



Programas cero papel

en el marco de la aplicación de la
gestión documental
en organizaciones modernas

Prof. Arcángel Eduardo Sánchez Gómez



arcangel.sanchez@proyectosarchicom.com



@rchicom

VII Coloquio de Investigación en
Bibliotecología, Archivología y
Ciencias de la Información
Tendencias Actuales de las Ciencias de la Información
Caracas, 22 y 23 de octubre de 2014



Agenda

- ❖ Qué estoy investigando y desarrollando
- ❖ Conceptualizaciones previas
 - ❖ Gestión Documental
 - ❖ Gestión Documental Electrónica
 - ❖ Normalización de la Gestión Documental
- ❖ Qué es cero papel
 - ❖ Definición
 - ❖ Evolución de su aplicación
 - ❖ Donde aplicarla
 - ❖ Beneficios
 - ❖ Cómo aplicarla
 - ❖ Buenas prácticas



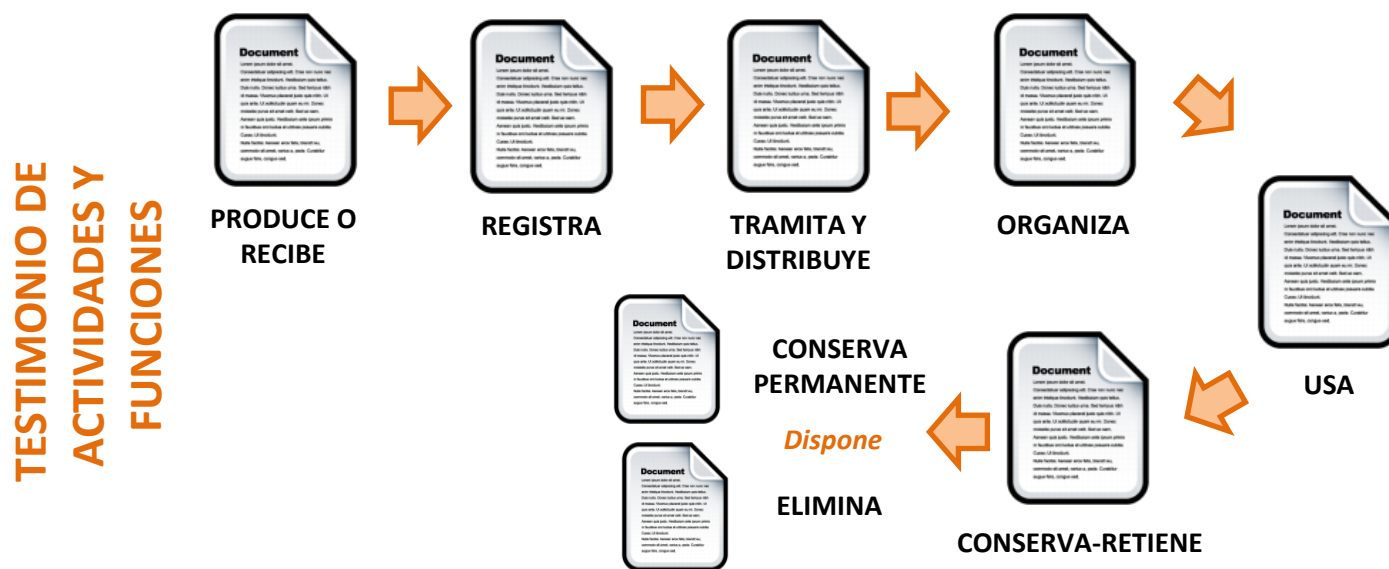
Qué estoy investigando

- ❖ La utilización de tecnologías de información en la mejora de los procesos académicos y administrativos en la Facultad de Ciencias de la Universidad Central de Venezuela, a partir del diseño de sistemas de información, que cumpliendo con las normas internas universitarias, simplifiquen los procedimientos en la ejecución de trámites medulares, promoviendo la disminución del uso de recursos presupuestarios, materiales y humanos, siendo la meta a largo plazo, el diseño y uso de sistemas de información que apoyen una gestión **cero papel**.



Qué es la Gestión Documental

- ❖ Es “el área de la **gestión administrativa** general encargada de **conseguir economía y eficiencia** en la **creación, mantenimiento, uso y selección** de los **documentos**, esto es, durante su **ciclo de vida completo**”. **Diccionario del Consejo Internacional de Archivos (1984)**



Ha este ciclo podemos agregar o disminuir, según sea el caso algunos elementos, inclusive insertarle, por ejemplo, procesos tecnológicos como el de la digitalización

Qué es la Gestión Documental

“Ámbito de la gestión responsable del **control eficiente y sistemático en la creación, recepción, mantenimiento, uso y eliminación de los documentos**, incluyendo **procesos para capturar y mantener la prueba y la información de las actividades y transacciones** en forma de documentos”. Norma ISO 15489 (1:2001)

No son actividades netamente archivísticas sino multidisciplinarias



ORGANIZACIÓN QUE NO APLIQUE LA GESTION DOCUMENTAL

Carece de herramientas, políticas y procesos adecuados

(Almanza, 2014)



ORGANIZACIÓN QUE NO APLIQUE LA GESTION DOCUMENTAL

- ❖ Problemas en la localización de sus documentos
- ❖ Dificultad de búsqueda
- ❖ Recuperación lenta
- ❖ Fallas en la toma de decisiones
- ❖ Número de copias innecesarias de los documentos
- ❖ Pérdida de documentos
- ❖ Procesos no levantados, simplificados y documentados
- ❖ Baja productividad
- ❖ Eliminación documental incumpliendo parámetros legales
- ❖ Conservación de todos los documentos
- ❖ Acumulación de grandes masas documentales



ORGANIZACIÓN QUE APLIQUE LA GESTION DOCUMENTAL

**Cuenta con herramientas, políticas y procesos para la gestión documental
(Almanza, 2014)**



ORGANIZACIÓN QUE APLIQUE LA GESTION DOCUMENTAL

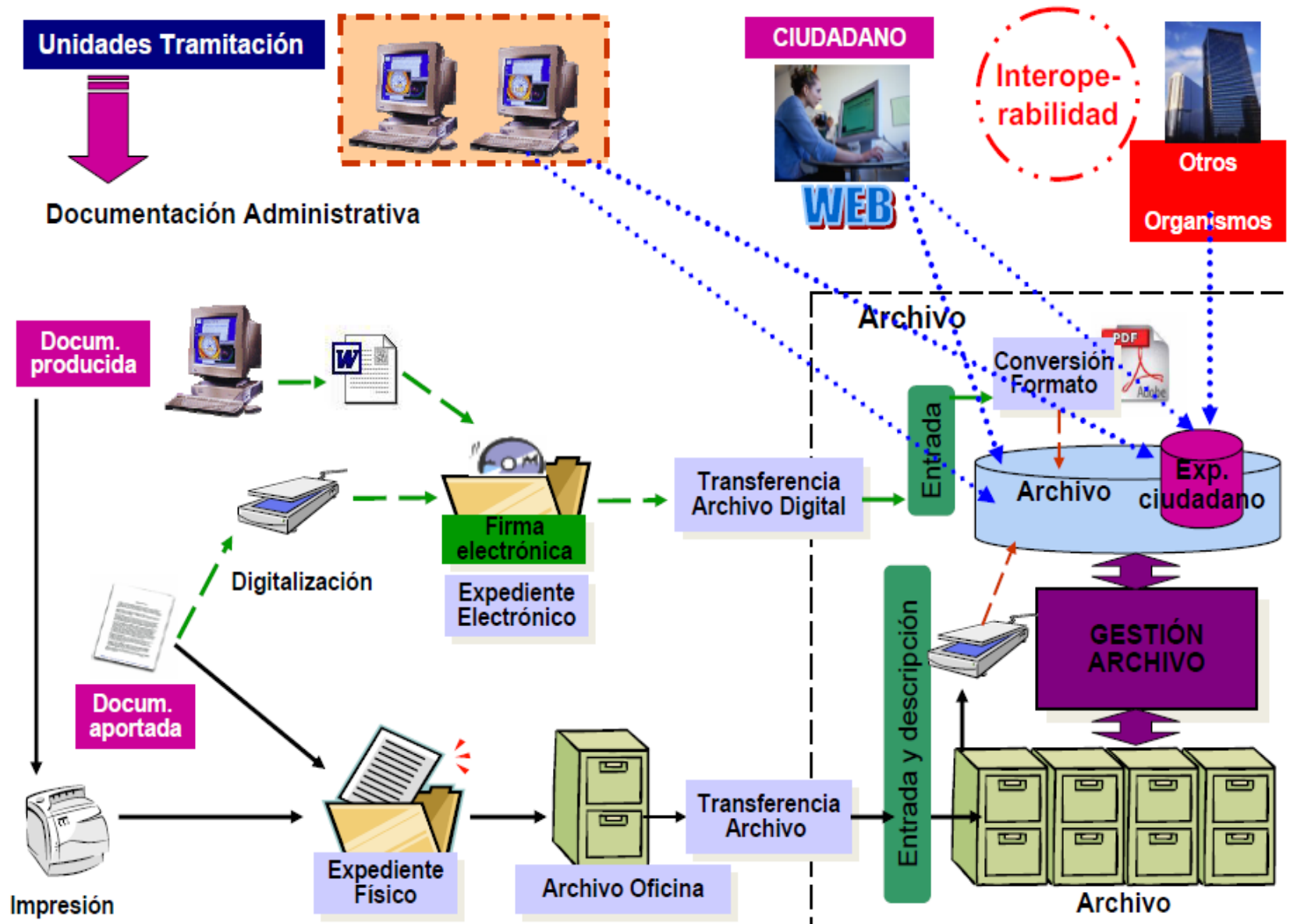
- ❖ Diseño normalizado de los documentos
- ❖ Producción de documentos auténticos, fiables y fidedignos
- ❖ Evitar la creación de documentos innecesarios, la duplicidad y la presencia de versiones caducas
- ❖ Controlar el uso y la circulación de los documentos
- ❖ Organizar (clasificar, ordenar y describir) los documentos para su adecuada explotación al servicio de la gestión y de la toma de decisiones
- ❖ Rápida recuperación de los documentos y de la información contenida en ellos
- ❖ Procesos levantados, simplificados y documentados
- ❖ Cumplimiento de la legislación archivística
- ❖ Conservación de documentos que posean tres características: valor, vigencia y uso
- ❖ Optimización de espacios, equipos y recursos relacionados con el archivado de documentos
- ❖ Adecuadas e inteligentes tomas de decisiones
- ❖ Alta productividad

Qué es la Gestión Electrónica de Documentos

- ❖ Pone énfasis en la naturaleza de los documentos creados, migrados, utilizados y conservados en entornos electrónicos, así como de la información procedente de los archivos físicos
- ❖ La Gestión Electrónica de Documentos implica en gran medida un radical replanteamiento de la forma de pensar y gestionar los documentos y la información de toda la organización



CONVERGENCIA DE UN SISTEMA DE GESTIÓN DE DOCUMENTOS Y UN SISTEMA DE GESTION DE DOCUMENTOS ELECTRONICOS EN UNA ORGANIZACIÓN



Normalización (Definición)

Tarea que llevan adelante diversos organismos o agencias nacionales, regionales e internacionales con el **objeto de fijar NORMAS TÉCNICAS** que establezcan la terminología, clasificación directrices, especificaciones, atributos, características, métodos de prueba o prescripciones aplicables a un producto, proceso o servicio, con el fin de preservar la seguridad, protección al consumidor, medio ambiente, la salud de las personas y animales, y favorecer el efectivo intercambio de bienes (ISO, 2011)

Existen **normas técnicas generales** y **normas técnicas vinculadas a una familia de normas** que por lo general pueden ser certificables.

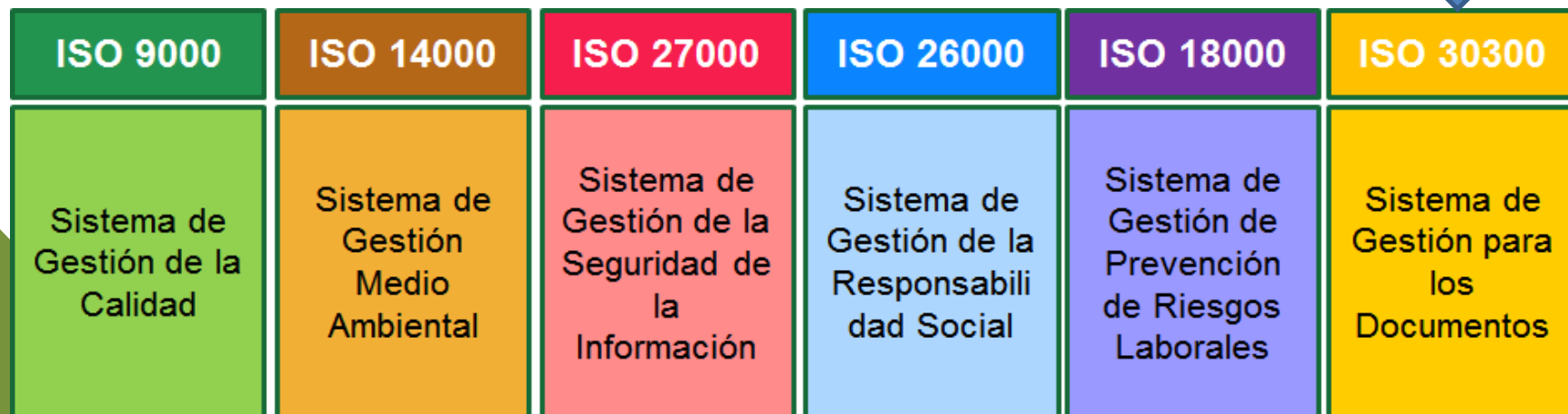
Normalización de la Gestión de Documentos

Desarrollo de la Normalización de la Gestión de Documentos

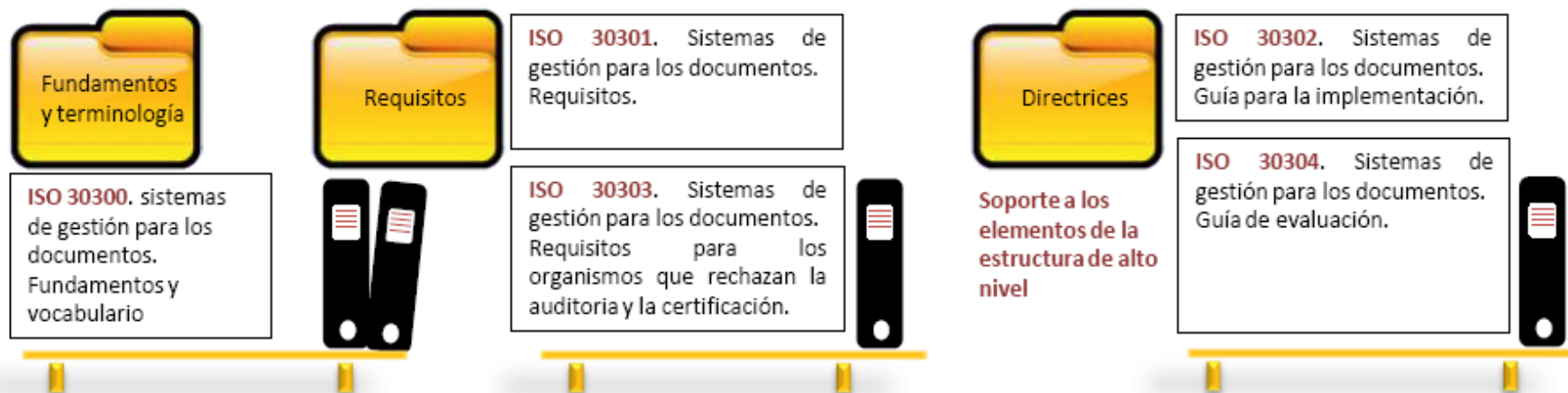
El proceso de normalización de la gestión de documentos comenzó en el año de 1996 con la aprobación de la familia de normas Australiana AS 4390-1996

La International Organization for Standardization (ISO) aprueba en el año 2001 la norma ISO 15489

En el año 2011 la ISO aprueba las dos primeras de cinco normas de la Serie ISO 30300 (familia de normas) **Sistema de Gestión para los Documentos** (CERTIFICABLE)



Normas de sistemas de gestión para los documentos



Normas de informes técnicos relacionados

Implementación de procesos de gestión documental



¿Qué es cero papel?

Una reducción sistemática del uso del papel mediante la sustitución de los flujos documentales en papel por soportes y medios electrónicos

Es un aporte y/o avance de la gestión electrónica de documentos que se refleja en la creación, gestión y almacenamiento de documentos de archivo en soportes electrónicos, gracias a la utilización de tecnologías de información y comunicación

No propone la eliminación total de los documentos en papel, pero si la disminución gradual de su producción

¿Qué es cero papel?

Evolución de la organización hacia la implementación de cero papel



Objetivo a largo plazo



- 4.- Uso exclusivo de documentos electrónicos. Toda la organización utiliza aplicaciones de tecnología
 - 3.- Combinación del uso de papel con la producción de documentos digitalizados y/o electrónicos. Apoyo en aplicaciones tecnológicas
 - 2.- Uso exclusivo del papel pero apoyada por herramientas tecnológicas
 - 1.- Uso exclusivo del papel (Administración Manual)
- MTI, 2012

¿Qué es cero papel?

Documento electrónico (Definición)

Entidad de información de carácter único, cuyo contenido estructurado y contextualizado se presenta como evidencia de las acciones y funciones propias de las organizaciones, y es probatorio de derechos y obligaciones de partes, y se genera, gestiona, transmite, almacena y recupera por medios electrónicos, informáticos o telemáticos (Díaz, 2002)

Auténtico

Firma Electrónica

Integro

Que no haya sufrido alteraciones durante su transmisión y/o almacenamiento

Seguro

Políticas de acceso y seguridad



Libertad y orden
REPÚBLICA DE COLOMBIA

El Servicio Nacional de Aprendizaje SENA

En cumplimiento de la Ley 119 de 1994

Hace constar que

ARCANGEL EDUARDO SANCHEZ GOMEZ

Con Pasaporte No. 30.758.111

Cursó y aprobó la acción de Formación

ISO 9001:2008: DOCUMENTACION DE UN SISTEMA DE GESTION DE LA CALIDAD

con una duración de 40 horas

En testimonio de lo anterior, se firma el presente en Cali, a los diecinueve (19) días del mes de diciembre de dos mil trece (2013)

Firmado Digitalmente por
ALEX AMED VALENCIA ROJAS
SERVICIO NACIONAL DE APRENDIZAJE - SENA
Autenticidad del Documento
Bogotá - Colombia

ALEX AMED VALENCIA ROJAS
SUBDIRECTOR
CENTRO DE DISEÑO TECNOLÓGICO INDUSTRIAL
REGIONAL VALLE

17095343 - 19/12/2013
FECHA REGISTRO

La autenticidad de este documento puede ser verificada en el registro electrónico que se encuentra en la página web <http://certificados.sena.edu.co>, bajo el número 922900642508PS030758111C.

¿Qué es cero papel?

Donde aplicar un programa cero papel

ADMINISTRACIÓN PÚBLICA



- ❖ Gobierno en línea-Infogobierno
- ❖ Prestación de servicios a los ciudadanos
- ❖ Impacto en las relaciones entre el ciudadano y la administración pública (nuevos o mejorados servicios y productos)
- ❖ Transparencia, credibilidad y confianza
- ❖ Promueve el control social
- ❖ Fuente generadora de innovación
- ❖ Protección de la información del ciudadano
- ❖ Cumplimiento de la legislación

SECTOR PRIVADO

¿Qué es cero papel?

Beneficios de cero papel

Eficiencia

Aumenta la productividad de las organizaciones

Tiempo

Ahorro de tiempo en la creación, trámite y búsqueda de documentos

Procesos

Simplificación y documentación de los procesos y procedimientos de la organización

Servicio

Mejora de los servicios de atención

Economía

En el uso de nuevas tecnologías

Seguridad

Reduce los riesgos que afectan la integridad, confidencialidad y disponibilidad de los documentos

Ahorro

De presupuestos al no utilizar papel y reducir la impresión

Cultura

Se protege el patrimonio histórico y documental

AGN-Colombia, 2012

¿Qué es cero papel?

Algunos problema que trae el uso del papel

- Costos papel
- Costos impresión
- Costos almacenamiento
- Costos de consulta
- Costos de transporte y distribución

ECONÓMICO



- Consumo de madera / árboles
- Contaminación agua y atmósfera
- Gastos de energía
- Generación de desechos

AMBIENTAL



- Horas hombre dedicadas a localización y gestión de documentos
- Perdida de conocimiento
- Flujos de información ineficientes

DE EFICIENCIA



AGN-Colombia, 2012

¿Qué es cero papel?

Algunos problema que trae el uso del papel

- 25 Kg x año
- 4 mil hojas x año
- 20 hojas/día



Consumo anual per
cápita*



809 mil servidores
públicos**

- 20 mil toneladas
- 4.4 billones hojas



Se estima que el **35% de** las
impresiones se **desechan**
casi de inmediato***



Ahorro aproximado

\$ 631 millones
diarios

en impresiones
innecesarias

AGN-Colombia, 2012

¿Qué es cero papel?

Cómo aplicarla

- No se puede llevar la anarquía de una mala gestión documental al entorno electrónico.

Cero papel es producir menos documentos



- Cero papel supone planear los sistemas administrativos, tecnológicos y de gestión documental

Cero papel es más que un enfoque administrativo



- Cero papel supone lograr la inmaterialización (born digital) de los documentos y no la desmaterialización (digitizing).

Cero papel no es digitalización



AGN-Colombia, 2012

¿Qué es cero papel?

Cómo aplicarla: cero papel no es sólo tecnología



AGN-Colombia, 2012

¿Qué es cero papel?

Como aplicarla: consideraciones básicas de planificación

- ❖ SELECCIONE UN LÍDER PARA LA ESTRATEGIA DE CERO PAPEL
- ❖ CONFORME UN EQUIPO DE TRABAJO
- ❖ DOCUMENTE LOS COSTOS Y AHORROS
 - ❖ Evalúe su movimiento de consumo de papel
 - ❖ Controle, evalúe y haga públicos los resultados y beneficios obtenidos
- ❖ FORMALICE EL COMPROMISO DE LA ORGANIZACIÓN CON LA ESTRATEGIA DE CERO PAPEL
- ❖ REDUZCA EL VOLUMEN DE IMPRESIONES Y COPIAS DE LA ORGANIZACIÓN
 - ❖ Realice campañas para promover buenos hábitos de consumo de papel
 - ❖ Ofrezca documentos electrónicos a sus clientes internos y externos
- ❖ ADQUIERA O DESARROLLE UN SOFTWARE DE GESTION ELECTRONICA DE DOCUMENTOS
- ❖ IMPLEMENTE EL USO DE FIRMAS ELECTRÓNICAS
- ❖ IMPLEMENTE LA AUTOMATIZACIÓN DE LOS PROCEDIMIENTOS DE LA ORGANIZACIÓN
- ❖ IMPLEMENTE UN PROGRAMA DE DIGITALIZACION DE DOCUMENTOS, INCLUYA LOS DOCUMENTOS VITALES

MTI, 2012

¿Qué es cero papel?

Buenas prácticas para la reducción del consumo de papel

- ❖ 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 (normalizar las tipologías documentales)
 - ❖ Lectura y corrección en pantalla
 - ❖ Evitar copias e impresiones innecesarias
 - ❖ Guardar archivos no impresos en el computador
 - ❖ Conocer el uso correcto de impresoras y fotocopadoras
 - ❖ Reutilizar el papel usado por una cara
 - ❖ Reciclar papel

MTI, 2012

¿Qué es cero papel?

Buenas prácticas para la reducción del consumo de papel

- ❖ 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



MTI, 2012







Programas **cero papel** en el marco de la aplicación de la **gestión documental** en organizaciones modernas

Prof. Arcángel Eduardo Sánchez Gómez



arcangel.sanchez@proyectosarchicom.com



@rchicom

VII Coloquio de Investigación en
Bibliotecología, Archivología y
Ciencias de la Información
Tendencias Actuales de las Ciencias de la Información
Caracas, 22 y 23 de octubre de 2014

