas.

La Política de Cero Papel debe estar articulada con las Políticas como Atención al Ciudadano, Gobierno Digital, Sistema Integral de Gestión, entre otras, de forma que es recomendable articular acciones con los responsables de estos temas en la entidad.

5.2 CONFORMAR UN EQUIPO DE TRABAJO.

Para el plan de implementación de la Política Cero Papel se conformará un equipo de trabajo integrado por:

- Responsable del soporte de Sistemas o de las Tecnologías de la Información TICS, dependiente de la Subdirección Administrativa y Financiera
- Profesional Universitario Líder del Proceso de Gestión de Comunicaciones
- Profesional Universitario - Especializado de Gestión Humana
- Auxiliar Administrativo de Gestión Administrativa de Recursos – Gestión Recursos Físicos
- Técnica Administrativa de Gestión Administrativa de Recursos - Gestión Documental
- Aquellas personas que sean delegadas por la Dirección General para el cumplimiento del plan

5.2.1 RESPONSABILIDADES DEL EQUIPO DE TRABAJO

1. Diseñar las estrategias para lograr cumplimiento del plan.
2. Desarrollar las acciones o actividades enmarcadas dentro del plan de acción institucional.
3. Hacer el seguimiento y evaluar los resultados obtenidos, para asegurar la gestión y el apoyo a la entidad en la implementación del plan haciendo públicos los resultados y beneficios.

 <p>BIBLIOTECA PÚBLICA PILOTO de Medellín para América Latina</p>	<p>POLITICA</p>	<p>PT-GARD-01 Versión: 02 Fecha: 2019/04/04</p>
---	------------------------	---

4. Mantener a los miembros del equipo involucrados, compartiendo sus preguntas y el progreso del equipo de trabajo con el resto de la organización para generar nuevas y mejores ideas.

5.2.2 REUNIONES EQUIPO DE TRABAJO

El Equipo de trabajo nombrado para la implementación de la Política Cero Papel, se reunirá cada mes o cuando sea convocado por los coordinadores o por solicitud de alguno de sus miembros, y habrá quórum para deliberar y decidir cuando estén presentes la mitad más uno de sus miembros. En la citación se incluirá el orden del día.

5.3 DOCUMENTAR LOS COSTOS Y AHORROS

Disponer de información acerca de los beneficios económicos y ambientales de la reducción del uso de papel para ayudar a "promocionar la estrategia".

- Los beneficios económicos incluyen el ahorro potencial a través de prevenir y eliminar el consumo de recursos (costo y ahorro de papel), espacio de almacenamiento, gestión de los residuos, así como mejores decisiones a la hora de comprar.
- A nivel ambiental los beneficios incluyen la reducción y el ahorro en recursos naturales: energía y agua seguimiento al flujo de consumo.
- Evaluar el Flujo de Consumo de Papel: Una evaluación del consumo y los residuos ayudara a identificar las cantidades de papel que la Biblioteca adquiere, los residuos que genera y su flujo a través de sus instalaciones, desde el momento de compra hasta su disposición final.

La evaluación se realizará a través de inspección visual de los contenedores de residuos (basura / reciclaje), o también a través de un proceso más detallado que incluya la clasificación, pesaje y la medición del volumen de todos los materiales en el flujo de residuos.

- Hacer seguimiento a los registros de compra de papel y a su distribución en las diferentes Unidades administrativas, de la siguiente manera:
 - ¿Qué tipo de trabajo se realiza en cada área? (Por ejemplo, misionales o de apoyo)
 - ¿Qué actividades consumen más papel y producen más residuos? (Por ejemplo, financieras, jurídica, misional, etc.)
 - ¿Qué tipo de residuos se producen? (Por ejemplo, papel carta, oficio, papelería preimpresión, entre otros)
 - ¿Qué consumos excesivos se pueden prevenir, dónde se puede reutilizar o reciclar? Los datos que se reúnan se utilizarán para establecer una base de comparación y así validar los avances de la estrategia.

Si la evaluación se lleva a cabo periódicamente, la entidad podrá 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 darse. Una de las razones principales para que la Biblioteca implemente la estrategia de reducción del consumo de papel, es darse cuenta del ahorro a largo plazo en recursos, trabajo y tiempo, saber lo que

 <p>BIBLIOTECA PÚBLICA PILOTO de Medellín para América Latina</p>	<p>POLITICA</p>	<p>PT-GARD-01 Versión: 02 Fecha: 2019/04/04</p>
---	------------------------	---

compra y los hábitos de consumo, son los elementos que nos permitirán identificar los puntos ineficientes en el uso de papel.

Se realizarán tablas de seguimiento por periodos mensuales como, por ejemplo:

- Evaluación de las compras de papel. Esta ayudará a listar las compras y aspectos financieros relacionados con el papel.
- Seguimiento a la distribución y uso del papel en las Unidades administrativas, Unidades de Información, Filiales y proyectos que la Biblioteca lidere.
- Evaluación de la disposición final del papel. Permitirá identificar la manera en que los residuos de papel se pueden reducir o reutilizar.

5.4 FORMALIZAR EL COMPROMISO DE LA ENTIDAD CON LA ESTRATEGIA DE CERO PAPEL.

Para la implementación de la Política Cero Papel en la Biblioteca Pública Piloto, se estructurarán una serie de compromisos de la entidad, los cuales son:

- Inclusión en Planes de Acción y Operativo
- Aprobación de la Política Cero Papel mediante Acto Administrativo
- Adopción y presentación de la Política Cero Papel a los servidores y contratistas de la entidad
- Actividades de sensibilización, difusión y seguimiento

5.5 DEFINIR UN SLOGAN COMO IMAGEN INSTITUCIONAL QUE IMPULSE LA CAMPAÑA

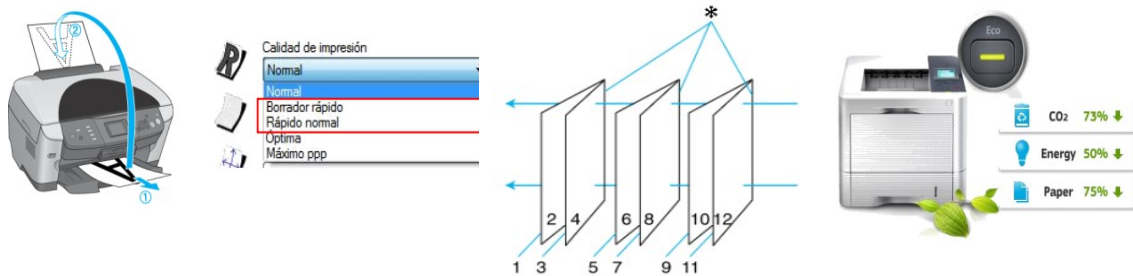
Como imagen institucional y slogan de la campaña se define el siguiente:



5.6 REDUCIR EL VOLUMEN DE IMPRESIONES Y FOTOCOPIAS EN LA ENTIDAD.

5.6.1 SEGUIMIENTO Y CONTROL A LAS IMPRESIONES

La implementación de dispositivos de impresión multifuncionales compartido entre áreas, que permita control y administración integrado y reducción porcentual el uso de papel, insumos y, así mismo, el consumo de energía, lo que conlleva a una reducción en la carga administrativa y costos en el servicio técnico.



5.6.2 SEGUIMIENTO Y CONTROL AL SUMINISTRO DE PAPEL

Desde Gestión de Recursos Físicos, se hará seguimiento a la adquisición y distribución del papel y tóner que se suministra a las diferentes Unidades administrativas

5.7 ARTICULAR EL AHORRO DEL PAPEL, CON LA REUTILIZACIÓN Y EL RECICLAJE PARA LA CONTRIBUCIÓN AL MEDIO AMBIENTE

5.7.1 SEPARACIÓN EN LA FUENTE Y DISPOSICIÓN DE PAPEL PARA SU APROVECHAMIENTO

Separar en la fuente los diferentes papeles generados en los procesos de la Biblioteca; es necesario que estos residuos pasen por un proceso de selección, evitando que se contaminen o pierdan sus cualidades físicas para su reutilización y posterior aprovechamiento industrial o en la Entidad.

Disponer el papel usado en los lugares asignados por la entidad para su almacenamiento, con el fin de identificar diferentes usos y destinos de éstos, de tal manera que puedan ser reutilizados y aprovechados con posterioridad.

5.7.2 PAPEL REUTILIZADO EN LA IMPRESIÓN Y OTROS USOS

Luego de usar el papel por una cara, es importante realizar esfuerzos para la reutilización del mismo; la reutilización del papel se encuentra estrechamente ligada con la separación en la fuente dado que es el paso fundamental para llevarla a cabo.

Es importante reutilizar el papel que contiene información que puede ser vista por cualquier servidor o usuario, aquella que es confidencial debe destruirse por seguridad de la información en la fuente donde se produce, el responsable de la seguridad de la información es quien la produce.

Reutilizar aquellas hojas que han sido impresas en un solo lado para documentos que sean de apoyo; no para los de archivo. Asegurarse que el lado reciclado se encuentre debidamente marcado para que otros usuarios identifiquen cual lado de la hoja corresponde al documento en cuestión. Adicionalmente se puede emplear las hojas impresas en un solo lado para fabricar libretas para anotaciones y distribuirlas a los servidores y usuarios de la Biblioteca.

5.7.3 RECICLAJE DE PAPEL

Si el papel ya fue utilizado y reutilizado, de tal forma que se encuentra usado por las dos caras se debe proceder a reciclarlo.

El reciclaje adecuado de papel permitirá generar un mayor ahorro de agua y energía, la reducción de materia prima consumida, el mejoramiento de la calidad, reducción en la contaminación del agua y se evitará que miles de toneladas de materiales aprovechables



	POLITICA	PT-GARD-01 Versión: 02 Fecha: 2019/04/04
--	-----------------	--

se desperdicien al ser depositadas en vertederos e incineradoras. Adicionalmente, se contribuirá en el logro del desarrollo sostenible.

5.8 GESTIÓN ELECTRÓNICA DE DOCUMENTOS.

La gestión electrónica que se refleja en la creación, gestión y almacenamiento de documentos de archivo en soportes electrónicos, soportada en la utilización de Tecnologías de la Información y las Comunicaciones

5.8.1 IMPLEMENTAR EL USO CORREO ELECTRÓNICO COMO PRINCIPAL MEDIO DE DIFUSIÓN DE INFORMACIÓN

		Utilizar el correo electrónico como principal medio de difusión de documentos, de tal manera que la información sea distribuida de forma digital. Para ello Gestión de Desarrollo y Apropiación de las Tics, mantendrá el listado de contactos actualizado.
--	---	---

Todos los servidores y contratistas darán prioridad al uso del correo electrónico sobre el correo postal como medio para la comunicación y notificación, ya que el correo es más rápido y económico y goza de igual validez. A partir de la promulgación de La Política Cero papel, todos los correos internos y externos deberán llevar la imagen institucional y slogan que definen la campaña de tal manera que el destinatario considere solamente imprimir el correo, en caso de ser necesario

5.9 IMPLEMENTAR LAS FIRMAS ELECTRÓNICAS O DIGITALES

Este proceso se implementará en la comunicación interna, como en las solicitudes, autorizaciones y certificaciones entre dependencias, para ahorrar tiempo y papel.

5.10 IMPLEMENTAR LA AUTOMATIZACIÓN DEL PROCEDIMIENTO DE LA UNIDAD DE CORRESPONDENCIA (ADMINISTRACIÓN DE LAS COMUNICACIONES OFICIALES).

Fortalecer la gestión documental institucional mediante la aplicación de la normativa respectiva para asegurar la organización, almacenamiento, conservación, consulta y disposición final de los documentos de la BPP, mediante la Implantación de la tecnología a través de la digitalización de los documentos (consecutivos digitales) mientras se adquiere un Software de Gestión Documental, a fin de asegurar el cumplimiento oportuno en el trámite de las comunicaciones institucionales.

5.11 IMPLEMENTAR PROYECTOS DE ESCANEADO EN PROCESOS DE ALTO VALOR A FUTURO

Se tendrán en cuenta las acciones y estándares aplicados a los documentos durante su gestión para garantizar su preservación en el tiempo, independientemente de su medio y forma de registro o almacenamiento. La preservación a largo plazo aplica al documento electrónico de archivo con su medio correspondiente en cualquier etapa de su ciclo vital, para lo cual podrá implementar el uso de la tecnología como medio de reproducción, preservación y conservación.

 <p>BIBLIOTECA PÚBLICA PILOTO de Medellín para América Latina</p>	<p>POLITICA</p>	<p>PT-GARD-01 Versión: 02 Fecha: 2019/04/04</p>
---	------------------------	---

6 ACTIVIDADES E INICIATIVAS PARA EL PLAN DE IMPLEMENTACIÓN DE LA POLÍTICA DE Y CERO PAPEL

Como aporte al Plan Estratégico Institucional de la biblioteca, desde la gestión documental en la implementación de la Política Cero Papel, se plantean acciones institucionales para la implementación de la iniciativa, en cuatro componentes principales:

6.1 PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS

Ajustes a nivel de procesos y procedimientos incluyendo en ellos las acciones que se requieran a fin de dar aplicabilidad a la Política Cero Papel.

6.2 CULTURA ORGANIZACIONAL

Promover activamente el cambio de cultura, en cuanto a la utilización de documentos y procedimientos normalizados para la administración de documentos electrónicos de archivo.

La Biblioteca Pública Piloto de Medellín para América Latina promoverá acciones encaminadas al cambio cultural en torno a la correcta producción de los documentos físicos y digitales, así como el aprovechamiento de los recursos tecnológicos ofrecidos por las TIC en el marco de la estrategia de Gobierno Digital y la Política de Cero Papel.

El objetivo de las actividades que se implementarán es reducir el volumen de impresiones y fotocopias en la Biblioteca, mediante la realización de campañas para promover buenos hábitos de consumo de papel.

El mayor reto de la Política Cero Papel, es transformar la forma de pensar y de actuar de las personas que laboran y prestan sus servicios a la Biblioteca frente al uso y consumo de papel. Para lograrlo es importante contar con el apoyo de los procesos responsables de Gestión Humana, Gestión de Comunicaciones, con el fin de diseñar estrategias creativas e innovadoras que logren impactar verdaderamente la cultura organizacional de la Biblioteca.

Para facilitar esta tarea se implementará una evaluación de “Reducción del consumo de papel en oficinas” la cual se realizará a través correos electrónicos motivando cada una de las actividades o iniciativas del plan, además de las campañas de sensibilización que el equipo de trabajo determine.

6.3 COMPONENTE NORMATIVO Y DE GESTIÓN DOCUMENTAL

Cumplimiento de normativas externas e internas en materia documental, aplicación al manual de procesos y procedimientos, implementación del Programa de Gestión Documental en los procedimientos de planeación, producción, gestión y trámite, organización, Transferencia, disposición de los documentos, preservación y valoración de los documentos.

6.4 COMPONENTE TECNOLÓGICO

Diseño de un Programa de Gestión Documental que incorpore la gestión electrónica de documentos. El Aprovechamiento de la tecnología de la información y las comunicaciones, que permitan reducir gradualmente el consumo de papel, a fin de regular y controlar el uso de los recursos naturales, garantizar la sostenibilidad ambiental, orientados a la protección y el mejoramiento de las condiciones ambientales.

6.5 SISTEMA INTEGRAL DE GESTIÓN – SIG (Sistema de Gestión de Calidad SGC)

La elaboración, documentación y utilización de formatos del SIG en los procedimientos, se deberán ir creando de acuerdo con las necesidades de los procesos y en su diseño se plasmará únicamente la información relevante, a fin de que se optimicen los espacios para su diligenciamiento.

La información relacionada con el SIG – SGC, será administrada y codificada por la Subdirección de Planeación Estratégica y Desarrollo Institucional, quien lleva el control de los registros de la entidad; los servidores de la Biblioteca que requieran consultar la documentación de los procesos y sus respectivos formatos, lo harán a través la plataforma tecnológica del sitio web <http://www.bibliotecapiloto.gov.co/sistema-integral-de-gestion/>, donde estará disponible la información.


Se recomienda diligenciar los formatos en medio digital e imprimirlos solamente cuando esté seguro de su correcto diligenciamiento y que sea la versión vigente.

No se deben imprimir formatos sin diligenciar para tener disponibles, pues las versiones estas sujetas a actualizaciones y estos pueden quedar obsoletos en cualquier momento, por lo cual, antes de imprimir o diligenciar, verificar la ultima versión publicada en el sitio web Sistema Integral de Gestión – SIG.

Se recomienda no imprimir caracterizaciones de procesos, procedimientos o instructivos para su consulta, pues estos siempre estarán disponibles en el SIG, siempre y cuando estén aprobados y codificados por el Sistema de Gestión de Calidad SGC.

6.5.1 PROCEDIMIENTO CONTROL DE REGISTROS Y DOCUMENTOS

Tener en cuenta lo establecido en el procedimiento de control registros y documentos con relación a la creación nuevos documentos, utilización, distribución de copias controladas, almacenamiento y disposición de los registros del Sistema de Gestión de Calidad SGC; con una adecuada aplicación del procedimiento se garantiza la optimización de los recursos de la Biblioteca.



TIPO DOCUMENTO	NOMBRE	CODIGO DE CALIDAD	VERSION	FECHA
1	Manual de Procedimientos de Gestión de Calidad	MS-001	01	2019/03/01
2	Manual de Control de Calidad	MS-002	01	2019/03/01
3	Manual de Mantenimiento de Equipos	MS-003	01	2019/03/01
4	Manual de Procedimientos de Gestión de Recursos	MS-004	01	2019/03/01
5	Manual de Procedimientos de Gestión de Riesgos	MS-005	01	2019/03/01

6.5.2 VERSIONES ELECTRÓNICAS

Conservar en formato digital, en disco duro, en Onedrive o en base de datos, los documentos que reciba y considere mantenerlos en archivo digital antes de imprimirlos. Esto facilitará su posterior consulta, modificación y control de versiones que no se pueden controlar con versiones impresas, así como su seguridad.



6.5.3 CORRECCIÓN EN PANTALLA

Corregir los documentos en versión digital, en vez de imprimir y realizar los ajustes a mano sobre la versión impresa. Antes de imprimir utilizar la función de vista previa, leer el documento, revisarlo detenidamente y corregir los errores tipográficos o de formato, eliminar las partes innecesarias del mismo, y si se requiere imprimir utilizar un tipo de letra eficiente y optimizar el uso de márgenes, el tamaño de la tipografía y el interlineado



6.5.4 PRESENTACIONES

Cuando se realice reuniones presenciales de trabajo o presentaciones en la Biblioteca, utiliza el computador portátil y proyector multimedia o video Beam para realizar la exposición de los documentos o temas relevantes, esto permitirá que todos los asistentes tengan acceso visual al material y no sea necesario entregar copia impresa a cada participante, e incluso permitirá corregir los documentos a medida que son discutidos y acordados los cambios.

6.5.5 IMPRESIÓN DOBLE CARA

Con apoyo de Gestión de Desarrollo y Apropiación de las Tics, se debe configurar la impresora para que los documentos se impriman por ambas caras de la hoja, de tal manera que optimice el consumo de papel y facilite el procedimiento de archivo. Así mismo, para documentos no oficiales, configurar el equipo para que imprima en modo borrador, aunque no ahorrará papel, imprimirá más rápido y economizará tinta. Si requiere distribuir documentos, imprimir sólo las copias que vaya a utilizar, para lo cual determine previamente quiénes realmente deben recibir una copia impresa. No imprimir copias extra "por si acaso...".

6.5.6 MATERIAL DE DIFUSIÓN

Realizar la difusión de los eventos, talleres y actividades de la entidad principalmente por medios electrónicos y en formato digital, de tal manera que su distribución sea más eficiente y se optimice el consumo de recursos económicos.

En caso de que sea necesario realizar piezas de publicidad impresas, se debe garantizar que su distribución se realice de manera efectiva al público objetivo.

 <p>BIBLIOTECA PÚBLICA PILOTO de Medellín para América Latina</p>	<p>POLITICA</p>	<p>PT-GARD-01 Versión: 02 Fecha: 2019/04/04</p>
---	------------------------	---

Colocar avisos, folletos y boletines impresos en sitios visibles y preferentemente en lugares habilitados para ello, de manera que su impacto sea mayor y no se tenga la necesidad de imprimir y publicar múltiples copias.

6.5.7 CARPETAS COMPARTIDAS EN RED

Las Carpetas compartidas pretenden que un grupo de personas con necesidades comunes de acceso a determinados archivos, puedan disponer de éstos en una ubicación conocida y accesible por todos ellos.

Las áreas de la Biblioteca deben utilizar carpetas compartidas dentro de la red local. Lo que permitirá realizar consultas de documentos de las diferentes dependencias sin necesidad de mantener archivos físicos o de imprimir documentos para revisar.

Para ello, se ha dispuesto un servidor central, en el cual podrá ubicar la carpeta que anteriormente compartía desde su ordenador.

Con el fin de crear su carpeta compartida en el servidor, es necesario diligenciar una solicitud al soporte tecnológico de la Biblioteca, una vez procesada la solicitud, usted podrá compartir esta carpeta con aquellos usuarios a los que usted indique su existencia, y a los que comunique la contraseña asignada a la carpeta, en caso de que se le haya creado.

Estos usuarios tendrán acceso total a la carpeta (lectura y escritura), dependiendo de los permisos establecidos

Desde el web del Servicio de Informática, tendrá acceso al cambio de esta contraseña.

6.5.8 IMPLEMENTACIÓN DE CENTRO DE COPIADO, FOTOCOPIADO Y DE ESCANEADO EN LA BIBLIOTECA

A largo plazo la Biblioteca implementará un proyecto que centralice el copiado, fotocopiado y escaneo, bien sea a través de un tercero, para uso interno y que a su vez beneficie a los usuarios que requieran de este servicio.

Este servicio permite que:

- Se realice un control del centro de copiado, fotocopiado y escaneo de la entidad, creándose un procedimiento de solicitud de copias, con el fin de hacer seguimiento a la sobreproducción de documentos sin necesidad.
- Realizar un diagnóstico de utilización de papel en todas las áreas de la entidad, con el fin de dar inicio a campañas de concientización y cultura de reducción de uso de papel.
- Que basados en las nuevas políticas del Programa de Gobierno en Línea sobre la administración eficiente de los recursos físicos y de las Tecnologías de la Información y las Comunicaciones - .TIC, la Biblioteca debe propender por el mejor uso de sus herramientas tecnológicas, optimizando los servicios que estas prestan al personal de la entidad para el cumplimiento de sus tareas y funciones.
- La implementación de nuevos equipos de impresión permite poner en marcha las estrategias para reducir el volumen de impresión, mejorar procesos y maximizar la productividad del personal. De esta manera, se pretende promover el apoyo de las tareas y procesos de la gestión documental y, en general, los procesos críticos misionales.

 <p>BIBLIOTECA PÚBLICA PILOTO de Medellín para América Latina</p>	<p>POLITICA</p>	<p>PT-GARD-01 Versión: 02 Fecha: 2019/04/04</p>
---	------------------------	---

- Por otro lado, la implementación de equipos modernos y que se ajusten a las innovaciones ecológicas generan un impacto positivo en la conservación del medio ambiente, reduciendo drásticamente el uso de papel e insumos de impresión.
- Utilización de los correos electrónicos informativos con los propósitos del Plan de implementación de la Política Cero Papel y difusión de boletines.
- Aprovechamiento de las jornadas de inducción y reinducción para informar acerca del Plan, sus propósitos y alcances.
- Utilización de carteleras institucionales para implementación de la política.

6.6 METAS PROPUESTAS

Con el fin de hacer seguimiento a la implementación de la Política Cero Papel para la medición de las metas propuestas, tomaremos como bases estadísticas de la vigencia anterior, de la siguiente manera:

- Para diciembre de 2019, se propone alcanzar un ahorro de consumo de papel de al menos el 20% respecto al periodo anterior. (Vigencia 2018).
- Para diciembre de 2019, se propone alcanzar un ahorro de consumo de energía eléctrica de al menos el 5% respecto al periodo anterior. (Vigencia 2018).
- Para diciembre de 2019, se propone alcanzar un ahorro de consumo de tóner de al menos el 10% respecto al periodo anterior. (Vigencia 2018).
- Para diciembre de 2019, se propone aumentar el número de usuarios de la base de datos de envíos electrónicos al menos el 10% respecto al periodo anterior. (Vigencia 2018).
- Para diciembre de 2019, se propone realizar difusión del 100% de eventos de la entidad por medio electrónico y garantizar que máximo en el 50% de estos eventos se realice publicidad impresa.

6.7 INDICADORES

Administrar y/o establecer acciones concretas para hacer realidad las tareas y/o las actividades programados y planificadas. Se define desempeño como aquellas acciones que son relevantes para lograr los objetivos de la entidad, y que pueden ser medidas en términos de contribución a las metas propuestas.

Para la formulación de indicadores tendremos en cuenta el consumo de papel, de energía, de tóner, la utilización de correos electrónicos y la difusión electrónica de eventos.

- Consumo papel: $(1 - (\text{No. Resmas papel utilizadas 2019} / \text{No. Resmas papel utilizadas 2018})) \times 100$
- Consumo energía: $(1 - (\text{Valor pago energía 2019} / \text{Valor pago energía 2018})) \times 100$
- Consumo tóner: $(1 - (\text{cant. tóneres utilizados 2019} / \text{No. tóner utilizados 2018})) \times 100$
- Difusión de eventos:
 $(\text{No. eventos con difusión electrónica 2019} / \text{No. eventos total 2019}) \times 100$ (No. eventos con difusión física 2019/ No. eventos total 2019) x 100

7 PLAN DE SENSIBILIZACIÓN DE LA POLITICA CERO PAPEL

El equipo de trabajo con el apoyo del proceso de Gestión Humana y Gestión de Comunicaciones deberá promover y participar activamente en campañas de sensibilización para dar cumplimiento al Plan de Sensibilización de la política Cero Papel de la Biblioteca, de tal manera que tanto en los puestos de trabajo como en toda la entidad se cumplan sus directrices y lineamientos.

7.1 OBJETIVOS GENERAL

Socializar en todos los niveles de la Biblioteca el propósito y alcance de la política Cero Papel.

7.2 OBJETIVOS ESPECÍFICOS

- Desarrollar un programa de comunicación que permita entregar un mensaje sencillo y estimulante sobre buenas prácticas administrativas que conlleven a una disminución considerable en el consumo de papel
- Sensibilizar sobre la importancia de la implementación de la Política Cero Papel y mejorar el sistema de gestión y sus efectos en la calidad de los programas y servicios entregados a los usuarios, clientes internos y externos de la Biblioteca
- Crear conciencia sobre la protección del medio ambiente a través de una postura de responsabilidad frente al consumo, uso y aprovechamiento del papel, adquiriendo estilos de vida que conlleven a una verdadera conversión ecológica.

Presentación de la Política	<p>Notificar al equipo de trabajo involucrado</p> <p>Crear sentido de pertenencia y participación en el proyecto</p>
Implementación de la Política	<p>Comunicar el lanzamiento de las estrategias</p> <p>Reforzar la imagen corporativa de la Biblioteca posesionando el slogan de la campaña cero papel</p>
Avance de Desarrollo de la Política	<p>Motivar a las partes involucradas</p> <p>Comunicar la consecución de los resultados y el grado de avance</p>

 <p>BIBLIOTECA PÚBLICA PILOTO de Medellín para América Latina</p>	<p>POLITICA</p>	<p>PT-GARD-01 Versión: 02 Fecha: 2019/04/04</p>
---	------------------------	---

7.3 ESTRATEGIAS DE IMPLEMENTACIÓN DE LA POLITICA CERO PAPEL

1. Utilizar los medios de comunicación internos como canales de divulgación de información oficial.
2. Motivar a todos los procesos de la Biblioteca y líderes de proyectos que esta lidere, a utilizar los diferentes medios de comunicación para difundir información de interés general y la relacionada con el Plan de Implementación de la Política Cero Papel.
3. Alinear los objetivos de la comunicación institucional con los objetivos con Plan de Implementación de la Política Cero Papel.
4. Sensibilizar a todas y cada una de las dependencias sobre la importancia del Plan de Implementación de la Política Cero Papel y el compromiso en equipo para el alcance de las metas comunes, como, por ejemplo, la misión, visión, las políticas, los objetivos, las estrategias y los valores y principios éticos institucionales

7.4 CAMPAÑA DE INFORMACION Y SENSIBILIZACIÓN

El equipo de trabajo con el apoyo del área Gestión Humana y Gestión de Comunicaciones, deberá promover y participar activamente en campañas de sensibilización para dar cumplimiento al Plan de implementación de la Política Cero Papel en la Biblioteca, de tal manera que en todos los procesos, en cada puesto de trabajo y en toda la entidad se cumplan sus directrices y lineamientos.

7.4.1 MENSAJES DE ACOMPAÑAMIENTO Y COMPROMISO

Deben desarrollarse con el propósito de evidenciar el compromiso y liderazgo de la alta dirección con el desarrollo del Plan institucional de Implementación de la Política Cero Papel

Para llevar a cabo estos mensajes, se propone desarrollar las siguientes actividades:

- 7.4.1.1 COMUNICADO DE NOTIFICACIÓN:** notificar por escrito a los Líderes de la estrategia y al equipo de trabajo que se integrará para implementar el Plan institucional de la Política Cero Papel
- 7.4.1.2 CORREO ELECTRÓNICO:** a través de este medio se difundirán mensajes de carácter cultural e intelectual, frases célebres, comunicados, información sobre las actividades y los eventos a desarrollar dentro del Plan de Implementación de la Política Cero Papel
- 7.4.1.3 SITIO WEB:** a través de este, se publicará agendas, eventos, programación e información de interés para que esté disponible para todos los funcionarios, contratistas, y público en general. Así mismo por este mismo por medio se recepcionaran las PQRSD de forma virtual.
- 7.4.1.4 MEMORANDOS O CIRCULARES:** se utilizará este tipo de comunicaciones internas para dar a conocer información de carácter formal, que contribuya al logro de la implementación de la Política Cero Papel.

7.4.1.5 TALLERES DE CAPACITACIÓN Y SENSIBILIZACIÓN: evento a realizar con el apoyo del proceso de Gestión Humana y Gestión de Comunicaciones, a fin de capacitar a los servidores en temas relacionados con la implementación del Plan.



7.5 CRONOGRAMA DE IMPLEMENTACIÓN

No.	ACTIVIDADES	Enero				Febrero				Marzo				Abril				Mayo				Junio				Julio				Agosto				Septiembre				Octubre				Noviembre				Diciembre			
		1	2	3	4	1	2	3	4	1	2	3	4	1	2	3	4	1	2	3	4	1	2	3	4	1	2	3	4	1	2	3	4	1	2	3	4	1	2	3	4	1	2	3	4				
1	Elaboración de la Guía de Buenas Prácticas para Reducir el Consumo de Papel en la implementación de la Política cero papel																																																
2	Aprobación y Socialización del plan de implementación de la Política cero papel																																																
3	Cronograma de ejecución de reuniones del equipo de trabajo																																																
4	Campaña de sensibilización y promoción del plan de implementación de la política cero papel																																																
5	Taller sobre buenas prácticas administrativas y ahorro en el consumo de papel																																																
6	Medición parcial en los avances de las metas propuestas																																																
7	Informes parciales y final																																																

 <p>BIBLIOTECA PÚBLICA PILOTO de Medellín para América Latina</p>	<p>POLITICA</p>	<p>PT-GARD-01 Versión: 02 Fecha: 2019/04/04</p>
---	------------------------	---

8 BIBLIOGRAFIA

Archivo General de la Nación. Programa de Gestión Documental (PGD) < <http://www.archivogeneral.gov.co/index.php?idcategoria=1232> >

Programa de manejo sustentable para el uso óptimo de los recursos naturales. Ferrocarriles Nacionales de México en Liquidación. México. 2007.

Actúa: consejos para una vida sostenible. Greenpeace. Madrid. 2005 o Hazte amigo de los bosques: manual de autoayuda, prácticas para mejorar tu relación personal con los bosques. Guías de educación ambiental.

MoReq2 (Model requirements for the management of electronic records): establece un modelo europeo de los requisitos de tipo general para un sistema electrónico de gestión de documentos. Es la versión actualizada y ampliada del anterior modelo de gestión de documentos electrónicos, publicado en 2001. Una nueva versión del modelo, MoReq 2010, está en desarrollo

http://programa.gobiernoenlinea.gov.co/apc-aa-files/Cero_papel/guia-1-cero-papel.pdf
http://programa.gobiernoenlinea.gov.co/apc-aa-files/Cero_papel/guia-2-primeros-pasos.pdf
http://programa.gobiernoenlinea.gov.co/apc-aa-files/Cero_papel/guia-3-documentos-electronicos-v1.pdf
http://programa.gobiernoenlinea.gov.co/apc-aa-files/Cero_papel/guia-4-expediente-electronico-v1.pdf
http://programa.gobiernoenlinea.gov.co/apc-aa-files/Cero_papel/guia-5-digitalizacion-de-documentos-v1.pdf
http://programa.gobiernoenlinea.gov.co/apc-aa-files/Cero_papel/guia-6-sistemas-de-gestion-de-documentos-v1.pdf

Imágenes tomadas del buscador Chrome:

https://www.google.com.co/search?q=politica+cero+papel&rlz=1C1GGRV_enCO748CO748&source=lnms&tbm=isch&sa=X&ved=0ahUKEwiC8sWM9OnaAhVCw1kKHTFGBrEQ_AUICigB&biw=1600&bih=769

ADOPCION:

Este documento fue adoptado mediante

RESOLUCIÓN NÚMERO 201940107 (4 DE ABRIL DE 2019)

“POR MEDIO DE LA CUAL SE ADOPTA LA POLITICA CERO PAPEL Y SE ESTABLECE SU IMPLEMENTACIÓN EN LA BIBLIOTECA PÚBLICA PILOTO DE MEDELLÍN PARA AMÉRICA LATINA.”

**GUÍA DE BUENAS PRÁCTICAS PARA REDUCIR EL CONSUMO DE PAPEL
EN LA IMPLEMENTACIÓN POLÍTICA CERO PAPEL**

ELABORADO POR:

GESTIÓN ADMINISTRATIVA DE RECURSOS

RESPONSABLES

**GESTIÓN DE RECURSOS FÍSICOS
GESTIÓN DOCUMENTAL**

**FECHA DE APROBACIÓN: 4 DE ABRIL DE 2019
FECHA DE VIGENCIA: A PARTIR DE SU APROBACIÓN**

Página 1 de 25

TABLA DE CONTENIDO

	Pág.
1 INTRODUCCIÓN	3
2 OBJETIVOS DE LA GUIA.....	4
3 ALCANCE	5
4 MARCO NORMATIVO	6
5 CERO PAPEL EN LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA.....	8
6 PROMOCIÓN DE BUENAS PRÁCTICAS PARA REDUCIR EL CONSUMO DE PAPEL.....	9
6.1 USANDO EL PAPEL DE FORMA RACIONAL (REDUCIR)	9
6.1.1 Fotocopiar e imprimir a doble cara	9
6.1.2 Reducir el tamaño de los documentos al imprimir o fotocopiar	10
6.1.3 Elegir el tamaño y fuente pequeños	10
6.1.4 Configuración correcta de las páginas.....	10
6.1.5 Revisar y ajustar los formatos y plantillas de documentos	11
6.1.6 Lectura y corrección en pantalla	13
6.1.7 Evitar copias e impresiones innecesarias.....	14
6.1.8 Guardar archivos no impresos en el computador	14
6.1.9 Conocer el uso correcto de impresoras y fotocopiadoras	14
6.1.10 Reutilizar el papel usado por una cara	15
6.1.11 Reciclar	15
6.2 PROMOVER LA IMPLEMENTACIÓN DE HERRAMIENTAS DE TECNOLOGÍA.....	19
6.2.1 Utilización y almacenamiento en sitio Web, Nube o Drive	19
6.2.2 Carpetas compartidas en red.....	21
6.2.3 Uso del correo electrónico	22
6.2.4 Trámite de PQRSD que ingresan electrónicamente.....	23
6.2.5 Aplicaciones de gestión de documentos electrónicos de archivo y gestión de contenido.....	23
6.3 PRODUCCIÓN Y DISTRIBUCIÓN DE COMUNICACIONES	23
6.3.1 Para la producción de los Comunicados Internos	23
6.3.2 Para la producción de los Comunicados Externas	24
6.4 REGISTRO, RADICACIÓN Y DIGITALIZACIÓN DE COMUNICACIONES PARA FINES DE TRÁMITE	24
6.4.1 Registro, radicación y digitalización de comunicaciones para fines de trámite.....	24
6.5 TEMAS CONTRACTUALES	25

1 INTRODUCCIÓN

La Gestión Documental, es liderada en la Biblioteca Pública Piloto de Medellín para América Latina, por la Subdirección Administrativa y Financiera, Gestión Administrativa Recursos, siendo un proceso transversal y de apoyo a toda la Biblioteca, en el cual se realizan actividades tendientes a la planificación, manejo y organización de la documentación producida y recibida, desde su origen hasta su destino final, sin importar el medio o soporte en el que se encuentre, con el objeto de facilitar su utilización, conservación y posterior consulta.

Para la realización de esta Guía se tuvo en cuenta el Programa de Gestión Documental — PGD de la Biblioteca, con el fin de hacer una revisión interna general e identificar las necesidades que permita definir estrategias, procedimientos, así como la implementación y seguimiento del programa, con sujeción a las normas vigentes en materia archivística.

A continuación se presenta la Guía de Buenas Prácticas para reducir el Consumo de Papel, en Implementación de la Política Cero Papel en la Biblioteca Pública Piloto de Medellín para América Latina, como instrumento archivístico que contribuye con la implementación de la política de desarrollo administrativo y eficiencia administrativa, la aplicación de las políticas atención al ciudadano, la transparencia, la administración electrónica, el gobierno electrónico, el gobierno abierto entre otros aspectos que se relacionan con la administración pública de las entidades del Estado colombiano.

"Cero Papel" consiste en la sustitución de los flujos documentales en papel por soportes y medios electrónicos, sustentados en la utilización de Tecnologías de la Información y las Telecomunicaciones. Esta estrategia, además de los impactos en favor del ambiente, tiene por objeto incrementar la eficiencia administrativa

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

2 OBJETIVOS DE LA GUIA

El objetivo principal del presente documento es proporcionar un conjunto de herramientas, en su mayoría de tipo cultural, que permitirán promover el cambio de hábitos de los funcionarios, contratistas, usuarios y partes interesadas en el consumo de papel, como un primer paso para la implementación de la Política Cero Papel y avanzar en una administración pública eficiente, amigable con el medio ambiente.

Adicionalmente la guía busca:

Promover entre los servidores públicos un sentido de responsabilidad con el ambiente y con el desarrollo sostenible del país.

Promover entre los directivos de las entidades un compromiso con las políticas de eficiencia administrativa y Cero Papel en la Administración Pública.

Contribuir con la construcción de los indicadores que nos permitan saber el impacto generado por las medidas adoptadas en la reducción de consumo de papel y la sustitución de procedimientos y trámites basados en papel por trámites y procedimientos electrónicos.

3 ALCANCE

La Biblioteca Pública Piloto de Medellín para América Latina, desea promover la implementación de oficinas Cero Papel como un proyecto que permita combinar esfuerzos en mejorar la eficiencia de la administración pública con las buenas prácticas ambientales.

La guía está dirigida tanto a los responsables de la toma de decisiones en la entidad como a los servidores públicos, con el propósito de que las buenas prácticas promovidas se extiendan al interior de la entidad, así como a la ciudadanía en general.

Esta guía orienta una primera etapa en la implementación de la iniciativa Cero Papel, comenzando con los recursos, tecnología y condiciones que se encuentran disponibles actualmente en la Biblioteca

La implementación de la Guía Cero Papel, incluye lineamientos para los distintos tipos de información que se produce, independientemente del soporte y medio de registro (análogo o digital) en que se produzcan y conserven los documentos que recibe y administra la Biblioteca así:

- a. Documentos de Archivo (físicos y electrónicos).
- b. Archivos institucionales (físicos y electrónicos).
- c. Sistemas de Información Institucional.
- d. Sistemas de Mensajería Electrónica.
- e. Sistemas de Bases de Datos.
- f. Disco duros, servidores, discos o medios portables, cintas o medios de video y audio (análogo o digital), etc.
- g. Cintas y medios de soporte (back up o contingencia).
- h. Uso de tecnologías en la nube.

La presente Guía es de estricto cumplimiento para todas las Unidades Administrativas, Filiales, Unidades de Información que hagan parte del Proyecto Sistema de Bibliotecas Públicas de Medellín, mientras éste sea administrado por la Biblioteca Pública Piloto, así como a los grupos de trabajo, servidores y contratistas que hacen parte de la Entidad.

Deberá ser acogida por todos los funcionarios que en ejercicio de sus funciones produzcan y/o reciban documentos indistintamente del proceso y soporte documental en que se generen y conserven los documentos, sin el perjuicio del cumplimiento de los requisitos legales y técnicos requeridos para el manejo y tratamiento adecuado de la documentación y la información.

4 MARCO NORMATIVO

Ley 527 de 1999. Define y reglamenta el acceso y uso de los mensajes de datos, de comercio electrónico y de las firmas digitales, y en virtud del principio de equivalencia funcional, le otorga al mensaje de datos la calidad de prueba, dando lugar a que el mensaje de datos se encuentre en igualdad de condiciones en un litigio o discusión jurídica.

La Ley 594 de 2000 en su ARTÍCULO 21 establece que las entidades públicas deberán elaborar programas de gestión de documentos, pudiendo contemplar el uso de nuevas tecnologías y soportes, en cuya aplicación deberán observarse los principios y procesos archivísticos.


ARTÍCULO 22 de la Ley 594 de 2000, entiende la gestión de documentos dentro del concepto de Archivo Total, que comprende procesos tales como la producción o recepción, la distribución, la consulta, la organización, la recuperación y la disposición final de los documentos.

Ley 1341 del 30 de julio de 2009, define los principios y conceptos sobre la sociedad de la información y la organización de las tecnologías de la información y las comunicaciones - TIC, en especial el principio orientador de neutralidad tecnológica.

Capítulo IV de la Ley 1437 de 2011, autorizan la utilización de medios electrónicos en el proceso administrativo en particular en lo referente al documento público en medios electrónicos, el archivo electrónico de documentos, el expediente electrónico, la recepción de documentos electrónicos por parte de las autoridades y la prueba de recepción y envío de mensajes de datos, así como la Ley 527 de 1999 en sus Artículos 60 y 90, los cuales se enmarcan dentro de las responsabilidades que le competen al Archivo General de la Nación Jorge Palacios Preciado como ente rector de la política archivística del Estado.

Decreto Ley 019 de 2012, por el cual se dictan normas para suprimir o reformar regulaciones, procedimientos y trámites innecesarios existentes en la Administración Pública, establece en los Artículos 40 y 140 el uso de las tecnologías de la información y las comunicaciones y en particular al uso de medios electrónicos como elemento necesario en la optimización de los trámites ante la Administración Pública.

Ley 1564 de 2012, por medio de la cual se expide el Código General del Proceso y se dictan otras disposiciones, en lo referente al uso de las tecnologías de la información y de las comunicaciones en todas las actuaciones de la gestión y trámites de los procesos judiciales, así como en la formación y archivo de los expedientes.

 <p>BIBLIOTECA PÚBLICA PILOTO de Medellín para América Latina</p>	<p>GUÍA DE BUENAS PRÁCTICAS PARA REDUCIR EL CONSUMO DE PAPEL</p>	<p>G-GARD-04 Versión 02 Fecha: 2019/04/04</p>
--	---	---

Ley 1581 Estatutaria de 2012 “por el cual se dictan disposiciones generales para la protección de datos personales”

Ley 1712 de 2014 “Por medio de la cual se crea la Ley de Transparencia y del derecho de acceso a la información pública nacional y se dictan otras disposiciones”

Decreto 2609 del 14 de diciembre de 2012, " Por el cual se reglamenta el Título V de la Ley 594 de 2000, parcialmente los artículos 58 y 59 de la Ley 1437 de 2011 y se dictan otras disposiciones en materia de Gestión Documental para todas las entidades del Estado”.

Decreto 103 de 2015, “el cual reglamenta parcialmente la Ley 1712 de 2014 y se dictan otras disposiciones”

Acuerdo 014 de 2014 de la Alcaldía de Medellín, por medio del cual se implementa la estrategia “Cero Papel” en el Municipio de Medellín y sus entidades descentralizadas

Directiva Presidencia 04 de 2012, Eficiencia administrativa y lineamientos de la Política Cero Papel en la Administración Pública

NTC 30300 Sistemas de Gestión de Registro

NTC 30301 Sistemas de Gestión de Registro: requisitos

GTC-ISO-TR 18492 Principios y requisitos funcionales para registros en entornos electrónicos de oficina

Norma ISO 15489-1 Generalidades Gestionar los documentos de archivo

GTC Guía Técnica Colombiana 185

Así mismo en la Biblioteca se apoya el cumplimiento de: Manuales, procedimientos, instructivos, guías y formatos que produzca o ajuste el Proceso de Gestión Documental, y sean aprobados por el Comité Interno de Archivo.

5 CERO PAPEL EN LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA

El concepto de oficinas Cero Papel u oficina sin papel se relaciona con la reducción ordenada del uso del papel mediante la sustitución de los documentos en físico por soportes y medios electrónicos. Es un aporte de la administración electrónica que se refleja en la creación, gestión y almacenamiento de documentos de archivo en soportes electrónicos, gracias a la utilización de Tecnologías de la Información y las Comunicaciones y el uso racional del papel

La oficina Cero Papel no propone la eliminación total de los documentos en papel. Los documentos en papel tienden a convivir con los documentos electrónicos ya que el Estado no puede negar a los ciudadanos, organizaciones y empresas la utilización de medio físicos o en papel. La implementación de la iniciativa cero papel en las entidades contempla 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

Las entidades debemos 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 documental que incorpore la 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.

6 PROMOCIÓN DE BUENAS PRÁCTICAS PARA REDUCIR EL CONSUMO DE PAPEL

En la búsqueda de disminuir el consumo de papel en la Biblioteca todos podemos contribuir adoptando algunos hábitos en nuestra vida diaria, dentro de la oficina que puedan ser compartidas y promovidas en todos los niveles.

6.1 USANDO EL PAPEL DE FORMA RACIONAL (REDUCIR)

6.1.1 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 fotocopiadoras, 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 Institucional de Calidad o Programa de Gestión Documental, o requerimientos externos, exijan el uso de una sola cara de la hoja.



6.1.2 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, como es el caso de revisión de borradores.

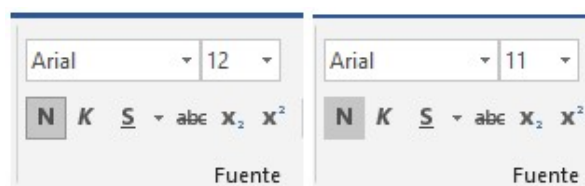
Un amplio porcentaje de las fotocopiadoras modernas tienen la función de reducir el tamaño, situación que deberá verificarse con los proveedores de estos equipos y servicios.



6.1.3 Elegir el tamaño y fuente pequeños

Elegir el tipo de letra más pequeño posible en la impresión de borradores (por ejemplo 10 puntos), mientras se trabaja en la pantalla de la computadora con un tipo de letra más grande, por ejemplo de 14 o 16 puntos, 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 Institucional de Calidad o las normas relacionadas con estilo e imagen institucional. **Para las comunicaciones oficiales se debe de utilizar la letra Arial entre 11 y 12.**



6.1.4 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 las 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 Institucional de Calidad en los informes y oficios definitivos.

Máximo 14 cm		
Entre 3 cm y 4 cm	ZONA 1	ZONA 3
	<p>0 a 1 interlíneas libres</p> <p>Código</p> <p>1 a 2 interlíneas libres</p> <p>Lugar y fecha de elaboración</p> <p>1 a 3 interlíneas libres</p> <p>Datos del destinatario</p> <p>Asunto</p> <p>2 interlíneas libres</p> <p>Saludo</p> <p>1 a 2 interlíneas libres</p> <p>Texto</p> <p>1 a 2 interlíneas libres</p> <p>Despedida</p> <p>4 a 5 interlíneas libres</p> <p>Rembate</p> <p>Cargo</p> <p>2 interlíneas libres</p> <p>Anexos: (opcional)</p> <p>Copia: (opcional)</p> <p>1 interlínea libre</p> <p>Transmisión</p> <p>1 a 2 interlíneas libres</p>	
Entre 3 cm y 4 cm	ZONA 2	Entre 2 cm y 3 cm
	Entre 1,5 cm y 2,0 cm	



6.1.5 Revisar y ajustar los formatos y plantillas de documentos

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.

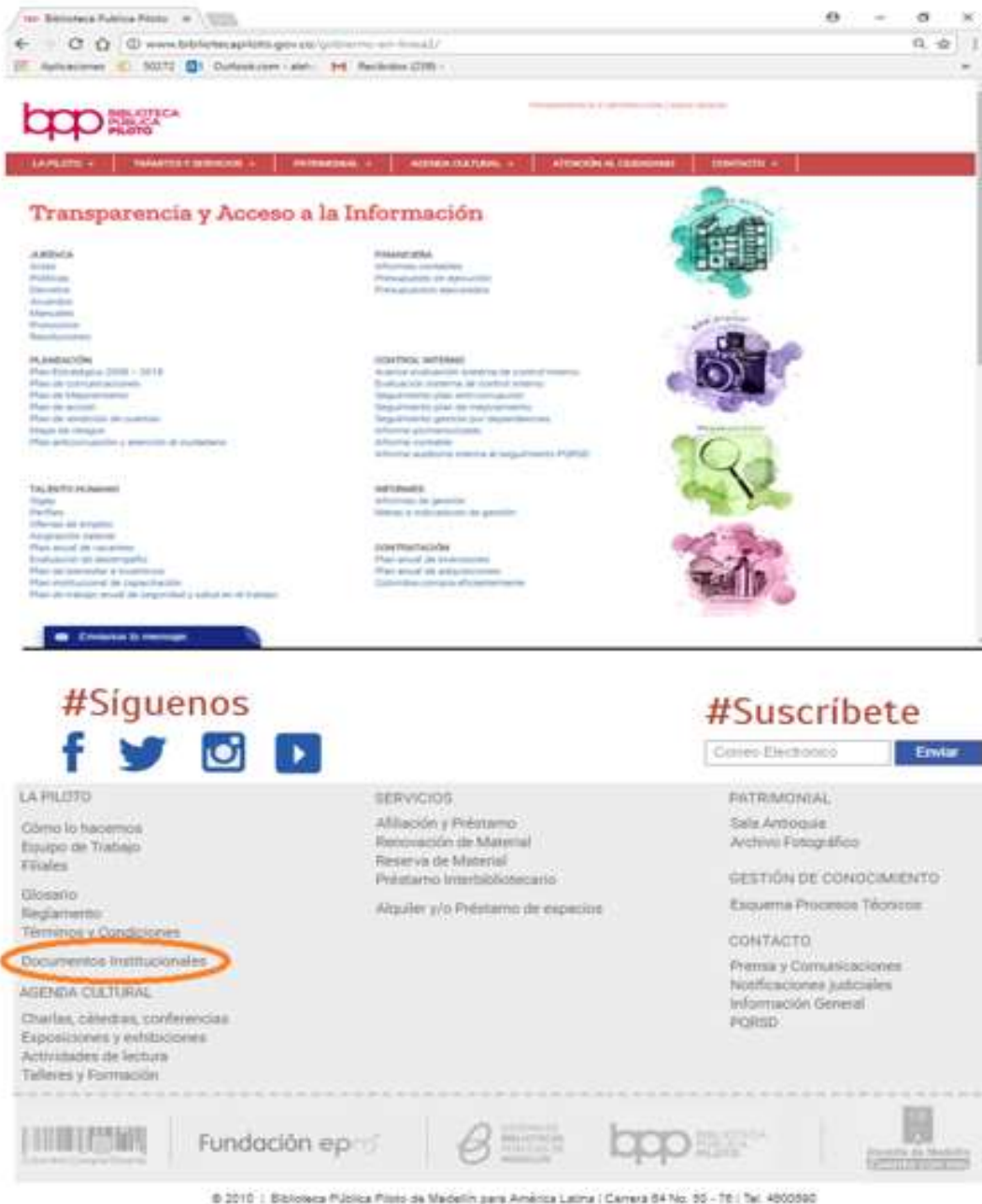
En ningún momento se debe descuidar las márgenes establecidas para las comunicaciones oficiales y todos los documentos producidos que son de conservación a corto, mediano o largo plazo. **(Margen Superior 4 o 3, margen izquierda 4 o 3, margen derecha 3 o 2 y margen inferior 3 o 2.) Para impresión por ambas caras, las márgenes izquierda y derecha deben de ser simétricas).**

	ACTA DE REUNIÓN	F-GARD-04 Versión: 02 Fecha: 2019/04/11																								
<p>TÍTULO Y CARÁCTER DE LA REUNIÓN</p> <p>DENOMINACIÓN DEL DOCUMENTO Y NÚMERO (tres dígitos)</p> <p>FECHA: Día, día de mes de año</p> <p>HORA: De las (hh:mm) a las (hh:mm) horas</p> <p>LUGAR: Lugar donde se realiza la reunión</p> <p>ASISTENTES:</p> <table border="1"> <thead> <tr> <th>NOMBRE</th> <th>CARGO/ENTIDAD</th> <th>FIRMA</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>Nombre y apellidos Completos (en Mayúscula Inicial)</td> <td>Cargo como aparece en Manual de Funciones o Contrato y/o contrato de apoyo</td> <td></td> </tr> <tr> <td> </td> <td> </td> <td> </td> </tr> <tr> <td> </td> <td> </td> <td> </td> </tr> </tbody> </table> <p>ASISTENTES:</p> <table border="1"> <thead> <tr> <th>NOMBRE</th> <th>CARGO/ENTIDAD</th> <th>FIRMA</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>Nombre y apellidos Completos (en Mayúscula Inicial)</td> <td>Cargo como aparece en Manual de Funciones o Contrato y/o contrato de apoyo</td> <td></td> </tr> <tr> <td> </td> <td> </td> <td> </td> </tr> <tr> <td> </td> <td> </td> <td> </td> </tr> </tbody> </table>			NOMBRE	CARGO/ENTIDAD	FIRMA	Nombre y apellidos Completos (en Mayúscula Inicial)	Cargo como aparece en Manual de Funciones o Contrato y/o contrato de apoyo								NOMBRE	CARGO/ENTIDAD	FIRMA	Nombre y apellidos Completos (en Mayúscula Inicial)	Cargo como aparece en Manual de Funciones o Contrato y/o contrato de apoyo							
NOMBRE	CARGO/ENTIDAD	FIRMA																								
Nombre y apellidos Completos (en Mayúscula Inicial)	Cargo como aparece en Manual de Funciones o Contrato y/o contrato de apoyo																									
NOMBRE	CARGO/ENTIDAD	FIRMA																								
Nombre y apellidos Completos (en Mayúscula Inicial)	Cargo como aparece en Manual de Funciones o Contrato y/o contrato de apoyo																									
<p>Dependencia y/o Comité:</p> <p>Objetivos de la reunión:</p> <p>ORDEN DEL DÍA:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. (Número y tema) Título: <ol style="list-style-type: none"> 2. (Número y tema) Título: <ol style="list-style-type: none"> 3. (Número y tema) Título: <p>DESARROLLO:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. (Número y tema) Título: <ol style="list-style-type: none"> 2. (Número y tema) Título: <ol style="list-style-type: none"> 3. (Número y tema) Título: <p>CONVOCATORIA PROXIMA REUNION:</p> <p>LUGAR: Lugar donde se llevará a cabo la reunión</p> <p>FECHA: Día, día de mes de año</p> <p>HORA: De las (hh:mm) a las (hh:mm) horas</p>																										
<p>INVITADOS:</p> <table border="1"> <thead> <tr> <th>NOMBRE</th> <th>CARGO/ENTIDAD</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>Nombre y apellidos Completos (en Mayúscula Inicial)</td> <td>Cargo como aparece en Manual de Funciones o Contrato y/o contrato de apoyo</td> </tr> <tr> <td> </td> <td> </td> </tr> <tr> <td> </td> <td> </td> </tr> </tbody> </table> <p>ANEXOS:</p> <p> </p>			NOMBRE	CARGO/ENTIDAD	Nombre y apellidos Completos (en Mayúscula Inicial)	Cargo como aparece en Manual de Funciones o Contrato y/o contrato de apoyo																				
NOMBRE	CARGO/ENTIDAD																									
Nombre y apellidos Completos (en Mayúscula Inicial)	Cargo como aparece en Manual de Funciones o Contrato y/o contrato de apoyo																									

Así mismo antes de imprimir un documento elaborado en una plantilla institucional, cerciorarse que sea la versión vigente del formato con el líder del proceso al cual va dirigido el trámite, a fin de evitar que este sea devuelto. La biblioteca en implementación del Sistema Institucional de Calidad ha ido aprobando caracterizaciones de procesos y procedimientos, para lo cual ya tiene documentado algunos procesos con los documentos o registros que estos generan como resultado de sus actividades.

Los documentos aprobados por calidad, cada proceso los irá alojando en nuestro sitio web, donde podrán ser consultados y descargados por los servidores: <http://www.bibliotecapiloto.gov.co/gobierno-en-linea2/>

Documentos Institucionales



6.1.6 Lectura y corrección en pantalla

Durante la elaboración de un documento, es común que se corrija entre dos y tres veces antes de su versión definitiva. Al hacer la revisión y corrección en papel se está gastando el doble del papel, de modo que un método sencillo para evitar el desperdicio 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.

Todo documento que requiera revisión deberá enviarse de manera digital, evitando impresiones innecesarias.

6.1.7 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 pueden 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.

6.1.8 Guardar archivos no impresos en el computador

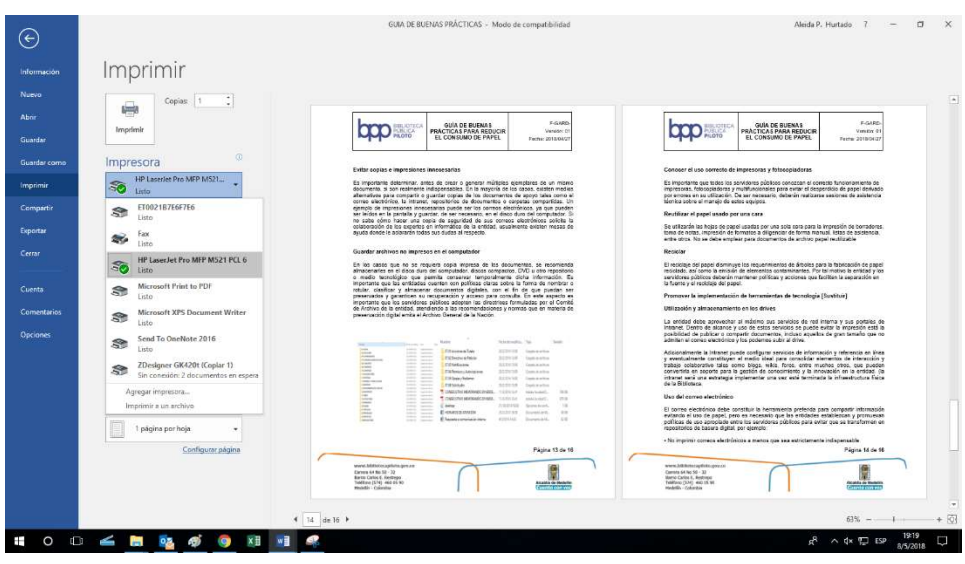
En los casos que no se requiera copia impresa de los documentos, se recomienda almacenarlos en el disco duro del computador, discos compactos, DVD u otro repositorio o medio tecnológico que permita conservar temporalmente dicha información. Es importante que las entidades cuenten con políticas claras 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

Nombre	Fecha de modifica...	Tipo	Tamaño
01 ACTAS	21/6/2016 13:20	Carpeta de archivos	
05 CIRCULARES	21/6/2016 13:20	Carpeta de archivos	
06 COMPROBANTES	21/6/2016 13:20	Carpeta de archivos	
07 COMUNICACIONES OFICIALES	21/6/2016 13:20	Carpeta de archivos	
08 CONCEPTOS	21/6/2016 13:20	Carpeta de archivos	
09 CONTRATOS	21/6/2016 13:21	Carpeta de archivos	
10 CONVENIOS	21/6/2016 13:21	Carpeta de archivos	
11 DECLARACIONES	21/6/2016 13:21	Carpeta de archivos	
12 HISTORIAS	21/6/2016 13:21	Carpeta de archivos	
13 IMPRESOS Y PUBLICACIONES	21/6/2016 13:21	Carpeta de archivos	
14 INFORMES	21/6/2016 13:21	Carpeta de archivos	
15 INSTRUMENTOS DE CONTROL	21/6/2016 13:22	Carpeta de archivos	
16 INVENTARIOS	21/6/2016 13:22	Carpeta de archivos	
17 LIBROS	21/6/2016 13:22	Carpeta de archivos	
18 LICITACIONES	21/6/2016 13:22	Carpeta de archivos	
19 MANUALES	21/6/2016 13:22	Carpeta de archivos	
20 PLANES	21/6/2016 13:22	Carpeta de archivos	
21 PROCESOS	21/6/2016 13:22	Carpeta de archivos	
22 PROGRAMAS	21/6/2016 13:22	Carpeta de archivos	
23 PROYECTOS	21/6/2016 13:22	Carpeta de archivos	
24 RESOLUCIONES	21/6/2016 13:22	Carpeta de archivos	
07.01 Acciones de Tutela	20/2/2016 13:09	Carpeta de archivos	
07.02 Derechos de Petición	20/2/2016 13:09	Carpeta de archivos	
07.03 Notificaciones	20/2/2016 13:09	Carpeta de archivos	
07.04 Permisos y Autorizaciones	20/2/2016 13:09	Carpeta de archivos	
07.05 Quejas y Reclamos	20/2/2016 13:09	Carpeta de archivos	
07.06 Solicitudes	20/2/2016 13:09	Carpeta de archivos	
CONSECUTIVO MEMORANDO 20163003...	11/3/2016 12:41	Adobe Acrobat D...	798 KB
CONSECUTIVO MEMORANDO 20163003...	11/3/2016 12:41	Adobe Acrobat D...	870 KB
desktop	21/10/2014 10:00	Opciones de confi...	1 KB
HORARIOS DE ATENCIÓN	25/2/2016 16:58	Documento de Mi...	88 KB
Respuesta a comunicación interna	4/3/2016 14:30	Documento de Mi...	82 KB

6.1.9 Conocer el uso correcto de impresoras y fotocopiadoras

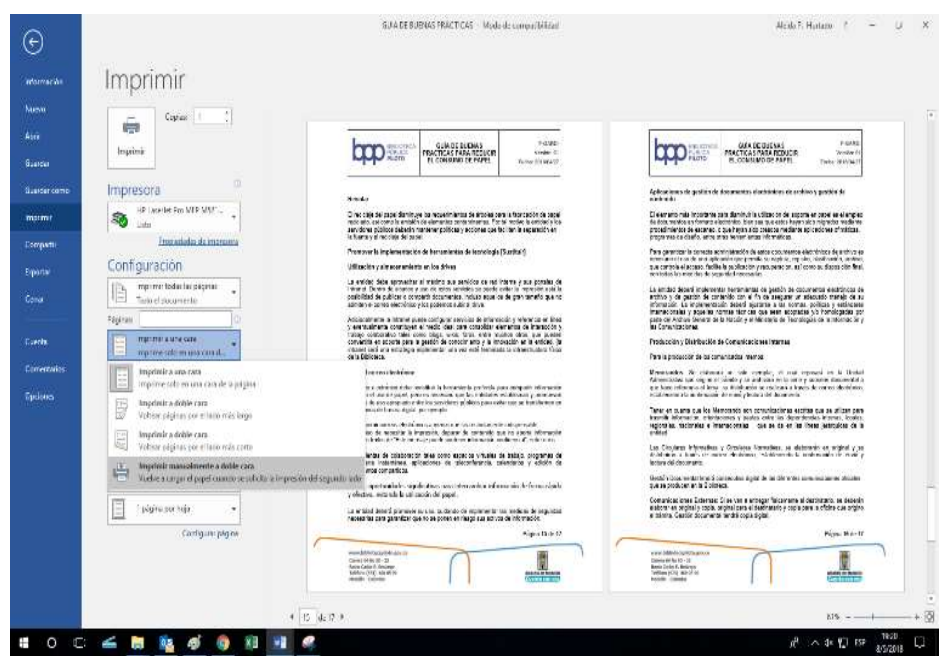
Es importante que todos los servidores públicos conozcan el correcto funcionamiento de impresoras, fotocopiadoras y multifuncionales para evitar el

desperdicio de papel derivado por errores en su utilización. De ser necesario, deberán realizarse sesiones de asistencia técnica sobre el manejo de estos equipos.



6.1.10 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. No se debe emplear para documentos de archivo papel reutilizable.



6.1.11 Reciclar

El reciclaje del papel disminuye los requerimientos de árboles para la fabricación de papel reciclado, así como la emisión de elementos contaminantes.

El papel es un material 100% reciclaje y constituye una alta fracción de los residuos desechados en nuestras oficinas, por lo cual debemos de contribuir con el programa de reciclaje y disminución del consumo de papel, adoptando hábitos de reciclaje en nuestro entorno laboral y familiar.

Con prácticas ambientales como el reciclaje, se ahorra en recursos económicos, naturales y energía. En el caso del papel, si optimizamos el uso de este recurso en la oficina utilizando racionalmente, se desperdiciará menos material y se incentiva un comportamiento de no desperdicio y economía para la Biblioteca.

Por tal motivo la entidad y los servidores públicos deberán aportar mediante el diseño y desarrollo de la campaña de reciclaje de papel, a la conservación y mejoramiento del medio ambiente en beneficio del planeta y de la calidad de vida de quienes lo habitamos.

Para fabricar: una tonelada de papel	Materia Prima: árboles / kg madera	Consumo de Agua: litros	Consumo de energía: Kw/h	Generación de residuos: Kg
Papel de Calidad	 20 / 3.300	 40.000	 7.500	 2.500
Papel Normal	 12 / 2.000	 25.000	 4.750	 1.500
Papel Reciclado	 1250 papel usado	 10.000	 2.750	 -1.000

De acuerdo con lo anterior y para dar aplicación al programa de las 3R (reducción, reutilización y reciclaje) como buenas prácticas para cumplir con nuestros propósitos, recordemos:

Reducir es lo primero en lo que debemos orientar nuestros esfuerzos ya que así evitamos uno de los impactos negativos que se derivan de la producción de papel como lo es la tala de árboles.

Es importante reducir el uso del papel para producir menos basura, aplicando acciones como estas:

- Tomar fotocopias o imprimir por ambos lados del papel blanco y únicamente la cantidad que se necesite.
- Realizar la revisión y corrección a los diferentes documentos en el computador, evitando la impresión de varios borradores, se debe imprimir solamente la versión final (si es necesaria).

- Realizar correcciones Utilizar el corrector ortográfico y/o gramatical, antes de imprimir.
- Usar el correo electrónico para el envío de comunicados, informes y documentos que no sean de estricto envío físico.
- Digitalizar los documentos y archivar de manera electrónica, lo cual reducirá el consumo de papel y ahorrará espacio físico.
- Evitar desperdiciar resmas de papel de oficina, tomando solamente aquellas que se necesiten.
- No arrugar ni romper las hojas con la posibilidad de ser empleadas por el revés.
- Eliminar las suscripciones innecesarias a periódicos, folletos y revistas que se pueden consultar por internet.
- Utilizar papel blanco en lugar de papel de color, ya que el de color es menos reciclable.
- Minimizar la impresión de Normatividad promoviendo la consulta por internet.
- Elaborar e imprimir documentos que por el poco contenido de información amerite el tamaño media carta.
- Imprimir documentos usando las dos caras del papel.

Reutilización de papel genera un gran avance hacia la disminución del impacto sobre el medio ambiente ya que se evita el consumo de papel nuevo.

Luego de usar el papel por una cara, es importante realizar esfuerzos para que este sea reutilizado:

- Definir un recipiente o caja duradera y estable, señalizada con color verde y rotulo específico "Reutilizable" que se mantendrá al lado de las fotocopiadoras e impresoras, con el fin de depositar en ellas las hojas a reutilizar, teniendo en cuenta que han sido usadas por una sola cara y que se encuentran limpias y sin arrugas



- Antes de ubicar las hojas de papel a reutilizar en la caja o recipiente designado para este fin, trazar una línea diagonal suave en la cara que fue utilizada para indicar que la información que allí se encuentra fue anulada y que esa cara de la hoja no está disponible.
- Es importante reutilizar el papel que contiene información que puede ser vista por cualquier servidor, aquella que es confidencial debe destruirse por seguridad de la información en la fuente donde se produce, el responsable de la seguridad de la información es quien la produce.
- Utilizar la cara libre del papel a reusar para borradores, documentos no oficiales internos o cortadas para tomar notas y mensajes.
- Usar sobres de desecho y carpetas para correspondencia interna.

Reciclaje evita que el papel apto para aprovecharse se disponga en el lugar equivocado al tratarse como basura. Esta última actividad del reciclaje tiene beneficios ambientales, sociales y económicos.

Si el papel ya fue utilizado y reutilizado, de tal forma que se encuentra usado por las dos caras se debe reciclar de la siguiente manera:

Definir un recipiente o caja duradera y estable, señalizada con color gris y con el rotulo específico “Reciclaje” para depositar allí el papel a reciclar

- Ubicar este recipiente o caja en un lugar visible y conocido por el personal administrativo de cada oficina



- Depositar en este recipiente o caja el papel reutilizado, es decir usado por las dos caras, así como los sobres reutilizados.
- El papel se debe reciclar siempre limpio y sin arrugas, por esto no se debe depositar en las sestras de basura en las que se puede mezclar con comida u otros residuos.
- Entregar siempre estirados, evitar armar paquetes o hacer pelotas de papel o rasgar los documentos.
- No disponer papeles pequeños, sobres, hojas picadas o despuntes; hojas con tempera, pegamentos u otros elementos contaminantes, cuadernos sin tapa ni espirales.
- Apilar en forma separada diarios, revistas y hojas impresas.
- Sólo en el caso de hojas blancas trituradas entregar en una bolsa plástica en forma separada.
- No depositar papeles ni elementos no aceptados como reciclables (Papel carbón, mantequilla, celofán, papel de fax, etiquetas adhesivas, papel con ganchos, grapas, espiral, caratulas plásticas, cintas o papel contaminado de residuos de comida u otro tipo de elementos), para lo cual se recomienda mantener una lista de estos papeles reciclables y no reciclables en un lugar visible, al lado del recipiente destinado para reciclar y del recipiente para la disposición de los residuos no reciclables.

PROCEDIMIENTO DE RECICLAJE

El papel utilizado y reutilizado será depositado en los recipientes o cajas de color gris señalizadas con el rótulo “Reciclaje”, dichos recipientes o cajas estarán ubicadas en las oficinas del personal administrativo de la Biblioteca. El papel reciclado será recogido semanalmente por el personal de Servicios Generales, quien lo pesará, registrará el peso y luego lo trasladará al Centro de Acopio.

Para las cajas producto de embalajes: Siempre desarma la caja, usa un cuchillo o tijera, revisa sus uniones, por lo general son muy fáciles de despegar. Con una punta puedes romper fácilmente cintas adhesivas para desarmarlas.

- Revisa que las cajas no contengan sobres, restos de comida, cereales o restos de embalajes.

La BPP, al recibir el papel y cartón, se hace una separación para entregar a tercero autorizado y que éste realice la recirculación del material reciclado, generando con ello una serie de beneficios y certificaciones del buen manejo de nuestros residuos.

6.2 PROMOVER LA IMPLEMENTACIÓN DE HERRAMIENTAS DE TECNOLOGÍA

6.2.1 Utilización y almacenamiento en sitio Web, Nube o Drive

La entidad debe aprovechar al máximo sus recursos tecnológicos como su portal Web. Dentro del alcance y uso de estos servicios se puede evitar las impresiones innecesarias con la posibilidad de publicar o compartir los documentos, incluso aquellos de gran tamaño que no admiten el correo electrónico y los podemos subir al sitio Web si son de uso interno mediante clave.

Adicionalmente el portal Web que es el medio ideal para consolidar elementos de interacción y trabajo colaborativo, que pueden convertirlos en soporte para la gestión de conocimiento dentro de la entidad, como se encuentra establecido en uno de los documentos de Gobierno en Línea, hoy Gobierno Digital en su apartado TIC para la gestión, el cual invita a publicar y divulgar los principales documentos para la Gestión con acceso regulado o restringido, de acuerdo con la Ley de Transparencia.

Transparencia y Acceso a la Información

JURÍDICA

Actas
Políticas
Decretos
Acuerdos
Manuales
Protocolos
Resoluciones

FINANCIERA

Informes contables
Presupuesto en ejecución
Presupuestos ejecutados

PLANEACIÓN

Plan Estratégico
Plan de acción
Mapa de riesgos
Plan de mejoramiento
Plan de rendición de cuentas
Plan anticorrupción y atención al ciudadano

ESTRUCTURA ORGÁNICA Y TALENTO HUMANO

Misión y visión
Valores y objetivos
Organigrama
Sigepe
Perfiles
Ofertas de empleo
Asignación salarial
Plan anual de vacantes
Evaluación de desempeño
Plan de bienestar e incentivos
Plan institucional de capacitación
Plan estratégico gestión del talento humano
Plan de trabajo anual de seguridad y salud en el trabajo

CONTROL INTERNO

Seguimiento evaluación sistema de control interno
Seguimiento plan anti-corrupción
Seguimiento plan de mejoramiento
Seguimiento gestión por dependencias
Informe evaluación sistema de control interno
Informe pormenorizado
Informe contable
Informe auditoría interna al seguimiento PQRSD

COMUNICACIONES

Cronograma Plan de Comunicaciones 2018
Indicadores de Gestión de Comunicaciones
Plan de Comunicaciones Rendición de Cuentas
Imagen corporativa
Plantillas

CONTRATACIÓN

Plan anual de inversiones
Plan anual de adquisiciones
Colombia compra eficientemente

INFORMES

Informes de gestión
Metas e indicadores de gestión



NUBE O DRIVE



Página 19 de 25

El almacenamiento en la Nube, consiste en guardar la información en forma híbrida (**en un lugar de Internet**). Estas aplicaciones o servicios almacenan o guardan los archivos, tanto en el equipo local como en la nube. Al cual podemos acceder a la información con una adecuada protección de datos, a través de una criptografía mediante un usuario y contraseña, facilitando el acceso a la información entre usuarios.

Al mismo tiempo, estando en la Nube, se puede configurar quienes tendrán acceso a la información y dar permisos para consultar, editar o compartir determinado documento. En este sentido, también es posible proteger los datos confidenciales con control de los usuarios.

Cuando los datos están sincronizados y accesibles en internet, es más fácil el intercambio, utilización y actualización de la información y de archivos en tiempo real, entre varios usuarios y procesos simultáneamente, para agilizar el flujo de la información en la entidad y sus colaboradores, teniendo acceso a la información sin importar la ubicación físicamente de la persona.

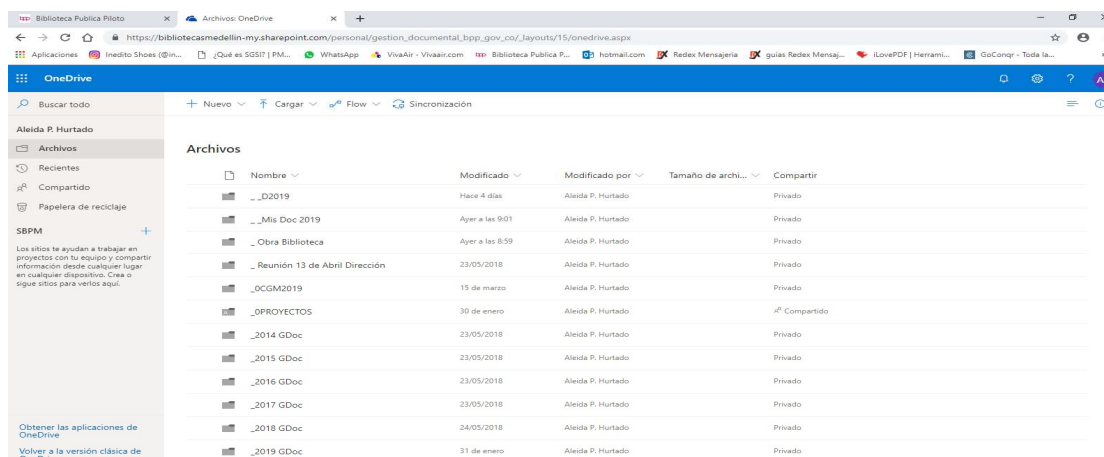


La Biblioteca Pública Piloto de Medellín, tiene disponible una cuenta de almacenamiento en la nube para que los servidores y contratistas guarden los documentos que reciben o producen en ejercicio de sus funciones o responsabilidades contractuales, la cual tiene una gran capacidad de almacenamiento de 1 (un) terabyte por licencia.

Para almacenar la información allí, esta debe ser estructurada de acuerdo a la clasificación de series y subseries documentales de los diferentes procesos de la entidad.

A través del icono de **Onedrive-SBPM**, se sube la información para su almacenamiento, disponibilidad y respaldo, de forma que en cualquier momento y lugar se pueda acceder a la información, sin correr riesgos de pérdida de la misma.

Para el acceso a la información por fuera de la oficina, **no habrá necesidad de dejar los computadores de la oficina prendidos en la noche o fin de semana,** contribuyendo de esta forma al ahorro de energía.



6.2.2 Carpetas compartidas en red

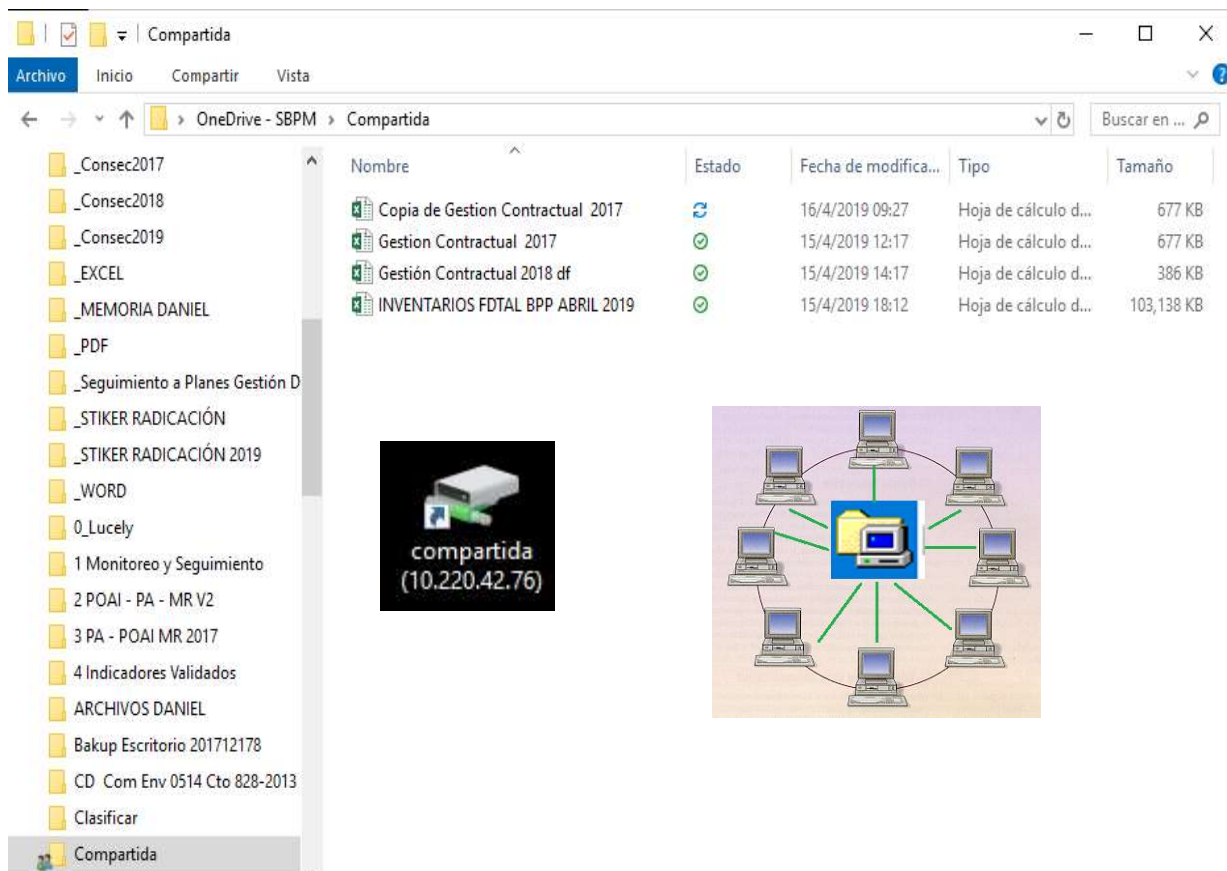
Las Carpetas compartidas pretenden que un grupo de personas con necesidades comunes de acceso a determinados archivos, puedan disponer de éstos en una ubicación conocida y accesible por todos ellos.

Las áreas de la Biblioteca deben utilizar carpetas compartidas dentro de la red local. Lo que permitirá realizar consultas de documentos de las diferentes dependencias sin necesidad de mantener archivos físicos o de imprimir documentos para revisar.

Para ello, se ha dispuesto un servidor central, en el cual podrá ubicar la carpeta que anteriormente compartía desde su ordenador.

Con el fin de crear su carpeta compartida en el servidor, es necesario diligenciar una solicitud al soporte tecnológico de la Biblioteca, una vez procesada la solicitud, usted podrá compartir esta carpeta con aquellos usuarios a los que usted indique su existencia, y a los que comunique la contraseña asignada a la carpeta, en caso de que se le haya creado.

Estos usuarios tendrán acceso total a la carpeta (lectura y escritura), dependiendo de los permisos establecidos.




6.2.3 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 tales como espacios virtuales de trabajo, programas de mensajería instantánea, aplicaciones de teleconferencia, calendarios y edición de documentos compartidos.

Ofrecer oportunidades significativas para intercambiar información de forma rápida y efectiva, evitando la utilización del papel.

 <p>BIBLIOTECA PÚBLICA PILOTO</p> <p>de Medellín para América Latina</p>	<p>GUÍA DE BUENAS PRÁCTICAS PARA REDUCIR EL CONSUMO DE PAPEL</p>	<p>G-GARD-04</p> <p>Versión 02</p> <p>Fecha: 2019/04/04</p>
--	---	---

La entidad deberá promover su uso, cuidando de implementar las medidas de seguridad necesarias para garantizar que no se ponen en riesgo sus activos de información.

Cabe recordar que el almacenamiento del correo electrónico es de 15 gigas, **por ende el usuario debe de ser el encargado de depurar el correo**, para que este no llegue a su límite e impida el ingresos de correos electrónicos y estos no sean rechazados.

6.2.4 Trámite de PQRSD que ingresan electrónicamente

Las PQRSD que ingresan de manera digital a través del sitio web de la Biblioteca o que haya ingresado a través de algún correo de cualquier dependencia, estas se reenvían a la Unidad de correspondencia allí se tramitarán electrónicamente tanto su recepción, gestión y trámite como su distribución. En Gestión Documental quedarán archivadas de forma electrónica estas solicitudes con su respectivo trámite.

6.2.5 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.

La entidad deberá 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.

6.3 PRODUCCIÓN Y DISTRIBUCIÓN DE COMUNICACIONES

6.3.1 Para la producción de los Comunicados Internos

Memorandos: Se elaborará un solo ejemplar, el cual reposará en la Unidad Administrativa que origino el trámite y se archivará en la serie y subserie documental

 <p>BIBLIOTECA PÚBLICA PILOTO de Medellín para América Latina</p>	<p>GUÍA DE BUENAS PRÁCTICAS PARA REDUCIR EL CONSUMO DE PAPEL</p>	<p>G-GARD-04 Versión 02 Fecha: 2019/04/04</p>
--	---	---

a que hace referencia el tema; su distribución se realizará a través de correo electrónico, estableciendo la confirmación de envío y lectura del documento.

Tener en cuenta que los Memorando son comunicaciones escritas que se utilizan para transmitir información, orientaciones y pautas entre las dependencias internas, locales, regionales, nacionales e internacionales que se da en las líneas jerárquicas de la entidad.

Las Circulares Informativas y Circulares Normativas, se elaboraran en original y se distribuirán a través de correo electrónico, estableciendo la confirmación de envío y lectura del documento.

Gestión Documental tendrá consecutivo digital de las diferentes comunicaciones oficiales que se producen en la Biblioteca, y los lineamientos para establecer la cantidad de dígitos que estos llevan de acuerdo a las estadísticas de producción de años anteriores.

6.3.2 Para la producción de los Comunicados Externas

Si se van a entregar físicamente al destinatario, se deberán elaborar en original y copia, original para el destinatario y copia para la oficina que origino el trámite, Gestión documental tendrá copia digital.

Si su medio de distribución va a ser por correo electrónico, solo se deberá imprimir un original, al destinatario se le envía el correo estableciendo la confirmación de envío y lectura del documento.

Cuando un documento lleva copia para otras personas, la copia que reposa en la oficina que lo produjo, deberá quedar firmada por todos los demás destinatarios a los que se les hizo entrega (uno solo para firmas de recibido).

6.4 REGISTRO, RADICACIÓN Y DIGITALIZACIÓN DE COMUNICACIONES PARA FINES DE TRÁMITE

6.4.1 Registro, radicación y digitalización de comunicaciones para fines de trámite

Todas las comunicaciones internas y externas que se generen o reciban en la Unidad de Correspondencia de la Biblioteca, se registrarán, radicarán y digitalizarán, a fin de generar un ágil acceso a la información y optimizar los tiempos de respuestas a las necesidades de consulta de los usuarios internos como externos y organismos de control.

Así mismo se contribuye a la eliminación de consecutivos en soporte físicos por soportes digitales, contribuyendo al ahorro de papel y cuidado del medio ambiente.

6.5 TEMAS CONTRACTUALES

Se imprimirá solo una copia de los documentos que se expidan en razón de la actividad contractual de la entidad, enviando copia digital al contratista de ser necesario.

Se prescindirá de la impresión del comprobante de la publicación en la página Colombia Compra eficiente.

El Certificado de Disponibilidad Presupuestal se imprimirá una solo vez y será archivado según orden cronológico, después de los estudios previos y documentos previos.

Para la presentación de ofertas a los diferentes procesos contractuales, se solicitará únicamente de manera física la propuesta original, la copia deberá ser entregada en medio magnético.

Los documentos deberán ser elaborados en la letra “Arial 11”, y con interlineado sencillo, en caso de tener contenido en cuadros, la letra a utilizar será “Arial 9”.

ADOPCION:

Este documento fue adoptado mediante
RESOLUCIÓN NÚMERO 201940107 (4 DE ABRIL DE 2019)
“POR MEDIO DE LA CUAL SE ADOPTA LA POLITICA CERO PAPEL Y SE
ESTABLECE SU IMPLMEMNTACIÓN EN LA BIBLIOTECA PÚBLICA PILOTO
DE MEDELLÍN PARA AMÉRICA LATINA.”