

OFICINA ASESORA DE CONTROL INTERNO

No sobreviven las especies más fuertes, ni las más inteligentes, sino las que mejor se adaptan al cambio- Charles Darwin

CERO PAPEL EN LA ADMINISTRACION PÚBLICA

El Gobierno Nacional a través del Ministerio de Tecnologías de la Información y las Comunicaciones y su programa Agenda de Conectividad – Estrategia Gobierno en Línea, desea promover la implementación de oficinas cero papel como un proyecto que permite combinar los esfuerzos en la mejora de la eficiencia en la Administración Pública con las buenas prácticas ambientales.

Si bien la estrategia de Cero Papel en la Administración Pública tiene un componente de gestión documental y tecnológico importante, se pueden alcanzar reducciones significativas con los recursos que actualmente disponen las Entidades. La formación de una cultura que usa racionalmente los recursos redundará en una mejor y más fácil adaptación a los cambios relacionados con la gestión documental y por ende la utilización de documentos electrónicos de archivo.

QUE ES CERO PAPEL



El concepto de oficinas cero papel u oficina sin papel se relaciona con la reducción sistemática del uso del papel mediante la sustitución de los flujos documentales en papel por soportes y medios electrónicos.

OFICINA ASESORA DE CONTROL INTERNO

Es una consecuencia 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.

La oficina Cero Papel no concibe la eliminación radical de los documentos en papel. La experiencia de países que han adelantado iniciativas similares ha demostrado que los documentos en papel tienden a convivir con los documentos electrónicos en la medida que el Estado no puede negar a los administrados la utilización de canales presenciales o en papel.

Una forma de representar el paso de modelos basados en papel a electrónicos es el siguiente:

Fase 1: Uso exclusivo de papel, administración manual.



Fase 2: Uso exclusivo de papel, administración apoyada en aplicaciones de tecnología.



Fase 3: Combinación de papel con documentos digitalizados, administración apoyada en aplicaciones de tecnología.



OFICINA ASESORA DE CONTROL INTERNO

Fase 4: Combinación de papel y documentos digitalizados con documentos electrónicos, administración apoyada en aplicaciones de tecnología.



Fase 5. Uso exclusivo de documentos electrónicos, administración exclusiva mediante aplicaciones de tecnología. La última de las fases (V) constituye un objetivo de largo plazo que requiere que todos los agentes que intercambian información con la Administración Pública, utilicen de forma exclusiva los canales electrónicos, lo que demanda no solo las condiciones técnicas necesarias, sino la aceptación generalizada de estos medios por parte de los administrados.



ADMINISTRACION ELECTRONICA - GOBIERNO EN LINEA

El Gobierno Electrónico se define como el uso de las Tecnologías de la Información y las Comunicaciones (TIC) para mejorar los servicios e información ofrecidos a los ciudadanos, aumentar la eficiencia y eficacia de la gestión pública e incrementar sustantivamente la transparencia del sector público y la participación ciudadana.

La estrategia de gobierno en línea de la República de Colombia tiene como objetivo contribuir con la construcción de un Estado más eficiente, más transparente y participativo, y que preste mejores servicios a los ciudadanos y a las empresas, a través del aprovechamiento de las Tecnologías de la Información y la Comunicación³. Se orienta bajo los siguientes principios:

OFICINA ASESORA DE CONTROL INTERNO

- ▮ Gobierno centrado en el ciudadano.
- ▮ Visión unificada del Estado.
- ▮ Acceso equitativo y multicanal.
- ▮ Protección de la información del individuo.
- ▮ Credibilidad y confianza en el Gobierno en Línea.

La iniciativa Cero Papel en la Administración Pública apunta al logro de las metas de Gobierno en línea y se orienta por los mismos principios.

QUE BENEFICIOS SE ESPERAN OBTENER AL IMPLEMENTAR OFICINAS CERO PAPEL

1. Para entidades y servidores públicos

- ▮ Procesos y servicios más eficaces y eficientes
- ▮ Aumento de la productividad
- ▮ Optimización de los recursos
- ▮ Buenas prácticas en gestión documental
- ▮ Disminución de los costos asociados a la administración de papel, tales como almacenamiento e insumos

- ▮ Mejorar el acceso a la información dentro y entre las entidades
- ▮ Mayor control y seguridad en el manejo de la información
- ▮ Eliminar la duplicidad de documentos
- ▮ Disminuir los tiempos de localización de los archivos
- ▮ Reducir las necesidades de espacio de almacenamiento

2. Para el ambiente

- ▮ Ahorro de papel
- ▮ Reducción de emisión de residuos
- ▮ Disminución del consumo de recursos naturales empleados en la fabricación del papel: árboles, agua y energía
- ▮ Disminución de la contaminación producida por los productos blanqueadores de papel
- ▮ Disminuir el consumo de energía empleada en imprimir, fotocopiar, etc.
- ▮ Reducir los residuos contaminantes como tóner, cartuchos de tinta, etc.

COMO HACER REALIDAD LA OFICINA CERO PAPEL

Contar con un programa de gestión documental y además:

OFICINA ASESORA DE CONTROL INTERNO

- ▮ Promoción de buenas prácticas para reducir el consumo de papel
- ▮ Formulación de indicadores: facilitarán posteriores tareas de diagnóstico a la vez que permite controlar los avances e identificar oportunidades de mejora.
- ▮ Equipo humano: Identificar e involucrar a las personas líderes en la implementación de cero papel en las entidades.
- ▮ Comunicación. Difundir la iniciativa por múltiples canales y promover el cambio de cultura organizacional en cuanto a la utilización de documentos y procedimientos normalizados para la administración de documentos electrónicos de archivo

BUENAS PRÁCTICAS

1. Usando el papel de forma racional (Reducir)

- *Fotocopiar e imprimir a doble cara*
- *Reducir el tamaño de los documentos al imprimir o fotocopiar*
- *Elegir el tamaño y fuente pequeños*
- *Configuración correcta de las páginas*
- *Revisar y ajustar los formatos*
- *Lectura y corrección en pantalla*

- *Evitar copias e impresiones innecesarias*
- *Guardar archivos no impresos en el computador*
- *Conocer el uso correcto de impresoras y fotocopiadores*
- *Reutilizar el papel usado por una cara*
- *Reciclar*

2. promover la implementación de herramientas de tecnología [sustituir]

- *Uso de la Intranet*
- *Uso del correo electrónico*
- *Herramientas de colaboración*
- *Aplicaciones de gestión de documentos electrónicos de archivo y gestión de contenido*

REFLEXIONEMOS!

La empresa cuenta con un sistema de gestión documental SIMAD versión 4.0..... Anímate a implementar una oficina cero papel.

LINA MARIA VASQUEZ DIAZ
Asesora de Control Interno